

社会・援護局福祉基盤課 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：社会・援護局福祉基盤課長

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	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 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—	30年	2(1)①1(1)	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 ・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	—	—	—		2(1)①1(1)	
		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	—	—	—		2(1)①1(1)	
	(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	—	—	—		2(1)①1(2)	
	(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	—	—	—		2(1)①1(3)	
	(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	—	—	—		2(1)①5(1) 2(1)①5(2)	
	(5) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣委員会 ・自派の閣議議事録	—	—	—		2(1)①21(1)	
(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 ・公布許可書（御署名原本）	—	—	—	2(1)①1(6) 2(1)①3(6) 2(1)①4(6) 2(1)①3(7)			
(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 ・関係団体・関係者のヒアリング ・速報解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	—	—	—	2(1)①3(7)			
3 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 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—	30年	2(1)①3(1)	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 ・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	—	—	—		2(1)①3(1)	
		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	—	—	—		2(1)①3(1)	
	(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	—	—	—		2(1)①3(2)	
	(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	—	—	—		2(1)①3(3)	
	(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 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	—	—	—		2(1)①3(4)	
	(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）	・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議議事録	—	—	—		2(1)①3(5)	
(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	—	—	—	2(1)①3(6)			
(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 ・関係団体・関係者のヒアリング ・速報解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	—	—	—	2(1)①3(7)			
4 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 ・政務三役会議の決定	—	—	—	30年	2(1)①4(1)	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 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終報告、提言	—	—	—		2(1)①4(1)	
		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	—	—	—		2(1)①4(1)	
	(2) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・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	—	—	—		2(1)①4(2)	
	(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	—	—	—		2(1)①4(3)	
	(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）	・省令案 ・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	—	—	—		2(1)①4(4)	
	(5) 官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・官報の写し	—	—	—		2(1)①4(5)	
(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 ・関係団体・関係者のヒアリング ・速報解説 ・ガイドライン ・運用の手引	—	—	—	2(1)①4(6)			
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									
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 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答弁の案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	—	—	—	10年	2(1)①5(3)	移管
		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）	・答弁案、閣議議事録	—	—	—		2(1)①5(3)	
		③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書	—	—	—		2(1)①5(3)	
6 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯	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 ・総理指示	—	—	—	10年	2(1)①6	移管
		②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ）	・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(1)①6	
		③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ）	・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	—	—	—		2(1)①6	
		④会議の検討のための資料として提出 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	・配付資料 ・決定 ・決議文書	—	—	—		2(1)①6 2(1)①6	
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									

8	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯	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 ・総務指示	--	--	--	10年	2(1)①8	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(1)①8				
		③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ）	・協議案 ・各省の質問 ・意見 ・各省の質問 ・意見に対する回答	--	--	--		2(1)①8				
		④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料	--	--	--		2(1)①8				
		⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・申合せ	--	--	--		2(1)①8				
10	地方公共団体に対し示す基準の設定及びその経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	--	--	--	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	--	--	--		2(1)①10				
		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 ・関係団体、関係者のヒアリング	--	--	--		2(1)①10				
		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）	・基準案	--	--	--		2(1)①10				
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	・通知	--	--	--		2(1)①10				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯												
11	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）	・情報公開、個人情報保護にかかる開示等請求書、決定書（不開示決定）	--	--	--	5年	2(1)①11	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）	・情報公開、個人情報保護にかかる開示等請求書、決定書（不開示決定）	--	--	--	5年		廃棄		
		(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不服申立て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）	・情報公開、個人情報保護にかかる開示等請求書、決定書（不開示決定）	--	--	--	10年		廃棄		
			②審議会等文書（十四の項ロ）	・情報公開、個人情報保護にかかる開示等請求書、決定書（不開示決定）	--	--	--					
			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）	・情報公開、個人情報保護にかかる開示等請求書、決定書（不開示決定）	--	--	--					
			④裁決書又は決定書（十四の項二）	・情報公開、個人情報保護にかかる開示等請求書、決定書（不開示決定）	--	--	--					
		(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・法令の解釈やその他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 ・証人等調書 ・書証	--	--	--		2(1)①11(6)			
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	--	--	--		2(1)①11(6)			
		12	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、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、民間企業の状況調査 ・関係団体、関係者のヒアリング	--	--	--		2(1)①12(1)	
	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	--	--	--		2(1)①12(1)			
	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	--	--	--		2(1)①12(1)			
	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(1)①12(1)			
(2)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）			・審査案 ・理由	--	--	--	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①12(2)			
(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		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交付の案件に関する文書（十三の項イ）			・交付規則 ・交付要領 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準	--	--	--	補助金等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	--	--	--		2(1)①12(4)			
	③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）			・実績報告書	--	--	--		2(1)①12(4)			
(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不服申立て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）			・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・法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの・審議会等の決裁等について年度ごと取りまとめたもの		
	②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	--	--	--		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当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	・弁明書 ・反論書 ・意見書	--	--	--		2(1)①11(5)					
	④裁決書又は決定書（十四の項二）	・裁決書 ・決定書	--	--	--		2(1)①11(5)					
(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・法令の解釈やその他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 ・証人等調書 ・書証	--	--	--		2(1)①12(6)					

			③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書	-	-	-	2(1)①12(6)		
職員の人事に関する事項										
13	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職員の研修に関する重要な経緯	③ 職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	・実績	-	-	-	3年	廃棄	
		(3) 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	-	-	-	3年		
その他の事項										
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13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	廃棄	
		(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。）	① 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	-	-	-	10年		2(1)①14(2)
15	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）	・歳入要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書	-	-	-	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等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（財務大臣に送付した歳入歳出等の見積書類を含む。） ・財政法第二十条第二項の規定による予算経費要求書等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（財務大臣に送付した予算経費要求書等を含む。） ・財政法第三十五条第二項の規定による予備費に係る調査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（財務大臣に送付した予備費に係る調査を含む。） ・上記のほか、行政
		(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製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	① 歳入及び歳出の決算報告書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（二十二の項イ）	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・繰越決算報告書 ・歳入徴収報告書 ・支出計算書 ・歳入簿、歳出簿、支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証書の帳簿	-	-	-	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・財政法第三十条第一項の規定による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を含む。） ・財政法第三十七条第三項の規定による繰越決算報告書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（財務大臣に送付した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を含む。） ・財政法第三十七條第三項の規定による繰越決算報告書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（財務大臣に送付した繰越決算報告書を含む。）
16	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）	・社会・援護局の内部組織に関する細則	-	-	-	5年	廃棄	
20	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等の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく等のための決議文書及び伝達文書（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	-	-	-	10年	2(1)①20	・叙位・叙勲・褒章の選考 ・決定に関するもの ・大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
21	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 ・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 ・会期ごとに作成される想定問答
		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)①21(2)	移管（副会、小委員等を含む。）
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専断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	-	-	-	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 ・収文書台帳	-	-	-	5年		
			③ 決議文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決議簿 ・発議文書台帳	-	-	-	30年		

			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	
上記各号に該当しない事項									
23	人事に関する事項	職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	・決裁	—	—	—	10年	廃棄
		職員の異動及び任免	職員の異動及び昇給等に関する文書	・異動内申書	—	—	—	5年	廃棄
		職員の給与	各種手当の決定等に関する文書	・扶養親族届	—	—	—	5年	廃棄
		職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請	—	—	—	3年	廃棄
				・承認書	—	—	—		
				・海外出張内申	—	—	—		
				・海外出張命令	—	—	—		
				・出張依頼書	—	—	—		
		職員の休暇に関する文書	・休暇簿（年次休暇）	—	—	—	3年	廃棄	
				・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	—	—	—		
		職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	—	—	—	3年	廃棄	
		職員の出張に関する文書	・出張依頼	—	—	—	3年	廃棄	
				・出張復命書	—	—	—		
職員の福利厚生	子ども手当の支給に関する文書	・現況届	—	—	—	5年	廃棄		
各種報告	各種の報告に関する文書	・障害者任免状況通報書	—	—	—	3年	廃棄		
研修生	研修員に関する文書	・研修修了	—	—	—	1年	廃棄		
事務補佐員	事務補佐員の採用等に関する文書	・採用関係書類	—	—	—	3年	廃棄		
25	統計調査に関する事項	〇〇業務に関する統計及び調査の調査及び統計資料の整理及び総合的な解析に関すること	1) 〇〇業務に関する統計及び調査の調査及び統計資料の整理及び総合的な解析の基礎となった基本方針 2) 〇〇業務に関する統計及び調査の調査及び統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	・実施計画 ・統計資料	—	—	—	5年	・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
		調査票情報の提供	調査票情報の利用（委託による統計作成等を含む）・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要がある行政文書	・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表等ドキュメント （電磁的方法により記録しているもの）	—	—	—	常用	廃棄
27	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること。	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	—	—	—	30年	廃棄
			官職署名符号等発行に関する文書	・申請書 ・承認書	—	—	—	30年	廃棄
			公印の押印管理に関する文書	・押印簿	—	—	—	3年	廃棄
			公印の影印印刷に関する決裁文書	・影印印刷に関する決裁文書	—	—	—		廃棄
31	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	・国民の声	—	—	—	5年	廃棄
32	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	全国福祉関係部局長会議及び社会福祉関係全国主管課長会議に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿	—	—	—	5年	廃棄
34	その他〇〇局における総合調整に関する事項	局内会議に関すること	局内会議に関する文書	・配付資料	—	—	—	5年	廃棄
35	特例民法法人に関する事項	特例民法法人に関すること	特例民法法人の移行認可・認定関係文書	・通知書 ・意見照会 ・意見書	—	—	—	5年	廃棄
			特例民法法人の役員名簿、事業計画等の文書	・通知書 ・意見照会 ・意見書	—	—	—	5年	廃棄
			特例民法法人にかかる指導・監督・命令等に関する文書	・通知書	—	—	—	5年	廃棄
36	税制改正に関する事項	税制改正に関すること	税制改正に関する文章	税制改正要望	—	—	—	10年	廃棄
37	予算及び決算に関する事項	歳出予算	歳出予算の要求に関する文書	・概算要求説明資料	—	—	—	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。									