

大臣官房総務課広報室 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

文書管理者：大臣官房総務課広報室長

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
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	(1)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）	・開示決定書	情報公開（広報室）	情報公開法関係	行政文書開示請求関係継（総務係）（〇年度）	許認可等の効力消滅後5年	2 (1)①11(2)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
	(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当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・不開示決定書	—	—	—	5年	2 (1)①11(3)	廃棄
	(3)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） ②審議会等文書（十四の項ロ） 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） ④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・不服申立書 ・諮問 ・答申 ・弁明書 ・反論書 ・意見書	— — — —	— — — —	— — — —	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
	(4)裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決・決定書	—	—	—	—			
	(5)裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決・決定書	—	—	—	—			
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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）	・開示決定書 ・公益法人の定款又は寄付行為の変更の認可および残余財産の処分の許可の決裁、解散決裁等	—	—	—	許認可等の効力消滅後5年	2 (1)①12(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・監督等に関するもの
	(2)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）	・不開示決定書	—	—	—	5年	2 (1)①12(3)	廃棄
	(3)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） ②審議会等文書（十四の項ロ） 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） ④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・不服申立書 ・諮問 ・答申 ・弁明書 ・反論書 ・意見書	— — — —	— — — —	— — — —	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
	(4)裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決 ・決定書	—	—	—	—			
	(5)裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決 ・決定書	—	—	—	—			
その他の事項									
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)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	厚生労働大臣伺い定め（広報室）	広報戦略会議設置要綱	広報戦略会議設置要綱改正関係（〇年度）	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又は改廃のための決裁文書
4 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成その他の予算に関する重要な経緯	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成の基礎となつ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	—	—	—	10年	2 (1)①15(1)	廃棄 (移管対象文書は会計課で移管)
	(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成その他の決算に関する重要な経緯	物品の購入に関する決裁文書など	・決裁文書 ・入札告示 ・入札調書	—	—	—	5年	2 (1)①15(2)	
5 機構及び定員に関する事項	機構又は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つ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	—	—	—	10年	2 (1)①16	廃棄 (移管対象文書は人事課で移管)
6 国会及び審議会等における審議に関する事項	国会審議	国会審議文書（二十九の項）	・答弁書	—	—	—	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

大臣官房総務課広報室 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

文書管理者：大臣官房総務課広報室長

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	
7 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	総務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿（〇年度）	常用	2 (1)①22	以下について移管・移管・廃棄簿	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・收受文書台帳	—	—	—	—	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	総務	室発議文書台帳	室発議文書台帳（〇年度）	30年	—		
		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	—	—	—	—	30年		
		⑤標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	文書管理（広報室）	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	—		
上記各号に該当しない事項										
8	人事に関する事項	職員の異動及び任免	広報委員等の任免に関する文書	・任免に関する決裁文書 ・任免発令通知	職員の人事等関係（広報室）	職員の人事等関係（広報室）	〇年度職員の人事等関係（広報室）	3年	—	廃棄
9	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 ②公印の印影印刷に関する決裁文書	・公印の制定改廃に関する決裁文書 ・印影印刷に関する決裁文書	公印（広報室）	公印の押印管理	公印の新刻について	30年	—	廃棄
10	厚生労働省名義の使用許可に関する事項	厚生労働省名義の使用許可に関する事項	名義使用許可の報告に関する文書	・名義使用許可報告書	厚生労働省名義（広報室）	厚生労働省名義の使用許可	名義使用許可報告書（〇年度）	1年	—	廃棄
11	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
12 広報に関する事項	(1) 広報に関する事項	①広報の実施に関する文書	・決裁文書	厚生労働省の広報（広報室）	厚生労働省の広報関係	〇年度厚生労働省の広報誌「厚生労働」企画競争	5年	—	廃棄	
		②行事に関する文書	・決裁文書	厚生労働省の広報（広報室） 国会（広報室）	厚生労働省の広報関係 報道係関係	〇年度医療功労賞 院内における撮影・録音許可申請（〇年度）	1年	—	廃棄	
	(2) 広聴に関する事項	①厚生労働行政モニターに関する文書	・決裁文書	厚生労働行政モニター制度（広報室）	モニター決定 実施要綱または実施細則の改訂等	翌年度（〇年度）モニター決定 〇年度改訂	5年 5年	— —	廃棄 廃棄	
		②国政モニターに関する文書	・決裁文書	世論調査（広報室）	実施を希望する案件および過去に行なった世論調査の利活用状況等（回答）	平成〇年度に実施を希望する世論調査について（回答）	1年	—	廃棄	
13 厚生労働省シンボルマークに関する事項	(1) 厚生労働省シンボルマーク制定に関する事項	厚生労働省シンボルマーク制定に関する文書	・決裁文書	総務	シンボルマーク制定関係綴	シンボルマーク制定関係綴	10年	—	廃棄	
	(2) 厚生労働省シンボルマーク使用許可に関する事項	厚生労働省シンボルマーク使用許可の審査に関する文書	・決裁文書	厚生労働省シンボルマーク（広報室）	厚生労働省シンボルマークの使用許可	〇年度厚生労働省シンボルマークの使用許可について 厚生労働省シンボルマーク使用規程 第2条六号に関する映画等と協力した広報の実施について	1年 10年	— —	廃棄 廃棄	
		—	—	—	—	—	—	—	—	
14	公益法人に関する事項	公益法人に関する事項	公益法人の運営に関する文書	・指導、監督等に関するもの ・改善命令、解散命令の決裁 ・役員名簿、社員名簿、事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、事業計画、収支予算書、貸借対照表及び財産目録など法人の業務の実績報告書 ・概況調査	—	—	—	5年	—	廃棄
15	研修に関する事項	広報力向上研修	研修の実施に係る文書	・研修実施のための決裁文書 ・研修資料 ・謝金支払調書	厚生労働省の広報（広報室）	広報力向上研修	広報力向上研修（〇年度）	1年	—	廃棄
16	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	・所管事項説明資料	所管業務（広報室）	所管事項説明資料	広報室長引継資料（〇年〇月）	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。