

政策統括官（統計・情報政策、政策評価担当）付政策評価官室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：政策統括官（統計・情報政策、政策評価担当）付政策評価官

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と含む。）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	(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。）	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）	・白書案	厚生労働白書	厚生労働白書のとりまとめ	厚生労働白書のとりまとめ（平成〇年度）	30年	2(1)①5(4)
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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	厚生労働科学研究費補助金 厚生労働科学研究費補助金 厚生労働科学研究費補助金	補助金交付 補助金交付 補助金交付	交付基準等通知（平成〇年度） 交付決定（平成〇年度） 確定（平成〇年度）	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
職員の人事に関する事項									
13	職員の人事に関する事項	(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	人事関係	職員の兼業	兼業の許可（平成〇年度）	3年	2(1)①13(3) 廃棄（ただし、閣議等に関わるものについて移管）
		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・勤務時間・休暇（政策評価官室）	その他（服務・勤務時間・休暇）	海外渡航申請（平成〇年度）	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・病気休暇）	服務・勤務時間・休暇（政策評価官室）	休暇簿	休暇簿（平成〇年度）	3年	— 廃棄
			職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	服務・勤務時間・休暇（政策評価官室）	出勤簿	出勤簿（平成〇年度）	5年	— 廃棄
				・勤務時間の指定	服務・勤務時間・休暇（政策評価官室）	勤務時間	勤務時間の指定・変更（平成〇年度）		— 廃棄
			職員の出張に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書	旅行（政策評価官室）	出張	出張内申・復命書・旅行命令簿（平成〇年度）	5年	— 廃棄
			超過勤務	・勤務時間	給与（政策評価官室）	勤務時間	超過勤務命令簿（平成〇年度）	5年3月	— 廃棄
			人事	非常勤職員の採用	人事異動通知書	人事関係	採用等	非常勤職員等採用（平成〇年度）	5年

政策統括官（統計・情報政策、政策評価担当）付政策評価官室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：政策統括官（統計・情報政策、政策評価担当）付政策評価官

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
その他の事項									
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)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（二十四の項目）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見	独立行政法人評価	独立行政法人評価に関する有識者会議	独法評価有識者会議（平成〇年度）	10年	2(1)①17(1)	移管
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（二十六の項目） 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（二十六の項目） 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。）（二十六の項目）	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料、最終報告、提言 ・基本計画案 ・通知	政策評価	有識者会議	有識者会議（平成〇年度）	10年	2(1)①18	移管
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（三十の項目）	・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)①22	廃棄
23 統計調査に関する事項	社会保障制度企画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事項	① 社会保障制度企画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 社会保障制度企画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	・決算文書 ・実施計画 ・統計資料 ・実施通知 ・目的外利用申請	統計調査	調査実施関係	・*年所得再分配調査企画・調整 ・*年所得再分配調査実施 ・*年所得再分配調査集計・公表 ・*年社会保障における意識調査企画・調整 ・*年社会保障における意識調査実施 ・*年社会保障における意識調査集計・公表	5年	2(1)①23 ・一般統計調査の調査報告書	

政策統括官（統計・情報政策、政策評価担当）付政策評価官室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：政策統括官（統計・情報政策、政策評価担当）付政策評価官

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	
24	調査票の保管	統計調査の調査票	調査票原票	統計調査に関する事項	調査票	・*年所得再分配調査 ・*年社会保障に関する意識調査	3年	—	廃棄	
	調査票情報の提供・管理	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文書	・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表及び統計を作成するためには必要な情報などのドキュメント（電磁的方法により記録しているもの）	統計調査に関する事項	調査票情報等の提供・管理	・*年所得再分配調査 ・*年社会保障に関する意識調査	常用	—	廃棄	
	厚生労働白書	厚生労働白書に係る統計調査目的外利用申請		厚生労働白書	調査票目的外申請	調査目的外申請（平成〇年度）	5年	—	廃棄	
24	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に関する決裁文書及びその他の契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 会議費	厚生労働白書 会議費	少子高齢化社会等調査検討事業 会議費関係	少子高齢社会等調査検討事業（平成〇年度） 会議費関係契約依頼書（平成〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①24	廃棄
	後援名義に関する事項	後援名義にすること	②後援名義にすること	・名義使用承認申請書 ・承認書	厚生労働白書	厚生労働省名義の使用許可	厚生労働省名義の使用許可（平成〇年度）	5年	—	廃棄
	評価委員会の開催	厚生労働科学研究	厚生労働科学研究評価委員会開催等に関する文書	・開催通知 ・委員会資料	厚生労働科学研究費補助金	評価委員会	評価委員会（平成〇年度）	5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。										