

大臣官房総務課公文書監理・情報公開室 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：大臣官房総務課公文書監理・情報公開室長

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			
開議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三位会議（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												
5	開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開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	国会（公情室）	国会（主意書等）	○年度 主意書 ○年度 主意書（合議）	2 0年 2 (1)①5 (3)	移管 廃棄			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯												
11	個人又は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	許可等をとするための決議文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十一の項）	・受付簿（開示請求書受付簿（情報公開・保有個人）・不服申立受付簿） ・審査案 ・理由 ・開示請求書（当該処分） ・開示・不開示決定通知書（当該処分） ・開示決定期限延長通知書（当該処分） ・意見書	情報公開（公情室） 個人情報保護（公情室）	情報公開法開示請求 個人情報開示請求・審査請求	・○年度 情報公開法開示請求 ・○年度 行政文書開示請求等管理台帳 ・○年度 個人情報保護法開示請求 ・○年度 保有個人情報開示請求等管理台帳	開示決定等の処分を行った日以降の特定日後5年	2 (1)①11(2)	廃棄		
		(2)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	不利益処分をとするための決議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)①11(3)	廃棄		
		(3)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）	①不服申立書 録取書	情報公開（公情室） 個人情報保護（公情室）	情報公開法不服申立て 個人情報開示請求・審査請求	○年度 情報公開法 不服申立て（審査請求） ○年度 個人情報保護法 審査請求	議決又は決定その他の処分を行った日以降の特定日後10年	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 ・審議会等の議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議決、決定その他の処分をとするための決議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（公情室） 個人情報保護（公情室）	情報公開法不服申立て 個人情報開示請求・審査請求	○年度 情報公開法 不服申立て（審査請求） ○年度 個人情報保護法 審査請求	—	—	—	—	—	
		④議決書又は決定書（十四の項ニ）	議決・決定書	情報公開（公情室） 個人情報保護（公情室）	情報公開法不服申立て 個人情報開示請求・審査請求	○年度 情報公開法 不服申立て（審査請求） ○年度 個人情報保護法 審査請求	—	—	—	—	—	
		(4)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	情報公開（公情室）	訴訟に係る事務の連絡調整等	○年度 訴訟関係	訴訟終結後10年	2 (1)①11(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	・判決書 ・和解調書	—	—	—	—	—	—	—		
		12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許可等に関する重要な経緯	許可等をとするための決議文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由 ・開示請求書（当該処分） ・開示・不開示決定通知書（当該処分） ・開示決定期限延長通知書（当該処分） ・意見書	情報公開（公情室）	情報公開法開示請求	○年度 情報公開法開示請求	開示決定等の処分を行った日以降の特定日後5年	2 (1)①12(2)	廃棄
		(2)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をとするための決議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)①12(3)	廃棄	
(3)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）	①不服申立書 録取書	情報公開（公情室） 個人情報保護（公情室）	情報公開法不服申立 個人情報開示請求・審査請求	○年度 情報公開法 不服申立て（審査請求） ○年度 個人情報保護法 審査請求	議決又は決定その他の処分を行った日以降の特定日後10年	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 ・審議会等の議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議決、決定その他の処分をとするための決議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（公情室） 個人情報保護（公情室）	情報公開法不服申立 個人情報開示請求・審査請求	○年度 情報公開法 不服申立て（審査請求） ○年度 個人情報保護法 審査請求	—	—	—	—	—			
④議決書又は決定書（十四の項ニ）	・議決 ・決定書	情報公開（公情室） 個人情報保護（公情室）	情報公開法不服申立 個人情報開示請求・審査請求	○年度 情報公開法 不服申立て（審査請求） ○年度 個人情報保護法 審査請求	—	—	—	—	—			
(4)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	—	—	—	—	—	2 (1)①12(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	—	—	—	—	—	—	—	—			
その他の事項												
14	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制定又は改廃のための決議文書（二十の項ロ）	告示案	法令（省令・告示・訓令）（公情室）	権限委任告示（情報公開・個人情報保護） 現金手数料関係（廃止済告示・省令等）	○年度 権限委任告示 手数料の納付を現金でできる事務所を指定した件を廃止する件（情報公開・個人情報保護）	1 0年 5年 1 0年	2 (1)①14(1)	廃棄		
		②官報公示に関する文書（二十の項ハ）	官報の写し	—	—	—	—	23年度 収入官吏任用免手続 24年度 現金手数料告示改正（情報公開・個人情報保護） 24年度 現金手数料省令廃止（林野特命関係）	3 0年	2 (1)①4(4)	移管	
		(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	—	—	—	—	—	1 0年	2 (1)①14(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議文書
		②制定又は改廃のための決議文書（二十の項ロ）	・厚生労働省行政文書管理規則案 ・厚生労働省行政文書取扱規則案 ・公文規程案 ・上記以外の訓令案 ・通知案	法令（省令・告示・訓令）（公情室）	行政文書管理規則 文書取扱規則 保有個人情報管理規程 公印規程 電子署名規程 公文書管理に係る通報の事務手続きに関する訓令	厚生労働省行政文書管理規則（○年度） ・厚生労働省文書取扱規則（○年度） ・文書取扱規則第2条第2項に基づく承認（○年度） 厚生労働省保有個人情報等管理規程の改正（○年度） 公印規程（○年度） 電子署名規程（○年度） 公文書管理に係る通報の事務手続きに関する訓令（○年度）	1 0年 1 0年 1 0年 1 0年 1 0年 1 0年	—	—	—	—	
		通知・事務連絡（公情室）	開示請求（情報公開・個人情報） 個人情報保護 文書管理	○年度 開示請求事務連絡 ○年度 個人情報保護事務連絡 ・厚生労働省文書管理規則運用マニュアル ・規則運用マニュアル改正等（○年度） ・文書管理等通知（○年度） 文書管理等事務連絡（○年度） 公文書管理法関係通知（○年度） 資料の保管について	1年 5年 1 0年 1年 5年	—	—	—	—	—		
		電子決裁の推進	事務連絡	3年	—	—	—	—	—	—		
		15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越費、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成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予算の成立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	予算、組織定員要求（公情室）	○年度 予算要求	1 0年	2 (1)①15(1)	廃棄 (移管対象文書は会計課で移管)	
		16	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	・省内調整 ・定員要求書 ・定員合理化計画	組織・定員要求	○年度 組織・定員要求	2 (1)①16	廃棄 (移管対象文書は人事課で移管)		
		21	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）	・議員への説明 ・質問 ・答弁書 ・国会審議録	国会（公情室）	国会（答弁等）	○年度 国会（答弁等） ○年度 国会（答弁等）（合議）	1 0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
				(2)審議会等（一の項から二十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	—	—	—	1 0年	2 (1)①21(2)	移管 (部会、小委員会等を含む。)
		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異例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	文書の管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2 (1)①22(1)	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）	・收受文書台帳（受受付簿・課受付簿） ・配布転送履歴				—	—	—	—	5年	2 (1)①22(2)	—	
③決議文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決議簿 ・発議文書台帳（施行簿・課施行簿）				—	—	—	—	3 0年	2 (1)①22(3)	—	
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（移管協議決裁、移管協議一覧表）				—	—	—	—	2 0年	2 (1)①22(4)	移管	
⑤公文書監理・情報公開室 標準文書保存期間基準	公文書監理・情報公開室 標準文書保存期間基準				公文書監理・情報公開室 標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準（公情室）	標準文書保存期間基準（公情室）	常用	2 (1)①22(1)	—	—	
⑥公文書管理法等に係る通報に関する文書	・通報内容に関する書類 ・通報処理結果の通知に関する文書 ・通報内容に係る調査に関する文書				—	—	—	—	5年	—	—	

