

大臣官房総務課情報公開文書室 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

文書管理番号：大臣官房総務課情報公開文書室長

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		
<p>総論、関係行政機関の長で構成される会議又は政府三委員会（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</p>											
5	会議の決定又は了解及びその経緯	閣議主要審に対する答弁に関する関係の決定及び答弁その他の重要な経緯	答弁が記録された文書	答書（情文書）	国会（答弁等）	平成〇年度国会（答弁等）	30年	2 (1)①⑤ (3)	移管 廃棄		
					国会（主要審等）	平成〇年度主要審 平成〇年度主要審（会議）			移管 廃棄		
<p>個人又は法人の権利義務の増減及びその経緯</p>											
11	個人の権利義務の増減及びその経緯	①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	1) 行政手続法第2条第3号の許可等に関する重要な経緯	行政手続法第2条第3号の許可等に関する重要な経緯が記録された文書（十一の項）	審査案 理由 説明書 請求書（当室該当分） 指示・不指示決定通知書（当室該当分） 指示決定期限延長通知（当室該当分） 意見書	情報公開（情文書）	個人情報開示請求	平成〇年度 情報公開開示請求	訴訟等 の効力消 滅後5年	2 (1)①② (2)	以下については移管（それ以外は廃棄、以下略） ・国庫に関するもの
			2) 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の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	個人情報保護（情文書）	個人情報開示請求・審査請求	平成〇年度 行政機関等個人情報保護法開示請求		5年	2 (1)①③ (3)
		③不服申立てに関する審議等における検討その他の重要な経緯	1) 不服申立ては日額による不服申立てにおける開示の内容を録取した文書（十四の項イ）	不服申立書 録取書	情報公開（情文書）	個人情報開示請求・審査請求	平成〇年度 情報公開法 不服申立 （審査請求）	審決又は決定その他の処分 後10年	2 (1)①⑤ (5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政変立案等に大きな影響を与えた事に関するもの ・審議等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの。	
			2) 審議等文書（十四の項ロ）	説明 議事録 配付資料・答申、建議、意見	個人情報保護（情文書）	個人情報開示請求・審査請求	平成〇年度 行政機関等個人情報保護法 不服申立				
		③審決、決定その他の処分をするための決裁文書その他の当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	1) 審決、決定その他の処分をするための決裁文書その他の当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	審判書 反論書 意見書	情報公開（情文書）	個人情報保護（情文書）	個人情報開示請求・審査請求	平成〇年度 行政機関等個人情報保護法 不服申立			
			2) 審決、決定その他の処分をするための決裁文書その他の当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	審決 決定書	情報公開（情文書）	個人情報保護（情文書）	個人情報開示請求・審査請求	平成〇年度 行政機関等個人情報保護法 不服申立 （審査請求）			
		④開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	—	—	—	訴訟継続 後10年	2 (1)③ (6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政変立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの。	
			2) 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	答申書 準備書面 各種申立書 口頭弁論 証人等調書 審議 和解書	—	—	—				
		③判決書又は和解調書	1) 判決書又は和解調書	判決書 和解調書	—	—	—				
			2) 判決書又は和解調書	判決 決定書	情報公開（情文書）	個人情報保護（情文書）	個人情報開示請求・審査請求	平成〇年度 情報公開法 不服申立 （審査請求）			
		<p>その他の事項</p>									
14	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3の項までに掲げるものを除く。）	1) 制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	告示案	法令（訓令・告示・省令）（情文書）	権限委任告示（情報公開・個人情報保護） 現金手数料関係（不正請求・省令等）	平成〇年度 権限委任告示	10年	2 (1)③ (4)	廃棄	
			2) 告示の写し	告示案	—	—	—	現金手数料関係（不正請求・省令等）	10年 権限委任告示（情報公開・個人情報保護）		
			3) 告示の写し	告示案	—	—	—	平成23年度 収入官吏任用免状	5年		
			4) 告示の写し	告示案	—	—	—	平成24年度 現金手数料告示改正（権限委任告示）	10年 権限委任告示（情報公開・個人情報保護）		
			2) 告示の写し	告示案	—	—	—	平成24年度 現金手数料省有廃止（林野特会関係）	30年	2 (1)④ (4)	移管

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				
	2) 届出及び通告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)	・ 有償・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)⑬14(2)	以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な別命及び通告の制定又は改定のための決裁文書				
		2) 制定又は改定のための決裁文書(二十の項ロ)	・ 届出案 ・ 通告案 ・ 厚生労働省行政文書管理規則案 ・ 厚生労働省行政文書取扱規則案 ・ 公印規程案	法令(訓令、告示、省令)(情文並)	組織編成に関する各種訓令改正 文書管理規則・運用マニュアル 文書取扱規則 保有個人情報管理規程 公益通報・行政手続法訓令 公印規程 電子署名規程	厚生労働省文書取扱規則等(〇年度) 厚生労働省文書管理規則(〇年度) 厚生労働省文書取扱規則(〇年度)・文書取扱規則第2条第2項に基づく承認(〇年度) 厚生労働省保有個人情報管理規程の一部を改正する訓令について(〇年度) 公益通報・行政手続法訓令(〇年度) 公印規程(〇年度) 電子署名規程(〇年度)	—	—					
		事務規程	さわやか行政サービス推進委員設置(〇年度)	さわやか行政サービス推進委員設置(〇年度)	—	—	—	—		—			
		通知・事務連絡(情文並)	開示請求(情報公開、個人情報) 個人情報保護	開示請求(情報公開、個人情報) 個人情報保護事務連絡(〇年度)	—	—	—	—		—			
		文書管理	・ 厚生労働省文書管理規則運用マニュアル ・ 機関運用マニュアル改正等(〇年度) ・ 文書管理等通知(〇年度)	文書管理等事務連絡(〇年度) 公文書管理法関係連絡(〇年度) 資料の保管について	1年 1年 5年	—	—	—		—			
		電子決裁の推進	事務連絡	事務連絡	3年	—	—	—		—			
		15 予算及び決算に関する事項	1) 予算の成立に至る過程が記録された文書	・ とりまとめ部局への提出資料	予算、組織定員要求(情文並)	予算	平成〇年度予算要求	10年		2(1)⑬15(1)	廃棄 (移管対象文書は会計課で移管)		
		16 組織及び定員に関する事項	組織及び定員の要求に関する重要な経緯	・ 有内閣 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	組織、定員要求	組織	平成〇年度組織、定員要求	10年		2(1)⑬16	廃棄 (移管対象文書は人事課で移管)		
		21 審議及び審議等における審議に関する事項	1) 審議記録(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	議決審議文書(二十九の項)	・ 議員への説明 ・ 審議記録 ・ 審議要旨 ・ 審議結果 ・ 審議経過	—	—	—		10年	2(1)⑬21(1)	以下について移管 ・ 本部の項に該当するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答	
			2) 審議録等(1の項から二十の項までに掲げるものを除く。)	審議録等文書(二十九の項)	・ 開催経緯 ・ 議題 ・ 議案概要・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、提案	—	—	—		10年	2(1)⑬21(2)		
		22 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活用するものとして継続的に保存する行政文書(三十の項)	・ 行政文書ファイル管理簿	文書管理(情文並)	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿		常用	2(1)⑬22(1)	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(開示請求受付簿(情報公開、保有個人)、不届申立受付簿) ・ 収受文書台帳(各受付簿・請求受付簿)	受付管理	・ 開示請求受付管理簿 ・ 収受文書台帳	・ 開示請求受付管理簿(〇年度) ・ 収受文書台帳(〇年度)		5年	2(1)⑬22(2)	廃棄	
				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(有執行簿・議決執行簿)	決裁管理	・ 決裁簿 ・ 発議文書台帳 ・ 議決文書台帳	・ 決裁簿(〇年度) ・ 発議文書台帳(●●年) ・ 議決文書台帳(〇年度)		30年	2(1)⑬22(3)	廃棄	
				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(移管協議決裁、移管協議一覽表)	文書管理(情文並)	国立公文書館移管協議	国立公文書館移管協議		平成〇年度 国立公文書館移管協議	30年	2(1)⑬22(4)	廃棄
				5) 平成23年度 情報公開文書、行政情報文書、審議記録 標準文書保存期間等	情報公開文書、行政情報文書、審議記録 標準文書保存期間等	文書管理(情文並)	標準文書保存期間基準(情報公開文書)	標準文書保存期間基準(情報公開文書)		標準文書保存期間基準(情報公開文書)	常用	2(1)⑬22(5)	廃棄
23 広域連携に関する事項	システムに関する事項	システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯(予算関係を除く。)	システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記録された文書(予算関係を除く。)	・ システム開発・運用(情文並)	文書管理システム	文書管理システム運用(平成〇年度)	5年	—	廃棄				
					情報公開事務管理システム	システム更新(平成〇年度)バックアップ結果(平成〇年度)情報公開事務管理システム 平成22年度運用	5年	—	廃棄				
					電子文書交換システム	セキュリティ関係等	3年	—	廃棄				
					電子文書交換システム	電子文書交換システム運用(平成〇年度)	5年	—	廃棄				
					内閣支援システム	内閣支援システム文書管理運用ガイドライン関係	5年	—	廃棄				
					行政文書ファイル管理簿等省内関係機器保守	平成〇年度 行政文書ファイル管理簿等省内関係機器保守一式の調達について	5年	—	廃棄				
24 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録された文書	業務関係・合理化要望	・ 議員の要望書・届書	—	—	—	3年	—	廃棄				
25 監査に関する事項	1) 行政機関等個人情報保護法に関する重要な経緯(予算関係を除く。)	運用に対する監査通知文書	・ 文書監査通知書 ・ 監査報告書 ・ 監査要旨シート ・ 文書監査通知書 ・ 監査報告書	文書管理(情文並)	文書管理監査	平成〇年度 文書管理監査	1年	—	廃棄				
			運用に対する監査通知文書	・ 個人情報保護(情文並)	個人情報保護監査	平成〇年度 厚生労働省個人情報保護監査	5年	—	廃棄				
26 研修に関する事項	文書管理研修	運用に対する研修実施文書	・ 研修実施のための決裁文書 ・ 研修資料	文書管理(情文並)	文書管理研修	平成〇年度 文書管理研修	1年	—	廃棄				
			研修資料	行政相談(情文並)	公益通報制度研修会の講師派遣依頼	—	—	—	—				
27 法務の履行状況調査に関する事項	情報公開法、個人情報保護法、公益通報者保護法、行政文書の管理状況に係る履行状況調査	各種行政相談(情報公開、保有個人、公益通報、行政文書)	・ 履行状況調査票	情報公開(情文並)	情報公開法履行状況調査	情報公開法履行状況調査(〇年度)	3年	—	廃棄				
				個人情報保護(情文並)	個人情報保護法履行状況調査	個人情報保護法履行状況調査(〇年度)	3年	—	廃棄				
				文書管理(情文並)	管理状況調査	平成〇年度 行政文書の管理状況調査	3年	—	廃棄				
				行政相談(情文並)	公益通報者保護法履行状況調査	平成〇年度 行政機関における公益通報者保護法の履行状況調査	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 公印等に関する事項	公印等の管理に関する事項	1.公印の制定、改廃に関する文書	・公印の制定改廃に関する決議文書	公印、官職証明書等(情文書)	公印の制定、改廃	平成〇年度 公印の制定改廃	30年	—	廃棄					
			—			—	—	—	—	—				
		2.官職署名符号等発行に関する文書	・申請書 ・承認書	—	—	官職証明書の発行等	証明書発行申請(平成〇年度)	5年	—	廃棄				
			—				—	—	—	—				
		3.公印の押印管理に関する文書	・押印簿	—	—	—	—	3年	—	廃棄				
4.公印の印影印刷に関する決議文書	・公印の印影印刷に関する決議文書		—	—	—	3年	—	廃棄						
28 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	・周長の声(問い合わせを除く当室該当分) ・周長の声の公表資料(ホームページ掲載資料) ・通称等事業推進費(公益通報)(当室該当分) ・コールセンター応答記録(当室該当分) ・総務省行政相談員からの紹介文書(当室該当分)	行政相談(情文書)	国民の声	・平成〇年度 国民の聲の声公表資料 ・平成〇年度 国民の聲の声個別事業(実名) ・平成〇年度 国民の聲の声個別事業(電話) ・平成〇年度 国民の聲の声個別事業(文書) ・平成〇年度 国民の聲の声個別事業(メール)	5年	—	廃棄					
			・公益通報個別事業			・平成〇年度 公益通報(文書) ・平成〇年度 公益通報(メール)	5年	—	—					
			行政手続法に基づく申出			平成〇年度 行政手続法に基づく申出	5年	—	—					
			29 情報公開の事務処理に関する事項			(1)各種事務処理手続き等	1.情報公開法、行政機関等個人情報保護法事務処理手続き	・情報公開事務処理手続き ・行政機関等個人情報保護法事務処理手続き	情報公開(情文書)	事務処理手引、審査基準、開示不承認マニュアル	情報公開事務処理手引(〇年度)	廃止後5年	—	廃棄
								個人情報保護(情文書)			事務処理手引、審査基準、開示不承認マニュアル	・行政機関個人情報保護法請求書等の事務処理の手引の一部決定(平成〇年度) ・行政機関非識別加工情報の提供の取扱いに関する事務対応ガイド(平成〇年度)	—	—
2.情報公開法、行政機関等個人情報保護法 審査基準	・行政機関個人情報保護法開示決定等に係る審査基準 ・行政機関等個人情報保護法開示決定等に係る審査基準	情報公開(情文書)		事務処理手引、審査基準、開示不承認マニュアル	厚生労働省が保有する行政文書の開示請求に対する開示決定等に係る審査基準の一部改正(平成〇年度)		10年	—	廃棄					
	個人情報保護(情文書)				事務処理手引、審査基準、開示不承認マニュアル		行政機関個人情報保護法開示決定等に係る審査基準(平成〇年度)	—	—					
3.情報公開法、行政機関等個人情報保護法開示、不開示マニュアル	・情報公開法開示、不開示マニュアル ・行政機関等個人情報保護法開示、不開示マニュアル	情報公開(情文書)		事務処理手引、審査基準、開示不承認マニュアル	情報公開法 開示、不開示マニュアル(〇年度)		廃止後5年	—	廃棄					
	個人情報保護(情文書)		事務処理手引、審査基準、開示不承認マニュアル		行政機関個人情報保護法開示、不開示マニュアル(平成〇年度)	—	—							
4.情報公開調査委員	情報公開調査委員の任免について	情報公開(情文書)	情報公開調査委員	情報公開調査委員の任免について(〇年度)	3年	—	廃棄							
2.各種手数料現金収入関係	現金関係	現金関係 ・現金出納簿 ・現金収収証書 ・現金払込簿 ・現金払込収支書 ・保管現金管理簿 ・現金収収簿 ・現金収収番号票出簿	—	—	—	5年	—	廃棄						
			—	—	—	—	—	—						
30 郵便料金に関する事項	(1)郵便料金受取人承認申請に関する事項	郵便料金受取人承認申請	郵便料金受取人承認申請	郵便(情文書)	郵便料金受取人承認申請	平成〇年度 郵便料金受取人承認申請	1年	—	廃棄					
		(2)通信料に関する事項	通信料	通信料	通信料	平成〇年度 通信料(一部小荷物) 平成〇年度 通信料(後納郵便)	1年	—	廃棄					
		31 審理手続きに関する事項	(1)審理員指名に関する事項	審理員指名通知書	審理員指名	審理手続(審理室)	審理員指名通知	平成〇年度 審理員指名通知	5年	—	廃棄			
(2)開覧請求に関する事項	開覧請求書			開覧請求	開覧請求	平成〇年度 開覧請求	5年	—	廃棄					
(3)事務手続きに関する事項	審査請求人とのやり取り			審査請求人とのやり取り	事務手続関係等	平成〇年度 事務手続関係等	5年	—	廃棄					
32 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記録	1.幹部職員の引継書作成に関する文書	所管事項説明資料	所管業務	所管事項説明資料	所管事項説明資料(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、文書管理者に該当相談すること。