

大臣官房総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用、平成30年10月1日改正

文書管理者：大臣官房総務課長

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 務区分	保存期間終了時の措 置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許可等（以下「許可等」という。）に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・ 開示・不開示決定通知書	情報公開（本課）	情報公開関係	・ 平成〇年度原議綴り ・ 平成〇年度情報公開法開示請求（渉外調整係）	許可等の効力消滅後5年	2 (1)①11(2)	以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・ 国籍に関するもの
		(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)①11(3)	廃棄
	(5) 不服申し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し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				裁決又は決定その他の処分後10年	2 (1)①11(5)	以下については移管 ・ 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 ・ 審議会等の採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 ・ 答申	情報公開（本課）	情報公開関係	・ 平成〇年度原議綴り（審査請求関係）			
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許可等に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・ 開示・不開示決定書	情報公開（本課）	情報公開関係	・ 平成〇年度原議綴り ・ 平成〇年度情報公開法開示請求（渉外調整係）	許可等の効力消滅後5年	2 (1)①12(2)	以下については移管 ・ 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・監督等に関するもの
		(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)①12(3)	廃棄
	(5) 不服申し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し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				裁決又は決定その他の処分後10年	2 (1)①12(5)	以下については移管 ・ 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 ・ 審議会等の採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 ・ 答申						
職員の人事に関する事項									
3 職員の人事に関する事項	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の重要な経緯	③ 職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	・ 受講命令	職員の人事関係（本課）	職員の研修	・ 研修関係資料（〇年度）	3年	2 (1)①13(2)	廃棄（ただし、閣議等に関するものについては移管）
		(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	・ 調書	職員の退職手当	・ 平成〇年度退職手当	支給制限等の処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2 (1)①13(4)	
その他の事項									
4 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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。）	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	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯（本課）	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	・ H27年度制定又は改廃のための決裁文書 ・ H30年度制定又は改廃のための決裁文書	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
				文書決裁	文書決裁規程	・ 平成〇年度専決通知	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
						・ 平成〇年度文書決裁規程（本体）	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
5 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（二十一の項イ）	・ 省内調整 ・ 概算要求書	予算（本課）	予算関係	・ 平成〇年度予算要求	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の見積書類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
6 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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（二十三の項）	・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書	組織・定員（本課）	組織・定員関係	・ 平成〇年度組織・定員要求	10年	2 (1)①16	移管
7 独立行政法人等に関する事項	(2) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	③ 独立行政法人等に関する通知文書等	・ 中期目標の期間終了時における勧告の方向性等に関する文書 ・ 通知文書	独立行政法人等（本課）	独立行政法人等関係	・ 平成〇年度 中期計画の期間終了時における事務・事業の見直しに関する文書 ・ 平成〇年度 通知文書	5年	—	廃棄
		④ 独立行政法人等に関する調査・照会等	・ 給与水準実態調査 ・ 総人件費改革に関する文書 ・ 不要財産の国庫納付に関する文書 ・ 行革関係文書			・ 平成〇年度 法人等給与実態調査 ・ 平成〇年度 独立行政法人等に関する調査・照会等（総務省分・行革分）	3年	—	廃棄
				特例民法法人等（本課）	特例民法法人関係	・ 公益法人に対する支出に係る公表	3年	—	廃棄
				行政改革	行政刷新	・ 行政刷新・規制改革WT 政権交代後の改革取組資料 ・ 行政刷新会議資料	10年	—	未定
				独立行政法人・公益法人等整理合理化委員会	独立行政法人・公益法人等整理合理化委員会	・ 厚生労働省独立行政法人・公益法人等整理合理化委員会	10年	—	廃棄
		独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針	・ H22.10～独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針 ・ H22.10～独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針（個別決裁資料）			10年	—	廃棄	
8 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(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）	・ 趣旨説明 ・ 予算委員会資料要求 ・ 答弁書（当該作成のもの）	国会（本課）	国会審議関係	・ 〇年度（参） 予算委員会資料要求 ・ 2011年度衆議院予算委員会資料要求（社民党） ・ 〇年度予算委員会資料要求（衆・民進党） ・ 2016年度予算委員会資料要求（衆・民進党） ・ 2017年度予算委員会資料要求（衆・民進党・無所属クラブ） ・ 2018年度予算委員会資料要求（衆・無所属の会） ・ 2018年度予算委員会資料要求（衆・立憲民主党・市民クラブ） ・ 〇年度予算委員会資料要求（衆・共産党） ・ 〇年度予算委員会資料要求（衆・日本維新の会） ・ 〇年度予算委員会資料要求（衆・維新の党） ・ 2012年度衆議院予算委員会資料要求（自民党） ・ 2012年度衆議院予算委員会資料要求（公明党）	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答
		問整理表等	・ 質問要旨、全文 ・ 問整理表			・ 〇年度委員会情報綴り	5年	—	廃棄
		国会予定表等	・ 国会予定表 ・ 記事関係			・ 〇年度国会予定 ・ 〇年度記事関係	3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 務区分	保存期間終了時の措 置
9 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 ・標準文書保存期間基準	文書管理(本課)	文書管理	・標準文書保存期間基準	常用	—	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)	・収受文書台帳				5年	—	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・発議文書台帳				30年	—	
		④行政文書ファイル等の移管又は廃業の状況が記録された帳簿(三十三の項)	・移管・廃業簿				30年	—	
10 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に関す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後5年	2(1)①24	廃棄
上記各号に該当しない事項									
11 人事に関する事項	(5)職員の管理・服務	公務災害の認定に関する決裁文書	・災害報告 ・申立書 ・依頼書				10年	—	廃棄
		職員の異動及び昇給等に関する文書	・異動内申書 ・昇給・昇格内申書 ・異動給与発令通知 ・非常勤職員採用発令通知 ・政策調整委員発令通知	職員の人事等関係(本課)	職員の異動及び任免	・平成〇年度職員の昇給・昇格・異動内申 ・平成〇年度期間業務職員の採用・退職 ・平成〇年度政策調整委員の任免	5年	—	廃棄
		職員の給与に関する文書	・職員別給与簿 ・源泉徴収票 ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書		職員の給与	・平成〇年度基準給与簿	5年	—	廃棄
		各種手当の決定等に関する文書	・通勤手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・住居手当認定簿			・平成〇年度通勤手当認定簿 ・平成〇年度扶養手当認定簿 ・平成〇年度住居手当認定簿	5年1月	—	廃棄
		海外渡航の承認等に関する文書	・海外渡航承認申請 ・海外渡航承認書		職員の服務	・平成〇年度海外渡航申請	3年	—	廃棄
		職員の休暇に関する文書	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇) ・休暇簿(病欠休暇)				3年	—	廃棄
		職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	職員の人事等関係(本課)	職員の服務	・平成〇年度出勤簿	5年	—	廃棄
		職員の出勤状況に関する文書	・休暇簿			・平成〇年度休暇簿	3年	—	廃棄
		職員の勤務時間に関する文書	・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・育児時間承認請求書			・平成〇年度超過勤務命令簿	5年3月	—	廃棄
		職員の出張に関する文書	・旅行命令 ・出張依頼 ・出張復命書			・平成〇年度旅行命令簿	5年	—	廃棄
		職員の服務に関する文書	・身分証明書			・平成〇年度身分証明書 ・平成27年度テレワーク勤務命令書	3年	—	廃棄
子ども手当の支給に関する文書	・子ども手当受給者台帳 ・子ども手当認定請求書 ・現況届		職員の福利厚生	・平成〇年度児童手当・特例給付	5年	—	廃棄		
12 公印等に関する事項	公印等の管理に関する事項	公印の押印管理に関する文書	・押印簿				3年	—	廃棄
13 後援名義に関する事項	後援名義に関する事項	②後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書				5年	—	廃棄
14 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	・相談記録 ・国民の声 ・公益通報 (国民からの要望等(苦情・公益通報を含む)に対する回答・対応文書、処理経過を記載した文書等)				5年	—	廃棄
15 所管する業務に係る関係機関等との会議に関する事項	会議の開催に関する重要な経緯	全国厚生労働関係部局長会議に関する資料	・会議資料 ・自治体への通知文書	全国会議(本課)	全国会議	・平成〇年度全国厚生労働関係部局長会議	5年	—	廃棄
16 特例民法法人に関する事項	特例民法法人に関する調査等の取りまとめ又は通知等	特例民法法人担当者研修会に関する文書	・開催経緯 ・議事概要 ・配付資料	特例民法法人等(本課)	認可特定保険業	・研修関係	3年	—	廃棄
		特例民法法人に関する調査・照会等	・特例民法法人概況調査 ・予備的調査		特例民法法人関係	・特例民法法人に関する調査・照会等 ・特例民法法人概況調査 ・政府系公益法人の新制度への移行に係る対応 ・行政機関等からの照会に対する回答(平成〇年度)	3年	—	廃棄
		特例民法法人に関する通知文書等	・通知文書			・特例民法法人関係通知文書	5年	—	廃棄
		特例民法法人立入検査実施結果	・公表資料			・特例民法法人立入検査実施結果	5年	—	廃棄
17 閣議に関する事項	閣議請議	閣議請議原簿	・閣議請議原簿	閣議請議(本課)	閣議請議	・閣議請議原簿(平成〇年度)	5年	—	廃棄
18 官報掲載等に関する事項	官報掲載等	官報原簿等	・省令原簿 ・告示原簿 ・官報掲載訓令原簿 ・官庁報告原簿 ・一般訓令原簿	官報掲載等(本課)	官報掲載等	・官報原簿等(平成〇年度)	5年	—	廃棄
19 法律案の提出に関する事項	法律案の提出	法律案の提出に関する文書	・予算関係法律案等要綱 ・内閣提出法律案等件名・要旨調	法律案の提出(本課)	法律案の提出	・平成〇年度次期通常国会提出予定法案	10年	2(1)①1	移管
			・国会において審査中の法律案の取扱いに係る閣議請議書					30年	2(1)①1
20 国会法に基づく請願に関する事項	請願の処理	請願の処理に関する文書	・請願処理意見閣議請議書	国会法に基づく請願(本課)	請願の処理	・平成〇年度請願	30年	2(1)①5(4)	移管
21 法令協議その他の行政機関との連絡調整等に関する事項	他の行政機関との連絡調整等	(他の行政機関からの)法令等の協議に係る文書	・協議に対する回答	法令協議等(本課)	法律及び政令に関する協議 その他の協議	・平成〇年度協議	10年	—	廃棄
		所管する業務の連絡調整に関する文書	・会議資料 ・提出資料	他の行政機関との連絡調整等(本課)	他の行政機関との連絡調整等	・平成〇年度他の行政機関との連絡調整等 ・平成〇年度特定秘密関係	10年	—	廃棄
						・平成30年度他の行政機関からの照会	3年	—	廃棄
22 特定の事案に関する事項	特定の事案に関する事項	特定の事案に係る内部調査に関する文書	・調査チームの設置要綱 ・会議資料 ・聴取記録 ・調査報告書 ・想定問答	特定の事案に関する事項(本課)	第3号被保険者不整合記録問題に関する調査会議	・第3号被保険者不整合記録問題に関する調査会議報告書 ・第3号被保険者不整合記録問題に関する調査会議資料1、2 ・調査資料1~3	10年	—	廃棄
					日本年金機構における不正アクセスによる情報流出事案検証委員会	・原簿綴り ・会議資料 ・会議録等 ・国会答弁	10年	—	廃棄
						・報道資料	5年	—	廃棄
					障害者雇用に関する検証委員会関係(設置等)	・障害者雇用に関する検証委員会関係(設置等)	10年	—	廃棄
					障害者雇用に関する検証委員会関係(任命等)	・障害者雇用に関する検証委員会関係(任命等)	5年	—	廃棄
					行政改革	省内事業仕分けフォローアップ	・省内事業仕分けフォローアップ(2011.11.25)	10年	—
23 幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	幹部職員の引継書作成に関する文書	・業務説明資料	業務説明(本課)	業務説明資料	・業務説明資料(平成〇年度)	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。