

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	
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										
1	協議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する答弁 協議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁が記録された文書	・ 答弁書	協議	質問主意書	30年	2(1)④5(3)	移管	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
2	個人の権利義務の得喪及びその経緯	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	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）	・ 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	情報公開	情報公開関係	情報公開法開示請求（〇〇）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)④11(2) 2(1)④12(2)	以下については移管（それ以外は廃棄。） ・ 国籍に関するもの
3	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可等に関する重要な経緯	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）	・ 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	情報公開	情報公開関係	情報公開法開示請求（〇〇）			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
職員の人事に関する事項										
4	職員の人事に関する事項	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	職員の研修の実施状況が記載された文書	・ 教育計画 ・ 実績	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティ研修に関すること	情報セキュリティ研修に関する決裁（〇〇）	3年	2(1)④13(2)	廃棄（ただし、協議等に関わるものについては移管）
その他の事項										
5	告示、訓令及び通達 の制定又は改廃及びその経緯	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。）	制定又は改廃のための決裁文書	・ 厚生労働省情報セキュリティポリシー ・ 厚生労働省が行う個人番号関係事務における特定個人情報等取扱規程 ・ 厚生労働省総合情報ネットワークシステム管理規程	情報セキュリティに関する事項	厚生労働省情報セキュリティポリシー・関係規程等に関すること 保有個人情報管理規定等 改正手続 厚生労働省総合情報ネットワークシステム管理規程 改正（〇〇）	10年	2(1)④14(2)	廃棄	
6	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、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 (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	予算の成立に至る過程が記録された文書 ①物品の購入に関する決裁文書など ②出張の旅費の支払いに関する文書など	・ とりまとめ部局への提出資料 ・ 執行計画 ・ とりまとめ部局への提出資料 ・ 職員旅費管理簿 ・ 委員旅費管理簿 ・ 出張依頼 ・ 旅命令簿 ・ 出張復命書 ・ パスモ管理簿 ・ タクシー乗車券使用簿	予算決算	予算要求 執行計画・決算	予算要求（〇〇） 執行計画・決算（〇〇）	10年 5年	2(1)④15(1) 2(1)④15(2)	廃棄 (重要な資料は会計課で保存)
7	機構及び定員に関する事項	機構及び定員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	・ とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	定員要求書（〇〇）	10年	2(1)④16	廃棄 (重要な資料は人事課で保存)
8	国会及び審議会等における審議に関する事項	国会審議（1の項から8の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	国会	第〇〇回 議運・小委員会等関係 提出資料	答弁書・想定問答 議運・小委員会等関係 提出資料	10年	2(1)④21(1)	以下については移管 ・ 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
9	文書の管理に関する事項	文書の管理 行政機関等個人情報保護法に関する厚生労働省内部部局監査	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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 原局に対する監査通知書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 受付簿 ・ 收受文書台帳 ・ 決裁簿 ・ 発議文書台帳 ・ 文書監査通知書	文書管理	文書管理 受付簿 決裁簿	標準文書保存期間基準 受付簿（〇〇） 決裁簿（〇〇）	常用 5年 30年	2(1)④22	廃棄 〇〇年度厚生労働省内部部局監査の実施

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										
10	人事に関する事項	職員の服務	①各種手当等の決定等に関する文書	・通勤届 ・扶養親族届 ・住居届 ・各手当に係る申請書・認定簿	情報総務係 庶務業務	職員の給与 諸手当申請届・認定簿	通勤届・通勤手当認定簿(〇〇) 諸手当申請届・認定簿(〇〇) 住居届・住居手当認定簿(〇〇) 諸手当申請届・認定簿(〇〇) 扶養手当認定簿(〇〇) 諸手当申請届・認定簿(〇〇)	支給要件を具備しなかった日の翌年度から5年1月	-	廃棄
			②海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書		庶務関係 海外渡航	〇〇年度海外渡航申請 海外渡航(〇〇)	3年	-	廃棄
			③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・病欠休暇) ・総合検診時の勤務時間に係る承認申請書		勤務時間及び休暇 休暇簿	休暇簿(〇〇)	5年	-	廃棄
			④職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿		勤務時間及び休暇 出勤簿	出勤簿(〇〇)			
			⑤勤務時間の指定に関する文書	・勤務時間表 ・フレックスタイム利用申請 ・勤務時間割振管理簿		勤務時間 勤務時間	勤務時間(〇〇)			
11	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティ監査等	情報セキュリティ監査等に関する文書	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティ監査に関すること	情報セキュリティ監査関係(〇〇)	5年	-	廃棄	
						情報セキュリティ監査計画書(〇〇)				
						情報セキュリティ監査実施通知(〇〇)				
						個別監査報告書(〇〇)				
						情報セキュリティ対策実施状況(自己点検)(〇〇)				
		情報セキュリティ監査業務調達(〇〇)								
		リスク評価に関すること	リスク評価の決裁(ODB用証明書発行)に関すること	3年						
		情報セキュリティに関する決裁	監査関係	3年						
			NISC(監査関係)に関すること	5年						
			厚生労働省リスク評価実施について(〇〇)							
	リスク評価(調達)に関すること									
情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策に関する文書	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する決裁	情報セキュリティ関係規程	情報セキュリティ関係規程	3年	-	廃棄		
					厚生労働省CSIRT設置要綱等(〇〇)					
					最高情報セキュリティアドバイザーの指名について(〇〇)					
					情報システム調達時におけるセキュリティ対策に関すること(〇〇)					
					行政機関等が保有する個人情報の適切な管理の徹底について(通知)					
サイバーセキュリティ基本法第27条第3項に基づく勧告に対する報告について(〇〇)	10年									
〇〇年度厚生労働省における情報セキュリティコンサルティング等一式に係る調達	5年									
12	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	情報セキュリティに関する事項	後援名義	後援名義(〇〇)	1年	-	廃棄	
13	幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	幹部職員の引継ぎ書作成に関する文書	所管業務	所管事項説明資料	所管事項説明資料(〇〇)	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		
14 情報システムに関する事項	各情報システムに関する文書	情報システムの企画、設計開発、運用保守段階時に作成した文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達関連文書 ・ 納入成果物 ・ 運用報告書 	厚生労働省統合ネットワーク	企画段階	予算要求関係書類 (〇〇)	5年	-	廃棄		
						執行調達関係書類 (〇〇)					
						契約手続関係書類 (〇〇)					
					設計開発段階	設計開発段階関係書類 (〇〇)					
						運用保守段階				運用保守段階関係書類 (〇〇)	
										契約手続関係書類 (〇〇)	
					厚生労働省LANシステム					企画段階	予算要求関係書類 (〇〇)
						執行調達関係書類 (〇〇)					
						契約手続関係書類 (〇〇)					
						設計開発段階				設計開発段階関係書類 (〇〇)	
										運用保守段階	運用保守段階関係書類 (〇〇)
											契約手続関係書類 (〇〇)
				基幹LAN	企画段階	予算要求関係書類 (〇〇)					
						執行調達関係書類 (〇〇)					
						契約手続関係書類 (〇〇)					
					設計開発段階	設計開発段階関係書類 (〇〇)					
						運用保守段階	運用保守段階関係書類 (〇〇)				
							契約手続関係書類 (〇〇)				
				厚生労働省ホームページシステム	企画段階		予算要求関係書類 (〇〇)				
						執行調達関係書類 (〇〇)					
契約手続関係書類 (〇〇)											
設計開発段階	設計開発段階関係書類 (〇〇)										
	運用保守段階	運用保守段階関係書類 (〇〇)									
		契約手続関係書類 (〇〇)									

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			
				厚生労働省電子申請・届出等省内処理システム	企画段階	予算要求関係書類 (〇〇)						
						執行調達関係書類 (〇〇)						
						契約手続関係書類 (〇〇)						
					設計開発段階	設計開発段階関係書類 (〇〇)						
					運用保守段階	運用保守段階関係書類 (〇〇)						
						運用関係申請・通知書類 (〇〇)				1年	-	廃棄
				契約手続関係書類 (〇〇)	5年	-	廃棄					
				厚生労働行政総合情報システム (W I S H)	企画段階	予算要求関係書類 (〇〇)						
						執行調達関係書類 (〇〇)						
						契約手続関係書類 (〇〇)						
					設計開発段階	設計開発段階関係書類 (〇〇)						
					運用保守段階	運用保守段階関係書類 (〇〇)						
契約手続関係書類 (〇〇)												
地方厚生局業務処理システム	運用保守段階	運用保守段階関係書類 (〇〇)										
職員認証サービス (G I M A)	運用保守段階	運用保守段階関係書類 (〇〇)										
15	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。											