

大臣官房地方課 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

文書管理者：大臣官房地方課長

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
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 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政策会議の決定	-	-	-	30年	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 ・説明 ・議事要綱 ・議事録 ・配付資料 ・付帯書類、最終答申、中間報告書	-	-	-			
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・外閣文、官邸文、民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		④政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項イ）	・法制局提出資料 ・審査会	-	-			
		⑤意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・基本方針 ・政策会議 ・条約、契約、新旧対照条文、参考条文 ・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	-	-			
	(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 ・各省の質問・意見に対する回答	-	-	-			
		⑥簡譯	簡譯を求めるための決裁文書及び簡譯に提出された文書（一の項イ）	・5点セット（要綱、政令案、理由書、新旧対照条文、参考条文）	-	-			
		⑦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	-	-			
		⑧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）	・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解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項イ）	・逐条取扱 ・ガイドライン ・訓令、達成書又は告示 ・運用の手引	-	-	-			
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	-	-	-	30年	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 ・中間報告、最終報告、提言	-	-	-			
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・外閣文、官邸文、民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		④意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・府令案 ・省令案 ・規則案 ・理由書、新旧対照条文、参考条文 ・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	-	-			
		⑤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	-	-			
	(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（一の項ト）	省令その他の規則の一部改正	省令その他の規則の一部改正（地方厚生（支）局）	2(1)(1)4(4)				
		⑥官報公示	官報公示に関する文書（一の項イ）	・官報の写し	-	-			
		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）	・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解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項イ）	・逐条取扱 ・運用の手引	-	-	-			
		③省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ト）	省令その他の規則の一部改正（地方厚生（支）局）	省令その他の規則の一部改正（地方厚生（支）局）					
開議、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									
3 開議の決定又は了解及びその経緯	①費用主張に対する答弁が開議の承認及び開会に係る答弁その他の重要な経緯	①答弁の文書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	-	-	-	30年	移管	
		②開議を求めるための決裁文書及び開会に提出された文書（四の項イ）	・答弁書・開議請書	-	-	-			
		③答弁が記録された文書（四の項イ）	・答弁書	-	-	-			
4 関係行政機関の長	①関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理方針	-	-	-	10年	移管	
		②会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）	・外閣文、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会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）	・各省への協議案 ・開会に係る行政機関協議文書 ・立候補の資料として提出された文書（六の項イ）	-	-	-			
		④会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項イ）	・決定 ・了解文書	-	-	-			
		⑤省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ）	・外閣文 ・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	-	-	-			
5 省議（これに準ずるものと見做すものを含む。以下同じ。）の決定又は了解及びその経緯	①省議の決定又は了解に係る立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る立案の検討その他の重要な経緯	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	-	-	-	10年	移管	
		②省議の決定又は了解に係る立案の検討その他の重要な経緯	・外閣文 ・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省議に係る案の資料として提出された文書（七の項イ）	・配付資料	-	-	-			
		④省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項イ）	・決定 ・了解文書	-	-	-			
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	①複数の行政機関による申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	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 ・総理方針	-	-	-	10年	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）	・外閣文 ・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体	-	-	-			

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	
		③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議書（八の項イ）	・協議案 ・各会員の質問 ・各会員の意見	—	—	—				
		④他の行政機関との会議に係封するための資料として提出された文書	・開催説明 ・申合せ	—	—	—				
		⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	—	—	—	—				
7	他の行政機関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 ・各会員との他の国際協定 ・大臣指示 ・政務二の会議の決定	—	—	—	10年	保管	
		②立案の検討に係る審議会等文書（九の項イ）	・審議会等の経緯 ・議題 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料・中間答申、最終答申	—	—	—				
		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 ・調査結果	—	—	—				
		④基準を設定するための決裁文書その他の基準の設定による過程の記録	・基準案	—	—	—				
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・通知	—	—	—				
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錄取した文書（十四の項イ）	・不服申立書 ・錄取書	情報公開法・個人情報保護法開示決定処分等に対する不服申立て	審査請求事件	〇〇年度審査請求事件	裁決又は〔2(1)①⑪(5)決定その他の処分後10年	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件に関するもの。	
		②審議会等文書（十四の項ロ）	・請問 ・議事概要・議事録 ・配付資料・答申、建議、意見	—	—	不服申立	〇〇年度（地方厚生局） 情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（〇〇年度地方厚生局）	2(1)①⑪(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の該該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	・明細書 ・反論書 ・意見書	—	—	不服申立	〇〇年度（地方厚生局） 情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（〇〇年度地方厚生局）	2(1)①⑪(5)		
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決 ・決定	—	—	不服申立	〇〇年度（地方厚生局） 情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（〇〇年度地方厚生局）	2(1)①⑪(5)		
		⑤国又は行政機関が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	—	—	不服申立	〇〇年度（地方厚生局） 情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（〇〇年度地方厚生局）	2(1)①⑪(5)	
		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 ・口頭證言 ・聴取人等證言 ・証記	—	—	不服申立	〇〇年度（地方厚生局） 情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（〇〇年度地方厚生局）	2(1)①⑪(5)		
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	—	—	不服申立	〇〇年度（地方厚生局） 情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（〇〇年度地方厚生局）	2(1)①⑪(5)		
		④行政手続法第2条第3号の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の許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知書	情報公開・個人情報保護に関する事項	行政文書開示請求（情報公開法）	〇〇年度行政機関等の保有する情報の公開（情報システム係）	許認可等の効力が消滅する日から5年特定以後5年	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件に関するもの。	
		⑤個人情報ファイルに関する事項	個人情報ファイルに係る事前通知	・保有通知 ・変更通知 ・廃止通知	人事に関する事項（都道府県労働局）	開示請求（行政文書・個人情報）	行政機関等の保有する情報の公開（〇〇年度）	2(1)①⑪(2), 2(1)①(11)(3)		
		⑥情報公開・個人情報保護課	①情報公開関係 ②個人情報保護関係	・関係規定改正通知	情報公開・個人情報保護に関する事項	行政文書開示請求（情報公開法）	行政機関等の保有する情報の公開に関する法律に基づく行政文書の開示（〇〇年度地方厚生局整理室）	2(1)①⑪(2), 2(1)①(11)(3)		
		⑦個人情報ファイルに関する事項	個人情報ファイルに係る事前通知	・保有通知 ・変更通知 ・廃止通知	個人情報ファイル	個人情報ファイルに係る事前通知	〇〇年度個人情報ファイルに係る事前通知	5年	廃棄	
		⑧情報公開・個人情報保護課	①情報公開関係 ②個人情報保護関係	・関係規定改正通知	情報公開・個人情報保護に関する事項	情報公開・個人情報保護に関する事項	〇〇年度内部部局等通知	5年	廃棄	
		⑨情報公開・個人情報保護課	①情報公開関係 ②個人情報保護関係	・関係規定改正通知	情報公開・個人情報保護に関する事項	情報公開・個人情報保護に関する事項	〇〇年度内部部局等通知	5年	廃棄	
9	法人の権利義務の得喪及びその経緯	②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錄取した文書（十四の項イ）	・不服申立書 ・錄取書	情報公開法・個人情報保護法開示決定処分等に対する不服申立て	審査請求事件	〇〇年度審査請求事件	裁決又は〔2(1)①⑫(5)決定その他の処分後10年	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件に関するもの。	
		②審議会等文書（十四の項ロ）	・請問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	—	—	不服申立	〇〇年度（地方厚生局） 情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（〇〇年度地方厚生局）	2(1)①⑫(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の該該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	・明細書 ・反論書 ・意見書	—	—	不服申立	〇〇年度（地方厚生局） 情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（〇〇年度地方厚生局）	2(1)①⑫(5)		
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決 ・決定	—	—	不服申立	〇〇年度（地方厚生局） 情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（〇〇年度地方厚生局）	2(1)①⑫(5)		
		⑤国又は行政機関が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	—	—	不服申立	〇〇年度（地方厚生局） 情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（〇〇年度地方厚生局）	2(1)①⑫(5)	
		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	—	—	不服申立	〇〇年度（地方厚生局） 情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（〇〇年度地方厚生局）	2(1)①⑫(5)		
		③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書	—	—	不服申立	〇〇年度（地方厚生局） 情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（〇〇年度地方厚生局）	2(1)①⑫(5)		
		④行政手続法第2条第3号の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の許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知書	情報公開・個人情報保護に関する事項	行政文書開示請求（情報公開法）	〇〇年度行政機関等の保有する情報の公開（情報システム係）	許認可等の効力が消滅する日から5年特定以後5年	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件に関するもの。	
		⑤個人情報ファイルに関する事項	個人情報ファイルに係る事前通知	・保有通知 ・変更通知 ・廃止通知	個人情報ファイル	個人情報ファイルに係る事前通知	〇〇年度個人情報ファイルに係る事前通知	5年	廃棄	
		⑥情報公開・個人情報保護課	①情報公開関係 ②個人情報保護関係	・関係規定改正通知	情報公開・個人情報保護に関する事項	情報公開・個人情報保護に関する事項	〇〇年度内部部局等通知	5年	廃棄	
		⑦個人情報ファイルに関する事項	個人情報ファイルに係る事前通知	・保有通知 ・変更通知 ・廃止通知	個人情報ファイル	個人情報ファイルに係る事前通知	〇〇年度個人情報ファイルに係る事前通知	5年	廃棄	
		⑧情報公開・個人情報保護課	①情報公開関係 ②個人情報保護関係	・関係規定改正通知	情報公開・個人情報保護に関する事項	情報公開・個人情報保護に関する事項	〇〇年度内部部局等通知	5年	廃棄	
		⑨情報公開・個人情報保護課	①情報公開関係 ②個人情報保護関係	・関係規定改正通知	情報公開・個人情報保護に関する事項	情報公開・個人情報保護に関する事項	〇〇年度内部部局等通知	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 2の該当事項・業務の 区分	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
			・開示決定通知書	情報公開・個人情報保護に関する事項	行政文書閲覧請求 (情報公開法)	行政機関が保有する情報の公開に関する法律に基づく行政文書の開示 (○〇年度)	2(1)①12(2), 2(1)①12(3)	廃棄	
	(5)情報公開・個人情報保護	情報公開関係	・関係規程改正通知	情報公開・個人情報保護に関する事項	情報公開関係	○〇年度内部部局等宛通知	6年	2(5)	廃棄
職員の人事に関する事項									
10	職員の人事に関する事項	①職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経験	①計画の立案に関する調査研究文書 (十七の項) ②計画を策定又は改進するための決議文書 (十七の項)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・研修回数・部屋のヒアリング ・計画案	—	—	—	3年	廃棄
		③研修受講者に関する文書	・研修受講者への通知 ・研修受講者の提出課題	—	—	—			廃棄
		④職員の研修の実施状況が記載された文書 (十七の項)	・実績 ・配付資料 ・受講者提出資料	—	—	—			廃棄
	(2)職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 (十八の項)	・申請書 ・承認書	職員の人事に関する事項 (都道府県労働局)	職員の兼業の許可	○〇年度職員の兼業の許可の申請及び当該申請に対する許可に関する文書	3年	2(1)13(3)	廃棄
		⑤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 (十八の項)	・調書	—	—	支給制限等の処分を行ううこ		廃棄
	(4)職員の公務災害	公務災害の認定に関する決議文書	・災害報告 ・申立書 ・依頼書	人事に関する事項 (都道府県労働局)	職員の公務災害	○〇年度 公務災害の認定に関する決議文書	10年	2(5)	廃棄
	(5)職員の異動及び任免	①職員の異動及び昇給等に関する文書	○月異動内申書	人事に関する事項	職員の異動及び任免	○〇年度 職員関係	6年	2(5)	廃棄
		②職員の異動及び昇給等に関する文書	○月異動及び昇給通知	人事に関する事項 (地方厚生(支)局)	職員の異動及び任免 (平成〇年度)	○〇年度 非常勤職員関係	6年	2(5)	廃棄
		③職員の異動及び昇給等に関する文書	・人事異動の内申 ・職員の昇格内申 ・早期退職募集に係る文書 ・早期退職の認定・不認定に係る文書	人事に関する事項 (都道府県労働局) 人事に関する事項 (都道府県労働局) 人事に関する事項 (都道府県労働局)	職員の異動及び任免 (平成〇年度) 職員の異動及び任免 (平成〇年度) ○〇年度 都道府県労働局職員の人事異動及び昇給・昇格について ○〇年度早期退職募集 (都道府県労働局)	○〇年1月1日定期昇給について 地方厚生(支)局職員の人事異動及び昇給・昇格について ○〇年度 都道府県労働局職員の人事異動及び昇給・昇格について ○〇年度早期退職募集 (都道府県労働局)	5年	2(5)	廃棄
		④職員の異動及び昇給等に関する文書	・在籍専従の承認 ・専従許可期間更新申請の承認	人事に関する事項 (都道府県労働局)	職員の異動及び任免	○〇年度 職員関係	5年	2(5)	廃棄
		⑤職員の異動及び昇給等に関する文書	・通勤届 ・扶養親族届 ・住居届 ・単身赴任届 ・各手当に係る認定簿	人事に関する事項	職員の給与	○〇年度 職員の専従許可について	3年	2(5)	廃棄
	(6)職員の給与	①職員の給与に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・非常勤職員等給与簿 ・人事院規則9-8第45条協議	—	—	—	5年		廃棄
		②各種手当の決定等に関する文書	・復職時における俸給月額の調整 ・人事院規則9-8第45条に基づく協議	人事に関する事項 (地方厚生(支)局)	職員の給与	○〇年度 復職時における俸給月額の調整等について	10年	2(5)	
		③職員の休暇に関する文書	・休暇満 (年次休暇) ・休暇満 (特別休暇・病気休暇)	人事に関する事項	職員の給与	○〇年度 休暇満 (年次休暇)	1年	2(5)	
	(7)職員の服務	①海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令	庶務に関する事項	総務係決裁原稿	○〇年度 総務係決裁原稿	3年	2(5)	廃棄
		②職員の休暇に関する文書	・休暇満 (年次休暇) ・休暇満 (特別休暇・病気休暇)	人事に関する事項	職員の服務	○〇年 休暇満	3年	2(5)	廃棄
		③職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	人事に関する事項	職員の服務	○〇年 出勤簿	6年	2(5)	廃棄
		④職員の出張に関する文書	・出張登報 ・出張復命書	人事に関する事項	職員の服務	○〇年 出張登報	5年	2(5)	廃棄
		⑤職員の服務に関する文書	・贈与報告に係る文書	人事に関する事項 (都道府県労働局)	職員の服務	○〇年度 国家公務員倫理法等に関する文書	3年	2(5)	廃棄
		⑥各種承認・許可	・研究集会参加 ・公務外海外渡航 ・専従許可 ・苦労金乗算再就職	職員の人事に関する事項 (地方厚生(支)局)	職員の旧姓使用の申出 海外渡航の申請 勤務時間関係 職員の勤務時間に関する文書 (○ 専従許可 (○〇年度)	○〇年 研究集会参加の申出 (○〇年) 海外渡航の申請 (○〇年度) 勤務時間関係 職員の勤務時間に関する文書 (○ 専従許可 (○〇年度)	3年 2(5) 5年 2(5) 5年 2(5)	2(5) 2(5) 2(5) 2(5) 2(5)	廃棄
		⑦超過勤務の命令に関する文書	・超過勤務命令簿	人事に関する事項	職員の服務	超過勤務命令簿 (○〇年)	5年 3月	2(5)	廃棄
	(8)職員の福利厚生	子ども手当の支給に関する文書	・現況届	人事に関する事項	—	—	5年	2(5)	廃棄
	(9)職員の健康管理	健康管理手帳	・交付申請	福利厚生に関する事項 (地方厚生(支)局)	健康管理手帳	健康管理手帳の交付申請 (○〇年)	3年	2(5)	廃棄
	(10)職員の端正指直	職員の端正指直に関する文書	・端正指直	人事に関する事項 (地方厚生(支)局)	職員に対する端正指直	職員の端正指直の実施について (○〇年度)	10年	2(5)	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
(11)職員の処分	職員の処分に関する文書	・職員の懲戒処分の実施に係る文書	人事に関する事項（都道府県労働局）	職員の処分	○〇年度職員の処分関係	3年 2(5) 廃棄	○〇年度職員の処分関係	3年 2(5) 廃棄	○〇年度職員の処分関係
	内部通報に関する文書	・事業整理票	都道府県労働局の法令違反に係る通報に関する事項				○〇年度 都道府県労働局の法令違反に係る通報に関する資料	6年 2(5) 廃棄	○〇年度 都道府県労働局の法令違反に係る通報に関する資料
	職員の研修実施に関する文書	・研修計画 ・研修実施 ・研修登録	職員の人事に関する事項（地方厚生（支）局）				○〇年度 医療事務研修	3年 2(5) 廃棄	○〇年度 医療事務研修
	職員の研修に関する重要な経緯						○〇年度 訴訟事務等研修	3年 2(5) 廃棄	○〇年度 訴訟事務等研修
							○〇年度 新規採用職員研修	3年 2(5) 廃棄	○〇年度 新規採用職員研修
							○〇年度 新任指導医療官事務打ち合会	3年 2(5) 廃棄	○〇年度 新任指導医療官事務打ち合会
							○〇年度 医療行政基礎研修	3年 2(5) 廃棄	○〇年度 医療行政基礎研修
							○〇年度 事務所課長等研修	3年 2(5) 廃棄	○〇年度 事務所課長等研修
							○〇年度 医療行政応用研修	3年 2(5) 廃棄	○〇年度 医療行政応用研修
							○〇年度 指導医療官事務打ち合会	3年 2(5) 廃棄	○〇年度 指導医療官事務打ち合会
	(14)検査関係事項照会にすること	・検査関係事項照会書	庶務に関する事項				検査関係事項照会書（回答）（○〇年度）	3年 2(5) 廃棄	検査関係事項照会書（回答）（○〇年度）
	(15)その他人事に関する事項	・取扱い：た5年保存の人事課長通知等に関する事項 ・都道府県労働局宛ての通知を発出するための決裁文書 ・都道府県労働局宛ての通知等に関する事項 ・都道府県労働局宛ての通知を発出するための決裁文書 ・都道府県労働局宛ての通知等に関する事項	都道府県労働局宛ての通知等に関する事項 都道府県労働局宛ての通知等に関する事項 都道府県労働局宛ての通知等に関する事項 都道府県労働局宛ての通知等に関する事項 都道府県労働局宛ての通知等に関する事項				都道府県労働局宛ての通知等に関する事項 都道府県労働局宛ての通知等に関する事項 都道府県労働局宛ての通知等に関する事項 都道府県労働局宛ての通知等に関する事項 都道府県労働局宛ての通知等に関する事項	6年 2(5) 廃棄	都道府県労働局宛ての通知等に関する事項 都道府県労働局宛ての通知等に関する事項 都道府県労働局宛ての通知等に関する事項 都道府県労働局宛ての通知等に関する事項 都道府県労働局宛ての通知等に関する事項
	(16)大臣等の引継に関する文書	・事務引継書	-				-	1年 2(5) 廃棄	移管（取りまとめ部長のみ、その他
その他の事項									
11 告示、訓令及び通達	①告示の立案の検討その他の重要な経緯（（1）の項目から13の項目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（二十の項目）	・開催統縛 ・議題 ・議事要 ・議録 ・配付資料 ・中間審申、最終答申、中間報告書等の報告書、建議、提言 ・訓令 ・通達	情報公開相談員に関する事項	情報公開相談員規程改正	情報公開相談員規程改正（○〇年度）	10年 2(1)12(1)①	廃棄	
	②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項目）	・外國・自治体・民間企業の状況調査		情報公開相談員に関する事項	情報公開相談員設置要領改正（○〇年度）	情報公開相談員設置要領改正（○〇年度）	2(1)12(1)①		
	③意見公募手続文書（二十の項目）	・外國・自治体・民間企業の状況調査	-	-	-	-			
	④行政機関協議文書（一の項目）	・各機関への協議案 ・各機関からの意見 ・各機関の質問 ・各機関に対する回答	-	-	-	-			
	⑤制定又は改廃のための決裁文書（二十の項目）	・告示案	-	-	-	-			
	⑥官報公示に関する文書（二十の項目）	・官報の写し	-	-	-	-			
	⑦細旨及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（（1）の項目から13の項目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（二十の項目）	・外國・自治体・民間企業の状況調査 ・関係機関・関係者のヒアリング	-	-	-	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則 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（二十の項目）	・制定又は改廃のための決裁文書（二十の項目）	・訓令案 ・通達案 ・行政文書管理制度規程	-	-	-			
	⑧予算及び決算に関する事項	①歳入、歳出、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに係る書類及び国庫債務負担行為の見積りに係る書類並びに二の作成の基礎となる重要な経緯（（1）の項目から13の項目までに掲げるものを除く。）	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務官会議の決定	-	-	-	10年	以下について移管 ・財政法第十七条第二項の規定による予算の提出の際の見積り額の算定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載された文書（財務大臣に送付した歳入歳出の見積り額を含む。） ・財政法第二十一条第一項の規定によると予算経営要求書等の作成の基礎となつた方針及び意思決定その他の重要な経緯	
	②歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となつた意思決定並びに当該意思決定に至る過程が記載された文書（（1）の項目から13の項目までに掲げるものを除く。）	・歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となつた意思決定並びに当該意思決定に至る過程が記載された文書（（1）の項目から13の項目までに掲げるものを除く。）	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国庫債務に係る計算書 ・繰越決算報告書 ・歳入歳出統計報告書	-	-	-	5年	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予算の提出の際の見積り額の算定並びに国庫債務に係る計算書の作成の基礎となつた方針及び意思決定その他の重要な経緯が記載された文書（財務大臣に送付した歳入歳出の見積り額を含む。） ・財政法第三十七条第一項の規定による予算の提出の際の見積り額の算定並びに国庫債務に係る計算書の作成の基礎となつた方針及び意思決定その他の重要な経緯が記載された文書（財務大臣に送付した歳入歳出の見積り額を含む。）	
	③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項目）	・意見又は勘定要求（※会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-	-			
	④会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項目）	・調書	-	-	-	-			
	⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項目）	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	-	-	-	-			
	⑥物品の購入に関する決裁文書など	・見積書	-	-	-	-			
		・入札告示	-	-	-	-			
		・入札説明書	-	-	-	-			
		・契約書	-	-	-	-			
		・納品書	-	-	-	-			

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現金出納の管理を行うための帳簿	・現金出納簿 ・現金払込書（原稿） ・現金領收証書（原稿） ・決算文書	-	-	-	5年	2(5)	廃棄
		⑧出張の旅費の支払いに関する文書	・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿	-	-	-			
	(3)予算の執行	予算の執行に関する文書	・入札実施要項 ・会計機関委託協議 ・支出依頼	予算の執行に関する事項	予算執行すること	○○年度 諸診放射線技師国家試験事業外5試験事業一式 ○○年度 予算執行關係（地方厚生（支）局） ○○年度 賠償償還關係（地方厚生（支）局）	3年	2(5)	廃棄
13 機構及び定員に関する事項	(1)機構又は定員の要求に関する事項	機構及び定員の要求に関する事項	・大臣指示	-	-	-	10年	2(1)	保管
	(2)地方支分部局における組織又は定員に関する事項	①地方支分部局における組織文書 ②通知	組織・定員に関する事項	組織・定員等原義（○○年度）	原義	5年	2(5)	廃棄	
	(3)地方支分部局における組織又は定員に関する事項	②地方支分部局における組織文書 ③訓令改正	組織・定員に関する事項	組織・定員等原義（○○年度）	原義（法令關係）	10年	2(5)	廃棄	
14 来歴又は表彰に関する事項	来歴又は表彰の授与又は扱いに関する事項	来歴又は表彰の取扱い又は扱いに関する事項 （この項目は重複となるため、他の項目と併せて扱う。）	・選考基準 ・受章者名簿 ・伝達 ・受章者名簿	来歴又は表彰に関する事項	永年勤続表彰 大臣表彰及び感謝状	○○年度永年勤続表彰について ○○年度大臣表彰及び感謝状	10年	2(1) 20	以下について移管・保管制度の削除・改定に附するもの・教説・叙勲・褒賞の選考・決定に関するもの・国民栄誉賞等特等
	(4)に掲げるものを除く。）								以下について移管・保管制度の削除・改定に附するもの・教説・叙勲・褒賞の選考・決定に関するもの・国民栄誉賞等特等
15 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 ・議員説明 ・議員質問	-	-	-	10年	2(1)	以下について移管・保管制度の削除・改定に附するもの・教説・叙勲・褒賞の選考・決定に関するもの・国民栄誉賞等特等
	(2)審議会等（一の項から二十の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	・開催日経緯 ・請問 ・建議概要・議案説明	-	-	-	10年	2(1)	以下について移管・保管（副会長、小委員会等を含む。）
16 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文書の管理を行うための帳簿（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿	-	-	-	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）	・受付簿 ・収受文書台帳	-	-	-	5年		
		③決算文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決算簿 ・発議文書台帳	-	-	-	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監査	実施通知	文書の管理に関する事項	監査	都道府県労働局における文書管理に係る点検及び監査（○○年度）	3年	2(1) 22	廃棄	
	⑥文書の取扱に関する事項	都道府県労働局文書取扱規則改正通知	文書の管理に関する事項	文書の取扱に関する事項	都道府県労働局文書取扱規則準備關係（○○年度）	5年	2(1) 22	廃棄	
		都道府県労働局文書管理関係通知	文書の管理に関する事項	文書の取扱に関する事項	○○年度文書管理関係通知	5年	2(1) 22	廃棄	
		標準文書保存期間基準	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	2(1) 22	廃棄	

上記各号に該当しない事項

17	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理に関する重要な経緯	国有財産台帳	・国有財産台帳	-	-	-	常用	廃棄	
		(2)国有財産	①国有財産に関する文書	・売払申請書	国有財産に関する事項	国有財産に関すること	○○年度 国有財産の処分等	3年	2(5)	廃棄
				・物品損傷報告書		物品の管理に関すること	○○年度 物品亡失、損傷等の通知 ○○年度 物品管理等承認申請	3年	2(5)	廃棄
		②国有財産の処分に係る決裁文書	・大臣承認申請	国有財産に関する事項	国有財産の処分に関する決裁文書	○○年度 大臣承認申請額	3年	2(5)	廃棄	
		③国有財産等所在市町村交付金に関する文書	・交付に関する決裁文書 ・台帳添付通知に関する決裁文書	国有財産に関する事項	国有財産に関すること (○○年度)	国有財産に関すること (○○年) 10年	2(5)		廃棄	
		④国有財産に関する通達等文書	・国有財産関係通達・事務連絡等に関する決裁文書	国有財産に関する事項	施設係決裁原義	施設係決裁原義 (○○年)	10年	2(5)	廃棄	
		⑤官用車事故に関する文書	・官用車事故に関する文書	官用車事故に関する事項	官用車事故に関する決裁文書	○○年度 官用車事故	3年	2(5)	廃棄	
18	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	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 ・調達システム仕様書 ・設計書 ・手順書	芳労局共働支援システムに関する事項	第1期 (平成25~30年度)	-	当該システムが実行された日に照する特定期日から5年	廃棄	
					第2期 (平成30~35年度)	-				
					第3期 (平成26~30年度)	-				
					第4期 (平成30~34年度)	-				
					厚生労働省統合ネットワークに関する事項	第3期	-			
					都道府県芳労局における共働支援システムに関する事項	都道府県芳労局における共働支援システムの利用	-			
					情報セキュリティに関する事項	点検	情報セキュリティ対策の実施状況に係る自己点検 (○○年度)			
19	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること	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裁文書	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること	-	30年	2(5)	廃棄
					・公印の制定改廃に関する報告文書の受理 (都道府県芳労局) ・都道府県芳労局公印取扱要領	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること ○○年度公印の刻えと都道府県芳労局公印取扱要領について	3年	2(5)	廃棄
						公印等に関する事項	官印明細書	○○年度申請について	5年	2(5)
		②官職署名符号等発行に関する文書	・申請書 ・承認書	公印等に関する事項	官印明細書					
		③公印の押印管理に関する文書	・押印簿	公印等に関する事項	-	-		3年	2(5)	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 2の該当事項・業務の 区分	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
		④公印の印影印刷に関する決裁文	・印影印刷に関する決裁文	公印等に関する事項	—	—	—	2(5)	廃棄
20 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	⑤さわやか行政サービス運動 の事務簡素・合理化要望	・事務簡素・合理化要望 ・回答	—	—	—	3年 3年	廃棄 廃棄	
21 要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する文書	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書	—	—	—	1年	廃棄	
22 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	—	—	—	6年	廃棄	
23 所管する業務に係る会議及び連絡調整に関する重要な経緯 及び連絡調整に関する事項	会議及び連絡調整等に関する重要な資料	会議開催に関する事項 (地方厚生 (支)局幹部会議の開催 について)	地方厚生 (支)局幹部会議会議 について	上席秘書監理官及び秘書長会議 の開催について (〇〇年度) 企画調整課長会議 (〇〇年度)	6年	2(5)	廃棄		
				地方厚生 (支)局長会議 (〇〇年 度)					
				〇〇年度 会議開催通知					
				地方厚生 (支)局担当者会議	〇〇年度 会議開催通知	6年	2(5)	廃棄	
24 地方支分部局法令遵守委員会委員に関する事項	地方支分部局法令遵守委員会委員の任免に関する重要 な決裁文書	地方支分部局法令遵守委員会委員 の任免に関する重要 な決裁文書	・承認書 ・履歴書	—	—	—	—	3年	廃棄
25 地方支分部局法令遵守に関する事項	法令遵守	地方支分部局法令遵守に関する文 書	・奉書整理票	地方支分部局法令遵守に関するこ と (地方厚生 (支)局)	地方支分部局法令遵守に関するこ と (地方厚生 (支)局)	〇〇年度 地方支分部局法令遵守 の開催について (〇〇年度)	6年	2(5)	廃棄
26 その他大臣官房地方法規における統合調査	局内会議に関する事項	局内会議に関する文書	・配付資料	—	—	—	—	6年	廃棄
27 麻薬取締官の海外出張に関する事項	麻薬取締官の海外出張に関する文 書	麻薬取締官の海外出張に関する文 書	・通報依頼 ・公用旅費発給・返納	麻薬取締官の海外出張に関する文 書	在外公館への通報依頼及び公用旅 費の発給、返納について (〇〇年 度)	在外公館への通報依頼及び公用旅 費の発給、返納について (〇〇年 度)	3年	2(5)	廃棄
28 地方支分部局への通知等に関する事項	地方支分部局への通知等に關す る文書	①地方支分部局への通知等に關す る文書	・通知 ・研究決定 ・食品安全監視員の証 ・給与満塗査実施通知	地方厚生 (支)局への通知等に關す る事項	地方厚生 (支)局宛通知等 (〇〇年 度)	地方厚生 (支)局宛通知を発出す ための決裁文書 (〇〇年度)	3年	2(5)	廃棄
			・通知	都道府県労働局への通知等に關す る事項	都道府県労働局への通知等 (〇〇年 度)	都道府県労働局宛通知を発出す ための決裁文書 (3年保存)	6年	2(5)	廃棄
						都道府県労働局宛通知を発出す ための決裁文書 (1年保存)	3年	2(5)	廃棄
						食品衛生監視員の証 (〇〇年度) 給与満塗査 (〇〇年度)	1年	2(5)	廃棄
29 地方支分部局への作業依頼に関する事項	地方支分部局への作業依頼 に関する事項	地方支分部局への作業依頼に關す る文書	・作業依頼 ・開示請求	地方厚生 (支)局への作業依頼に 關する事項	地方厚生 (支)局宛作業依頼 (〇 〇年度)	地方厚生 (支)局宛作業依頼 (〇 〇年度)	3年	2(5)	廃棄
30 情報セキュリティ監査に関する事項	情報セキュリティ監査に関する文 書	情報セキュリティ監査に関する文 書	・実施通知	情報セキュリティ監査に関する事 項	情報セキュリティ監査	〇〇年度セキュリティ監査	3年	2(5)	廃棄
31 情報公開・個人情報保護に関する事項	情報公開・個人情報保護に関する 事項	情報公開・個人情報保護に関する文 書	・通知	情報公開・個人情報保護に関する事 項	内部部局等宛通知	〇〇年度通知	10年	2(5)	廃棄

その他の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。