

社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年4月1日から適用

文書管理者：社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室長

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	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						
		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)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					2(1)①1(4)	
	(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					2(1)①1(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 ・公布裁可書（御署名原本）					2(1)①1(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(1)①1(7)	
		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	2(1)①2(1)	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					2(1)①2(2)	
	(3)閣議	閣議を求めると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					2(1)①2(3)	
	(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					2(1)①2(4)	

社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年4月1日から適用

文書管理者：社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室長

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	
	(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					2(1)①2(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（二の項ニ）	・官報の写し					2(1)①2(6)		
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 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	身体障害者補助犬法	身体障害者補助犬法	身体障害者補助犬法（施行令改正）	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							
		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							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 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・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） ・閣議議書							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）	・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(7)						
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項子）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引								

社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年4月1日から適用

文書管理者：社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室長

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	
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	身体障害者補助大法 手話通訳技能の審査・証明事業	身体障害者補助大法（省令改正） 手話通訳技能の審査・証明事業（省 令）		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 ・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							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							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）	・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(6)
		②解釈又は運用の基準の設定のため の決裁文書（一の項子）	・逐条解説 ・運用の手引							
協議、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 協議の決定又は了解 及びその経緯	(1) 予算に関する協議の求め 及び予算の国会提出その 他の重要な経緯	①協議を求めるとの決裁文書及び 協議に提出された文書（三の項イ）	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政 府関係機関） ・概算要求基準等 ・協議請議書					2(1)①5(1)	移管	
		②予算その他国会に提出された文書 （三の項ハ）	・予算書（一般会計・特別会計・政 府関係機関） ・予算参考資料							
	(2) 決算に関する協議の求め 及び決算の国会提出その 他の重要な経緯	①協議を求めるとの決裁文書及び 協議に提出された文書（三の項イ）	・歳入歳出決算（一般会計・特別会 計） ・政府関係機関決算書 ・協議請議書 ・調書・予備費使用書 ・協議請議書						2(1)①5(2)	
		②決算に関し、会計検査院に送付し た文書及びその検査を経た文書（三 の項ロ）	・決算書（一般会計・特別会計・政 府関係機関） （※会計検査院保有のものを除 く。）							
		③歳入歳出決算その他国会に提出さ れた文書（三の項ハ）	・決算書（一般会計・特別会計・政 府関係機関）							

社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年4月1日から適用

文書管理者：社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室長

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					
	(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	閣議請議	閣議請議	閣議請議	10年	2(1)①5(3)	移管					
		② 閣議を求めると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（四の項ハ）	・答弁書											
	(4) 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）	・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	閣議請議	閣議請議	閣議請議		10年		2(1)①5(4)	移管			
		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											
		⑤ 閣議を求めるとの決裁文書及び閣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 ・閣議請議書											
	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。この項において同じ。）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の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	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 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	閣議請議	閣議請議				閣議請議		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										
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											
④ 会議の検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）			・配付資料											
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）			・決定 ・了解文書											

社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年4月1日から適用

文書管理者：社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室長

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	省議（これに準ずるものを含む。以下同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関す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基礎文書（七の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示			10年	2(1)①7	移管
			②省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（七の項イ）	・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省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）	・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（七の項ハ）	・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									
8	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					
			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					
			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					
			⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・申合せ					
9	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 ・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	2(1)①9	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 ・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 ・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基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・通知					

社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年4月1日から適用

文書管理者：社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室長

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
10 地方公共団体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 ・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	2(1)⑩10	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									
11 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号口の審査基準、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	2(1)⑪11(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						
		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号口の審査基準、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	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 ・開示請求書（当室該当分） ・開示・不開示決定通知書（当室該当分） ・開示決定期限延長通知（当室該当分） ・意見書	情報・コミュニケーション関係	失語症者関係		失語症者向け意思疎通支援者養成	許認可等の効力消滅後5年	2(1)⑪11(2)	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）	・処分案 ・理由					5年	2(1)⑪11(3)	廃棄

社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年4月1日から適用

文書管理者：社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室長

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
		(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				補助金等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を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						
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書						
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 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				10年	2(1)①12(1)	移管
		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	手話通訳技能の審査・証明事業	手話通訳士試験	実施要領等の一部変更			
		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	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 ・開示請求書（当室該当分） ・開示・不開示決定通知書（当室該当分） ・開示決定期限延長通知（当室該当分） ・意見書				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
	(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	2(1)①12(3)	廃棄

社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年4月1日から適用

文書管理者：社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室長

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
	(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	団体補助金・委託費	交付要綱	交付要綱（〇年度） 交付要綱改正（〇年度）	補助金等 の交付に 係る事業 終了後5 年	2(1)①12(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の 条件に関する文書
身体障害者保護費国庫負担金				交付要綱	交付要綱（〇年度）				
障害者自立支援機器等開発促進事業				実施要綱	実施要綱（〇年度）				
障害者芸術・文化祭				開催要綱改正 障害者芸術・文化祭	交付要綱改正 第〇回全国障害者芸術・文化祭〇〇 大会（〇年度開催）				
障害者の文化芸術				障害者の芸術活動支援モデル事業	交付要綱（〇年度）	2(1)①12(4)			
情報・コミュニケーション関係				失語症者関係	失語症者向け意思疎通支援者養成				

社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年4月1日から適用

文書管理者：社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室長

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
				国連・障害者の十年記念施設	運営に関する事項	国際障害者交流センターの運営について ビッグ・アイ共働機構に対する国有物品の無償貸付について（進達） 国有物品の継続検査申請書の交付について（進達） 国有財産の仕様変更に係る承認申請について（進達） 国際障害者交流センターの福祉避難所指定に関する協定の締結（進達）			
		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（十三の項口）	審査案・理由	団体補助金・委託費	交付決定（平成○年度） 交付額の確定（平成○年度）	○年度 国連・障害者の十年記念施設運営委託費交付決定 ○年度 高度情報通信等福祉事業費補助金（中央障害者社会参加推進センター運営委託費）交付決定		2(1)①12(4)	
				身体障害者保護費国庫負担金	国庫補助協議 交付決定 交付額の確定	国庫補助協議（○年度） 交付決定（○年度） 交付額の確定（○年度）			
				視覚障害者用図書事業等委託費	福祉機器開発普及等事業	○年度			
				補装具	補装具評価検討会 執行（諸謝金）	補装具評価検討会（開催、謝金等） 諸謝金の支出について（○年度）			
				障害者の文化芸術	障害者の芸術活動支援モデル事業 障害者芸術文化活動普及支援事業	○年度 ○年度			

社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年4月1日から適用

文書管理者：社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室長

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
				障害者自立支援機器等開発促進事業	採択関係通知 補助金執行関係 評価検討会関係	○年度採択結果通知 ○年度執行（内示・交付決定・確 定） ○年度		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	団体補助金・委託費	実績報告	○年度 国連・障害者の十年記念施 設運営委託費実績報告 平成○年度 高度情報通信等福祉事 業費補助金（中央障害者社会参加推 進センター運営委託費）実績報告		2(1)①12(4)	
				障害者自立支援対策臨時特例基金	返還金の納付	障害者自立支援対策臨時特例基金の 解散後に生じた助成事業者からの返 還金の納付について（○年度分）			
		(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）	・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 について年度ごと取 りまとめたもの
			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）	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・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） ②訴訟の主張又は立証に関する文書 （十五の項ロ） ③判決書又は和解調書（十五の項 ハ）	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書			訴訟終結 後10年	2(1)①11(6)	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

社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年4月1日から適用

文書管理者：社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室長

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
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	① 立案の検討に関する調査研究文書（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				10年	2(1)①13(1)	廃棄（ただし、開議等に関わるものについて移管）
		② 制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・ 規程案						
		③ 制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・ 協議案 ・ 回答書						
		④ 軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・ 報告書						
	(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	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)	
		② 計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・ 計画案						
		③ 職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	・ 研修受講命令						
	(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	兼業（自立支援振興室）	無報酬兼業	無報酬兼業（〇年度）	3年	2(1)①13(3)	
	(4) 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（十九の項）	・ 調書				支給制限等の処分を行うことができなくなったときまでの期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	

社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年4月1日から適用

文書管理者：社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室長

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	
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	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	身体障害者用非課税物品	平成〇年度	告示改正			
					身体障害者補助犬法	身体障害者補助犬法	身体障害者補助犬法（施行令改正） 身体障害者補助犬法第15条第1項 に基づく法人の指定			
					補装具	告示通知	告示（〇年〇月〇日適用）			
			⑥官報公示に関する文書（二十の項 ハ）	・官報の写し	身体障害者用非課税物品	平成〇年度	通知等			
					補装具	告示通知				
									2(1)①14(1)	

社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年4月1日から適用

文書管理者：社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室長

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
		(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） 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 ・公印規程案			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
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） ②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定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） 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） 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）	・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 ・予定経費要求書 ・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定経費要求書等の各目明細書 ・行政事業レビュー ・執行状況調査 ・予算の配賦通知			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定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定経費要求書を含む。） ・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)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） ②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） ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・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 ・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。) ・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)			5年	2(1)①15(2)	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。） ・財政法第三十七条第三項の規定による継続費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継続費決算報告書を含む。）

社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年4月1日から適用

文書管理者：社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室長

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
		④①から③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					-	就其次第報告書と白む。）
		⑤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						
		⑥物品の購入に関する決裁文書など	・見積書 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・納品書						
		⑦業務の委託に関する決裁文書など	・見積書 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・実績報告書						
		⑧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） ・現金領収証書（原符） ・決裁文書	乗車券	タクシー券使用簿 I Cカード使用簿	タクシー券使用簿（○年度） I Cカード使用簿（○年度）			
		⑨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	旅費	職員旅費 委員等旅費	職員旅費（○年度） 委員等旅費（○年度）			
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）	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・組織要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画				10年	-	移管

社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年4月1日から適用

文書管理者：社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室長

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
17 独立行政法人等に関する事項	(1) 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更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調査研究文書（二十四の項イ）	・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)①17(1)	移管
		②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書（二十四の項ロ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見						
		③制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ）	・中期目標案						
	(2) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書（二十四の項ニ）	・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書					5年	2(1)①17(2)
①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ） ②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書（二十五の項ロ）		・報告 ・検査 ・是正措置の要求 ・是正措置							
(3) 役員任免に関する文書	①役員任免に関する文書	・役員任免 ・兼業申請書					5年	-	
(4) 運用に関する文書	①運用に関する文書	・運用利回り					5年	-	

社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年4月1日から適用

文書管理者：社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室長

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
18 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	2(1)①18	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の項に掲げるものを除く。）（二十六の項ロ）	・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						
19 公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	・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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	・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（二十七の項ヘ）	・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 ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書						
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項ヘ）	・事業評価書 ・評価書要旨						
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	・協議・調整経緯						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	・実施案						

社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年4月1日から適用

文書管理者：社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室長

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事業の経費積算が記録された文書 その他の入札及び契約に関する文書 (二十七の項ニ)	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の 事業の施工に関する文書（二十七の 項ホ）	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書						
		⑨政策評価法による事後評価に関す る文書（二十七の項ヘ）	・事業評価書 ・評価書要旨						
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奪の重要な経緯（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奪をす るための決裁文書及び伝達の文書 (二十八の項)	栄典・表彰（自立支援振興室）	叙勲・褒章		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・褒章 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	—	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	—	移管（部会、小委員 会等を含む。）

社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年4月1日から適用

文書管理者：社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室長

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	
22 文書の管理に関する 事項	(1)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（自立支援振興室）	文書管理（自立支援振興室）	標準文書保存期間基準	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）	・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			
	(2)開示文書に関する重要な経緯	開示文書にかかる重要な経緯が記載された文書	・開示文書				5年	—	廃棄	
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	・災害報告 ・申立書 ・依頼書				10年	—	廃棄	
		職員の給与	職員の給与に関する文書	・職員別給与簿 ・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書				5年	—	廃棄
				・基準給与簿						
	・非常勤職員等給与簿									
	各種手当の決定等に関する文書		・通勤届				5年	—	廃棄	
			・扶養親族届							
			・住居届							
			・単身赴任届							
			・超過勤務命令簿	服務（自立支援振興室）	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿（〇年度）				
			・各手当に係る認定簿							
	職員の服務	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		服務（自立支援振興室）	海外渡航	海外渡航（〇年度）	3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・病氣休暇）	服務（自立支援振興室）	休暇・出勤状況	休暇・出勤状況（〇年度）	3年	—	廃棄
			職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	服務（自立支援振興室）	休暇・出勤状況	休暇・出勤状況（〇年度）	5年	—	廃棄
職員の出張に関する文書			・旅行命令簿 ・復命書	服務（自立支援振興室）	旅行命令	旅行命令簿（〇年度）	5年	—	廃棄	
職員からの内部通報		内部通報に関する文書	・事案整理票				5年	—	廃棄	

社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年4月1日から適用

文書管理者：社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室長

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	
24	国有財産に関する事項	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	国有財産（日本点字図書館）		常用	—	廃棄	
25	国際協力に関する事項	便宜供与に関すること	便宜供与に関する文書	・便宜供与申請書 ・承認書			5年	—	廃棄	
26	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	公印等（自立支援振興室）	室長印使用簿	3年	—	廃棄	
			公印の印影印刷に関する決裁文書	・印影印刷に関する決裁文書				—	廃棄	
27	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	①さわやか行政サービス運動	・			3年	—	廃棄	
			②事務簡素・合理化要望	・事務簡素・合理化要望 ・回答			3年	—	廃棄	
28	後援名義に関する事項	後援名義に関すること	②後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	後援名義（自立支援振興室）	後援名義	後援名義（〇年度）	5年	—	廃棄
29	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関すること	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書	陳情・要望（自立支援振興室）	要望	要望書（〇年度）	1年	—	廃棄
30	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（問い合わせを除く当室該当分） ・通報対象事実整理票（公益通報）（当室該当分） ・コールセンター応答記録（当室該当分） ・総務省行政相談員からの紹介文書（当室該当分）			5年		廃棄	
31	請願に関する事項	請願に関すること	請願に関する文書	・本処理意見			30年 (取りま とめ以外 の場合は 5年)			

社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年4月1日から適用

文書管理者：社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室長

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	
32 厚生労働省が開催する行事に関する事項 (当室該当)	厚生労働省が開催する行事 に関する事項	行事の運営に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催基準要綱 ・開催通知 ・後援名義申請 ・役員特別招待者の推薦 ・皇室ご臨席依頼 ・会期決定通知 	身体障害者補助犬法	訓練者研修会	○年度	5年	2(1)①14(2)	廃棄	
				障害者の文化芸術	懇談会 その他検討会等	障害者の芸術活動への支援を推進するための懇談会 2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会に向けた障害者の芸術文化振興に関する懇談会 フォーラム beyond2020	5年	2(1)①14(2)		
				障害者自立更生等厚生労働大臣表彰	障害者自立更生等厚生労働大臣表彰	障害者自立更生等厚生労働大臣表彰 (○年度)	10年	—		
		普及啓発に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・政府インターネットテレビコンテンツの使用申請 			1年	—	廃棄		
33 中央障害者団体に関する事項	中央障害者団体等行事予定 に関する事項	中央障害者団体等行事予定に関する 文書	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者団体に対する協力依頼 				1年	—	廃棄	
34 地域生活支援事業に関する事項 (予算・決算に関する事項を除く)	地域生活支援事業に関する 事項(予算・決算に関する 事項を除く)	地域生活支援事業に関する文書(予 算・決算に関する事項を除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業等に関する調査 ・事業の実施計画 	地域生活支援事業等	地域生活支援事業等(○年度)	01 当初内示(地域生活支援事業 等)	5年	2(1)①12(4)	廃棄	
						02 当初交付(地域生活支援事業 等)				
						03 追加内示(地域生活支援事業 等)				
						04 追加交付(地域生活支援事業 等)				
						05 確定(地域生活支援事業等)				
						06 再確定(地域生活支援事業等)				
						07 実態調査(地域生活支援事業 等)				—
						08 実施要綱(地域生活支援事業 等)				—
						09 交付要綱(地域生活支援事業 等)				2(1)①12(4)
						10 原義(地域生活支援事業等)				—

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。