

医政局歯科保健課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局歯科保健課長

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			
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)①1	移行			
		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									
		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 ・調査録									
	(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							所管法律の制定・運用等	解釈・運用基準	法律の解釈等に関する通知（〇年度）
	(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									
	(4)閣議	閣議を求めるとの決議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 ・案件表 ・配付資料									
	(5)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	・議員への説明 ・趣意説明 ・懸念 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣参事 ・同僚の閣議建議書									
(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 ・官報原簿（御署名原本）										
(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（一の項子） ②解釈又は運用の基準の設定のための決議文書（一の項子）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・基本方針 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引										
2 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	—	—	—	30年	2(1)①3	移行			
		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									
		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 ・調査録									
	(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							所管政令等の制定・運用等	官報公示その他の公布	「歯科口腔保健の推進に関する基本的事項」の制定について
	(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									
	(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 ・5点セット（要約、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議議事録									
	(5)閣議	閣議を求めるとの決議文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	・基本方針 ・閣議議事録 ・案件表 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言									
(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										
(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（一の項子） ②解釈又は運用の基準の設定のための決議文書（一の項子）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・基本方針 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引										
3 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 ・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)①4	移行			
		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									
		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 ・調査録									
	(2)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 ・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									
	(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									
	(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議文書（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									
(5)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・官報の写し										
(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（一の項子） ②解釈又は運用の基準の設定のための決議文書（一の項子）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・基本方針 ・関係団体・関係者のヒアリング ・調査録 ・基本方針 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引										
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												
4 閣議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答弁の家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 ・閣議議事録	—	—	—	30年	2(1)①5(3)	移行			
		②閣議を求めるとの決議文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）	・案件表・閣議議事録									
		③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書									
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												
5 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)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 ・条約その他の国際条約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—	10年	2(1)①9	移行			
		②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・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									
		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 ・調査録									
		④基準を設定するための決議文書その他の基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）	・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									

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	
6 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	(1) 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 ・地方自治法の遵守	—	—	—	10年	2 (1)①10	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	—	—	—				
		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・民間企業との状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—				
		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）	・審議案 ・理由	—	—	—				
		5 基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	・通知	歯科関係業務に係る文書等	通知（外部発出文書）	基準、ガイドライン等（〇年度）				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
7 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)①11(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・民間企業との状況調査	—	—	—				
		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	—	—	—				
		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	—	—	—				
		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) 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	1 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	権利義務の得喪・経緯	許認可等	外国医師が行う臨床研修の許可に係る協議について（〇年度） 死体解剖資格の認定（〇年度）	許認可等の効力消滅後5年	2 (1)①11(2)	以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ） 目録に関するもの	
		(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	権利義務の得喪・経緯	不利益処分	行政処分（〇年度）	5年	2 (1)①11(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・委託費等	実施要綱・公募要領等	平成〇年度 実施要綱・公募要領等について	補助金の交付に係る事業終了後5年	2 (1)①11(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	権利義務の得喪・経緯	補助事業	補助金等の公募・選定（〇年度）	—	—	—	
		3 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書	—	—	—	—	—	—	
	(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に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件に関するもの ・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 ・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	—	—	—				
		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）	・非明書 ・反論書 ・意見書	—	—	—				
		4 裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決、決定書	—	—	—				
	(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	—	—	—	—	訴訟最終後10年	2 (1)①11(6)	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）		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調査 ・書記	—	—	—					
3 判決書又は和解調書		・判決書 ・和解書	—	—	—					
8 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)①12(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・民間企業との状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—				
		3 意見公募手続文書（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	—	—	—				
		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	—	—	—				
		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) 許認可等に関する重要な経緯	1 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	権利義務の得喪・経緯	許認可等	歯科技工士の指定登録機関及び指定試験機関の指定について	許認可等の効力消滅後5年	2 (1)①12(2)	以下については移管 ・道徳、態度、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	権利義務の得喪・経緯	不利益処分	行政指導等（〇年度）	5年	2 (1)①12(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・委託費等	実施要綱・公募要領等	平成〇年度 実施要綱・公募要領等について	補助金の交付に係る事業終了後5年	2 (1)①12(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	権利義務の得喪・経緯	補助事業	補助金等の公募・選定（〇年度）	—	—	—	
		3 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書	—	—	—	—	—	—	
	(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に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件に関するもの ・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 ・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	—	—	—				
		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）	・非明書 ・反論書 ・意見書	—	—	—				
		4 裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決、決定書	—	—	—				
	(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	—	—	—	—	訴訟最終後10年	2 (1)①12(6)	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件に関するもの
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 ・証人等調査 ・書記	—	—	—					
3 判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・判決書 ・和解調書	—	—	—					

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	
職員の人事に関する事項										
9 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緯	① 計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・ 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	—	—	—	3年	2 (1)①13(2)	廃棄（ただし、関係等に関するものについて移管）	
		② 計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項） ③ 職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	・ 計画案 ・ 実績	—	—	—	—	—	—	—
	(2) 職員の兼業の許可	① 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	—	—	—	3年	2 (1)①13(3)	—	
(3) その他人事・管理に関する事項	上記に該当しない人事・管理に関する事項	—	—	人事	給与	歯科技工士の初任給基準表適用の改正要望	3年	—	—	
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9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、最終答申、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）	・ 各々への協議案 ・ 各々からの質問、意見 ・ 各々からの質問、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） ⑥ 官報の発布に関する文書（二十の項ハ）	・ 告示案 ・ 官報の写し	—	—	—	—	—	—	—
(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9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） ② 制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・ 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 ・ 訓令案 ・ 通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印押印案 ・ 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	
11 予算及び決算に関する事項	予算の執行に関する事項	① 予算の執行に関する決裁文書	・ 決裁文書	—	—	—	5年	2 (1)①12(4)	廃棄	
12 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪を旨の決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受取者名簿	普及・啓発	栄典・表彰	歯科保健事業功労者 厚生労働大臣表彰（〇年度） 歯科衛生事業功労者 厚生労働大臣表彰（〇年度） 〇年度 歯科技工業務功労者 厚生労働大臣表彰 〇年度 親と子のよい歯のコンクール	10年	2 (1)①20	以下について移管 ・ 栄典制度の創設、改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・表彰の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表	
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12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	—	—	—	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 ・ 発問ごとに作成される想定問答	
	(2) 審議会等（1の項から12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	審議会等	分科会 部会 専門委員会 検討会等	委員等任免（歯科医師分科会）（〇年度） 歯科医師臨床研修部会資料（〇年度） 委員等任免（歯科口腔保健の推進に関する専門委員会）（〇年度） 歯科医師の資質向上等の検討会 診療情報の標準化に関する検討会 歯科情報の利活用及び標準化普及に関する検討会 歯科技工士の養成、確保に関する検討会（〇年度）	10年	2 (1)①21(2)	移管（部会、小委員会等を含む。）	
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（二）	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存基準	—	—	—	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）	・ 收受文書台帳	—	—	—	5年	2 (1)①22	廃棄	
		③ 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）	・ 発議文書台帳 ・ 移管・廃棄簿	—	—	—	30年	2 (1)①22	廃棄	
上記各号に該当しない事項										
15 人事に関する事項	(1) 職員の服務	職員の出勤状況に関する文書	・ 出勤簿 ・ 超過勤務命令簿	人事	職員の服務	出勤簿（〇年度）	5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、病欠休暇） ・ 出張命令・依頼 ・ 出張復命書 ・ 海外出張内申 ・ 海外出張命令 ・ 海外渡航申請	人事	職員の服務	超過勤務命令簿（〇年度） 休暇簿（〇年度）	3年 3年	—	廃棄	
16 統計調査に関する事項	(1) 〇〇業務に関する統計及び調査の調査並びに統計資料の整理及び総合的な解析の経緯となつた基本方針 ② 〇〇業務に関する統計及び調査の調査並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書 ③ その他調査に関する事項	内部通報に関する文書	・ 事業整理案 ・ 実施計画 ・ 統計資料	統計・調査	調査	歯科疾患実態調査（〇年度） 無歯科床地区等調査（〇年度） 医師、歯科医師及び薬剤師の届出並びに調査（平成〇年度）	5年	2 (1)①23	以下について移管 ・ 基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・ 一般統計調査の調査報告書	
		調査票の保管	統計調査の調査票	・ 調査票原票	統計調査に関する事項	調査票	調査依頼等（平成〇年度）	3年 （公表した調査及び研究に関する文書に）	—	廃棄
		調査票情報の提供・管理	調査票情報の利用（委託による統計作成等を含む）、提供のために期間の定めなく保存し続ける必要のある文書	・ 調査票情報 ・ データレイアウトフォーム、符号表及び統計を作成するために必要な情報などのドキュメント（電磁的方法により記録しているもの） ・ 甲出席	統計・調査	統計調査に関する事項	調査票情報等の提供・管理	調査票情報の二次利用申請（〇年度）	10年	—
17 後援名義に関する事項	後援名義に関する事項	後援名義に関する文書	・ 名義使用承認申請書 ・ 承認書	普及・啓発	後援名義	調査票情報の二次利用申請（〇年度）	3年	—	廃棄	
18 要望・陳情に関する事項	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	
19 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	—	—	—	1年	—	廃棄	
20 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関係機関等との会議に関する事項	全国〇〇所管課長会議等に関する資料	—	審議会等	検討会等	平成〇年度口腔保健支援センター長会議	3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。										