

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置			
1 所管法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書(一の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際条約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	30年	2(1)①(1)	移管			
		②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申・最終答申・中間報告・最終報告・建議・提言	-	-	-		2(1)①(1)				
		③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-		2(1)①(1)				
	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ)	・法制局提出資料 ・審査録	-	-	-		2(1)①(2)				
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書(一の項ハ)	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-		2(1)①(3)				
	(4)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書(一の項ニ)	・5点セット ・閣議議事録 ・案件書 ・配付資料	-	-	-		2(1)①(4)				
	(5)国会審議	国会審議文書(一の項ヘ)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同業の閣議議事録	企画法令	法律改正	○年度法改正		2(1)①(5)				
(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書(一の項ト)	・官報の写し ・公布許可書(御署名原本)	-	-	-	2(1)①(6)						
(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書(一の項イ) ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項チ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令・通達又は告示 ・運用の手引	-	-	-	2(1)①(7) 2(1)①(7)						
2 条約その他の国際条約の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。)との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(二の項イ及びニ)	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	-	-	-	30年	2(1)②(1)	移管			
		②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書(二の項ロ)	・協議案 ・各省の質問 ・意見 ・各省の質問 ・意見に対する回答	-	-	-		2(1)②(1)				
		③条約案その他の国際条約の締結に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書(二の項ハ及びニ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体 ・関係者のヒアリング ・情報収集・分析	-	-	-		2(1)②(1)				
	(2)条約案の審査	条約案その他の国際条約の締結の過程が記録された文書(二の項ハ)	・法制局提出資料 ・審査録	-	-	-		2(1)②(2)				
	(3)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書(二の項ニ)	・閣議議事録	-	-	-		2(1)②(3)				
	(4)国会審議	国会審議文書(二の項ニ)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答	-	-	-		2(1)②(4)				
	(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書(二の項ホ)	・条約書 ・署名本書 ・印圖書	-	-	-		2(1)②(5)				
(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書(二の項ニ)	・官報の写し	-	-	-	2(1)②(6)						
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書(一の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際条約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	企画法令	政令改正	○年度政令改正	30年	2(1)③(1)	移管			
		②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申・最終答申・中間報告・最終報告・建議・提言					2(1)③(1)				
		③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					2(1)③(1)				
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ)	・法制局提出資料 ・審査録					-		-	-	2(1)③(2)
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書(一の項ハ)	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由					-		-	-	2(1)③(3)
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書(一の項ハ)	・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答					-		-	-	2(1)③(4)
	(5)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書(一の項ニ)	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議議事録					-		-	-	2(1)③(5)
(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書(一の項ト)	・官報の写し	-	-	-	2(1)③(6)						
(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書(一の項イ) ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項チ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令・通達又は告示 ・運用の手引	-	-	-	2(1)③(7) 2(1)③(8)						
4 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書(一の項イ)	・基本方針 ・政務三役会議の決定	企画法令	省令改正	○年度省令改正	30年	2(1)④(1)	移管			
		②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申・最終報告・提言					2(1)④(1)				
		③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					2(1)④(1)				
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書(一の項ハ)	・政令案・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由					-		-	-	2(1)④(2)
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書(一の項ハ)	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答					-		-	-	2(1)④(3)
	(4)制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書(一の項ホ)	・府令案 ・省令案 ・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文					-		-	-	2(1)④(4)
(5)官報公示	官報公示に関する文書(一の項ト)	・官報の写し	-	-	-	2(1)④(5)						
(6)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書(一の項イ) ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項チ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・運用の手引	-	-	-	2(1)④(6) 2(1)④(7)						
5 閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯	(1)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の作成の過程が記録された文書(四の項イ)	・法制局提出資料 ・審査録	企画法令	質問主意書	○年度質問主意書	30年	2(1)⑤(3)	移管			
		②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書(四の項ロ)	・答弁案・閣議議事録					2(1)⑤(3)				
		③答弁が記録された文書(四の項ハ)	・答弁書					2(1)⑤(3)				
	(2)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	①立案基礎文書(五の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際条約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-		2(1)⑤(4)				
	②立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申・最終答申・中間報告・最終報告・建議・提言	-	-	-	2(1)⑤(4)						
	③立案の検討に関する調査研究文書(五の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・任意パブリックコメント	-	-	-	2(1)⑤(4)						
④行政機関協議文書(五の項ロ)	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-	2(1)⑤(4)							
⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書(五の項ハ)	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議議事録	-	-	-	2(1)⑤(4)							

社会・援護局援護・業務課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和6年4月1日適用

文書管理者: 援護・業務課長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置	
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯										
6	複数の行政機関による申合せ	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書(八の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	-	-	-	10年	2(1)⑧	移管
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書(八の項イ)	・外国 ・自治体 ・民間企業の状況調査 ・関係団体 ・関係者のヒアリング	-	-	-	2(1)⑧		
			③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書(八の項イ)	・協議案 ・各省の質問 ・意見 ・各省の質問 ・意見に対する回答	-	-	-	2(1)⑧		
			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事録が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書(八の項イ)	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料	-	-	-	2(1)⑧		
			⑤申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)	・申合せ	-	-	-	2(1)⑧		
7	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書(九の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	10年	2(1)⑩	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録・配付資料 ・中間報告・最終報告・提言	-	-	-	2(1)⑩		
			③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ)	・外国 ・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	2(1)⑩		
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書(九の項ロ)	・基本案	-	-	-	2(1)⑩		
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書(九の項ハ)	・通知	-	-	-	2(1)⑩		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
8	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書(十の項)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間報告・最終報告・中間報告・最終報告・建議・提言	-	-	-	10年	2(1)⑪(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	2(1)⑪(1)		
			③意見公募手続文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-	2(1)⑪(1)		
			④行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-	2(1)⑪(1)		
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・標準処理期間案	-	-	-	2(1)⑪(1)		
		(2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・審査案 ・理由	-	-	-	許認可等の効力消滅後5年	2(1)⑪(2)	以下については移管(それ以外は廃棄。以下同じ。)
		(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	・処分案 ・理由	-	-	-	5年	2(1)⑪(3)	廃棄
		(4)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書(十三の項イ)	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	-	-	-	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)⑪(4)	以下については移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項ロ)	・審査案 ・理由	-	-	-	2(1)⑪(4)		
			③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・実績報告書	-	-	-	2(1)⑪(4)		
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ)	・不服申立書 ・録取書	-	-	-	裁判又は決定その他の処分後10年	2(1)⑪(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書(十四の項ロ)	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料・答申・建議・意見	-	-	-	2(1)⑪(5)		
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十四の項ハ)	・弁明書 ・反論書 ・意見書	-	-	-	2(1)⑪(5)		
			④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決・決定書	-	-	-	2(1)⑪(5)		
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	・訴状 ・期日呼出状	-	企画法令	訴訟	〇訴訟(〇年度)	訴訟最終後10年	2(1)⑪(6)
②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		-	-	-	2(1)⑪(6)				
③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		-	-	-	2(1)⑪(6)				
9	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書(十の項)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間報告・最終報告・中間報告・最終報告・建議・提言	-	-	-	10年	2(1)⑫(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	2(1)⑫(1)		
			③意見公募手続文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-	2(1)⑫(1)		
			④行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-	2(1)⑫(1)		
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・標準処理期間案	-	-	-	2(1)⑫(1)		
		(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・審査案 ・理由	-	-	-	許認可等の効力消滅後5年	2(1)⑫(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に類するもの ・廃棄
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	・処分案 ・理由	-	-	-	5年	2(1)⑫(3)	廃棄
		(4)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書(十三の項イ)	・交付規則 ・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準	-	-	-	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)⑫(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項ロ)	・審査案 ・理由	-	-	-	2(1)⑫(4)		
			③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・実績報告書	-	-	-	2(1)⑫(4)		
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ)	・不服申立書 ・録取書	-	-	-	裁判又は決定その他の処分後10年	2(1)⑫(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書(十四の項ロ)	・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・答申・建議・意見	-	-	-	2(1)⑫(5)		
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十四の項ハ)	・弁明書 ・反論書 ・意見書	-	-	-	2(1)⑫(5)		
			④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決・決定書	-	-	-	2(1)⑫(5)		
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	・訴状 ・期日呼出状	-	企画法令	訴訟	〇訴訟(〇年度)	訴訟最終後10年	2(1)⑫(6)
②訴訟の主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		-	-	-	2(1)⑫(6)				
③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・判決書 ・和解調書		-	-	-	2(1)⑫(6)				

社会・援護局援護・業務課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和6年4月1日適用

文書管理者: 援護・業務課長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置	
その他の事項										
10	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書(二十の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	2(1)①14(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
			③意見公募手続文書(二十の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
			④行政機関協議文書(一の項ハ)	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-			
			⑤制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・告示案	企画法令	告示	戦没父母請求期限延長			
			⑥官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・官報の写し	企画法令	告示	戦没父母請求期限延長			
10	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・訓令案 ・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	-	-	-				
11	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書	-	-	-	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・財政法第十七条第二項の規定による歳入歳出等の見積書類の作製の方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等の見積書類を含む。)
			②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十一の項ロ)	・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書	-	-	-			
			③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書(二十一の項ハ)	・行政事業レビュー ・執行状況調査	-	-	-			
			④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書(二十一の項ニ)	・予算の配賦通知	-	-	-			
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿	-	-	-	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・財政法第三十七条第一項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書を含む。)
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)	-	-	-			
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)	・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)	-	-	-			
12	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第98号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書(二十六の項イ)	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	-	-	-	10年	2(1)①18	移管
			②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書(二十六の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
			③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書(二十六の項イ)	・基本計画案 ・通知	-	-	-			
			④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書(二十六の項イ)	・事後評価の実施計画案 ・通知	-	-	-			
13	国会及び審議会等における審議に関する事項	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	企画法令	国会答弁	国会答弁(〇年度)	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問
			⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(19の項に掲げるものを除く。)(二十六の項ロ)	・評価書 ・評価書要旨	-	-	-			
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(二十六の項ハ)	・政策への反映状況案 ・通知	-	-	-			
14	文書の管理に関する事項	文書の管理	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・受付簿 ・收受文書台帳	-	-	-			
			③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁簿 ・発議文書台帳	-	-	-			
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項)	・移管・廃棄簿	-	-	-			

社会・援護局援護・業務課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和6年4月1日適用
文書管理者: 援護・業務課長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置		
上記各号に該当しない事項											
15	国際協力に関する事項	便宜供与に関する文書	・便宜供与申請書 ・承認書	—	—	—	5年	—	廃棄		
16	業務改善に関する事項	業務改善に関する重要な経緯が記載された文書	②事務簡素・合理化要望	—	—	—	3年	—	廃棄		
17	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書	—	—	—	1年	—	廃棄		
18	行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書	—	—	—	5年	—	廃棄		
19	その他社会・援護局における総合調整に関する事項	局内会議に関する文書	・配付資料	—	—	—	5年	—	廃棄		
20	人事に関する事項	職員の給与	各種手当の決定等に関する文書	・超過勤務命令簿	職員の勤務(援護・業務課) 職員の勤務(調査資料室)	超過勤務に関する文書	超過勤務命令簿(○年度)	6年	—	廃棄	
		職員の勤務	職員の休暇に関する文書	・休暇簿	職員の勤務(援護・業務課) 職員の勤務(調査資料室)	休暇に関する文書	休暇簿(○年度)	3年	—	廃棄	
			職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	職員の勤務(援護・業務課) 職員の勤務(調査資料室)	出勤に関する文書	出勤簿(○年度)	5年	—	廃棄	
			職員の出張に関する文書	出張	職員の勤務(援護・業務課) 職員の勤務(調査資料室)	出張に関する文書	出張計画書(○年度)		—	廃棄	
				出張復命書	職員の勤務(援護・業務課) 職員の勤務(調査資料室)	出張に関する文書	出張復命書(○年度)		—	廃棄	
				旅券の発給等	職員の勤務(調査資料室)	公用旅券	旅券請求等(○年度)		—	廃棄	
			職員の海外渡航に関する文書	・海外渡航申請及び承認書	職員の勤務(援護・業務課) 職員の勤務(調査資料室)	海外渡航承認	海外渡航申請及び承認書(○年度)	3年	—	廃棄	
		職員の勤務時間変更	・勤務時間変更	職員の勤務(援護・業務課) 職員の勤務(調査資料室)	勤務時間変更に関する文書	勤務時間変更(○年度)	3年	—	廃棄		
		期間業務職員の採用に関する文書	・採用内定通知書等	庶務(援護・業務課) 職員の勤務(調査資料室)	期間業務職員の採用について	期間業務職員(○年度)	3年	—	廃棄		
		21	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・採用内定通知書等	庶務(援護・業務課)	研究会	研修関係(○年度)	5年	—	廃棄
全国戦没者追悼式に関する文書	・全国戦没者追悼式			庶務(援護・業務課) 庶務(調査資料室)	全国戦没者追悼式	全国戦没者追悼式(○年度)	5年	—	廃棄		
千島ヶ淵戦没者墓苑拝礼式に関する文書	・千島ヶ淵戦没者墓苑拝礼式			庶務(援護・業務課) 庶務(調査資料室)	千島ヶ淵戦没者墓苑式	千島ヶ淵戦没者墓苑拝礼式(○年度)	5年	—	廃棄		
予算執行	・購入等要求書			庶務(援護・業務課)	予算執行	購入等要求書(○年度)	5年	—	廃棄		
庶務に関する文書	課内事務に関する文書			職員の勤務(援護・業務課)、 職員の勤務(調査資料室)	施行文書	施行文書(○年度)	5年	—	廃棄		
	戸籍謄本等の交付依頼			職員の勤務(調査資料室)	施行文書	叙勲(○年度)	10年	—	廃棄		
	統計			統計	国会統計	国会統計(○年度)	常用	—	廃棄		
22	審議会に関する事項			援護審査会委員に関する文書	・援護審査会委員の発令に関する文書	審議会	援護審査会委員発令	援護審査会委員発令(○年度)	10年	—	廃棄
				援護審査会委員の委員手当に関する文書	・援護審査会委員委員手当に関する文書	審議会	援護審査会委員発令	援護審査会委員手当(○年度) 審議会・委員会(○年度)	5年	—	廃棄
				援護審査会委員の旅費に関する文書	・援護審査会委員等旅費	審議会	援護審査会委員発令	審議会・委員会(○年度)	5年	—	廃棄
23	不服審査に関する事項	援護審査会議事録に関する文書	・援護審査会議事録	不服審査	援護審査会議録	援護審査会議録(○年度)	10年	—	廃棄		
		援護審査会開催通知に関する文書	・援護審査会開催通知	不服審査	援護審査会開催通知	援護審査会開催通知(○年度)	5年	—	廃棄		
		援護審査会会議案に関する文書	・援護審査会会議案	不服審査	援護審査会議案	援護審査会議案(○年度)	10年	—	廃棄		
		援護審査会議決の送付に関する文書	・援護審査会議決の送付	不服審査	援護審査会議決の送付	援護審査会議決の送付(○年度)	決定の処分がされる日に係る特定日以後10年	—	廃棄		
		援護審査会議決の通知に関する文書	・援護審査会議決の通知	不服審査	援護審査会議決の通知	援護審査会議決の通知(○年度)	10年	—	廃棄		
		準備会議案に関する文書	・準備会議案	不服審査	援護審査会議案	援護審査会議案(○年度)	10年	—	廃棄		
		援護審査会諮問に関する文書	・援護審査会諮問	不服審査	援護審査会諮問	援護審査会諮問(○年度)	決定の処分がされる日に係る特定日以後10年	—	廃棄		
		援護審査会答申に関する文書	・援護審査会答申	不服審査	援護審査会答申	援護審査会答申(○年度)	決定の処分がされる日に係る特定日以後10年	—	廃棄		
		援護審査会決定に関する文書	・援護審査会決定	不服審査	決定書	決定書(○年度)	決定の処分がされる日に係る特定日以後10年	—	廃棄		
		審査請求に関する事項	審査請求に関する施行文書	・施行文書	不服審査	施行文書	施行文書(○年度)	10年	—	廃棄	
			審査請求に関する施行文書	・施行文書(個人照会等)	不服審査	施行文書(個人照会等)	施行文書(個人照会等)(○年度)	1年	—	廃棄	
			審査請求に関する裁決書	・裁決書	不服審査	裁決書	裁決書(○年度)	10年	—	廃棄	
			審査請求に関する文書	・審査請求書	不服審査	審査請求	審査請求(○年度)	30年	—	廃棄	
			審査請求に関する文書	・行政不服審査裁決・答申データベース	不服審査	行政不服審査裁決・答申データベース	データベース○年度	1年	—	廃棄	
開示請求に関する文書	・開示請求書		不服審査	開示請求	開示請求(○年度)	5年	—	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置		
24	特別給付金支給法及び特別弔慰金支給法に関する事項	特別給付金及び特別弔慰金に関する事項	特別弔慰金等事務指導監査に関する文書	・復命書	給付	復命書	復命書(○年度)	5年	—	廃棄	
			国債発行請求に関する文書	・国債発行請求	給付	国債発行請求	国債発行請求(○年度)	10年	—	廃棄	
			施行文書に関する文書	・施行文書 ・取扱規定	給付	施行文書決裁	施行文書決裁(○年度)	10年	—	廃棄	
					給付	取扱規程	取扱規程(○年度)、 戦没者父母給付金の支給に関する要綱	5年 10年	—	廃棄	
			権利の裁定に関する文書	・厚生労働省裁定 ・順位変更申請 ・戦没者父母給付金	給付	厚生労働省裁定	厚生労働省裁定(○年度)	30年	—	廃棄	
					給付	順位変更申請	順位変更申請(○年度)	30年	—	廃棄	
					給付	戦没者父母給付金支給決定	支給決定(○年度)	10年	—	廃棄	
			支給決定に関する文書	・戦没者父母給付金	支出負担行為	戦没者父母給付金支払 (2018年度)	戦没者父母給付金支払決議	5年	—	廃棄	
			関係機関宛て文書	・受給権照会 ・事務連絡	給付	受給権照会	受給権照会	受給権照会(○年度)	5年	—	廃棄
					給付	個人照会	個人照会(○年度)	5年	—	廃棄	
					給付	事務連絡	事務連絡○年度 事務連絡○年度(新型コロナウイルス)	5年	—	廃棄 移管	
					給付	公務扶助料裁定情報	公務扶助料に関する裁定情報について(情報提供)(○年度)	5年	—	廃棄	
			開示請求に関する文書	・開示請求	給付	開示請求	開示請求(○年度)	5年	—	廃棄	
			報道発表文書	・報道発表	給付	報道発表	○年度報道発表資料	1年	—	廃棄	
25	恩給に関する事項	恩給の進達に関する事項	恩給進達	・施行文書	恩給関係	恩給進達	公文書決裁(陸軍)(○年度)	5年	—	廃棄	
			恩給関係	恩給進達	公文書決裁(海軍)(○年度)	5年	—	廃棄			
			恩給の受給資格に関する事項	履歴申立書	・都道府県に対する回答文書	恩給関係	恩給受給資格調査(海軍)	普通恩給履歴申立書回答(海軍)(○年度)	5年	—	廃棄
			照会に関する事項	照会文書	・照会に対する回答文書	恩給関係	照会回答(海軍)	照会回答(海軍)(○年度)	5年	—	廃棄
			恩給関係	施行文書(陸軍恩給)	行政機関(内地入患名簿等)○年度	5年	—	廃棄			
			恩給関係	個人照会(陸軍恩給)	個人照会(内地入患名簿等)○年度	3年	—	廃棄			
			開示請求に関する文書	・開示請求	恩給関係	行政文書開示	行政文書開示(○年度)	5年	—	廃棄	
			26	障害年金に関する事項	障害年金に関する事項	戦傷病者戦没者遺族等援護法の施行に関する文書	・障害年金請求書	障害年金	障害年金請求書	障害年金請求書(○年度)	30年
・未支給年金請求書	障害年金	未支給年金請求書				未支給年金請求書(○年度)	5年	—	廃棄		
・施行文書	障害年金	施行文書				施行文書(○年度)	1年	—	廃棄		
・障害年金額の改定	障害年金	障害年金額の改定				障害年金額の改定(○年度)	10年	—	廃棄		
・審査請求	障害年金	審査請求				審査請求(弁明書)(○年度)	10年	—	廃棄		
・開示請求	障害年金	開示請求				開示請求(○年度)	5年	—	廃棄		
・過誤払金発生通知	障害年金	過誤払金発生通知				過誤払金発生通知(○年度)	5年	—	廃棄		
・戸籍謄本等の交付依頼	障害年金	戸籍謄本等の交付依頼				戸籍謄本等の交付依頼(○年度)	5年	—	廃棄		
遺族年金等に関する事項	戦傷病者戦没者遺族等援護法の施行に関する文書	・遺族年金等の支払手続に関する文書				支出負担行為 年金管理	遺族等年金支払 遺族等年金支払(○年度) 援護年金支払手続(○年度) 諸元変更(○年度)	5年	—	廃棄	
		・遺族年金等の証書等再交付決裁文書				年金管理	証書の再交付 支給通知書の再交付	証書の再交付(○年度) 支給通知書の再交付(○年度)	3年	—	廃棄
		・遺族年金等の裁定等決裁文書				年金管理	額改定 未支給年金等支給決定(○年度) 未支給年金請求書(○年度)	遺族年金等額改定(○年度) 未支給年金等支給決定(○年度) 未支給年金請求書(○年度)	30年	—	廃棄
		・遺族年金等の裁定等決裁文書				審査	遺族年金等の裁定 請求書の返戻(○年度)	遺族年金等の裁定(○年度) 請求書の返戻(○年度)	5年	—	廃棄
		・関係機関への通知文書 ・関係機関への照会文書 ・関係機関からの照会文書 ・受給者等からの照会に対する回答文書				年金管理	年額・支給状態証明 施行文書 併給調整 事務連絡	年額・支給状態証明(○年度) 施行文書(○年度) 併給調整(○年度) 事務連絡(○年度)	5年	—	廃棄
						債権管理	決裁(審査) 戸籍等依頼 過誤払金	施行文書(○年度) 戸籍等依頼(○年度) 援護年金過誤払金発生通知決裁(○年度)	5年	—	廃棄
・遺族年金等の受給権調査	年金管理	履行延期 債権消滅 督促状 復命書	承認通知書(○年度) 債権消滅(○年度) 督促状の送付(○年度) 復命書(○年度)	5年	—	廃棄					
・各種規程	年金管理	受給権調査 各種規程	受給権調査(○年度) 各種規程(○年度)	5年	—	廃棄					
・遺族年金等の請求書	審査	各種規程 規定(債権)	各種規程(○年度) 規定(債権)	5年	—	廃棄					
・遺族国庫債券発行請求決裁文書	審査	遺族年金等請求書	遺族年金等請求書(○年度)	30年	—	移管					
・関係機関への通知文書 ・関係機関への照会文書 ・受給者等からの照会に対する回答文書	審査	遺族国庫債券	遺族国庫債券の発行請求(○年度) 遺族国庫債券の発行通知(○年度)	10年 5年	—	廃棄					
・関係機関への通知文書 ・関係機関への照会文書 ・受給者等からの照会に対する回答文書	審査	起案文書	起案文書(○年度)	5年	—	廃棄					
審査	照会回答	照会回答(○年度)	5年	—	廃棄						
審査	復命書	復命書(○年度)	5年	—	廃棄						
審査	行政文書開示	行政文書開示(○年度)	5年	—	廃棄						
審査	審査請求	審査請求(弁明書)(○年度)	5年	—	廃棄						
27	戦傷病者特別援護法、未帰還者留守家族等援護法、未帰還者に関する特別措置法に関する事項	戦傷病者特別援護法、未帰還者留守家族等援護法、未帰還者に関する特別措置法の施行に関する事項	戦傷病者特別援護法、未帰還者留守家族等援護法、未帰還者に関する特別措置法の施行に関する文書	・弔詞	未帰還者特別措置法	弔詞	○年度弔詞	5年	—	廃棄	
			・公務認定	—	—	—	5年	—	廃棄		
28	相談員に関する事項	戦没者遺族相談員・戦傷病者相談員に関する事項	戦傷病者相談員等の任命に関する文書	・戦傷病者相談員の委嘱	戦傷病者特別援護法	戦傷病者相談員	相談員の交代・改選 戦傷病者相談員の改選(○年度) 戦傷病者相談員の交代(○年度) 戦没者遺族相談員任命(○年度) (○年度改選分)戦傷病者相談員及び戦没者遺族相談員の交代	3年	—	廃棄	
			戦没者遺族相談員等の任命に関する文書	・戦没者遺族相談員任命	戦没者遺族相談員	戦没者遺族相談員任命	3年	—	廃棄		
			戦没者遺族相談員等の研修に関する文書	・戦没者遺族相談員等研修会報告書	戦没者遺族相談員	戦没者遺族相談員研修会報告書	1年	—	廃棄		
			戦没者遺族相談員等の相談に関する文書	・戦没者遺族相談員等相談状況実績	戦没者遺族相談員	戦没者遺族相談員相談状況実績	5年	—	廃棄		
29	トヨタ沈没者健康管理委員会に関する事項	トヨタ沈没者健康管理委員会に関する事項	トヨタ沈没者健康管理委員会に関する文書	・トヨタ沈没者健康管理委員会開催に関する事項	トヨタ沈没者健康管理委員会	トヨタ沈没者健康管理委員会	(○年度)トヨタ沈没者健康管理委員会	5年	—	廃棄	

社会・援護局援護・業務課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和6年4月1日適用
文書管理者: 援護・業務課長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置		
30 戦傷病者特別援護法に関する事項	戦傷病者特別援護費に関する事項	戦傷病者特別援護費に関する文書	・戦傷病者特別援護費に係る文書	戦傷病者特別援護法	戦傷病者特別援護費	○年度戦傷病者特別援護費(○年度)戦傷病者特別援護費 見込額調等	5年	—	廃棄		
		戦傷病者特別援護法の施行に関する文書	・関係機関への通知文書	戦傷病者特別援護法	原議綴	原議綴(○年度)医療費通知(○年度)	5年	—	廃棄		
				戦傷病者特別援護法	原議綴	不服申立(○年度)	10年	—	移管		
				戦傷病者特別援護法	事務連絡	事務連絡(○年度)(新型コロナウイルス)	5年	—	移管		
			・戦傷病者乗車券類引換証について	戦傷病者特別援護法	戦傷病者乗車券類引換証	戦傷病者乗車券類引換証(○年度用)戦傷病者乗車券類引換証	1年	—	廃棄		
	開示請求に関する文書	・開示請求	戦傷病者特別援護法	開示請求	開示請求(○年度)	5年	—	廃棄			
31 援護システムに関する事項	援護システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	援護システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記載された文書	・調達計画 ・システム仕様書 ・設計書 ・手順書	システム管理	特定個人情報保護評価書関係	評価書提出関係(○年度)特定個人情報関係	当該システムが廃止された日に關する特定日から10年	—	廃棄		
			セキュリティ研修関係		援護システム情報セキュリティ関係(○年度)	—		廃棄			
			恩恵調整		恩恵調整(○年度)	—		廃棄			
			各種規程		保有個人情報の取扱い(システム管理係)	—		廃棄			
			情報セキュリティ監査		○年度情報セキュリティ監査	—		廃棄			
			アクセス権限付与		アクセス権限付与(○年度)	—		廃棄			
			調達		調達(○年度)	—		廃棄			
			住基システム		住基ネット(○年度)	—		廃棄			
			都道府県		都道府県(○年度)	—		廃棄			
			通信回線		通信回線(○年度)	—		廃棄			
32 抑留中死亡者に関する調査等の事項	抑留関係資料の取得に関する事項	外国政府との協議等に関する文書	・協議実施要領・報告書 ・外国政府への資料提供要請 ・関係機関への便宜供与依頼	抑留関係資料調査・取得	外国政府との協議	資料提供要領(○年度)外国送金支出依頼(○年度)関係機関への便宜供与依頼(○年度)実施要領・報告書(○年度)	3年	—	廃棄		
					資料翻訳	○年度	3年	—	廃棄		
			抑留中死亡者の調査に関する事項	抑留中死亡者の照会調査に関する文書	・遺族調査依頼文書 ・お知らせ送付文書 ・個人資料の交付文書 ・照会調査票	遺族調査等	ソ連抑留中死亡者	お知らせ送付(○年度)新規特定および遺族調査(○年度)都道府県 依頼・回答(○年度)登録カード調査票綴ソ連抑留者死亡者名簿調査表綴	3年	—	廃棄
						遺族調査等	北朝鮮移送者	照会結果(○年度)お知らせ送付(○年度)遺族調査(○年度)	3年	—	廃棄
						遺族調査等	モンゴル抑留中死亡者	照会結果(○年度)お知らせ送付(○年度)新規特定および遺族調査(○年度)	3年	—	廃棄
		遺族調査等			その他地域	新規特定および遺族調査(○年度)	3年	—	廃棄		
		行政機関からの照会に対する回答文書	施行文書	抑留者関係等	行政機関照会回答等(○年度)	5年	—	廃棄			
	抑留中死亡者等に関する履歴照会	個人の履歴に関する文書	・都道府県・団体等からの照会に対する回答文書	履歴照会	都道府県・団体等	照会綴り(○年度)	3年	—	廃棄		
			・個人からの照会に対する回答文書	ソ連邦抑留関係資料	ロシア連邦政府等提供資料	個人照会(死亡者・帰還者)(○年度)	1年	—	廃棄		
			・報道発表資料	ソ連邦抑留関係資料	ロシア連邦政府等提供資料	報道発表資料(○年度)	1年	—	廃棄		
	抑留中死亡者名簿等の資料	抑留中死亡者調査等のため期限の定めなく保存し続ける必要のある資料	・ソ連関係死亡者索引簿 ・死亡処理済者名票 ・死亡公報済者名票	ソ連邦抑留関係資料	復員関係官署から引き継いだ資料	死亡処理済者名票(○年度)死亡公報済者名票綴(○年度)ソ連関係死亡者索引簿(○年度)戦時死亡宣告処理済者名票綴(○年度)死亡者連名簿(○年度)昭和34年ソ連政府通告名簿(○年度)	常用	—	移管		
			・モンゴル死亡者名票 ・死亡認定済者連名簿	モンゴル抑留関係資料	復員関係官署から引き継いだ資料	墓地埋葬地名簿(○年度)モンゴル死亡者名票(○年度)死亡認定済者連名簿(○年度)	常用	—	移管		
			・帰還者個人資料(マイクロフィルム) ・死亡者個人資料(マイクロフィルム)	ソ連邦抑留関係資料	ロシア政府等提供資料	ソ連邦抑留死亡者個人資料(○年度)帰還者マイクロの名簿(○年度)ソ連抑留中死亡者名簿(○年度)	常用	—	移管		
			モンゴル抑留関係資料	モンゴル国政府提供資料	モンゴル国政府提供資料(○年度)モンゴル抑留者個人資料(○年度)	常用	—	移管			
	33 画像情報検索システムに関する事項	画像情報検索システムの開発、運用又は管理に関する経緯	画像情報検索システムの開発、運用又は管理に関する経緯が記載された文書	・調達仕様書等	資料管理	調達	調達(○年度)	当該システムが廃止された日に關する特定日から5年	—	廃棄	
移管状況のHP公開に関する文書				資料管理	移管	移管(○年度)	—		廃棄		
画像検索システムのアクセス権限付与に関する文書				資料管理	管理	管理(○年度)	5年		—	廃棄	
34 保管資料閲覧に関する事項	保管資料閲覧に係る取扱いに関する重要な経緯	保管資料閲覧に係る取扱い(内規)に関する文書	・保有個人情報の開示等に係る取扱要領 ・保有個人情報の取扱要領の運用について	資料管理	規程	規程(○年度)	5年	—	廃棄		
35 未帰還者等に関する調査等の事項	未帰還者等の調査に関する事項	未帰還者等の調査に関する文書	・都道府県への通報	未帰還者	未帰還者等調査	都道府県通報	3年	—	廃棄		
			・都道府県への依頼文書 ・外国政府への調査要請	未帰還者	未帰還者等調査	依頼(都道府県)外国政府調査要請	3年	—	廃棄		
			個人の履歴に関する文書	・都道府県・団体からの照会に対する回答文書	未帰還者	履歴照会	履歴照会(都道府県)	3年	—	廃棄	
	未帰還者等に関する履歴照会	個人の履歴に関する文書	・個人からの照会に対する回答文書	未帰還者	履歴照会	履歴照会(個人照会)	3年	—	廃棄		
			戸籍訂正に関する事項	戸籍訂正に関する文書	・都道府県への通報	未帰還者	戸籍訂正	都道府県通報	3年	—	廃棄
	未帰還者等の調査に関する資料	未帰還者等調査等のために活用する資料	・未帰還者索引簿 ・究明カード	社会・援護局	業務	未帰還調査資料	常用	—	移管		
			日系二世等の在日親族調査に関する事項	在日親族調査に関する文書	・個人からの照会に対する回答文書	日系二世	親族調査	個人照会(個人)(○年度)	3年	—	廃棄
37 外地出身者に関する事項	外地出身者の履歴調査等に関する事項	履歴調査等に関する文書	・行政機関等からの照会に対する回答文書 ・個人からの照会に対する回答文書	外地出身者	履歴調査	照会回答(行政機関)(○年度)照会回答(個人)(○年度)	3年	—	廃棄		

社会・援護局援護・業務課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和6年4月1日適用
文書管理者: 援護・業務課長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置	
38 旧陸海軍軍人軍属の身上に関する事項	旧陸海軍軍人軍属の履歴証明に関する事項	履歴証明書に関する文書	・行政機関等からの依頼に対する履歴証明書の交付 ・日本年金機構からの依頼に対する履歴証明書の交付	履歴証明書	陸軍関係	履歴証明書(日本年金機構)(○年度) 履歴証明書(その他)(○年度)	5年	—	廃棄	
					海軍関係	履歴証明書(叙勲)(○年度) 履歴証明書(日本年金機構)(○年度) 履歴証明書(その他)(○年度)	5年	—	廃棄	
		旧陸海軍人事関係資料に関する事項	施行文書に関する文書	・行政機関等からの照会に対する回答文書	施行文書	陸軍関係	施行文書(行政機関等)(○年度) 施行文書(国立公文書館)(○年度) 施行文書(日本年金機構)(○年度)	5年	—	廃棄
						海軍関係	施行文書(復員者)(○年度) 施行文書(戦没者等)(○年度) 施行文書(日本年金機構)(○年度)	5年	—	廃棄
		個人照会に関する文書	・個人からの軍歴等照会に対する回答文書	個人照会	陸軍関係	個人照会(○年度)	3年	—	廃棄	
					海軍関係	個人照会(復員者)(○年度) 個人照会(戦没者等)(○年度)	3年	—	廃棄	
		人事関係等資料	・旧陸海軍から引き継いだ人事関係等資料	人事関係等資料	陸軍関係	陸軍軍属船員本籍地別名簿 陸軍法務関係文書 陸軍死亡者関係資料 陸軍運輸部軍属名簿 乗船者名簿関係資料 全国索引簿 部隊資料 遭難船舶名簿	常用	—	移管	
					海軍関係	軍人叙位叙勲履歴表 各地上陸者名簿 帰還者カード 復員業務従事者名簿 遺骨伝達関係名簿 軍属名簿 軍人履歴表 文官履歴書 海軍法務関係文書 海軍戦没者調査票 海軍戦没者履歴表 軍人索引簿 軍人籍番号簿 呉部隊別在員カード 事務連絡(行政機関・軍属等)○年度	常用	—	移管	
		個人の履歴に関する文書	・旧令共済組合関係資料に関する照会文書 ・履歴証明内容の確認に対する回答文書	事務連絡	陸軍関係	事務連絡(行政機関・軍属等)○年度	1年	—	廃棄	
					海軍関係	事務連絡(○年度)	1年	—	廃棄	
39 調査資料室が保有する行政文書に関する事項	調査資料室が保有する行政文書の開示に関する事項	開示請求に関する文書	・開示請求	情報公開	行政文書開示	行政文書開示(陸軍)(○年度) 行政文書開示(海軍)(○年度) 行政文書開示(その他)(○年度)	5年	2(1)①12(2)	廃棄	
40 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(他の項に掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議、調整経緯	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①24	廃棄	
41 経理事務に関する事項	経理事務に関する事項(11に掲げるものを除く)	経理事務に関する都道府県等への通知文書等	・都道府県事務委託費等に関する所要額調査	経理係	施行文書決裁	各種通知(○年度)	5年	—	廃棄	

その他上記の分類により判断し難いものについては、文書管理者に適宜相談すること。