

社会・援護局援護・業務課審査室 標準文書保存期間基準

文書管理者：審査室長

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
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	-	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	-	-	-			
		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) 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)① 1 (7)	-	-
	(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	閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	・5点セット ・閣議請議書 ・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 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書	-	-	-			
	(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 ・公布裁可書（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（一の項チ）	・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（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	-	-	-			
2 条約その他の国際約 束の締結及びその経緯	(1) 締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ）	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	-	-	-	30年	-	移管
		②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	・協議案 ・各省の質問 ・意見 ・各省の質問 ・意見に対する回答	-	-	-			
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）	・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 ・情報収集・分析	-	-	-			
	(2) 条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）	・法制局提出資料 ・審査録	-	-	-	-	-	-
	(3) 閣議	閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書（二の項ニ）	・閣議請議書	-	-	-			
	(4) 国会審議	国会審議文書（二の項ニ）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答	-	-	-			
	(5) 締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）	・条約書 ・署名本書 ・調印書	-	-	-			
(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（二の項ニ）	・官報の写し	-	-	-	-	-	-	
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 ・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	-	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	-	-	-			
		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) 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	-	-	-	-	-	-
	(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 ・各省の質問・意見に対する回答	-	-	-			
	(5) 閣議	閣議を求めたための決裁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） ・閣議請議書	-	-	-			
	(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	-	-	-			
	(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（一の項チ）	・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（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	-	-	-			
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 ・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 ・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	-	-	-			
	(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裁文書（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（一の項チ）	・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（一の項チ）	・逐条解説 ・運用の手引	-	-	-	-	-	-		
5 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	(1) 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	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案・閣議請議書	-	-	-	-	-	-
		②閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）	・答弁案・閣議請議書	-	-	-			
		③答弁が記録された文書（四の項イ）	・答弁書	-	-	-			
		④答弁が記録された文書（四の項ロ）	・答弁書	-	-	-			
(2) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書（五の項イ）	①立案基礎文書（五の項イ）	・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	-	-	-	-	-	-
		②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	・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（五の項イ）	・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 ・任意パブコメ	-	-	-			
		④行政機関協議文書（五の項ロ）	・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	-	-	-			

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	
		⑤協議を求めるとの決裁文書及び 協議に提出された文書（五の項ハ）	基本方針案 基本計画案 白書案 閣議決議書	-	-	-		-		
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 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 総理指示	-	-	-	10年	-	移管	
		②申合せに係る立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	-	-	-				
		③申合せに係る立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	-	-	-				
		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の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	-	-	-				
		⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	申合せ	-	-	-				
7	地方公共団体に対して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 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定	-	-	-	10年	-	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）	基準案	-	-	-				
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書（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) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、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 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	10年	-	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	-	-	-				
		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号ロの審査基準、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号の許可等（以下「許可等」という。）に関する重要な経緯	①許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	審査案 理由	-	-	-	許可等の効力消滅後5年	-	以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・国債に関するもの
		(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	①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（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	-	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を交付する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	-	-	-				
		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	-	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 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（十四の項イ）	弁明書 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	-	-	-	訴訟終了後10年	-	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	-	-	-						
③判決書又は和解調書	判決書 和解調書	-	-	-						
9	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号ロの審査基準、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 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	-	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	-	-	-				
		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号ロの審査基準、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) 許可等に関する重要な経緯	①許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	審査案 理由	-	-	-	許可等の効力消滅後5年	-	以下については移管 ・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 ・廃棄
		(3) 不利益処分に関する重要な経緯	①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（十二の項イ）	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交付の要件に関する文書（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	-	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を交付する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	-	-	-				
		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	-	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（十四の項イ）	弁明書 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	-	-	-	訴訟終了後10年	-	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	-	-	-						

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判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・判決書 ・和解調書	-	-	-		-		
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	-	-	-			
			⑤制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・告示案	-	-	-			
			⑥官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・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	-	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		
	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 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	-	-	-					
11	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)	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書	-	-	-	10年	-	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、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
			②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予算経費要求書等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(二十一の項ロ)	・予算経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予算経費要求書等の各目明細書	-	-	-			
			③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書(二十一の項ハ)	・行政事業レビュー ・執行状況調査	-	-	-			
			④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書(二十一の項ニ)	・予算の配賦通知	-	-	-			
			⑤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 ・歳入徴収額計算書 ・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 ・支出負担行為認証官の帳簿	-	-	-			
			⑥会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)	-	-	-			
			⑦会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)	・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)	-	-	-			
			⑧①から⑦までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)	・調書	-	-	-			
			⑨国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	-	-	-			
			⑩物品の購入に関する決裁文書など	・見積書 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・納品書	-	-	-			
⑪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(原符) ・現金収取証書(原符) ・決裁文書	-	-	-						
⑫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	-	-	-						
12	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書(二十六の項イ)	・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	-	-	-	10年	-	移管
			②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書(二十六の項イ)	・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	-	-	-			
			③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書(二十六の項イ)	・基本計画案 ・通知	-	-	-			
			④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書(二十六の項イ)	・事後評価の実施計画案 ・通知	-	-	-			
			⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(19の項に掲げるもの。)	・評価書 ・評価書要旨	-	-	-			
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(二十六の項ハ)	・政策への反映状況案 ・通知	-	-	-			
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	-	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
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(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	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 ・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)	・決裁簿 ・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	-	

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		
上記各号に該当しない事項											
15	国際協力に関する事項	便宜供与に関する事項	便宜供与に関する文書	・便宜供与申請書 ・承認書	-	-	5年	-	廃棄		
16	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	事務簡素・合理化要望	・事務簡素・合理化要望 ・回答	-	-	3年	-	廃棄		
17	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		
18	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	-	-	5年	-	廃棄		
19	その他社会・援護局における総合調整に関する事項	局内会議に関する事項	局内会議に関する文書	・配付資料	-	-	5年	-	廃棄		
20	援護システムに関する事項	援護システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記載された文書	援護システムの開発、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 ・システム仕様書 ・設計書 ・手順書	システム管理	特定個人情報保護評価関係	評価書提出関係 (H27年度) 特定個人情報関係	当該システムが廃止された日に関する特定日から10年	廃棄		
						セキュリティ研修関係	援護システム情報セキュリティ関係 (〇年度)	当該システムが廃止された日に関する特定日から5年	廃棄		
						恩恵調整	恩恵調整 (〇年度)		廃棄		
						各種規程	保有個人情報の取扱い (システム管理係)		廃棄		
						情報セキュリティ監査	平成28年度情報セキュリティ監査		廃棄		
						アクセス権限付与	アクセス権限付与 (〇年度)		廃棄		
						調達	調達 (〇年度)		廃棄		
						住基システム	住基ネット (〇年度)		廃棄		
						都道府県	都道府県 (〇年度)		廃棄		
通信回線	通信回線 (〇年度)	廃棄									
21	戦傷病者戦没者遺族等援護法の施行に関する事項	戦傷病者戦没者遺族等援護法の施行に関する文書	戦傷病者戦没者遺族等援護法の施行に関する文書	・遺族年金等の支払手続に関する文書	支出負担行為 年金管理 (審査室)	遺族等年金支払 支出負担行為 支払	遺族等年金支払決議 遺族等年金支払 (〇年度) 援護年金支払手続 (〇年度)	5年	-	廃棄	
					・遺族年金等の証書再交付決裁文書	年金管理 (審査室)	証書の再交付 支給通知書の再交付	証書の再交付 (〇年度) 支給通知書の再交付 (〇年度)	3年	-	廃棄
					・遺族年金等の裁定等決裁文書	年金管理 (審査室)	額改定 未支給年金	遺族年金等額改定 (〇年度) 未支給年金等支給決定 (〇年度)	30年	-	廃棄
					・遺族年金等の裁定等決裁文書	審査	遺族年金等の裁定	遺族年金等の裁定 (〇年度)	5年	-	廃棄
							請求書の返戻 (〇年度)	30年	-	移管	
					・関係機関への通知文書 ・関係機関への照会文書 ・関係機関からの照会文書 ・受給者等からの照会に対する回答文書	年金管理 (審査室)	年額・支給状態証明 施行文書	年額・支給状態証明 (〇年度) 施行文書 (〇年度)	5年	-	廃棄
						債権管理 (審査室)	併給調整 事務連絡 決裁 (審査室)	併給調整 (〇年度) 事務連絡 (〇年度) 施行文書 (〇年度)			
							戸籍等依頼	戸籍等依頼 (〇年度)			
					・遺族年金等の過誤払金に関する文書	年金管理 (審査室) 債権管理 (審査室)	過誤払金 履行延期 債権消滅 督促状 復命書	援護年金過誤払金発生通知決裁 (〇年度) 承認通知書 (〇年度) 債権消滅 (〇年度) 督促状の送付 (〇年度) 復命書 (〇年度)	5年	-	廃棄
					・遺族年金等の受給権調査	年金管理 (審査室)	受給権調査	受給権調査 (〇年度)	5年	-	廃棄
					・各種規程	年金管理 (審査室) 債権管理 (審査室)	各種規程 各種規程	各種規程 規定綴 (債権)	5年	-	廃棄
					・遺族年金等の請求書	審査	遺族年金等請求書	遺族年金等請求書 (〇年度)	30年	-	移管
					・遺族国庫債券発行請求決裁文書	審査	遺族国庫債券	遺族国庫債券の発行請求 (〇年度) 遺族国庫債券の発行通知 (〇年度)	10年	-	廃棄
								遺族国庫債券の発行通知 (〇年度)	5年	-	廃棄
					・関係機関への通知文書 ・関係機関への照会文書 ・受給者等からの照会に対する回答文書	審査	起案文書	起案文書 (〇年度)	5年	-	廃棄
						審査	照会回答	照会回答 (〇年度)	5年	-	廃棄
						審査	復命書	復命書 (〇年度)	5年	-	廃棄
						審査	行政文書開示	行政文書開示 (〇年度)	5年	-	廃棄
						審査	審査請求	審査請求 (併明書) (〇年度)	5年	-	廃棄
					22	その他社会・援護局における総合調整に関する事項	局内会議に関する事項	局内会議に関する文書	・配付資料	-	-
23	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯 (〇の項から〇の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	仕様書案 協議、調整経緯				-	廃棄		