

社会・援護局障害保健福祉部精神・障害保健課 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・援護局障害保健福祉部精神・障害保健課長

| 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 | 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） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（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 ・開催経緯 ・諮詢 ・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 ・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 | | | | 30年 | 移管 |
| | | (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 | | | | | |
| | | (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 | 法令・通知等 | 法律 | 法律（平成26年度） | 2(1)①(3) | |
| | | (4)閣議 | 閣議を求める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 | 法令・通知等 | 法律 | 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律の一部を改正する法律案について 地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律案（第6次地方分権一括法）について（閣議請議） | 2(1)①(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 | | | | | |
| | | (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 | | | | | |

| 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 |
|----|---------------------|-----------------------------|--|---|-----|-----|------|------------------------|------------|
| | | 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） | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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） 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） 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） | <ul style="list-style-type: none"> 交渉開始の契機 交渉方針 想定問答 逐条解説 <ul style="list-style-type: none"> 協議案 各省の質問 意見 各省の質問 意見に対する回答 <ul style="list-style-type: none"> 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 | | | 30年 | | 移管 |
| | | (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） | <ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 | | | | | |
| | | (3)閣議 | 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（二の項ニ） | <ul style="list-style-type: none"> 閣議請議書 | | | | | |
| | | (4)国会審議 | 国会審議文書（二の項ニ） | <ul style="list-style-type: none"> 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） | <ul style="list-style-type: none"> 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） | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> ①立案基礎文書（一の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮詢 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 | | | 30年 | | 移管 |
| | | (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） | <ul style="list-style-type: none"> 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） | <ul style="list-style-type: none"> ・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 | | | | | |

| 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 |
|----|-----------------------|---------------------------------|---|--------|-----|---------------------------------|-----------|------------------------|------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 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） | <ul style="list-style-type: none"> 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 | 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ） | <ul style="list-style-type: none"> 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参考条文） 閣議請議書 | 法令・通知等 | 法律 | 障害者自立支援法施行令及び地方自治法施行令の一部を改正する政令 | 2(1)①3(5) | 2(1)①3(5) | |
| | (6)官報公示その他 | 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 | | 政令 | 法令関係政令〇年 | | | |
| | (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） | <ul style="list-style-type: none"> 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） | <ul style="list-style-type: none"> 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） <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 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（一の項イ） <ul style="list-style-type: none"> 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） <ul style="list-style-type: none"> 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 | | | | 30年 | 2(1)①4(4) | 移管 |
| | (2)意見公募手続 | 意見公募手続文書（一の項ハ） | <ul style="list-style-type: none"> 府令案・省令案・規則案 趣旨、要約、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 | | | | | | |
| | (3)他の行政機関への協議 | 行政機関協議文書（一の項ハ） | <ul style="list-style-type: none"> 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） | <ul style="list-style-type: none"> 府令案 省令案 規則案 理由、新旧対照条文、参考条文 | 法令・通知等 | 省令 | 省令（〇年度） | | | |
| | (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） | <ul style="list-style-type: none"> 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） | <ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 運用の手引 | | | | | | |

| 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 |
|---|-----------------|--|--|---|-------|---------|------------|------------------------|------------|
| 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も含む。）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 | (1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯 | ①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ） ②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ） | ・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 ・閣議請議書 | | | | 30年 | 移管 |
| | | (2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯 | ①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ） 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） ③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ） | ・歳入歳出決算（一般会計・特別会計） ・政府関係機関決算書 ・閣議請議書 ・調書・予備費使用書 ・閣議請議書 | | | | | |
| | | (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） ②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ） ③答弁が記録された文書（四の項ハ） | ・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。) ・法制局提出資料 ・審査録 | | | | | 2(1)①5(3) |
| | | (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） ②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ） ④行政機関協議文書（五の項ロ） | ・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 ・開催経緯 ・諮詢 ・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 ・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 ・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 | 質問主意書 | 質問主意書原議 | 質問主意書（〇年度） | | |

| 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 |
|---|---|-------------------------------------|--|-----|-----|-----|------|------------------------|------------|
| | | ⑤閣議を求めるため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おむ。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 | | | | 10年 | | 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 | | | | | | |
| 7 省議（これに準ずるものをおむ。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 | | 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（ハの項イ） | ・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申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（ハの項イ） | ・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（ハの項イ） | ・協議案 ・各省の質問 ・意見 ・各省の質問 ・意見に対する回答 | | | | | | |

| 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 |
|----|-------------------------|--|--|--|--------|------|------------------------------------|------------------------|------------|
| | | 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（八の項口） | ・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 | 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 ・諮詢 ・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（九の項口） | ・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 | | | | | |
| 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 | 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（九の項口） | ・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 | 障害支援区分 | 原義綴り | ○年度障害程度区分関係通知改正決裁 ○年度障害程度区分関係通知 | 2(1)①10 | |
| | | | | | | 通知 | ○年度通知（都道府県） | | |

| 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 |
|----------------------|---|--|--|------|-----------|--|--------------|------------------------|--|
| | | | | | | ○年度通知（関係団体） | | | |
| 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） | <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮詢 ・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) 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） | <ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由 ・開示請求書 ・開示・不開示決定通知書 ・開示決定期限延長通知 ・意見書 | 精神医療 | 精神保健指定医関係 | 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第18条第1項の規定に基づく精神保健指定医の指定について（失効後1年未満の者） | 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） ・国籍に関するもの |
| | | | | | | 精神保健指定医の更新時研修の受講延期及び指定医証の有効期限の延長について | | | |
| | | | | | | 精神保健指定医の更新時研修の受講延期及び指定医証の有効期限の延長について | | | |
| | | | | | | ○年度精神保健指定医関係 | | | |
| | | | | | | | | | |

| 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 |
|----|---|--|---|--------|------------|--|-------------------|------------------------|---|
| | | | | | | 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第18条第1項の規定に基づく精神保健指定医の指定について(〇年度) | | | |
| | | | | 情報開示請求 | 保有個人情報開示請求 | 開示可否決定通知等(〇年度) | 5年 | | |
| | | | | | 行政文書開示請求 | 行政文書開示請求(〇年度) | | | |
| | | | | 精神医療 | 情報開示請求 | 保有個人情報開示請求 | | | |
| | | | | | | 行政文書開示請求 | | | |
| | | | | 自立支援医療 | 行政文書開示請求 | 〇年度行政文書開示請求(自立支援医療係) | | | |
| | (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 | 精神医療 | 精神保健指定医関係 | 精神保健指定医の指定取消について | 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) 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) ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ) | ・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書 | | | | 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 |
| | (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て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) 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) | ・不服申立書 ・録取書 ・諮詢 ・議事概要・議事録 ・配付資料・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書 | | | | 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 |
| | (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訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) | ・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 | 訴訟 | 行政事件訴訟法 | 争訟事件の調査回報等(〇年度) | 訴訟終結後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 |

| 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 |
|----|------------------|--|---|---|---|--|-----------------------------|------------------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 | | | 指定代理人の指定・変更等(〇年度) | | | えた事件に関するもの。 |
| | | ③判決書又は和解調書 | <ul style="list-style-type: none"> ・判決書 ・和解調書 | | 国家賠償法 | 争訟事件の調査回報等(〇年度) | | | |
| | | | | | | 指定代理人の指定・変更等(〇年度) | | | |
| 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 | <p>①立案の検討に関する審議会等文書(十の項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮詢 ・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 <p>②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>③意見公募手続文書(十の項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 <p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準処理期間案 | | | | 10年 | | 移管 |
| | | (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) | <ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由 | <p>公認心理師</p> <p>講習会</p> <p>大学等の科目確認申請</p> | <p>指定試験機関及び指定登録機関等</p> <p>○年度指定登録機関</p> <p>○年度現任者講習会</p> <p>○年度大学等の科目確認申請書</p> | <p>○年度指定試験機関</p> <p>○年度</p> | <p>許認可等の効力消滅後5年</p> | <p>2(1)①12(2)</p> <p>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</p> |
| | | (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) | <ul style="list-style-type: none"> ・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。) | ①交付の要件に関する文書(十三の項イ) | <ul style="list-style-type: none"> ・交付規則 ・交付要綱 ・実施要領 | 負担金 | 平成25年度障害者医療費国庫負担金交付額再確定 | 会計実地検査の結果について | 補助金等の交付に係る事業 | <p>2(1)①12(4)</p> <p>以下について 移管 ・補助金等の</p> |

| 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 |
|-----|-----------|--|---|-----|---|---|-------|------------------------|-------------|
| | に関する重要な経緯 | 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（十三の項目） ③補助事業等実績報告書（十三の項目） | ・審査要領 ・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書 | | 平成25年度障害者医療費国庫負担金交付額再確定 平成25年度障害者医療費国庫負担金交付決定 平成25年度障害者医療費国庫負担金交付額確定 医療観察法関係負担金 内示（〇年度） 交付決定（〇年度） 確定（〇年度 予算・繰越分） 障害者医療費負担金 〇年度変更交付決定 〇年度交付決定 〇年度交付要綱 〇年度確定 〇年度自主返還 〇年度再確定 〇年度自主返還 補助金 精神保健費等国庫負担（補助）金 | 平成25年度障害者医療費国庫負担金交付額再確定 平成25年度障害者医療費国庫負担金交付決定 平成25年度障害者医療費国庫負担金交付額確定 交付要綱（〇年度） 内示（〇年度） 交付決定（〇年度） 確定（〇年度 予算・繰越分） 〇年度変更交付決定 〇年度交付決定 〇年度交付要綱 〇年度確定 〇年度自主返還 〇年度再確定 〇年度自主返還 交付決定（〇年度） 確定（〇年度） 交付要綱（〇年度） 過年度支出 精神科医療体制確保研修事業費補助金交付要綱（〇年度） | 終了後5年 | | 交付の条件に関する文書 |

| 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 | 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) ②制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ) 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) 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) | ・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 ・規程案 ・協議案 ・回答書 ・報告書 | | | | 10年 | 廃棄(ただし、閣議等に関わるものについて移管) |
| | | (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) 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) | ・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 ・計画案 ・実績 | | | | 3年 | |
| | | (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 | |
| | | (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つたときまでの期間又は5年のいずれか長い期間 | |
| 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) ②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ) ③意見公募手続文書(二十の項イ) | ・開催経緯 ・諮詢 ・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 ・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 ・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 | 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 | 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行政機関協議文書（一の項ハ） ⑤制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） ⑥官報公示に関する文書（二十の項ハ） (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。） | <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・告示案 <ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し | | | | | | |
| | | 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） | <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・訓令案 ・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案 | 自立支援医療 | 自立支援医療受給者の世帯状況等に関する調査 | 〇年度自立支援医療受給者の世帯状況等に関するアンケート調査票 〇年度自立支援医療受給者の世帯状況等に関する調査結果報告書 | 10年 | 2(1)①14(1) | 以下について ・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 | <ul style="list-style-type: none"> 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つ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つ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） | <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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自明細書 <ul style="list-style-type: none"> ・行政事業レビュー ・執行状況調査 <ul style="list-style-type: none"> ・予算の配賦通知 | | | | 10年 | 以下について ・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つ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つ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等を含む。） ・財政法第三 二タ等一項 |

| 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 |
|----|--|--|--|-----|-----|-----|------|------------------------|--|
| | (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。） | <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）</p> <p>⑥物品の購入等に関する決裁文書など</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・計算書 ・証拠書類 <p>（※会計検査院保有のものを除く。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・意見又は処置要求 <p>（※会計検査院保有のものを除く。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調書 <ul style="list-style-type: none"> ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置 <ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・入札告示 ・入札調査 ・契約書 ・納品書 | | | | 5年 | 2(1)①15(2) | <p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。） |

| 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 |
|----|--|---|---|--|----------------------|----------------------------------|------|------------------------|------------|
| 15 | | ⑦現金出納の管理を行うための帳簿 ⑧出張の旅費の支払いに関する文書 ⑨謝金の支払いに関する文書 ⑩会議費の支払いに関する文書 | ・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 ICカード使用簿 | タクシー券使用簿（〇年度） ICカード使用簿（平成〇年度） | 5年 | | |
| | | | ・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿 | | | | | | |
| | | | ・支出調書 | 予算 | 執行 | 〇年度謝金 | | | |
| | | | ・経費内訳 ・出欠表 | 予算 | 執行 | 〇年度会議費 | 5年 | | |
| 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 |
| 17 | (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 (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 | ①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ） 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） ③制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ） ④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に關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） | ・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 | | 移管 |
| | | | ・開催経緯 ・諮詢 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見 | | | | | | |
| | | | ・中期目標案 | | | | | | |
| | | | ・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書 | | | | | | |
| | | 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 | | | | 5年 | | 移管 |
| | | | ・是正措置の要求 ・是正措置 | | | | | | |
| 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） 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） | ・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 |

| 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 |
|----|---------------|--|---|---|-----|-----|------|------------------------|--|
| | | 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） 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） 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） 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） | ・基本計画案 ・通知 ・事後評価の実施計画案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・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） ②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項ヘ） 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） 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） ⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ） 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） 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） | ・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 ・開催経緯 ・諮詢 ・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 ・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 ・事業評価書 ・評価書要旨 ・協議・調整経緯 ・実施案 ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 | | | | 10年 | 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 |

| 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 |
|-----|----------------------|---|--|--|--|---|--------------------|------|------------------------|---|
| | | | ⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ） | ・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をするための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項） | 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） | ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 | 表彰 | 精神保健福祉事業功労大臣表彰 | 〇年度精神保健福祉事業功労者大臣表彰 | 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。） 審議会等（一の項から二十の項までに掲げるものを除く。） | 国会審議文書（二十九の項） 審議会等文書（二十九の項） | <ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮詢 ・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 | <div style="display: flex; align-items: center;"> 国会審議 <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"></div> 国会答弁（〇年度） <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"></div> 医道審議会精神保健指定医資格審査部会改選等（〇年度） <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"></div> 精神保健指定医資格審査部会（〇年度） <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"></div> 精神保健指定医資格審査部会 開催関係（〇年度） <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"></div> 社会保障審議会 <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"></div> 医療観察法部会（〇年度） <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"></div> 医療観察法部会 開催関係（〇年度） <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"></div> 精神医療 <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"></div> 精神保健指定医資格審査部会 <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"></div> 平成23年度第1回医道審議会医師分科会精神保健指定資格審査部会への諮詢について <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"></div> 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第18条1項の規定に基づく精神保健指定医の指定について（答申） <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid black; padding: 5px;"></div> </div> | 2(1)①21(1) 2(1)①21(2) 移管（部会、小委員会等を含む。） | | | | |

| 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 |
|--------------|-------------|----------------|--|---|------|---|----------------|------------------------|-------------|
| | | | | | | 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第18条第1項の規定に基づく精神保健指定医の指定について | | | |
| 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） ②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項） ③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項） 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） | ・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・収受文書台帳 ・決裁簿 ・発議文書台帳 ・移管・廃棄簿 | 文書管理 | 文書管理 | 標準文書保存期間基準 | 常用 | 廃棄 |
| | | | | | | | 5年 | | |
| | | | | | | | 30年 | | |
| | | | | | | | 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 | ・災害報告 ・申立書 ・依頼書 | | | | 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 | ○月異動内申書 | | | | 5年 | 廃棄 |
| | | | 職員の異動及び昇給に関する発令文書 | ○月異動給与発令通知 | | | | 5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 ・基準給与簿 ・非常勤職員等給与簿 | | | | 5年 | 廃棄 |
| | | | 各種手当の決定等に関する文書 | ・通勤届 ・扶養親族届 ・住居届 ・単身赴任届 ・超過勤務命令簿 ・各手当に係る認定簿 | | | | 5年 | 廃棄 |
| | | | | | 服務等 | 超過勤務命令簿 | ○年度超過勤務命令簿 | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 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 | 服務 | 職員の海外渡航 | ○年度職員の海外渡航について | 3年 | 2(1)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 | 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 |
|----|-----------------|---|---|--|-------------------|---------------------|--------------------|--|--|
| | | 職員の休暇に関する文書 | ・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇） | 服務 | 休暇簿（年休・特別休暇・病気休暇） | ○年休暇簿（年休・特別休暇・病気休暇） | 3年 | 2(1)②(5) | 廃棄 |
| | | 職員の出勤状況に関する文書 | ・出勤簿 | 服務 | 出勤簿 | ○年出勤簿 | 5年 | 2(1)②(5) | 廃棄 |
| | | 職員の出張に関する文書 | ・出張依頼 | 服務等 | 出張内申等 | ○年度出張内申等 | 5年 | 2(1)②(5) | 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 |
| | 職員の処分 | 職員の処分に関する文書 | ・処分協議 | 処分 | 職員の非違行為に係る処分協議 | ○年度職員の非違行為に係る処分協議 | 5年 | 2(1)②(5) | 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 |
| | 大臣等の引継に関する重要な経緯 | 大臣等の引継に関する文書 | ・事務引継書 | | | | 5年 | | 移管（取りまとめ部局のみ。その他は |
| 24 | 組織目標の策定 | 組織目標 | 組織目標に関する文書 | ・組織目標 | 組織目標 | 組織目標（○年度） | 5年 | | 廃棄 |
| 25 | 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 | | | 常用 | | 廃棄 |
| 26 | 国際協力に関する事項 | 国際会議に関する重要な経緯 | 国際会議に関する資料 | ・開催経緯 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・最終報告 | | | 10年 | 以下の文書について移管 国際機関に関する会議、又は閣僚が出席した会議等のうち重要な国際的意見決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果 | |
| | | 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 |
| 27 | 統計調査に関する事項 | ○○業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関すること | ① ○○業務に関する統計及び調査の調整並びに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 ○○業務に関する統計及び調査の調整並びに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 | 精神医療 | 精神保健福祉資料関係 | ○年度精神保健福祉資料の作成について | 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のある行政文書 | ・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 | |

| 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 |
|----|--------------------------|---------------------------|------------------------------------|--|---------------|--|---|---------------------------|------------------------|------------|
| | | 匿名データの作成・提供 | 匿名データの提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある行政文書 | ・匿名データ ・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 |
| 28 | ○○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 ・システム仕様書 ・設計書 ・手順書 | | | | 当該システムが廃止された日にに関する特定日から5年 | | 廃棄 |
| 29 | 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 |
| 30 | 後援名義に関する事項 | 後援名義に関すること | 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 | 後援名義 | ○年度後援名義（総務係） | 5年 | 2(1)②(5) | 廃棄 |
| 31 | 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 | 要望・陳情 | 要望・陳情関係 | 要望・陳情関係（○年度） | 1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 | 全国所管課長会議等に関する資料 | ・会議資料 ・出席者名簿 | 全国会議等 精神医療 | 全国会議開催案内 全国精神医療審査会・全国精神保健福祉センター所長会議関係 | ○年 | 5年 | | 廃棄 |
| 33 | 証明書に関する事項 | 精神保健福祉相談員の証に関すること | 精神保健福祉職員の証の発行に関する決裁文書 | ・精神保健福祉職員の証 | 精神保健福祉職員証 | 精神保健福祉職員の証の発行 | 精神保健福祉職員の証の発行（○年度） | 3年 | 2(1)②(5) | 廃棄 |
| | | 他機関への情報提供に関すること | 情報提出伺いの決裁文書 | ・刑事訴訟法第197条に基づく照会 | 精神医療 | 検査関係事項照会 | 検査関係事項照会への回答について | 3年 | | 廃棄 |
| 34 | 検討会等に関する事項 | 検討会等 | 検討会等文書 | ・開催経緯 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告 | 公認心理師 検討会等 | 検討会 検討会 | ○年度公認心理師カリキュラム等検討会 長期入院精神障害者の地域移行に向けた具体的方策に係る検討会（平成25～26年度） 精神科医療の機能分化と質の向上等に関する検討会（平成25年度） | 5年 | 2(1)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 | 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 |
|----|-----------|-------------------------------|-----------------------|-------|--------|----------------------------------|----------------|----------------------------------|------------|
| | | | | | | これから的精神保健医療福祉のあり方に関する検討会（平成27年度） | | | |
| | | | | | | 法令・通知等 | 法律 | 精神障害者に対する医療の提供を確保するための指針等に関する検討会 | |
| 35 | 研修等に関する事項 | 研修等に関すること | 研修等の開催、受講者の推薦等に係る決裁文書 | | 障害支援区分 | 研修 | ○年度障害支援区分指導者研修 | 5年 | 2(1)②(5) |
| 36 | その他 | その他事務処理に関すること（上記の分類に属するものを除く） | 各種文書等 | 各種文書等 | 各種文書等 | 各種文書等 | ○○関係（○年度） | 1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。