

大臣官房地方課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年11月2日から適用

文書管理者：大臣官房地方課長

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 (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 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	-	-	-	30年		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	-	-	-				
		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議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）	-	-	-				
	(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）	・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議文書（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 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	-	-	-	30年		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	-	-	-				
	(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議文書（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	省令その他の規則の一部改正	省令その他の規則の一部改正（地方厚生（支）局）	省令その他の規則の一部改正について（〇〇年度地方厚生（支）局）				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	-	-	-				
(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）	・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議文書（一の項チ）	・逐条解説 ・運用の手引	-	-	-					
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										
3 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	-	-	-	30年		移管	
		②閣議を求めるとの決議文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）	・答弁案、閣議決議書	-	-	-				
		③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書	-	-	-				
4 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。）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（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解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	-	-	-				
5 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		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										
6 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		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	-	-	-				

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	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	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	—	—	—	10年	移管					
			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	・開催経緯 ・議事概要 ・申合せ	—	—	—							
			⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	—	—	—	—							
			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 ・府政令会議の決定	—	—	—							
			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	—	—	—							
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	—	—	—	—	—	—	—						
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（九の項イ）	・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	—	—	—	—	—	—	—						
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)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不服申立て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）	・不服申立書 ・録取書	情報公開法・個人情報保護法開示決定処分等に対する不服申立て	審査請求事件 審査請求事件 不服申立	〇〇年度審査請求事件 〇〇年度（地方厚生局） 情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（〇〇年度地方厚生局分）	2(1)①11(5) 2(1)①11(5) 2(1)①11(5) 2(1)①11(5) 2(1)①11(5) 2(1)①11(5) 2(1)①11(5) 2(1)①11(5) 2(1)①11(5) 2(1)①11(5) 2(1)①11(5) 2(1)①11(5) 2(1)①11(5) 2(1)①11(5) 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。					
			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	情報公開法・個人情報保護法開示決定処分等に対する不服申立て	審査請求事件 不服申立	〇〇年度（地方厚生局） 情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（〇〇年度地方厚生局分）							
			④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決書 ・決定書	情報公開法・個人情報保護法開示決定処分等に対する不服申立て	不服申立	異議申立後の決定（〇〇年度分）							
			⑤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	・訴状 ・期日呼出状	—	—	—							
			⑥訴訟における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	—	—	—							
			⑦判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	—	—	—							
			⑧行政手続法第2条第3号の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	情報公開・個人情報保護に関する事項	行政文書開示請求（情報公開法）	〇〇年度行政機関等の保有する情報の公開（情報システム係） 行政機関等の保有する情報の公開（〇〇年度） 行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく行政文書の開示（〇〇年度地方厚生局管理室）			許認可等の効力が消滅する日に係る特定以後5年	2(1)①11(2), 2(1)①11(3) 2(1)①11(2), 2(1)①11(3) 2(1)①11(2), 2(1)①11(3)	廃棄		
			⑨行政文書開示決定、保有個人情報の開示をする旨の決定	・行政文書開示決定 ・保有個人情報の開示をする旨の決定 ・開示決定通知書	人事に関する事項（都道府県労働局） 情報公開・個人情報保護に関する事項	開示請求（行政文書・個人情報） 行政文書開示請求（情報公開法）	開示請求（行政文書・個人情報） 行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく行政文書の開示（〇〇年度）			2(1)①11(2), 2(1)①11(3) 2(1)①11(2), 2(1)①11(3)	2(1)①11(2), 2(1)①11(3) 2(1)①11(2), 2(1)①11(3)	廃棄		
			⑩個人情報ファイルに関する事項	個人情報ファイルに係る事前通知	情報公開・個人情報保護に関する事項	個人情報ファイル	〇〇年度個人情報ファイルに係る事前通知			5年	2(5)	廃棄		
			⑪情報公開・個人情報保護	①情報公開関係	情報公開・個人情報保護に関する事項	情報公開関係	〇〇年度内部部局等宛通知			5年	2(5)	廃棄		
			⑫情報公開・個人情報保護	②個人情報保護関係	情報公開・個人情報保護に関する事項	情報公開関係	〇〇年度内部部局等宛通知			5年	2(5)	廃棄		
			9	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)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不服申立て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）	・不服申立書 ・録取書			情報公開法・個人情報保護法開示決定処分等に対する不服申立て	審査請求事件 審査請求事件 不服申立	〇〇年度審査請求事件 〇〇年度（地方厚生局） 情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（〇〇年度地方厚生局分）	2(1)①12(5) 2(1)①12(5) 2(1)①12(5) 2(1)①12(5) 2(1)①12(5) 2(1)①12(5) 2(1)①12(5) 2(1)①12(5) 2(1)①12(5) 2(1)①12(5) 2(1)①12(5) 2(1)①12(5) 2(1)①12(5) 2(1)①12(5) 2(1)①12(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。
						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			情報公開法・個人情報保護法開示決定処分等に対する不服申立て	審査請求事件 不服申立	〇〇年度（地方厚生局） 情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（〇〇年度地方厚生局分）		
④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決書 ・決定書	情報公開法・個人情報保護法開示決定処分等に対する不服申立て				不服申立	異議申立後の決定（〇〇年度分）							
⑤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	・訴状 ・期日呼出状	—				—	—							
⑥訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	・答弁書 ・準備書面	—				—	—							
⑦判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書	—				—	—							
⑧行政手続法第2条第3号の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	情報公開・個人情報保護に関する事項				行政文書開示請求（情報公開法）	〇〇年度行政機関等の保有する情報の公開（情報システム係） 行政機関等の保有する情報の公開（〇〇年度） 行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく行政文書の開示（〇〇年度地方厚生局管理室）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定以後5年	2(1)①12(2), 2(1)①12(3) 2(1)①12(2), 2(1)①12(3) 2(1)①12(2), 2(1)①12(3)	廃棄				
⑨行政文書開示決定、保有個人情報の開示をする旨の決定	・行政文書開示決定 ・保有個人情報の開示をする旨の決定 ・開示決定通知書	人事に関する事項（都道府県労働局）				開示請求（行政文書・個人情報）	開示請求（行政文書・個人情報） 開示請求（行政文書・個人情報）（〇〇年度）	2(1)①12(2), 2(1)①12(3) 2(1)①12(2), 2(1)①12(3)	2(1)①12(2), 2(1)①12(3) 2(1)①12(2), 2(1)①12(3)	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		
			・開示決定通知書	情報公開・個人情報保護に関する事項	行政文書開示請求(情報公開法)	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく行政文書の開示(〇〇年度)		2(1)①12(2), 2(1)①12(3)	廃棄		
	(5)情報公開・個人情報保護	情報公開関係	・関係規程改正通知	情報公開・個人情報保護に関する事項	情報公開関係	〇〇年度内部部局等宛通知	5年	2(5)	廃棄		
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・民間企業等の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・計画案	研修に関する事項	地方労働行政職員研修計画関係	地方労働行政職員研修計画関係(〇〇年度)	5年	2(1)①13(2)	廃棄		
		② 計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項)									
		③ 研修受講者に関する文書	・研修受講者への通知 ・研修受講者の提出課題								
		④ 職員の研修の実施状況が記載された文書(十七の項)	・実績 ・配付資料 ・受講者提出資料								
	(2) 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	職員の人事に関する事項(都道府県労働局)	職員の兼業の許可	〇〇年度職員の兼業の許可の申請及び当該申請に対する許可に関する文書	3年	2(1)13(3)	廃棄		
				職員の人事に関する事項(地方厚生(支)局)	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(〇〇年度)	3年	2(1)13(3)	廃棄		
	(3) 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い	10年	2(5)	廃棄
	(4) 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	人事に関する事項(都道府県労働局)	職員の公務災害	〇〇年度 公務災害の認定に関する決裁文書					
	(5) 職員の異動及び任免	① 職員の異動及び昇給等に関する文書	〇月異動内申書	人事に関する事項	職員の異動及び任免	〇〇年度 職員関係	5年	2(5)	廃棄		
				人事に関する事項(地方厚生(支)局)	1月1日定期昇給	〇〇年1月1日定期昇給について	5年	2(5)	廃棄		
職員の異動及び任免(平成〇〇年度)				地方厚生(支)局職員の人事異動および昇給・昇格について	5年	2(5)	廃棄				
人事に関する事項(都道府県労働局)				職員の異動及び任免	〇〇年度 都道府県労働局職員の人事異動および昇給・昇格について	5年	2(5)	廃棄			
人事に関する事項(都道府県労働局)				早期退職募集(都道府県労働局)	〇〇年度早期退職募集(都道府県労働局)	3年	2(5)	廃棄			
〇月異動給与発令通知				人事に関する事項	職員の異動及び任免	〇〇年度 職員関係	5年	2(5)	廃棄		
〇〇年度 非常勤職員関係				5年	2(5)	廃棄					
③ 職員の専従に関する文書	・在籍専従の承認 ・専従許可期間更新申請の承認	人事に関する事項(都道府県労働局)	職員の専従	〇〇年度 職員の専従許可について	3年	2(5)	廃棄				
(6) 職員の給与	① 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 ・人事院規則9-8第45条協議 ・復職時における俸給月額調整・人事院規則9-8第45条に基づく協議 ・「財務省給与実態調査」に係る調査表作成等業務委託					5年		廃棄		
			人事に関する事項(地方厚生(支)局)	人事院規則9-8第45条協議	人事院規則9-8第45条協議(平成〇〇年度)	2(5)					
			人事に関する事項(都道府県労働局)	職員の給与	〇〇年度 復職時における俸給月額の調整等について	10年	2(5)				
			人事に関する事項(都道府県労働局)	職員の給与	〇〇年度給与実態調査(財務省)	1年	2(5)				
			② 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 ・各手当に係る認定簿	人事に関する事項	職員の給与	〇〇年 諸手当認定簿	5年 1月		2(5)	廃棄
(7) 職員の服務	① 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	庶務に関する事項	総務係決裁原簿	〇〇年度 総務係決裁原簿	3年	2(5)	廃棄			
					3年	2(5)					
					5年	2(5)					
					5年	2(5)					
	② 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)	人事に関する事項	職員の服務	〇〇年 休暇簿	3年	2(5)	廃棄			
						2(5)					
	③ 職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	人事に関する事項	職員の服務	〇〇年 出勤簿	5年	2(5)	廃棄			
	④ 職員の出張に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書	人事に関する事項	職員の服務	〇〇年度 出張依頼	5年	2(5)	廃棄			
			人事に関する事項	職員の服務	〇〇年度 出張復命書	2(5)					
	⑤ 職員の服務に関する文書	・贈与等報告に係る文書	人事に関する事項(都道府県労働局)	職員の服務	〇〇年度 国家公務員倫理法等に関する文書	3年	2(5)	廃棄			
⑥ 各種承認・許可	・研究会参加 ・公務外海外渡航 ・専従許可 ・営利企業再就職	職員の人事に関する事項(地方厚生(支)局)	職員の旧姓使用の申出	職員の旧姓使用の申出(〇〇年)	3年	2(5)	廃棄				
			海外渡航の申請	海外渡航の申請(〇〇年度)	2(5)						
			勤務時間関係 専従許可	職員の勤務時間に関する文書(〇〇年度) 専従許可(〇〇年度)	2(5)						
⑦ 超過勤務の命令に関する文書	・超過勤務命令簿	人事に関する事項	職員の服務	超過勤務命令簿(〇〇年)	5年 3月	2(5)	廃棄				
(8) 職員の福利厚生	子ども手当の支給に関する文書	・現況届	人事に関する事項			5年	2(5)	廃棄			
(9) 職員の健康管理	健康管理手帳	・交付申請	福利厚生に関する事項(地方厚生(支)局)	健康管理手帳	健康管理手帳の交付申請(〇〇年度)	3年	2(5)	廃棄			
(10) 職員の矯正措置	職員の矯正措置に関する文書	・矯正措置	人事に関する事項(地方厚生(支)局)	職員に対する矯正措置	職員の矯正措置の実施について(〇〇年度)	10年	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 (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		
	(11) 職員の処分	職員の処分に関する文書	・ 職員の懲戒処分の実施に係る文書	人事に関する事項 (都道府県労働局)	職員の処分	〇〇年度職員の処分関係	3年	2(5)	廃棄		
	(12) 職員からの内部通報	内部通報に関する文書	・ 事案整理票	都道府県労働局の法令違反に係る通報に関する事項	都道府県労働局の法令違反に係る通報に関する資料	〇〇年度 都道府県労働局の法令違反に係る通報に関する資料	5年	2(5)	廃棄		
	(13) 職員の研修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	職員研修の計画、実施に関する文書	・ 研修計画 ・ 研修実施 ・ 研修実績	職員に関する事項 (地方厚生(支)局)	研修に関する事項 (地方厚生(支)局)	〇〇年度 医療事務研修	3年	2(5)	廃棄		
						〇〇年度 訴訟事務等研修	3年	2(5)	廃棄		
						〇〇年度 新規採用職員研修	3年	2(5)	廃棄		
						〇〇年度 新任指導医療官事務打合せ	3年	2(5)	廃棄		
						〇〇年度 医療行政基礎研修	3年	2(5)	廃棄		
〇〇年度 事務所課長等研修	3年	2(5)	廃棄								
〇〇年度 医療行政応用研修	3年	2(5)	廃棄								
〇〇年度 指導医療官事務打合せ	3年	2(5)	廃棄								
(14) 捜査関係事項照会に関する事項	捜査関係事項照会に関する事項	・ 捜査関係事項照会書	庶務に関する事項	捜査関係事項照会書	捜査関係事項照会書 (回答) (〇〇年度)	3年	2(5)	廃棄			
(15) その他人事に関する事項	通達関係	・ 取得した5年保存の人事課長通知等に基づき、都道府県労働局宛通知を发出するための決裁文書 ・ 都道府県労働局宛通知を发出するための決裁文書 ・ 都道府県労働局宛通知を发出するための決裁文書のうち、人事に関する経緯なもの	都道府県労働局への通知等に関する事項	都道府県労働局宛通知等 (〇〇年度)	都道府県労働局宛通知を发出するための決裁文書 (5年保存)	5年	2(5)	廃棄			
			都道府県労働局への通知等に関する事項	都道府県労働局宛通知等 (〇〇年度)	都道府県労働局宛通知を发出するための決裁文書 (3年保存)	3年	2(5)	廃棄			
			都道府県労働局への通知等に関する事項	都道府県労働局宛通知等 (〇〇年度)	都道府県労働局宛通知を发出するための決裁文書 (1年保存)	1年	2(5)	廃棄			
(16) 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)			
その他の事項											
11	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 ・ 訓令 ・ 通達	情報公開相談員に関する事項	情報公開相談員規程改正	情報公開相談員規程改正 (〇〇年度)	10年	2(1)12(1)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	情報公開相談員に関する事項	情報公開相談員設置要領改正	情報公開相談員設置要領改正 (〇〇年度)		2(1)12(1)①		
			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	—	—	—		—		
			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)	・ 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	—	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 ・ 職掌要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三位会議の決定	—	—	—	—					
12	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の作製その他の重要な経緯 (5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	・ 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 ・ 財政法 (昭和22年法律第34号) 第24条第2項の算定経費要求書 ・ 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)	—	—	—	10年	—	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算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。)) ・ 財政法第三十七條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。)) ・ 財政法第三十七條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。)	
			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)	・ 予算の配賦通知	—	—	—		—		
			(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)	・ 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	—	—		—		—
				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)	・ 計算書 ・ 証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)	—	—		—		—
				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)	・ 意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)	—	—		—		—
				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	—	—		—		—
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	—	—	—	—						

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公印の押印管理に関する文書	・押印簿	公印等に関する事項	—	—	3年	2(5)	廃棄
		④公印の印影印刷に関する決裁文	・印影印刷に関する決裁文書	公印等に関する事項	—	—	—	2(5)	廃棄
20	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 ②事務簡素・合理化要望	—	—	—	3年	—	廃棄
21	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する文書	・事務簡素・合理化要望 ・回答	—	—	—	3年	—	廃棄
22	行政相談に関する事項	所要業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書	—	—	—	1年	—	廃棄
23	所管する業務に係る関係機関等との会議及び連絡調整に関する事項	会議の開催及び連絡調整に関する重要な経緯	会議及び連絡調整に関する重要な資料	会議開催に関する事項(地方厚生(支)局)	地方厚生(支)局幹部会議の開催について	上席総務管理官及び総務課長会議の開催について(〇〇年度) 企画調整課長会議(〇〇年度)	5年	2(5)	廃棄
						地方厚生(支)局長会議(〇〇年度) 〇〇年度 会議開催通知	5年	2(5)	廃棄
					地方厚生(支)局担当者会議	〇〇年度 会議開催通知	5年	2(5)	廃棄
24	地方支分部局法令遵守委員会委員に関する事項	地方支分部局法令遵守委員会委員の任免に関する重要な決裁文書	・承諾書 ・履歴書	—	—	—	3年	—	廃棄
25	地方支分部局法令遵守に関する事項	地方支分部局法令遵守に関する文書	・事業整理票	地方支分部局法令遵守に関する事項(地方厚生(支)局)	地方支分部局法令遵守に関する事項(地方厚生(支)局)	〇〇年度 地方支分部局法令遵守関係	5年	2(5)	廃棄
26	その他大臣官房地方課における総合調整	局内会議に関する事項	局内会議に関する文書	—	—	—	5年	—	廃棄
27	麻薬取締官の海外出張に関する事項	麻薬取締官の海外出張に関する文書	・通報依頼 ・公用旅券発給・返納	麻薬取締官の海外出張に関する事項	麻薬取締官の海外出張に関する文書	在外公館への通報依頼及び公用旅券の発給・返納について(〇〇年度)	3年	2(5)	廃棄
28	地方支分部局への通知等に関する事項	地方支分部局への通知等に関する事項	①地方支分部局への通知等に関する文書 ・通知 ・研修員決定 ・食品衛生監視員の証 ・給与簿監査実施通知	地方厚生(支)局への通知等に関する事項	地方厚生(支)局宛通知等(〇〇年度)	地方厚生(支)局宛通知を发出するための決裁文書	3年	2(5)	廃棄
						食品衛生監視員の証(〇〇年度) 給与簿監査(〇〇年度)	3年	2(5)	廃棄
				都道府県労働局への通知等に関する事項	都道府県労働局宛通知等(〇〇年度)	都道府県労働局宛通知を发出するための決裁文書(5年保存) 都道府県労働局宛通知を发出するための決裁文書(3年保存) 都道府県労働局宛通知を发出するための決裁文書(1年保存)	5年 3年 1年	2(5) 2(5) 2(5)	廃棄 廃棄 廃棄
29	地方支分部局への作業依頼に関する事項	地方支分部局への作業依頼に関する文書	・作業依頼	地方厚生(支)局への作業依頼に関する事項	地方厚生(支)局宛作業依頼(〇〇年度)	地方厚生(支)局宛作業・調査依頼	3年	2(5)	廃棄
30	情報セキュリティ監査に関する事項	情報セキュリティ監査に関する文書	・実施通知	情報セキュリティ監査に関する事項	情報セキュリティ監査	〇〇年度セキュリティ監査	3年	2(5)	廃棄
31	情報公開・個人情報保護に関する事項	情報公開・個人情報保護に関する文書	・通知	情報公開・個人情報保護に関する事項	内部部局等宛通知	〇〇年度通知	10年	2(5)	廃棄
32	災害対応に関する事項	災害対応に関する文書	・調達計画 ・仕様書	震災関係	震災関係	震災関係(〇〇年度)	5年	2(5)	廃棄
33	中央(総務)監察に関する事項	中央(総務)監察に関する文書	・通知	中央(総務)監察に関する事項	中央(総務)監察に関する事項(〇〇年度)	中央(総務)監察に関する事項(〇〇年度)	5年	2(5)	廃棄
34	新型コロナウイルス感染症の感染対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症の感染対策に関する文書	・通知	新型コロナウイルス感染症感染対策関係	新型コロナウイルス感染症感染対策関係	新型コロナウイルス感染症感染対策関係(〇〇年度)	5年	2(2)①	移管

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。