

老健局総務課認知症施策推進室 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：老健局総務課認知症施策推進室長

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
法律の制定又は改廃及びその経緯									
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)① 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	-	-	-	30年	2(1)① 1	移管
	(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 ・同案の閣議議事録	-	-	-			
(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 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)① 3	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						

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） ・閣議講義書	—	—				—
		(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） 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）	・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 ・逐条解説 ・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） 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 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・中間報告、最終報告、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	2(1)①④	移管	
		(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） 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）	・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 ・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 (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				
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	法令等	主意書関係	平成〇年度主意書	30年	2 (1) ① 5 (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									
		(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3の項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	法令等	法令関係			その他閣議決定	2 (1) ① 5 (4)			
			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						2 (1) ① 5 (4)			
			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						2 (1) ① 5 (4)			
			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						2 (1) ① 5 (4)			
			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						2 (1) ① 5 (4)			
		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	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) ① 8
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												

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 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)① 9	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						
7 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)① 10	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	2(1)① 11(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						

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	・審査案 ・理由	-	-	-	許認可等の効力消滅後5年	2(1)① 11(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	・処分案 ・理由	-	-	-	5年	2(1)① 11(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） ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	予算	予算関係	平成〇年度執行（認知症施策推進室）	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)① 11(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
		(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）	-	-	-	裁決又は決定その他の処分後10年	2(1)① 11(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。
		(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） ③判決書又は和解調書	-	-	-	訴訟最終後10年	2(1)① 11(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。
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） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項）	-	-	-	10年	2(1)① 12	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 (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) 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) ① 12 (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) ① 12 (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	-	-	-	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2 (1) ① 12 (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
		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	-	-	-			
		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) ① 12 (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
		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（十四の項ハ）	・ 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	-	-	-	訴訟終結後10年	2 (1) ① 12 (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
		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	-	-	-			
		③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-			
職員の人事に関する事項									
10	職員の人事に関する事項	(1) 職員の服務に関する記録	職員の出動状況に関する文書	・ 出勤簿			5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 (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
		職員の勤務時間に関する文書	・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・育児時間承認請求書 ・早出遅出勤務承認書 ・労働者派遣契約書	-	-	-	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） ・休暇簿（病気休暇）	-	-	-	3年	-	廃棄
		職員の出張に関する文書	・旅行命令・出張依頼 ・出張復命書	職員の人事等関係	海外出張	平成〇年度	5年	-	廃棄
		職員の倫理に関する文書	・講演等承認申請書	-	-	-	3年	-	廃棄
		職員の身分証に関する文書	・身分証明書等発行申請	-	-	-	3年	-	廃棄
	(2)職員の海外渡航の承認の許可	海外渡航の承認等に関する文書	・海外渡航承認申請 ・海外渡航承認書	-	-	-	3年	-	廃棄
	(3)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）	・受講命令 ・受講許可書	-	-	-	3年	2(1)① 13(2)	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについて移管）
	(4)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	2(1)① 13(3)	廃棄
	(5)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年のいずれか長い間	2(1)① 13(4)	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについて移管）
	(6)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 ・昇給・昇格内申書	-	-	-	5年	-	廃棄
		職員の異動及び昇給に関する発令文書	・異動給与発令通知	-	-	-	5年	-	廃棄
	(7)審議会委員等の異動及び任免	審議会委員等の任命、指名文書	・審議会委員等の任命決済、指名決済	職員の人事等関係	審議会委員等の異動及び任免	審議会委員等の異動及び任免	5年	-	廃棄
	(8)職員の給与	職員の給与に関する文書	・職員別給与簿 ・源泉徴収票 ・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	-	-	-	5年	-	廃棄
		各種手当の決定等に関する文書	・通勤手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿	-	-	-	常用（他部局異動者については5年1月）	-	廃棄
	(9)非常勤職員の任免及び退職手当	非常勤職員の任免及び退職手当に関する文書	・非常勤職員採用発令通知 ・非常勤職員の退職手当に関する支給調書	-	-	-	5年	-	廃棄
	(10)職員の福利厚生	子ども手当の支給に関する文書	・子ども手当受給者台帳 ・子ども手当認定請求書 ・現況届	-	-	-	5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 (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
		職員の健康管理に関する文書	・ 在籍者名簿 ・ 人間ドック受信者名簿				3年	—	廃棄
その他の事項									
11	国会法に基づく請願に関する事項	請願の処理	請願の処理に関する文書	・ 請願処理意見閣議請議書	—	—	30年	—	移管
12	法令協議その他行政機関との連絡調整に関する事項	他の行政機関との連絡調整	(他の行政機関からの) 法令等の協議に係る文書	・ 協議に対する回答	—	—	5年	—	廃棄
13	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12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12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)① 14(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
			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					



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
14 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(2)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	2(1)① 15(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予備費に係る調書を含む。） ・ 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
		②①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						
	(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)に掲げるものを除く。）	①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。)	-	-	-	-	2(1)① 15(2)	
		②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。)						
		③①から②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						
		④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						
		⑤物品の購入に関する決裁文書など	・ 見積書 ・ 入札公告 ・ 入札調書 ・ 契約書 ・ 納品書						
		⑥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						
⑦会議費	・ 会議費関係契約依頼書								
⑧タクシー乗車券	タクシー乗車券使用における理由書								
15 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	2(1)① 16	移管
	機構に関する経緯	内部組織に関する細則	・ 老健局の内部組織に関する細則						
16 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(2)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪の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	-	-	-	10年	2(1)① 20	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

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 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16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（当該作成のもの） ・ 国会審議録	-	-	-	10年	2(1)① 21(1)	
	審議会等（1の項から16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)① 21(2)	移管（部会、小委員会等を含む。）
18 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	2(1)① 22	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			
公文書管理法に関する文書管理監査	大臣官房に対する監査結果改善報告文書	・ 監査結果改善報告書	-	-	-	1年			

上記各号に該当しない事項

19 国際協力に関する事項	(1) 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	2(1)②	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思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
	(2) 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	職員の人事等関係	海外出張	平成〇年度	5年	-	廃棄
20 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
21 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	後援名義の使用許可	平成〇年度後援名義	5年	-	廃棄
22 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	-	-	-	1年	-	廃棄
23 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

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	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	①全国介護保険関係主管課長会議等の開催に関する資料 ②関係機関、団体、有識者等が参加する検討会及び研究会等の開催に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿	-	-	5年	-	廃棄
25	通知類	災害関係	東日本大震災	平成23年度東日本大震災（通知）	災害	東日本大震災	5年	2(2)	移管
26	情報セキュリティに関する事項	個人携帯等の業務利用に関する事項	個人携帯等の業務利用申請に関する文書	・申請書	-	-	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。