

大臣官房総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年1月1日から適用

文書管理者：大臣官房総務課長

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	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(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）	・省令案 ・概要 ・参照条文	特例民法法人等（本課）	公益信託関係	・元号の表記の整理のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令	20年	2(1)①4(4)	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	(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）	・開示・不開示決定通知書	情報公開（本課）	情報公開法関係	・〇年度原簿綴り	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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)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
					個人情報保護（審査室）	個人情報開示請求・審査請求	・〇年度 行政機関等個人情報保護法開示請求			
					開示請求等（行政相談室）	開示請求等	・〇年度保有個人情報開示請求			
3	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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）	・開示・不開示決定書	情報公開（本課）	情報公開法関係	・〇年度原簿綴り	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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)①12(2)	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
					個人情報保護（審査室）	個人情報開示請求・審査請求	・〇年度 行政機関等個人情報保護法開示請求			
					開示請求等（行政相談室）	開示請求等	・〇年度保有個人情報開示請求			
4	職員の人事に関する事項	(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	職員の人事等関係（本課）	職員の研修	・研修関係資料（〇年度）	3年	2(1)①13(2)	廃棄（ただし、簡読等に開わるものについては移管）
					職員の退職手当	職員の退職手当	・〇年度退職手当			
					(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			
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	(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。）	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	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯（本課）	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	・〇年度制定又は改廃のための決裁文書	10年	2(1)①14(2)	以下については移管 ・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
					文書決裁	文書決裁規程	・〇年度専決通知			
					法令（訓令・告示・省令・政令）（行政相談室）	公益通報・行政手続法訓令	・〇年度 公益通報・行政手続法訓令			
					法令（通知・訓令・告示・省令・政令）（審査係）	〇年度通知	身分証省令施行通知			
6	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）	・省内調整 ・概算要求書	予算（本課）	予算関係	・〇年度予算要求	10年	2(1)①15(1)	以下については移管 ・財政法17条第2項の規定による歳入歳出等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見積書類を含む。） ・財政法第20条第2項の予定経費要求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定経費要求書等を含む。） ・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

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 務区分	保存期間終了時の措 置	
7	機構及び定員に関する事項	機構及び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)	組織・定員(本課)	組織・定員関係	・〇年度組織・定員要求	10年	2(1)①16	移管	
8	独立行政法人等に関する事項	(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	③独立行政法人等に関する通知文書等	<ul style="list-style-type: none"> ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・中期目標の期間終了時における報告の方向性等に関する文書 ・通知文書 ・給与水準実態調査 ・総人件費改革に関する文書 ・不要財産の国庫納付に関する文書 ・行革関係文書 	独立行政法人等(本課)	独立行政法人等関係	・〇年度 中期目標期間終了時における事務・事業の見直しに関する文書 ・〇年度 通知文書	5年	—	廃棄
			④独立行政法人等に関する調査・照会等		特例民法法人等(本課)	特例民法法人関係	・公益法人に対する支出に係る公表	3年	—	廃棄
					公益信託関係	・公益信託現況調査(〇年度)	3年	—	廃棄	
					行政改革	行政刷新	・行政刷新・規制改革WT政権交代後の改革取組資料 ・行政刷新会議資料	10年	—	未定
					独立行政法人・公益法人等整理合理化委員会	・厚生労働省独立行政法人・公益法人等整理合理化委員会	10年	—	廃棄	
					独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針	・H22.10~独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針 ・H22.10~独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針(個別独法資料)	10年	—	廃棄	
9	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項)	<ul style="list-style-type: none"> ・趣旨説明 ・予算委員会資料要求 ・答弁書(当該作成のもの) 	国会(本課)	国会審議関係	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度(参) 予算委員会資料要求 ・〇年度(参) 予算委員会資料要求(補正予算) ・〇年度衆議院予算委員会資料要求(社民党) ・〇年度衆議院予算委員会資料要求(自民党) ・〇年度予算委員会資料要求(衆・民進党) ・〇年度予算委員会資料要求(衆・民進党) ・〇年度予算委員会資料要求(衆・公明党) ・〇年度予算委員会資料要求(衆・民進党・無所属クラブ) ・〇年度予算委員会資料要求(衆・無所属の会) ・〇年度予算委員会資料要求(衆・立憲民主党・市民クラブ) ・〇年度予算委員会資料要求(衆・維新の党) ・〇年度予算委員会資料要求(衆・国民民主党・無所属クラブ) ・〇年度予算委員会資料要求(衆・共産党) ・〇年度予算委員会資料要求(衆・日本維新の会) ・〇年度予算委員会資料要求(衆・立憲民主党・国保・社保・無所属フォーラム) 	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・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
			国会予定表等				<ul style="list-style-type: none"> ・国会予定表 ・記章関係 	3年	—	
10	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)	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 	文書管理(本課)	文書管理	・標準文書保存期間基準	常用	—	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)	<ul style="list-style-type: none"> ・収受文書台帳 			5年	—		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・移管・廃棄簿 			30年	—		
11	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契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書案 ・協議・調整経緯 			契約が終了する日に係る特定日後5年	2(1)①24	廃棄	
上記各号に該当しない事項										
12	人事に関する事項	(5)職員の管理・服務	公務災害の認定に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・災害報告 ・申立書 ・依頼書 				10年	—	廃棄
			職員の異動及び昇給等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・異動内申書 ・昇給・昇格内申書 ・異動給与発令通知 ・非常勤職員採用発令通知 ・政策調整委員発令通知 	職員の人事等関係(本課)	職員の異動及び任免	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度職員の昇給・昇格・異動内申 ・〇年度期間業務職員の採用・退職 ・〇年度政策調整委員の任免 	5年	—	廃棄
			職員の給与に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 		職員の給与	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度基準給与簿 ・〇年度過年度支出 ・〇年度個人型拠出年金(事業主証明) 	5年	—	廃棄
			各種手当の決定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・住居手当認定簿 			<ul style="list-style-type: none"> ・通勤手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・住居手当認定簿 	5年1月	—	廃棄
			海外渡航の承認等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・海外渡航承認申請 ・海外渡航承認書 		職員の服務	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度海外渡航申請 	3年	—	廃棄
			職員の出勤状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 	職員の人事等関係(本課)	職員の服務	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度出勤簿 	5年	—	廃棄
			職員の休暇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿 			<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度休暇簿 	3年	—	廃棄
			職員の勤務時間に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・育児時間承認請求書 ・管理職員特別勤務手当実績簿 			<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度超過勤務命令簿 ・〇年度管理職員特別勤務手当 	5年3月	—	廃棄
			職員の出張に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令 ・出張依頼 ・出張復命書 			<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度旅行命令簿 	5年	—	廃棄
			職員の服務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・身分証明書 			<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度身分証明書 ・〇年度テレワーク勤務命令書 	3年	—	廃棄
			児童手当の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・児童手当受給者台帳 ・児童手当認定請求書 ・現況届 		職員の福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度児童手当・特例給付 	5年	—	廃棄
			13	公印等に関する事項	公印等の管理に関する事項	公印の押印管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・押印簿 			3年
14	後援名義に関する事項	後援名義に関する事項	後援名義に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・名義使用承認申請書 ・承認書 	厚生労働省名義(本課)	厚生労働省名義の使用許可	<ul style="list-style-type: none"> ・名義使用許可報告書(〇年度) 	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 務区分	保存期間終了時の措 置	
15 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	・国民の声の公表資料（ホームページ掲載資料） ・公益通報の通報相談窓口（行政相談室）に寄せられる通報者からの文書やメール ・コールセンター応答記録（官房総務課該当分）	行政相談（行政相談室）	行政相談関係	・〇年度 行政相談週間	1年	—	廃棄	
					公益通報関係省庁連絡会議	・〇年度 ・〇年度 国民の皆様の声公表資料	1年	—	廃棄	
					国民の声	・〇年度 原議綴り	5年	—	廃棄	
						・〇年度 コールセンター応答記録	5年	—	廃棄	
						・〇年度 厚生労働省電話交換及びコールセンター運営業務関連	5年	—	廃棄	
					公益通報個別事案	・〇年度 公益通報	1年	—	廃棄	
					行政手続法に基づく申出	・〇年度 行政手続法に基づく申出	1年	—	廃棄	
公益通報者保護法施行状況に関する事項	公益通報者保護法施行状況調査	・施行状況調査票	行政相談（行政相談室）	公益通報者保護法施行状況調査	・〇年度 行政機関における公益通報者保護法の施行状況調査	5年	—	廃棄		
16 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	全国厚生労働関係部局長会議に関する資料	・会議資料 ・自治体への通知文書	全国会議（本課）	全国会議	・〇年度全国厚生労働関係部局長会議	5年	—	廃棄	
17 特例民法法人に関する事項	特例民法法人に関する調査等の取りまとめ又は通知等	特例民法法人担当者研修会に関する文書	・開催経緯 ・議事概要	特例民法法人等（本課）	認可特定保険業	・研修関係	3年	—	廃棄	
			特例民法法人に関する調査・照会等		・特例民法法人関係	・特例民法法人に関する調査・照会等 ・特例民法法人概況調査 ・政府系公益法人の新制度への移行に係る対応 ・行政機関等からの照会に対する回答（〇年度） ・特例民法法人関係通知文書	3年	—	廃棄	
		特例民法法人に関する通知文書等	・通知文書				5年	—	廃棄	
		特例民法法人立入検査実施結果	・公表資料			・特例民法法人立入検査実施結果	5年	—	廃棄	
18 閣議に関する事項	閣議議案	閣議議案原簿	・閣議議案原簿	閣議議案（本課）	閣議議案	・閣議議案原簿（〇年度）	5年	—	廃棄	
19 官報掲載等に関する事項	官報掲載等	官報原簿等	・省令原簿 ・告示原簿 ・官報掲載訓令原簿 ・官庁報告原簿 ・一般訓令原簿	官報掲載等（本課）	官報掲載等	・官報原簿等（〇年度）	5年	—	廃棄	
20 法律案の提出に関する事項	法律案の提出	法律案の提出に関する文書	・予算関係法律案等要綱 ・内閣提出法律案等件名・要旨調	法律案の提出（本課）	法律案の提出	・〇年度次期通常国会提出予定法案	20年	2(1)①1	移管	
			・国会において審査中の法律案の取扱いに係る閣議議案					20年	2(1)①1	移管
21 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	・請願処理意見閣議議案書	国会法に基づく請願（本課）	請願の処理	・〇年度請願	20年	2(1)⑤(4)	移管	
22 法令協議その他の行政機関との連絡調整等に関する事項	他の行政機関との連絡調整等	(他の行政機関からの)法令等の協議に係る文書 所管する業務の連絡調整に関する文書	・協議に対する回答	法令協議等（本課）	法律及び政令に関する協議 その他の協議	・〇年度協議	10年	—	廃棄	
			・会議資料 ・提出資料	他の行政機関との連絡調整等（本課）	他の行政機関との連絡調整等	・〇年度他の行政機関との連絡調整等 ・〇年度特定秘密関係	10年	—	廃棄	
						・〇年度他の行政機関からの照会	3年	—	廃棄	
23 特定の事案に関する事項	特定の事案に関する事項	特定の事案に関する文書	・調査チームの設置要綱 ・会議資料 ・聴取記録 ・調査報告書 ・想定問答	特定の事案に関する事項（本課）	特定の事案に関する事項	・第3号被保険者不整合記録問題に関する調査会議報告書 ・第3号被保険者不整合記録問題に関する調査会議会議資料1、2 ・調査資料1～3	10年	—	廃棄	
						・COCOA不具合調査・再発防止策検討チームへの協力依頼	10年	—	移管	
						日本年金機構における不正アクセスによる情報流出事案検証委員会	・原議綴り ・会議資料 ・会議録等 ・国会答弁 ・報道資料	10年	—	廃棄
							5年	—	廃棄	
					行政改革	省内事業仕分けフォローアップ	・省内事業仕分けフォローアップ(2011.11.25)	10年	—	移管
						厚生労働省省内事業仕分け監視・検証チーム	・厚生労働省省内事業仕分け監視・検証チーム	10年	—	移管
						原議綴り	・〇年度原議綴り	10年	—	廃棄
	厚生労働省改革実行チーム	・厚生労働省改革実行チーム会議資料（〇年度） ・厚生労働省改革の推進に係る調査・分析及び効果的な解決手法の提案業務等一式（〇年度）	10年	—	廃棄					
			5年	—	廃棄					
24 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	幹部職員の引継書作成に関する文書	・業務説明資料	業務説明（本課）	業務説明資料	・業務説明資料（〇年度）	5年	—	廃棄	
25 審理手続きに関する事項	(1)審理員指名に関する事項 (2)閲覧請求に関する事項 (3)事務手続きに関する事項	審理員指名通知書 閲覧請求書	・審理員の指名	審理手続（審理室）	審理員指名通知	・〇年度審理員指名通知	5年	—	廃棄	
			・閲覧請求		閲覧請求	・〇年度閲覧請求	5年	—	廃棄	
			・公印の新刻		事務手続関係等	・〇年度事務手続関係等	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。