

国立保健医療科学院 標準文書保存期間基準【保存期間表】

平成30年4月1日から適用
令和5年1月4日一部改正
令和5年12月6日一部改正
令和6年4月1日一部改正
令和6年11月1日一部改正
令和7年10月21日一部改正
文書管理者:総務部総務課長

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・業務の区分	保存期間終了時の措置
法令の制定又はその改廃及びその経緯									
1 法律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) ②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際条約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・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				20年	2(1)①1(1)	保管
	(2)法律案の審査	法律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					2(1)①1(2)	
	(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					2(1)①1(3)	
	(4)閣議	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(一の項ニ)	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参考条文) ・閣議請議書					2(1)①1(4)	
	(5)国会審議	国会審議文書(一の項ヘ)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書					2(1)①1(5)	
	(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					2(1)①1(6)	
	(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(1)①1(7)	

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)	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	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
		②解説又は運用の基準の設定のための決裁文書(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(1)①1(7)		
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。)との交渉に関する文書及び解説又は運用の基準の設定のための決裁文書(二の項イ及びニ)	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説					30年	2(1)①2(1)	移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)
		②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書(二の項ロ)	・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						2(1)①2(1)	
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解説又は運用の基準の設定のための調査研究文書(二の項ハ及びニ)	・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 ・情報収集・分析						2(1)①2(1)	
	(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書(二の項ハ)	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①2(2)	2(1)①2(2)	
		③閣議	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(二の項ニ)	・閣議請議書					20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年)	2(1)①2(3)
		④国会審議	国会審議文書(二の項ニ)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録					2(1)①2(4)	
3 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					20年	2(1)①3(1)	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 ・諮詢 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言						2(1)①3(1)	

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(1)①3(1) 2(1)①3(2) 2(1)①3(3) 2(1)①3(4) 2(1)①3(5) 2(1)①3(6) 2(1)①3(7)		
		(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)	・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)閣議	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(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) ・閣議請議書					
		(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裁文書(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					
4 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 ・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				20年	2(1)①4(1)	保管
		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 ・議事の記録 ・配布資料 ・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						

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
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書(一の項ハ)	・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					2(1)①4(2)	
	(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					2(1)①4(3)	
	(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・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文					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					2(1)①4(5)	
	(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(1)①4(6)	
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(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(1)①4(6)	

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も含む。)の決定又は了解及びその経緯

5	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他重要な経緯	①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(三の項イ)	・歳入歳出概算 ・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・概算要求基準等 ・閣議請議書					20年	2(1)①5(1)	移管
		②予算その他国会に提出された文書(三の項ハ)	・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・予算参考資料						2(1)①5(1)	
	(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他重要な経緯	①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(三の項イ)	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書						2(1)①5(2)	
		②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を終えた文書(三の項ロ)	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) (※会計検査院保有のものを除く。)						2(1)①5(2)	
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書(三の項ハ)	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)						2(1)①5(2)	

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
6	(3)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					2(1)①5(3)	
		②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(四の項ロ)	・答弁案 ・閣議請議書					2(1)①5(3)	
		③答弁が記録された文書(四の項ハ)	・答弁書					2(1)①5(3)	
		④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。)	①立案基礎文書(五の項イ) ②立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(五の項イ) ④行政機関協議文書(五の項ロ) ⑤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)	・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 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・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 ・任意バブコメ ・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 ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書				2(1)①5(4)	
								2(1)①5(4)	
								2(1)①5(4)	
								2(1)①5(4)	
								2(1)①5(4)	
								2(1)①5(4)	
								2(1)①5(4)	
6	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものも含む。この項において同じ。)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の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議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) 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) 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)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・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				10年	2(1)①6 移管
								2(1)①6	
								2(1)①6	

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
		④会議の検討のための資料として提出された文書(六の項口)及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録				2(1)①6		
		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				2(1)①6		
7	省議(これに準ずるものをおいて同じ。)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	2(1)①7 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			2(1)①7		
			③省議に検討のための資料として提出された文書(七の項口)及び省議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録			2(1)①7		
			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			2(1)①7		
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									
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	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へ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	2(1)①8 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・関係者のヒアリング			2(1)①8		
			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)	・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			2(1)①8		
			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及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書(八の項口)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料			2(1)①8		
			⑤申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)	・申合せ			2(1)①8		

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
9 他の行政機関に対し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	①立案基礎文書(九の項目)	・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				10年	2(1)①9	保管
		②立案の検討に関する審議会等文書(九の項目)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					2(1)①9	
		③立案の検討に関する調査研究文書(九の項目)	・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(1)①9	
		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(九の項目)	・基準案					2(1)①9	
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書(九の項目)	・通知					2(1)①9	
10 地方公共団体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	①立案基礎文書(九の項目)	・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				10年	2(1)①10	保管
		②立案の検討に関する審議会等文書(九の項目)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					2(1)①10	
		③立案の検討に関する調査研究文書(九の項目)	・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(1)①10	
		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(九の項目)	・基準案					2(1)①10	
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書(九の項目)	・通知					2(1)①10	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書(十の項)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	2(1)⑪(1)	保管

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
		②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	・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(1)①11(1)		
		③意見公募手続文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案						
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・標準処理期間案						
		⑥行政手続法第2条第3号の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)	・審査案 ・理由				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)	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ) ・国籍に関するもの
		⑦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	不利益処分をするための決裁文書その他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					
		(4)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(十三の項口)	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準			交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項口)	・審査案 ・理由					
			③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・実績報告書					
		(5)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			裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後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件に関するもの ・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(十四の項口)	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見					

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					2(1)①11(5)	
		④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決・決定書					2(1)①11(5)	
		(6)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) ②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書				2(1)①11(6) 2(1)①11(6) 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。
12	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8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書(十の項) ②立案の検討に関する調査研究文書(十の項) ③意見公募手続文書(十の項) ④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項) ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案				10年 2(1)①12(1) 2(1)①12(1) 2(1)①12(1) 2(1)①12(1) 2(1)①12(1)	移管 2(1)①12(1) 2(1)①12(1) 2(1)①12(1) 2(1)①12(1)
		(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)	・審査案 ・理由				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。又は許可の期間が満了する日に係る特定日以後5年)	以下について移管 ・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

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)	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	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)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他の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					処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	廃棄
	(4)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)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) ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項ロ) ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書					交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
	(5)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) ②審議会等文書(十四の項ロ) ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他の当該処分に至る過程が記録された文書(十四の項ハ) ④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書					裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後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件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごと取りまとめたもの
	(6)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) ②訴訟の主張又は立証に関する文書(十五の項) ③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書					訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	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
職員の人事に関する事項										

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
13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ) ・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					10年	2(1)①13(1)	廃棄 ※厚生労働省行政文書管理規則別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。(ただし、閣議等に関わるものについては保管)
		②制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ) ・規程案						2(1)①13(1)	
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書(十六の項ハ) ・協議案 ・回答書						2(1)①13(1)	
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書(十六の項ニ) ・報告書						2(1)①13(1)	
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他、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・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					3年	2(1)①13(2)	
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項) ・計画案						2(1)①13(2)	
		③職員の研修の実施状況が記載された文書(十七の項) ・実績						2(1)①13(2)	
		④研修の受講命令に関する文書 ・受講命令	人事に関する業務	任免	研修受講関係			2(1)①13(2)	
	(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	人事に関する業務	服務	兼業許可申請書		3年	2(1)①13(3)	
	(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	人事に関する業務	任免	退職手当			2(1)①13(4)	支給制度その他の実施に関する処分を行なうことができる期間又は5年のいずれか長い期間
その他の事項									

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)	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分
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(二十の項目)	・開催経緯 ・諸問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					10年	2(1)①14(1)
		②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項目)	・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意見公募手続文書(二十の項目)	・告示案 ・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行政機関協議文書(一の項目)	・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(二十の項目)	・告示案						
		⑥官報公示に関する文書(二十の項目)	・官報の写し						
	(2)訓令及び通達の立案の検討その他重要な経緯(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(二十の項目)	・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	2(1)①14(2)
		②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項目)	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案						
15 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予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入、歳出、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予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書					10年	2(1)①15(1)
		②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等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(二十一の項目)	・予定経費要求書 ・繰越要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各自明細書						
		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(二十一の項目)	・行政事業レビュー ・執行状況調査						

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
		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						する重要な経緯が記録された文書
		(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(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 ・歳入微収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿				5年	2(1)①15(2) 以下について移管 ・財政法第37条第1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37条第3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。) ・財政法第31条第2項の規定による予備費に係る調査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備費に係る調査書を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
			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(二十二の項木)	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置					
	(3)その他	経常事務に関する文書	旅費・謝金等の支出関係文書	予算に関する業務	予算執行	・旅費・謝金関係 ・立替払関係 ・債権発生通知書	5年	2(5)	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構又は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)	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	人事に関する業務	組織定員	要求	10年	2(1)①16 移管
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)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下の項において同じ。)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	①立案の検討に関する調査研究文書(二十四の項イ)	・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	2(1)①17(1) 移管 2(1)①17(1)
		②制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ロ)	・中期目標案						

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)	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分
		③中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項ハ)	・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書				2(1)①17(1)		
	(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	①指導監督をするための決裁文書その他指揮監督に至る過程が記録された文書(二十五の項イ)	・報告 ・検査				5年	2(1)①17(2)	保管
		②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書(二十五の項ロ)	・是正措置の要求 ・是正措置				2(1)①17(2)		
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(二十六の項イ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言			10年	2(1)①18	保管
		②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書(二十六の項イ)	・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				2(1)①18		
		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(二十六の項イ)	・基本計画案 ・通知				2(1)①18		
		④実施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(二十六の項イ)	・事後評価の実施計画案 ・通知				2(1)①18		
		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。)(二十六の項ロ)	・評価書 ・評価書要旨				2(1)①18		
		⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況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(二十六の項ハ)	・政策への反映状況案 ・通知				2(1)①18		
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書(二十七の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定			事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について保管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
		②立案の検討に関する審議会等文書(二十七の項イ)	・開催経緯 ・諮詢 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				2(1)①19		

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立案の検討に関する調査研究文書(二十七の項へ) ④政策評価法による事前評価に関する文書(二十七の項へ) ⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書(二十七の項口) ⑥事業を実施するための決裁文書(二十七の項ハ) ⑦事業の経費積算が記録された文書 その他の入札及び契約に関する文書(二十七の項ニ) ⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書(二十七の項ホ) ⑨政策評価法による事後評価に関する文書(二十七の項ヘ)	・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 ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨 ・協議・調整経緯 ・実施案 ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨					2(1)①19 2(1)①19 2(1)①19 2(1)①19 2(1)①19 2(1)①19 2(1)①19 2(1)①19 2(1)①19	告、評価書その他の特に重要なもの・工事誌
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又はばく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	栄典又は表彰の授与又はばく奪をするための決裁文書及び伝達の文書(二十八の項)	選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	人事に関する業務	栄典	叙勲・叙位	10年	2(1)①20 以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
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 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録				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
		(2)審議会等(1の項から20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 ・諮詢 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				2(1)①21(2) 以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等を含む。)	

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
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) ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項) ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・收受文書台帳 ・発議文書台帳	文書に関する業務	文書	提出書類関係 ・文書収受台帳 ・書留等収受台帳 文書発議台帳	常用(無期限) 5年 30年	2(1)①22 2(1)①22 2(1)①22	以下について移管・ ・移管・廃棄簿

上記各号に該当しない事項

25	組織に関する事項	(1)組織台帳に関すること	組織台帳	・組織台帳	人事に関する業務	組織定員	台帳	30年	2(5)	廃棄
		(2)組織細則に関すること	科学院組織細則の制定に関する事項	・決裁文書	人事に関する業務	組織定員	組織細則	30年	2(5)	廃棄
26	定員に関する事項	定員・級別定数に関すること	定員・級別定数に関する書類	・組織定員関係書類 ・級別定数関係書類	人事に関する業務	組織定員	台帳 ・要求	10年	2(5)	廃棄
27	規程等の改廃に関する事項	院内規程	規程の制定、改廃のための決裁文書	・院内諸規定	規程に関する業務	院内規程	院内諸規程	30年	2(5)	廃棄
28	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること	公印の制定、改廃に関する文書	・公印の制定改廃に関する決裁文書				30年	2(5)	廃棄
			公印の印影印刷に関する文書	公印の印影印刷に関する決裁文書	公印等の管理に関する業務	印影印刷	公印の印影印刷関係	5年	2(5)	廃棄
29	発行物に関する事項	記念誌に関すること	記念誌	・〇〇周年記念誌 ・科学院の歴史的資料等				30年	2(5)	廃棄
30	国際協力に関する事項	(1)国際協力に関する協定について	〇国〇〇研究所との研究交流協定書	・協定書				30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
	(2)国際協力に係る研修等の実施に関すること	研修等実施に関する文書	・国際協力個別研修の決裁文書 ・国際協力集団研修の決裁文書				5年	2(5)	廃棄
31 養成及び訓練に関する事項	(1)実施体制に関すること	教育訓練に関する諸規定の文書	・決裁文書				30年	2(5)	廃棄
	(2)研修の実施に関すること(長期研修)	①学籍に関する文書	・学籍簿				30年	2(5)	廃棄
		②入学試験等に関する文書	・入学願書 ・入学試験				30年	2(5)	廃棄
		③受講決定等に関する文書	・誓約書 ・受講決定通知の決裁文書				10年	2(5)	廃棄
		④単位・修了認定等に関する文書	・修了認定 ・単位取得書 ・単位取得表				30年	2(5)	廃棄
		⑤各種申請、届出に関する文書	・学割 ・通学証明 ・休学、退学、期間延長				3年	2(5)	廃棄
		⑥修業業務のための文書	・講義・見学等依頼 ・教材				5年	2(5)	廃棄
		⑦論文等に関する文書	(保存版) ・研究課程論文 ・専攻課程特別演習論文集 ・専門課程特別研究論文集録 ・合同臨地訓練報告書 ・研究論文登録簿				30年	2(5)	廃棄
	(3)研修の実施に関すること(短期研修)	①研修実施のための文書	(各短期研修毎) ・研修実施案内の決裁文書 ・受講決定通知書の決定文書 ・講師派遣依頼の決裁文書 ・アンケート ・受講生名簿 ・教材				5年	2(5)	廃棄
		②募集要項の作成に関する文書	・募集要項決裁 ・研修計画書				5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	
32 職員の人事・給与に関する事項		(3)証明に関する文章	・修了証明書				5年	2(5)	廃棄	
		(4)会議及び委員会に関すること	①教務会議に関する文書 ②各種委員会に関する文書	・教務会議資料 ・各種委員会資料			10年	2(5)	廃棄	
		(5)委員等旅費に関すること	外來講師等の出張に関する文書	・旅行依頼簿			5年	2(5)	廃棄	
		(6)各種調査に関すること	各種調査に関する文書	・フォローアップ調査			5年	2(5)	廃棄	
		(7)セミナー等の実施に係る講義室等の使用に関すること	講義室等の使用に関する文書	・講義室等使用許可願			5年	2(5)	廃棄	
		(8)寄宿舎使用に関すること	寄宿舎使用に関する文書	・債権発生通知書(宿料請求書) ・宿泊証明書 ・宿泊願(兼誓約書) ・寄宿舎日報			5年	2(5)	廃棄	
		(1)職員の人事記録	人事記録に関する書類	・人事記録及び附属書類	人事に関する業務	任免	人事記録	永年	2(5)	廃棄
		(2)職員の異動及び任免	①職員進退綴(一)(二) ②職員の異動及び昇給等に関する文書 ③職員公募関係書類	・職員の異動及び任免に関する決裁文書 ・昇給算格に関する決裁文書 ・職員の公募、採用に関する決裁文書	人事に関する業務	任免	異動内申 昇給算格内申 職員の公募・採用	30年 5年 3年	2(5) 2(5) 2(5)	廃棄 廃棄 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
		④再任用制度関係書類	・再任用に関する決裁文書				3年	2(5)	廃棄
		⑤育児休業関係書類	・育児休業に関する決裁文書	人事に関する業務	任免	育児休業	3年	2(5)	廃棄
		⑥管理職員等関係書類	・通知	人事に関する業務	任免	管理職員であることの通知	3年	2(5)	廃棄
		⑦非常勤職員等雇上関係書類 (予算決算及び会計令(第22年勅令165号)第22条に規定する文書又はその写し)	・非常勤職員等の採用等に係る決裁文書	人事に関する業務	任免	期間業務職員等採用関係	5年	2(5)	廃棄
	(3)職員の処分	職員の処分に関する書類	・職員処分に関する決裁文書	人事に関する業務	任免	職員の処分	10年	2(5)	廃棄
	(4)職員の服務	①職員の勤務時間及び休暇に関する文書	・休暇簿 ・勤務時間の申告・割り振り簿 ・外勤簿 ・勤務時間変更関係書類 ・テレワーク勤務届出	人事に関する業務	勤務時間及び休暇	・休暇簿 ・勤務時間の申告・割り振り簿 ・勤務時間報告書 ・外勤簿 ・転出・転入手続き書類、人間ドック・振替・代休等 各種勤務時間変更関係書類 ・テレワーク勤務届出関係書類	3年	2(5)	廃棄
		②職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	人事に関する業務	給与	出勤簿	5年	2(5)	廃棄
		③研究集会参加関係書類	・承認申請 ・承認書	人事に関する業務	服務	研究集会参加	3年	2(5)	廃棄
		④海外渡航に関する文書	・承認申請 ・承認書	人事に関する業務	服務	海外渡航	3年	2(5)	廃棄
	(5)職員の出張	①出張に関する文書	・申請書 ・旅行命令簿 ・出張命令願・復命書 ・海外出張内申	人事に関する業務	旅行	・旅行命令簿 ・海外出張 ・国内出張	3年	2(5)	廃棄
		②出張に関する文書 (予算決算及び会計令(第22年勅令165号)第22条に規定する文書又はその写し)	・旅行命令簿(予算執行に関するもの)				5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
	(6)職員の派遣、委嘱、併任	①職員の派遣に関する事項	・職員の派遣に関する決裁文書				3年	2(5)	廃棄
		②職員の委員委嘱及び併任に関する事項	・職員の委員委嘱及び併任に関する決裁文書	人事に関する業務	服務	委員の委嘱(公務承認)	3年	2(5)	廃棄
	(7)職員の給与	①給与等関係の申請書、認定簿等に関するもの(起算時注意) 予算決算及び会計令(第22年勅令165号)第22条に規定する文書又はその写し	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・勤務時間報告書 ・超過勤務等命令簿 ・在宅勤務等手当支給調書 ・財形貯蓄明細書 ・団体積立年金明細書	給与に関する業務	給与	職員別給与簿 基準給与簿 勤務時間報告書・超過勤務等命令簿 在宅勤務等手当支給調書 各種控除等関係 財形貯蓄綴	5年 5年 6年 支給しなくなる日に係る特定日以後5年 5年	2(5) 2(5) 2(5) 2(5)	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		・財産形成(年金・住宅)貯蓄申込書 ・財産形成貯蓄払出請求書 ・財産形成貯蓄の退職等に関する通知書	給与に関する業務	給与			5年	2(5)	廃棄
		・通勤届 ・通勤手当認定簿 ・扶養親族届 ・扶養手当認定簿 ・住居届 ・住居手当認定簿 ・単身赴仕届 ・単身赴任手当認定簿	給与に関する業務	給与	・通勤手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿	要件を具備しなくなつた日の属する年度の翌年度の4月1日から6年	2(5)		廃棄
		・給与振込口座申出書	給与に関する業務	給与	給与振込口座申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年	2(5)		廃棄
		・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 ・保険料控除申告書及び配偶者特別控除申告書 ・住宅取得等特別控除申告書 ・源泉徴収簿	給与に関する業務	給与	扶養控除等申告書	7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
			・源泉徴収票 ・給与所得者異動届出書 ・特別徴収税額の決定通知書	給与に関する業務	給与	源泉徴収票	7年	2(5)	廃棄
		②手当の決定等に関する文書	・俸給の特別調整額等諸手当の指定關係書類 ・初任給調整手当	給与に関する業務	給与	初任給調整手当	10年	2(5)	廃棄
		③給与の支給等に関する文書	・債権発生通知書 ・過年度支出に関する書類 ・認定簿の原本証明に関する書類 ・給与支払見込等証明書 ・給与簿監査に関する書類 ・給与等実態調査(人事に関する文書を除く)	給与に関する業務	給与	給与返納 過年度支出 給与等証明書 給与簿監査 調査・報告関係	5年 5年 5年 5年 5年	2(5) 2(5) 2(5) 2(5) 2(5)	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		④社会保険に関する文書	・健康保険・厚生年金保険に関する書類 ・雇用保険に関する書類 ・第3号被保険者に関する書類(国民年金)	給与に関する業務	給与	社会保険関係	5年	2(5)	廃棄
(8)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	人事に関する業務	災害補償	災害補償	特定日以後5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
	(9)職員の福利厚生	①職員の健康管理に関する事項	・健康管理の記録				5年	2(5)	廃棄
			・健康診断 ・ストレスチェック ・健康管理医	福利厚生に関する業務	健康管理	健康管理関係	5年	2(5)	廃棄
			・健康管理に関する報告	福利厚生に関する業務	健康管理	調査・報告(共済組合事業を除く)	5年	2(5)	廃棄
			・指導区分通知	福利厚生に関する業務	職員の健康管理に関する事項	指導区分通知	3年	2(5)	廃棄
	(2)子ども手当の支給に関する文書 (予算決算及び会計令(第22年勅令165号)第22条に規定する文書又はその写し)	・受給者台帳 ・認定請求書	福利厚生に関する業務	児童手当	受給者台帳	支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年	2(5)		廃棄
			・現況届 ・児童手当関係書類	福利厚生に関する業務	児童手当	児童手当関係	7年	2(5)	廃棄
	(10)その他人事・給与に関する事項	(10)上記に該当しない人事・給与に関する事項	・公益通報に関する書類	人事に関する業務	外部の労働者等からの公益通報に関すること	外部の労働者等からの公益通報に関する文書	5年	2(5)	廃棄
					内部の労働者等からの公益通報に関すること	内部の労働者等からの公益通報に関する文書	5年	2(5)	廃棄
		・人事院への申立てに関する書類	人事に関する業務	不服申立てに関すること	行政措置要求	採決又は決定の日に係る特定日以後20年	2(5)		廃棄
		・人事評価記録書	人事に関する業務	職員の人事評価	人事評価記録書	10年	2(5)		廃棄
		・在職証明書	人事に関する業務	任免	証明書交付	3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	
33	倫理に関する事項	倫理法関係に關すること	倫理法関係に關する書類	・倫理法関係報告書類	人事に關する業務	服務	国家公務員倫理	5年	2(5)	廃棄
34	院外研究員等に關する事項	院外研究員等に關すること	特定研究員等・研究生関係書類	・特定研究員等の許可証の発行について	人事に關する業務	任免	特定研究員許可証交付	10年	2(5)	廃棄
35	発明・発見・特許に關する事項	発明・発見・特許に關すること	発明・発見・特許に關する文書	・発明届 ・特許出願関係	発明・発見・特許に關する業務	発明・発見・特許	特許関係	30年	2(5)	廃棄
36	会議・委員会に關すること	①幹部(部長)会議に關する文書	・幹部会議資料 ・議事要旨	会議に關する業務	会議	幹部会議	10年	2(5)	廃棄	
		②各種委員会に關する文書	・各種委員会の記録に關するもので重要なもの ・情報システムに關する委員会の記録、資料	会議に關する業務	会議	・評価委員会 ・内部評価小委員会 ・放射線障害防止委員会 ・動物実験委員会、遺伝子改変動物小委員会 ・危険物等安全管理委員会、バイオセーフティ小委員会 ・大学院との連携に關する委員会	10年	2(5)	廃棄	
				情報システムに關する業務	運営	情報システム委員会	10年	2(5)	廃棄	
			・各委員会の記録 ・各種委員会の資料 ・議事要旨	会議に關する業務	会議	・広報委員会 ・中長期ビジョン検討部会	5年	2(5)	廃棄	
		③公衆衛生研究情報研究協議会関係書類	・会議資料 ・抄録	会議に關する業務	会議	公衆衛生情報研究協議会	10年	2(5)	廃棄	
	④設立記念事業に關する文書	・会議資料	会議に關する業務	会議	設立〇周年記念事業	10年	2(5)	廃棄		
37	有害物質に関する事項	有害物質に關すること	有害物質に關する文書	・放射性同位元素 ・核燃料物質 ・国際規制物質関係書類	有害物質に關する業務	有害物質	・エックス線装置届 ・麻薬及び向精神薬の免許申請及び届出	30年	2(5)	廃棄
38	取材に関する事項	取材に關すること	取材に關する文書	・取材対応に關する申請書	取材に關する業務	取材対応	取材対応関係	5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	
39 承諾書に関する事項	承諾書に関すること	各種承諾書	・承諾書関係書類 ・後援名義使用承認申請書、承認書	承諾書に関する業務	各種承諾書	各種承諾書関係(名義使用等)	5年	2(5)	廃棄	
40 調査に関する事項	調査に関すること	調査に関する書類	・人事統計報告 ・国家公務員給与等実際調査関係書類 ・各種調査関係書類	調査に関する業務	統計調査	・統計調査の承認及び届出 ・科学技術研究調査	3年	2(5)	廃棄	
41 身分証に関する事項	身分証に関すること	身分証明書発行関係書類	・発行申請書 ・内容変更届 ・再発行申請書 ・臨時IDカード申請書	身分証に関する業務	身分証	身分証明書	申請に係る要件を具備しなくなつた日の属する年度の翌年度の4月1日から3年	2(5)	廃棄	
42 郵便に関する事項	郵便に関すること	郵便料金日計表	・郵便料金計器計上額報告書					1年	2(5)	廃棄
43 国会及び審議会等における審議に関する事項	国会答弁に関すること	国会答弁書照会関係	・国会答弁書照会関係書類					3年	2(5)	廃棄
44 国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する重要な経緯	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳					30年	2(5)	廃棄
			・斤金等使用現況及び見込報告書 ・国有財産増減額事由別調書 ・管理換 ・用途廃止					5年	2(5)	廃棄
45 物品に関する事項	物品に関すること	物品の管理に関する文書	・物品管理簿					30年	2(5)	廃棄
			・物品供用簿(甲) ・物品増減及び現況額報告書 ・管理換 ・用途廃止					5年	2(5)	廃棄
			ICカードの管理に関する文書	・ICカード借用願 ・ICカード利用簿	物品に関する業務	ICカード	・ICカード乗車券借用願 ・ICカード乗車券利用簿	5年	2(5)	廃棄
46 防災に関する事項	防災に関すること	防災管理に関する文書	・防火管理に関する決裁文書 ・計画変更後					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
47 所管行政に関する事項	所管行政に関すること	所管行政に係る重要な政策の決定に係る決裁文書					10年	2(5)	廃棄
48 会議室に関する事項	会議室に関すること	会議室	・特別会議室利用申込み ・会議室使用承認書				1年未満	2(5)	廃棄
49 研究に関する事項	(1)経常研究に関すること	①経常研究に関する書類	・研究計画書	研究に関する業務	経常研究		5年	2(5)	廃棄
			・研究報告書	研究に関する業務	経常研究		5年	2(5)	廃棄
	(2)補助金研究に関すること	補助金研究に関する書類	・研究計画書	研究助成に関する業務	交付にかかる業務	研究計画書等	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(5)	廃棄
			・開催通知 ・委員会嘱	研究助成に関する業務	委員会に係る業務	評価委員会	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(5)	廃棄
			・課題評価結果表	研究助成に関する業務	交付にかかる業務	課題評価	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(5)	廃棄
			・交付基準額通知	研究助成に関する業務	交付にかかる業務	交付基準額通知	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(5)	廃棄
			・交付申請書	研究助成に関する業務	交付にかかる業務	交付決定	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(5)	廃棄
			・変更申請書	研究助成に関する業務	交付にかかる業務	交付決定追加交付	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(5)	廃棄
			・研究実績報告書	研究助成に関する業務	確定にかかる業務	確定	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(5)	移管

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)補助金の監査に関すること	補助金の内部監査に関する書類	・監査実施通知 ・監査結果通知	補助金等	内部監査	競争的研究費に関する内部監査	5年	2(5)	廃棄
50	情報公開に関する事項	(1)情報公開に関する事項 (2)行政機関等個人情報保護法関係に関すること	情報公開法: 行政文書開示・不開示決定に関する事項 行政機関等個人情報保護法: 保有個人情報の開示・不開示決定に関する事項	・開示要求書 ・決裁文書 ・開示要求書 ・決裁文書	情報公開に関する業務	情報公開法	開示請求	特定日以後5年	2(1)①11(2)又は12(2) 廃棄
51	各種報告に関する事項	各種報告に関する事項	各種報告書類	・各種報告書	各種報告に関する業務	各種報告	新型コロナウイルス感染症関係報告	5年	2(5) 廃棄
52	図書に関する業務	図書に関する事項	図書館業務に関する文書	・図書館業務に関する決裁文書	図書に関する業務	図書館業務	図書館業務関係	5年	2(5) 廃棄
		図書館運営に関する事項	図書館業務に関する書類	・図書台帳	図書に関する業務	図書館業務	図書台帳	30年	2(5) 廃棄
		図書刊行に関する事項	図書刊行に関する文書	・図書刊行に関する決裁文書	図書に関する業務	図書館業務	図書館刊行関係	10年	2(5) 廃棄
		機関誌に関する事項	機関誌に関する書類	・機関誌「保健医療科学」	図書に関する業務	機関誌	保健医療科学	10年	2(5) 廃棄
53	情報システムに関する業務	情報システム業務に関すること	情報システム運営に関する文書 情報セキュリティに関する文書	・情報システム運営・管理に関する決裁文書	情報システムに関する業務	システム業務	情報システム業務関係	5年	2(5) 廃棄
		情報システム調達に関すること	情報システム調達、及びその過程に関する書類	・情報システム調達に関する決裁文書 ・閲覧許可申請書 ・閲覧資料に係る誓約書	情報システムに関する業務	契約にかかる業務	情報システム調達関係	契約が終了する日に係る特定日以後5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
54 その他庶務に関する業務	その他庶務に関すること	その他庶務関係の文書	・各種作業対応関係 ・通知類	その他庶務業務	庶務関係	・調査稟情報利用関係 ・各種作業対応関係 ・通知類	5年	2(5)	廃棄
		公用車の管理・運用に関する文書	・自動車臨時運転手指名等 ・自動車運行表	その他庶務業務	公用車管理	・自動車臨時運転手指名等 ・自動車運行表	5年	2(5)	廃棄

※ 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は本表の規程を参照し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

国立保健医療科学院 標準文書保存期間基準【保存期間表】

平成30年4月1日から適用
令和5年1月4日一部改正
令和5年12月6日一部改正
令和6年11月1日一部改正
令和7年10月21日一部改正

文書管理者:総務部会計課長

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
法令の制定又はその改廃及びその経緯									
1 法律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) ②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際条約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・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				20年	2(1)①1(1)	保管
	(2)法律案の審査	法律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					2(1)①1(2)	
	(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					2(1)①1(3)	
	(4)閣議	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(一の項ニ)	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧对照条文、参考条文) ・閣議請議書					2(1)①1(4)	
	(5)国会審議	国会審議文書(一の項ヘ)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同室の閣議議論書					2(1)①1(5)	
	(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					2(1)①1(6)	
	(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(1)①1(7)	

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)	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(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(1)①1(7)	
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。)との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(二の項イ及びニ)	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説					30年	2(1)①2(1) 移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)
		②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書(二の項ロ)	・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						2(1)①2(1)
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書(二の項ハ及びニ)	・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 ・情報収集・分析						2(1)①2(1)
		(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書(二の項ハ)	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①2(2)
	(3)閣議	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(二の項ニ)	・閣議請議書					20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年)	2(1)①2(3)
		(4)国会審議	国会審議文書(二の項ニ)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録					2(1)①2(4)
		(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書(二の項ホ)	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書					2(1)①2(5)
		(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(二の項ニ)	・官報の写し					2(1)①2(6)
3 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					20年	2(1)①3(1) 移管

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
		②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	・開催経緯 ・諸問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					2(1)①3(1)	
		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(1)①3(1)	
	(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					2(1)①3(2)	
	(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					2(1)①3(3)	
	(4)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					2(1)①3(4)	
	(5)閣議	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(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) ・閣議請議書					2(1)①3(5)	
	(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					2(1)①3(6)	
	(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(1)①3(7)	
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(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(1)①3(7)	
4	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 ・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				20年	2(1)①4(1) 移管

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
		②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	・開催経緯 ・諸問 ・議事の記録 ・配布資料 ・中間報告、最終報告、提言					2(1)①4(1)	
		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(1)①4(1)	
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書(一の項ハ)	・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					2(1)①4(2)	
								2(1)①4(2)	
	(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					2(1)①4(3)	
	(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・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文					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					2(1)①4(5)	
	(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(1)①4(6)	
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(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(1)①4(6)	

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も含む。)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	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①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(三の項イ)	・歳入歳出概算 ・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・概算要求基準等 ・閣議請議書					20年	2(1)①5(1)	移管
		②予算その他国会に提出された文書(三の項ハ)	・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・予算参考資料						2(1)①5(1)	

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
(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他その重要な経緯	(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他その重要な経緯	①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(三の項イ)	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書				2(1)①5(2)		
		②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書(三の項ロ)	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) (※会計検査院保有のものを除く。)				2(1)①5(2)		
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書(三の項ハ)	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)				2(1)①5(2)		
	(3)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				2(1)①5(3)		
		②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(四の項ロ)	・答弁案 ・閣議請議書				2(1)①5(3)		
		③答弁が記録された文書(四の項ハ)	・答弁書				2(1)①5(3)		
	(4)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。)	①立案基礎文書(五の項イ)	・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				2(1)①5(4)		
		②立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				2(1)①5(4)		
		③立案の検討に関する調査研究文書(五の項イ)	・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 ・任意バコメ				2(1)①5(4)		
		④行政機関協議文書(五の項ロ)	・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				2(1)①5(4)		
		⑤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)	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書				2(1)①5(4)		

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
6 関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものと含む。この項において同じ。)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(これに準ずるものと含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	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	2(1)①6	保管
		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					2(1)①6	
		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					2(1)①6	
		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)及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録					2(1)①6	
		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					2(1)①6	
7 省議(これに準ずるものと含む。この項において同じ。)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	2(1)①7	保管
		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					2(1)①7	
		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)及び省議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録					2(1)①7	
		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					2(1)①7	
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									
8 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	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へ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	2(1)①8	保管
		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・関係者のヒアリング					2(1)①8	

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
9			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)	・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				2(1)①8	
			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及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書(八の項ロ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料					
			⑤申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)	・申合せ					
10	他の行政機関に対し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	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 ・政務三役会議の決定				10年	2(1)①9 移管
			②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)	・開催経緯 ・諸問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					
			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 ・関係団体・関係者のヒアリング					
			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(九の項ロ)	・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					
10	地方公共団体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	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 ・政務三役会議の決定				10年	2(1)①10 移管
			②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)	・開催経緯 ・諸問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					

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 ・関係団体・関係者のヒアリング				2(1)①10		
		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(九の項ロ)	・基準案						
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書(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									
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書(十の項)	・開催経緯 ・諮詢 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	2(1)①11(1)	保管
		②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	・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(1)①11(1)	
		③意見公募手続文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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					2(1)①11(1)	
		④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案					2(1)①11(1)	
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・標準処理期間案					2(1)①11(1)	
	(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)	・審査案 ・理由				10年(国立公文書館への提出指定期をとるべきことと定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日(係る特定日以後5年)	2(1)①11(2)	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ) ・国籍に関するもの
		③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	不利益処分をするための決裁文書その他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				2(1)①11(3)	廃棄
	(4)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				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書

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・業務の区分	保存期間終了時の措置
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項口)	・審査案 ・理由				2(1)①11(4)		
		③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・実績報告書						
		(5)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			裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について保管 ・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 ・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(十四の項口)	・諮詢 ・議事の記録 ・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						
		④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決・決定書						
		(6)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		訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	以下について保管 ・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訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項口)	・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	法人の権利義務の喪失及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書(十の項)	・開催経緯 ・諮詢 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言			10年	2(1)①12(1)	保管
			②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	・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					

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意見公募手続文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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					2(1)①12(1)	
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案					2(1)①12(1)	
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・標準処理期間案					2(1)①12(1)	
	(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)	・審査案 ・理由				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)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他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
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益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(十二の項)	・処分案 ・理由				処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	廃棄
	(4)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)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) ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項ロ) ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		④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不服申立て書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) ②審議会等文書(十四の項ロ) 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)	・不服申立て書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書			裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後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件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごと取りまとめたもの
								2(1)①12(5)	
								2(1)①12(5)	

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
		④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決・決定書				2(1)①12(5)		
		(6)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) ②訴訟の主張又は立証に関する文書(十五の項) ③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書			訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6) 2(1)①12(6) 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
		職員の人事に関する事項							
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ) ②制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ) ③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書(十六の項ハ) ④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書(十六の項ニ)	・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 ・規程案 ・協議案 ・回答書 ・報告書			10年	2(1)①13(1) 2(1)①13(1) 2(1)①13(1) 2(1)①13(1)	廃棄 ※厚生労働省行政文書管理規則別表第1の備考ニに掲げるものも同様とする。(ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他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) ②計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項) ③職員の研修の実施状況が記載された文書(十七の項)	・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 ・計画案 ・実績			3年	2(1)①13(2) 2(1)①13(2) 2(1)①13(2)	

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)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				3年	2(1)①13(3)	
	(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				支給制限その他の支給に関する処分を行うこととされる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	
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 ・諮詢 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	2(1)①14(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 ・関係団体・関係者のヒアリング						
		③意見公募手続文書(二十の項イ)	・告示案 ・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	2(1)①14(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則 ・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						

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	
15 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成その他の予算に関する重要な経緯(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)	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書	予算に関する業務	予算要求	概算要求書	10年	2(1)①15(1)	以下について保管 ・財政法第17条第2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20条第2項の規定による予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	
	(2)財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等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(二十一の項ロ)	・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書								
	(3)①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)	・行政事業レビュー ・執行状況調査	予算に関する業務	予算執行・要求	調査・報告					
	(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	予算に関する業務	予算執行	支出負担行為・支払計画示達表					
	(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(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 ・歳入微収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・微収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿	出納決算に関する業務	決算等報告書	・歳入決算等報告書 ・歳出決算等報告書	5年	2(1)①15(2)	以下について保管 ・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びにその決算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37条第3項の規定による繰越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繰越決算報告書を含む。) ・財政法第37条第2項の規定による予備費に係る調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備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	
				歳入		・歳入微収額計算書 ・歳入微収等帳票 ・微収済額報告書(含収納未済歳入繰越計算書) ・報告書等作成決議書 ・債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿 ・歳入金月計突合表証明				
				歳出		・支出計算書 ・支出決定簿 ・現金出納簿 ・支出済の通知に関する書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・前金払・概算払等整理簿 ・前渡資金科目整理簿 ・返納決議書(歳出戻入金債権) ・返納決議書(前渡資金返納債権) ・過年度支出承認申請				
			予算に関する事務	予算執行	支出負担行為差引簿					
		・予算執行機関補助者	予算に関する業務	予算執行	予算執行機関補助者					

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
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項口)	・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)	出納決算に関する業務	歳入	歳入証拠書			
				歳出		・支出証拠書(厚生労働省所管分) ・支出証拠書(復興庁その他の各省各庁所管分) ・前渡資金支払証拠書 ・前渡資金支払証拠書(厚生労働省所管分)特例払			
			予算に関する事務	予算執行		・前渡資金出納計算書 ・債務負担額計算書			
		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。)	出納決算に関する業務	監査	会計事務監査指導 会計実地検査			
		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	出納決算に関する業務	源泉徴収	講師等謝金支払調書			
		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						
16	機構及び定員に関する事項	機構又は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)	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画				10年	2(1)①16
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)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。)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	①立案の検討に関する調査研究文書(二十四の項イ) ②制定又は変更のための決裁文書(二十四の項口)	・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 ・中期目標案				10年	2(1)①17(1)
		③中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に關し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書(二十五の項イ)	・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書 ・報告 ・検査					2(1)①17(1)	
								2(1)①17(1)	
		(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						5年	2(1)①17(2)
									移管

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
		②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書(二十五の項口)	・是正措置の要求 ・是正措置					2(1)①17(2)	
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(二十六の項イ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言				10年	2(1)①18	移管
		②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書(二十六の項イ)	・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					2(1)①18	
		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(二十六の項イ)	・基本計画案 ・通知					2(1)①18	
		④実施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(二十六の項イ)	・事後評価の実施計画案 ・通知					2(1)①18	
		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。)(二十六の項ロ)	・評価書 ・評価書要旨					2(1)①18	
		⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況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(二十六の項ハ)	・政策への反映状況案 ・通知					2(1)①18	
19 公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他重要な経緯	①立案基礎文書(二十七の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		②立案の検討に関する審議会等文書(二十七の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					2(1)①19	
		③立案の検討に関する調査研究文書(二十七の項ヘ)	・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 ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書					2(1)①19	
		④政策評価法による事前評価に関する文書(二十七の項ヘ)	・事業評価書 ・評価書要旨					2(1)①19	

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
		(5)公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書(二十七の項口) (6)事業を実施するための決裁文書(二十七の項ハ) (7)事業の経費積算が記録された文書 その他の入札及び契約に関する文書(二十七の項ニ) (8)工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書(二十七の項ホ) (9)政策評価法による事後評価に関する文書(二十七の項ヘ)	・協議・調整経緯 ・実施案 ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨					2(1)①19 2(1)①19 2(1)①19 2(1)①19 2(1)①19 2(1)①19	
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書(二十八の項)	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿				10年	2(1)①20 以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
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。) (2)審議会等(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) 審議会等文書(二十九の項)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・開催経緯 ・諸問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				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 2(1)①21(2) 以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの(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) ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・收受文書台帳				常用(無期限) 5年	2(1)①22 以下について移管 ・移管・廃棄簿 2(1)①22

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決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・発議文書台帳				30年	2(1)①22		
		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				20年	2(1)①22		
		⑤行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・廃棄の記録				5年	2(1)①22		
23	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領			5年	2(1)①23	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書及び 調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書	
		②統計の承認に関する経緯が記録された文書	・承認申請書				5年	2(1)①23		
		③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準				2(1)①23			
		④調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	・調査票				2(1)①23			
		⑤統計の集計結果に関する文書	・調査報告書				20年	2(1)①23		
		⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・調査票情報				永年	2(1)①23		
		⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報				2(1)①23			
24	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係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	・仕様書案 ・協議・調整経緯	予算に関する業務	予算執行	・契約締結(一般競争入札) ・契約締結(随意契約) ・契約締結(単価)(一般競争入札) ・契約締結(単価)(随意契約) ・労働者派遣契約(派遣先管理台帳) ・要求書 ・納品書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①24	廃棄
上記各号に該当しない事項										

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
25 組織に関する事項	(1)組織台帳に関すること	組織台帳	・組織台帳				30年	2(5)	廃棄
	(2)組織細則に関すること	科学院組織細則の制定に関する事項	・決裁文書				30年	2(5)	廃棄
26 定員に関する事項	定員・級別定数に関すること	定員・級別定数に関する書類	・組織定員関係書類 ・級別定数関係書類				10年	2(5)	廃棄
27 規程等の改廃に関する事項	院内規程	規程の制定、改廃のための決裁文書	・院内諸規定				30年	2(5)	廃棄
28 公印等に関する事項	公印等の管理に関すること	公印の制定、改廃に関する文書	・公印の制定改廃に関する決裁文書				30年	2(5)	廃棄
29 発行物に関する事項	記念誌に関すること	記念誌	・〇〇周年記念誌 ・科学院の歴史的資料等				30年	2(5)	廃棄
30 國際協力に関する事項	(1)國際協力に関する協定について	〇国〇〇研究所との研究交流協定書	・協定書				30年	2(5)	廃棄
	(2)国際協力に係る研修等の実施に関すること	研修等実施に関する文書	・国際協力個別研修の決裁文書 ・国際協力集団研修の決裁文書				5年	2(5)	廃棄
31 培成及び訓練に関する事項	(1)実施体制に関すること	教育訓練に関する諸規定の文書	・決裁文書				30年	2(5)	廃棄
	(2)研修の実施に関すること(長期研修)	①学籍に関する文書	・学籍簿				30年	2(5)	廃棄
		②入学試験等に関する文書	・入学願書 ・入学試験				30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
		③受講決定等に関する文書	・誓約書 ・受講決定通知の決裁文書				10年	2(5)	廃棄
		④単位・修了認定等に関する文書	・修了認定 ・単位取得書 ・単位取得表				30年	2(5)	廃棄
		⑤各種申請、届出に関する文書	・学割 ・通学証明 ・休学、退学、期間延長				3年	2(5)	廃棄
		⑥修業業務のための文書	・講義・見学等依頼 ・教材				5年	2(5)	廃棄
		⑦論文等に関する文書	(保存版) ・研究課程論文 ・専攻課程特別演習論文集 ・専門課程特別研究論文集録 ・合同臨地訓練報告書 ・研究論文登録簿				30年	2(5)	廃棄
	(3)研修の実施に関すること (短期研修)	①研修実施のための文書	(各短期研修毎) ・研修実施案内の決裁文書 ・受講決定通知書の決定文書 ・講師派遣依頼の決裁文書 ・アンケート ・受講生名簿 ・教材				5年	2(5)	廃棄
		②募集要項の作成に関する文書	・募集要項決裁 ・研修計画書				5年	2(5)	廃棄
		③証明に関する文書	・修了証明書				5年	2(5)	廃棄
	(4)会議及び委員会に関すること	①教務会議に関する文書	・教務会議資料				10年	2(5)	廃棄
		②各種委員会に関する文書	・各種委員会資料				5年	2(5)	廃棄
	(5)委員等旅費に関すること	外來講師等の出張に関する文書	・旅行依頼簿				5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
32	(6)各種調査に係ること	各種調査に関する文書	・フォローアップ調査				5年	2(5)	廃棄
		講義室等の使用に関する文書	・講義室等使用許可願				5年	2(5)	廃棄
		寄宿舎使用に関する文書	・債権発生通知書(宿舎料請求書) ・宿泊証明書 ・宿泊額(兼誓約書) ・寄宿舎日報				5年	2(5)	廃棄
32	職員の人事・給与に関する事項	(1)職員の人事記録	人事記録に関する書類	・人事記録及び附属書類			永久	2(5)	廃棄
		(2)職員の異動及び任免	①職員進退綴(一)(二)	・職員の異動及び任免に関する決裁文書			30年	2(5)	廃棄
			②職員の異動及び昇給等に関する文書	・昇格昇級に関する決裁文書			5年	2(5)	廃棄
			③職員公募関係書類	・職員の公募、採用に関する決裁文書			3年	2(5)	廃棄
			④再任用制度関係書類	・再任用に関する決裁文書			3年	2(5)	廃棄
			⑤育児休業関係書類	・育児休業に関する決裁文書			3年	2(5)	廃棄
			⑥管理職員等関係書類	・通知			3年	2(5)	廃棄
		⑦非常勤職員等雇上関係書類 (予算決算及び会計令(第22年勅令165号)第22条に規定する文書又はその写し)	・非常勤職員等の採用等に係る決裁文書				5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
	(3)職員の処分	職員の処分に関する書類	・職員処分に関する決裁文書				10年	2(5)	廃棄
	(4)職員の服務	①職員の休暇に関する文書	・休暇簿				3年	2(5)	廃棄
		②職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿				5年	2(5)	廃棄
		③研究集会参加関係書類	・承認申請 ・承認書				3年	2(5)	廃棄
		④海外渡航に関する文書	・承認申請 ・承認書				3年	2(5)	廃棄
	(5)職員の出張	①出張に関する文書	・申請書 ・旅行命令簿 ・出張命令願・復命書 ・海外出張内申				3年	2(5)	廃棄
		②出張に関する文書 (予算決算及び会計令(第22年勅令165号)第22条に規定する文書又はその写し)	・旅行命令簿(予算執行に関するもの)				5年	2(5)	廃棄
	(6)職員の派遣、委嘱、併任	①職員の派遣に関する事項	・職員の派遣に関する決裁文書				3年	2(5)	廃棄
		②職員の委員委嘱及び併任に関する事項	・職員の委員委嘱及び併任に関する決裁文書				3年	2(5)	廃棄
	(7)職員の給与	①給与等関係の申請書、認定簿等に 関するもの(起算時注意) 予算決算及び会計令(第22年勅令165号)第22条に規定する文書又はその写し	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・非常勤職員給与簿				5年	2(5)	廃棄
			・超過勤務等命令簿				5年3月	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
		<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間報告書 ・各種控除等関係書類 ・通勤届 ・扶養親族届 ・住居届 ・単身赴任届 ・通勤手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿 ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 ・保険料控除申告書及び配偶者特別控除申告書 ・住宅取得等特別控除申告書 ・源泉徴収簿 ②手当の決定等に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・俸給の特別調整額等諸手当の指定関係書類 				5年	2(5)	廃棄
							5年	2(5)	廃棄
							届出に係る要件を具備しなくなつた日の属する年度の翌年度の4月1日から5年1月	2(5)	廃棄
							支給要件を具備しなくなつた日の属する年度の翌年度の4月1日から5年1月	2(5)	廃棄
							7年	2(5)	廃棄
							10年	2(5)	廃棄
(8)職員の公務災害	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 	<ul style="list-style-type: none"> ・健康管理の記録 				特定日以後5年	2(5)	廃棄
(9)職員の福利厚生	①職員の健康管理に関する事項						5年	2(5)	廃棄
	②子ども手当の支給に関する文書 (予算決算及び会計令(第22年勅令165号)第22条に規定する文書又はその写し)						支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年	2(5)	廃棄
		<ul style="list-style-type: none"> ・受給者台帳 ・認定請求書 ・現況届 ・児童手当関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・現況届 ・児童手当関係書類 				5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	
		③共済組合	・共済(組合員資格・長期給付等に関するもの) ・共済(短期給付・福祉事業)				10年	2(5)	廃棄	
		④非常勤職員にかかる書類	・健康保険・厚生年金保険に関する書類 ・雇用保険の被保険者に関する書類				完結の日 (退職日) から2年	2(5)	廃棄	
							完結の日 (退職日) から4年	2(5)	廃棄	
33	倫理に関する事項	倫理法関係に關すること	倫理法関係に關する書類	・倫理法関係報告書類			5年	2(5)	廃棄	
34	院外研究員等に關する事項	院外研究員等に關すること	特定研究員等・研究生関係書類	・特定研究員等の許可証の発行について			10年	2(5)	廃棄	
35	発明・発見・特許に關する事項	発明・発見・特許に關すること	発明・発見・特許に關する文書	・発明届			30年	2(5)	廃棄	
36	会議・委員会に關する事項	会議・委員会に關すること	①幹部(部長)会議に關する文書	・幹部会議資料 ・議事要旨			10年	2(5)	廃棄	
			②各種委員会に關する文書	・各種委員会の記録に關するもので重要なもの ・各委員会の記録 ・各種委員会の資料 ・議事要旨	予算に関する業務	予算執行	・公共調達委員会及び公共調達中央監視委員会 ・本省 一般会計公共調達審査会 ・本省 一般会計公共調達委員会 ・本省 一般会計公共調達中央監視委員会	5年	2(5)	廃棄
			③公衆衛生研究情報研究協議会関係書類	・会議資料 ・抄録				5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
			④旅行依頼に関する文書	・旅行依頼簿				5年	2(5)	廃棄
37	有害物質に関する事項	有害物質に関すること	有害物質に関する文書	・放射性同位元素 ・核燃料物質 ・国際規制物質関係書類				30年	2(5)	廃棄
38	取材に関する事項	取材に関すること	取材に関する文書	・取材対応係る申請書				5年	2(5)	廃棄
39	承諾書に関する事項	承諾書に関すること	各種承諾書	・承諾書関係書類 ・後援名義使用承認申請書、承認書				5年	2(5)	廃棄
40	調査に関する事項	調査に関すること	調査に関する書類	・人事統計報告 ・国家公務員給与等実際調査関係書類 ・各種調査関係書類				3年	2(5)	廃棄
41	身分証に関する事項	身分証に関すること	身分証明書発行関係書類	・発行申請書 ・内容変更届 ・再発行申請書 ・臨時IDカード申請書				申請に係る要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の4月1日から3年	2(5)	廃棄
42	郵便に関する事項	郵便に関すること	郵便料金日計表	・郵便料金計器計上額報告書				1年	2(5)	廃棄
43	国会及び審議会等における審議に関する事項	国会答弁に関すること	国会答弁書照会関係	・国会答弁書照会関係書類				3年	2(5)	廃棄
44	国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する重要な経緯	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳				30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	
			・旅館業法 ・調査・報告 ・国有財産価格改定 ・所管等使用現況及び見込報告書 ・国有財産増減額事由別調書 ・管理換 ・用途廃止 ・国有財産使用許可・使用承認 ・人事院規則10~4第16条第2項に基づき実施した勤務環境検査結果の記録	施設管理に関する業務 施設管理に関する業務 施設管理に関する業務 施設管理に関する業務 施設管理に関する業務 施設管理に関する業務 施設管理に関する業務 地下水採取量 廃棄物マニュフェスト	施設管理 施設管理 施設管理 施設管理 施設管理 施設管理 施設管理 施設管理 施設管理	・旅館業法申請関係 ・調査・報告 ・今和3年国有財産価格改定 ・所管年間契約 ・電気料金支払決裁綴 ・ガス料金支払決裁綴 ・上・下水道料金支払決裁綴 ・役務同 ・スポット契約(入札) ・第一種圧力容器 ・公務員宿舎配分数 ・公務員宿舎入居申請他 ・公務員宿舎通報表 ・住宅事情調査 ・保全実態調査 ・国有財産貸付関係 ・營繕計画書(対国交省) ・寄宿舎貸出 ・関係機関届出関係 ・作業環境測定結果報告書(30年保存) ・作業環境測定結果報告書(7年保存) ・作業環境測定結果報告書(3年保存) 地下水採取量の報告 廃棄物マニュフェスト	30年 10年 5年 30年 7年 3年 3年 5年	2(5) 2(5) 2(5) 2(5) 2(5) 2(5) 2(5)	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
45	物品に関する事項	物品に関する事項	物品の管理に関する文書	・物品管理簿 ・物品供用簿(甲) ・物品増減及び現況額報告書 ・管理換 ・用途廃止	物品管理に関する業務 物品管理に関する業務	物品管理 物品管理	・物品管理簿(一般) ・物品管理簿(重要物品) ・物品増減報告書 ・物品検査、物品供用官等の発令 ・物品の異動	30年 5年	2(5) 2(5)	廃棄 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	
46	防災に関する事項	防災に関すること	防災管理に関する文書	・防火管理に関する決裁文書 ・計画変更後	施設管理に関する業務	施設管理	消防用設備等点検結果報告書	10年	2(5)	廃棄
				施設管理に関する業務	施設管理	消防用設備等設置届出書(和光消防署)	5年	2(5)	廃棄	
47	所管行政に関する事項	所管行政に関すること	所管行政に係る重要な政策の決定に係る決裁文書					10年	2(5)	廃棄
48	会議室に関する事項	会議室に関すること	会議室	・特別会議室利用申込み ・会議室使用承認書				1年未満	2(5)	廃棄
49	研究に関する事項	(1)経常研究に関すること	①経常研究に関する書類	・研究計画書				5年	2(5)	廃棄
			②経常研究に関する報告書	・研究報告書				5年	2(5)	廃棄
		(2)補助金研究に関すること	補助金研究に関する書類	・研究計画書 ・交付申請書 ・研究実績報告書 ・証拠書類				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以降5年	2(5)	廃棄
		(3)管理に関すること	危険物等の管理に関する書類	・危険物使用簿 ・毒物・劇物使用簿 ・放射線管理簿				常用	2(5)	廃棄
50	情報公開に関する事項	(1)情報公開に関する事項	情報公開法 行政文書開示・不開示決定に関する事項	・開示要求書 ・決裁文書				特定日以後5年	2(1)①11(2)又は12(2)	廃棄
		(2)行政機関等個人情報保護法関係に関する事項	行政機関等個人情報保護法 保有個人情報の開示・不開示決定に関する事項	・開示要求書 ・決裁文書				特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄

※ 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は本表の規程を参照し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

国立保健医療科学院 標準文書保存期間基準【保存期間表】

平成30年4月1日から適用
令和5年1月4日一部改正
令和5年12月6日一部改正
令和6年4月1日一部改正
令和6年11月1日一部改正

文書管理者：総務部研修・業務課長
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

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
法令の制定又はその改廃及びその経緯								
1 法律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) ②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際条約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・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				20年	2(1)①1(1) 2(1)①1(1) 2(1)①1(1) 2(1)①1(2) 2(1)①1(3) 2(1)①1(4) 2(1)①1(5) 2(1)①1(6) 2(1)①1(7)
	(2)法律案の審査	法律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)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)閣議	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(一の項ニ)	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧对照条文、参考条文) ・閣議請議書					
	(5)国会審議	国会審議文書(一の項ヘ)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同室の閣議議論書					
	(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					

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
		②解説又は運用の基準の設定のための決裁文書(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(1)①1(7)	
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。)との交渉に関する文書及び解説又は運用の基準の設定のための決裁文書(二の項イ及びニ)	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説				30年	2(1)①2(1)	移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)
		②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書(二の項ロ)	・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					2(1)①2(1)	
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解説又は運用の基準の設定のための調査研究文書(二の項ハ及びニ)	・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 ・情報収集・分析					2(1)①2(1)	
	(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書(二の項ハ)	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①2(2)	
								2(1)①2(2)	
	(3)閣議	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(二の項ニ)	・閣議請議書				20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年)	2(1)①2(3)	
	(4)国会審議	国会審議文書(二の項ニ)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録					2(1)①2(4)	
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書(二の項ホ)	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准、受諾書 ・批准書の寄託に関する文書					2(1)①2(5)	
	(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(二の項ニ)	・官報の写し					2(1)①2(6)	
	(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				20年	2(1)①3(1)	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 ・諮詢 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					2(1)①3(1)	

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(1)①3(1)	
	(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					2(1)①3(2)	
	(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					2(1)①3(3)	
	(4)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					2(1)①3(4)	
	(5)閣議	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(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) ・閣議請議書					2(1)①3(5)	
	(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					2(1)①3(6)	
	(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(1)①3(7)	
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(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(1)①3(7)	
4	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 ・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				20年	2(1)①4(1) 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 ・議事の記録 ・配布資料 ・中間報告、最終報告、提言				2(1)①4(1)	
			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(1)①4(1)	

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
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書(一の項ハ)	・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					2(1)①4(2)	
	(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					2(1)①4(3)	
	(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・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文					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					2(1)①4(5)	
	(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(1)①4(6)	
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(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(1)①4(6)	

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も含む。)の決定又は了解及びその経緯

5	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他重要な経緯	①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(三の項イ)	・歳入歳出概算 ・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・概算要求基準等 ・閣議請議書					20年	2(1)①5(1)	移管
		②予算その他国会に提出された文書(三の項ハ)	・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・予算参考資料						2(1)①5(1)	
	(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他重要な経緯	①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(三の項イ)	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書						2(1)①5(2)	
		②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を終えた文書(三の項ロ)	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) (※会計検査院保有のものを除く。)						2(1)①5(2)	
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書(三の項ハ)	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)						2(1)①5(2)	

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
6	(3)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					2(1)①5(3)	
		②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(四の項ロ)	・答弁案 ・閣議請議書					2(1)①5(3)	
		③答弁が記録された文書(四の項ハ)	・答弁書					2(1)①5(3)	
		④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。)	①立案基礎文書(五の項イ) ②立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(五の項イ) ④行政機関協議文書(五の項ロ) ⑤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)	・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 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・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 ・任意バブコメ ・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 ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書				2(1)①5(4)	
								2(1)①5(4)	
								2(1)①5(4)	
								2(1)①5(4)	
								2(1)①5(4)	
								2(1)①5(4)	
								2(1)①5(4)	
								2(1)①5(4)	
	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものも含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	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	2(1)①6 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					2(1)①6	
		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					2(1)①6	

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
		④会議の検討のための資料として提出された文書(六の項口)及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録				2(1)①6		
		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				2(1)①6		
7	省議(これに準ずるものをおいて同じ。)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	2(1)①7 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			2(1)①7		
			③省議に検討のための資料として提出された文書(七の項口)及び省議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録			2(1)①7		
			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			2(1)①7		
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									
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	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へ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	2(1)①8 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・関係者のヒアリング			2(1)①8		
			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)	・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			2(1)①8		
			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及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書(八の項口)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料			2(1)①8		
			⑤申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)	・申合せ			2(1)①8		

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
9	他の行政機関に対し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	①立案基礎文書(九の項目) ・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				10年	2(1)①9	保管
		②立案の検討に関する審議会等文書(九の項目) ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					2(1)①9		
		③立案の検討に関する調査研究文書(九の項目) ・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(1)①9		
		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(九の項目) ・基準案					2(1)①9		
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書(九の項目) ・通知					2(1)①9		
10	地方公共団体に対し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	①立案基礎文書(九の項目) ・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				10年	2(1)①10	保管
		②立案の検討に関する審議会等文書(九の項目) ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					2(1)①10		
		③立案の検討に関する調査研究文書(九の項目) ・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(1)①10		
		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(九の項目) ・基準案					2(1)①10		
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書(九の項目) ・通知					2(1)①10		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書(十の項) ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	2(1)⑪(1)	保管

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
		②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	・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(1)①11(1)		
		③意見公募手続文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案						
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・標準処理期間案						
		⑥行政手続法第2条第3号の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)	・審査案 ・理由				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)	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ) ・国籍に関するもの
		⑦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	不利益処分をするための決裁文書その他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					
		(4)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(十三の項口)	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準			交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項口)	・審査案 ・理由					
			③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・実績報告書					
		(5)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			裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後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件に関するもの ・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(十四の項口)	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見					

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					2(1)①11(5)	
		④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決・決定書					2(1)①11(5)	
		(6)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) ②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書				2(1)①11(6) 2(1)①11(6) 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。
12	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8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書(十の項) ②立案の検討に関する調査研究文書(十の項) ③意見公募手続文書(十の項) ④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項) ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案				10年 2(1)①12(1) 2(1)①12(1) 2(1)①12(1) 2(1)①12(1) 2(1)①12(1)	移管 2(1)①12(1) 2(1)①12(1) 2(1)①12(1) 2(1)①12(1)
		(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)	・審査案 ・理由				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。又は許可の期間が消滅する日に係る特定日以後5年)	以下について移管 ・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

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)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他の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				処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	廃棄
	(4)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)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) ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項ロ) ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
	(5)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) ②審議会等文書(十四の項ロ) 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) ④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書				裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後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件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごと取りまとめたもの
	(6)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) ②訴訟の主張又は立証に関する文書(十五の項) ③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書				訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	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
職員の人事に関する事項									

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
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ) ・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				10年	2(1)①13(1)	廃棄 ※厚生労働省行政文書管理規則別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。(ただし、閣議等に関わるものについては保管)
			②制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ) ・規程案					2(1)①13(1)	
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書(十六の項ハ) ・協議案 ・回答書					2(1)①13(1)	
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書(十六の項ニ) ・報告書					2(1)①13(1)	
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他、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・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					3年	2(1)①13(2)	
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項) ・計画案						2(1)①13(2)	
		③職員の研修の実施状況が記載された文書(十七の項) ・実績						2(1)①13(2)	
	(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					3年	2(1)①13(3)	
	(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						支給期間その他の支給に関する部分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間 2(1)①13(4)	
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、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 ・諮詢 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	2(1)①14(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 ・関係団体・関係者のヒアリング						

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
15 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(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	(3)意見公募手続文書(二十の項イ)	・告示案 ・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				10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裁文書
		(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						
		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						
		(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(1の項から13の項まで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) ・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書						
		②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等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(二十一の項ロ) ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書							
		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) ・行政事業レビュー ・執行状況調査							
		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							

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	
	(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(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) 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) 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) 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) ⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 <ul style="list-style-type: none"> ・計算書 ・証拠書類 <p>(※会計検査院保有のものを除く。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・意見又は処置要求 <p>(※会計検査院保有のものを除く。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調書 <ul style="list-style-type: none"> ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置 				5年	2(1)①15(2)	以下について保管 ・財政法第37条第1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37条第3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。) ・財政法第38条第2項の規定による予備費に係る調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備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	
16	機構及び定員に関する事項	機構又は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)	<ul style="list-style-type: none"> ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 				10年	2(1)①16	移管
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)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政执行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。)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	①立案の検討に関する調査研究文書(二十四の項イ) ②制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・中期目標案 				10年	2(1)①17(1)	移管
								2(1)①17(1)		

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中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項ハ)	・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書					2(1)①17(1)	
	(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	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書(二十五の項イ)	・報告 ・検査				5年	2(1)①17(2)	保管
		②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書(二十五の項ロ)	・是正措置の要求 ・是正措置					2(1)①17(2)	
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(二十六の項イ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言				10年	2(1)①18	保管
		②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書(二十六の項イ)	・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					2(1)①18	
		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(二十六の項イ)	・基本計画案 ・通知					2(1)①18	
		④実施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(二十六の項イ)	・事後評価の実施計画案 ・通知					2(1)①18	
		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。)(二十六の項ロ)	・評価書 ・評価書要旨					2(1)①18	
		⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況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(二十六の項ハ)	・政策への反映状況案 ・通知					2(1)①18	
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書(二十七の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定			事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
			②立案の検討に関する審議会等文書(二十七の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言			に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)について、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌

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立案の検討に関する調査研究文書(二十七の項へ) ④政策評価法による事前評価に関する文書(二十七の項へ) ⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書(二十七の項口) ⑥事業を実施するための決裁文書(二十七の項ハ) ⑦事業の経費積算が記録された文書 その他の入札及び契約に関する文書(二十七の項ニ) ⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書(二十七の項ホ) ⑨政策評価法による事後評価に関する文書(二十七の項ヘ)	・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 ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨 ・協議・調整経緯 ・実施案 ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨					2(1)①19 2(1)①19 2(1)①19 2(1)①19 2(1)①19 2(1)①19 2(1)①19 2(1)①19 2(1)①19	
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書(二十八の項)	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿				10年	2(1)①20 以下について移管 ・制度の創設・改廃に関するもの ・報告・報勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
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。) (2)審議会等(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) 審議会等文書(二十九の項)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年 2(1)①21(1) 以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等を含む。)	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(1)①21(2) 以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの(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)	・行政文書ファイル管理簿			常用(無期限)	2(1)②2 以下について移管 ・移管・廃棄簿	

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
		②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・受付簿 ・収受文書台帳	研修	文書	文書收受台帳	5年	2(1)①22	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・発議文書台帳	研修	文書	文書発議台帳	30年	2(1)①22	
		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				20年	2(1)①22	
		⑤行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・廃棄の記録				5年	2(1)①22	
23 統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領				5年	2(1)①23	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書及び 調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書
		②統計の承認に関する経緯が記録された文書	・承認申請書				5年	2(1)①23	
		③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準					2(1)①23	
		④調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	・調査票					調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	
		⑤統計の集計結果に関する文書	・調査報告書				20年	2(1)①23	
		⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・調査票情報					永年	2(1)①23
		⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報						2(1)①23

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	
24	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係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	・仕様書案 ・協議・調整経緯				契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①24	廃棄
上記各号に該当しない事項										
30	国際協力に関する事項	(1)国際協力に関する協定について	海外機関との研究交流協定書	・協定書	国際協力	国際	海外機関協定書	30年	2(5)	廃棄
		(2)国際協力に係る研修等の実施にすること	研修等実施に関する文書	・国際協力個別研修の決裁文書 ・国際協力集団研修の決裁文書	研修	国際	・国際協力個別研修 ・国際協力集団研修	5年	2(5)	廃棄
		(3)国際協力に係る委員会に開すること	委員会に関する文書	国際協力委員会	国際協力	委員会	国際協力委員会	5年	2(5)	廃棄
31	養成及び訓練に関する事項	(1)実施体制にすること	教育訓練に関する諸規定の文書	・決裁文書	研修	規程	教育訓練関係規程	30年	2(5)	廃棄
		(2)研修の実施にすること(長期研修)	①学籍に関する文書	・学籍簿 ・修了者名簿	研修	長期	・学籍簿 ・修了者名簿	30年	2(5)	廃棄
			②入学試験等に関する文書	・入学願書 ・入学試験答案 ・入学試験問題	研修	長期	研究・専門・専攻課程入学願書 入学試験答案 入学試験問題	30年 3年 10年	2(5) 2(5) 2(5)	廃棄 廃棄 廃棄
			③受講決定等に関する文書	・誓約書 ・受講決定通知の決裁文書 ・休学・退学・期間延長	研修	試験・受講決定	・誓約書 ・受講決定通知 ・休学・退学・期間延長願届	10年	2(5)	廃棄
			④単位・修了認定等に関する文書	・修了認定 ・単位修得書	研修	長期	・修了認定 ・単位修得書	30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
		⑤各種申請、届出に関する文書	・学割 ・通学証明	研修	長期	・学割交付簿 ・旅客運賃割引証使用簿 ・使用状況報告書	3年	2(5)	廃棄
		⑥研修実施のための文書	・講師派遣依頼及び見学受入の決裁文書 ・教材 ・アンケート ・入学式、修了式	研修	長期	・講義・見学等依頼 ・講義資料 ・臨床研修協力施設関係	5年	2(5)	廃棄
		⑦論文等に関する文書	(保存版) ・研究課程論文 ・専攻課程特別演習論文集 ・専門課程特別研究論文集録 ・合同臨地訓練報告書 ・研究論文登録簿	研修	長期	研究課程・専門課程特別研究	30年	2(5)	廃棄
		⑧証明に関する文書	・修了証明書	研修	長期	証明書関係	5年	2(5)	廃棄
		⑨遠隔研修に関する文書(長期)	・受講願書 ・受講決定通知の決裁文書	研修	長期	長期 遠隔研修	5年	2(5)	廃棄
	(3)研修の実施に関すること (短期研修)	①研修実施のための文書	(各短期研修毎) ・研修実施案内の決裁文書 ・受講決定通知書の決定文書 ・講師派遣依頼及び見学受入の決裁文書 ・アンケート ・受講生名簿	研修	短期	○○研修 (注:○○は研修名)	5年	2(5)	廃棄
		②募集要項の作成に関する文書	・募集要項決裁 ・研修計画書	研修に関する業務	案内	募集要項	5年	2(5)	廃棄
		③証明に関する文書	・修了証明書	研修	短期	修了証明書	5年	2(5)	廃棄
	(4)会議及び委員会に関すること	①教務会議に関する文書	・教務会議資料	研修	委員会	・教務会議	10年	2(5)	廃棄
		②各種委員会に関する文書	・各種委員会資料	研修	委員会	・○○委員会 ・○○小委員会 (注:○○は委員会名) ・運営協議会、運営委員会	5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
	(5)委員等旅費に関すること	外来講師等の出張に関する文書	・旅行依頼簿	研修	旅費	・旅行依頼簿 ・タクシー乗車券受領書	5年	2(5)	廃棄
	(6)各種調査に関すること	各種調査に関する文書	・フォローアップ調査	研修	調査	フォローアップ調査	5年	2(5)	廃棄
	(7)セミナー等の実施に係る講義室等の使用に関すること	講義室等の使用に関する文書	・講義室等使用許可願				5年	2(5)	廃棄
	(8)寄宿舎使用に関すること	寄宿舎使用に関する文書	・債権発生通知書(宿舎料請求書) ・宿泊証明書 ・宿泊願(兼誓約書) ・寄宿舎日報	寄宿舎に関する業務	寄宿舎	・債権発生通知書 ・寄宿舎宿泊証明書 ・寄宿舎宿泊願(長期) ・寄宿舎宿泊願(短期) ・寄宿舎請求書(長期) ・寄宿舎請求書(短期) ・寄宿舎領収証明書 ・寄宿舎日報	5年	2(5)	廃棄
32	職員の人事・給与に関する事項	(1)職員の人事記録	人事記録に関する書類	・人事記録及び附属書類			永久	2(5)	廃棄
	(2)職員の異動及び任免	①職員進退継(一)(二)	・職員の異動及び任免に関する決裁文書				30年	2(5)	廃棄
		②職員の異動及び昇給等に関する文書	・昇格昇級に関する決裁文書				5年	2(5)	廃棄
		③職員公募関係書類	・職員の公募、採用に関する決裁文書				3年	2(5)	廃棄
		④再任用制度関係書類	・再任用に関する決裁文書				3年	2(5)	廃棄
		⑤育児休業関係書類	・育児休業に関する決裁文書				3年	2(5)	廃棄
		⑥管理職員等関係書類	・通知				3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
		⑦非常勤職員等雇用関係書類 (予算決算及び会計令(第22年勅令165号)第22条に規定する文書又はその写し)	・非常勤職員等の採用等に係る決裁文書				5年	2(5)	廃棄
	(3)職員の処分	職員の処分に関する書類	・職員処分に関する決裁文書				10年	2(5)	廃棄
	(4)職員の服務	①職員の休暇に関する文書	・休暇簿				3年	2(5)	廃棄
		②職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿				5年	2(5)	廃棄
		③研究集会参加関係書類	・承認申請 ・承認書				3年	2(5)	廃棄
		④海外渡航に関する文書	・承認申請 ・承認書				3年	2(5)	廃棄
	(5)職員の出張	①出張に関する文書	・申請書 ・旅行命令簿 ・出張命令願・復命書 ・海外出張内申				3年	2(5)	廃棄
		②出張に関する文書 (予算決算及び会計令(第22年勅令165号)第22条に規定する文書又はその写し)	・旅行命令簿(予算執行に関するもの)				5年	2(5)	廃棄
	(6)職員の派遣、委嘱、併任	①職員の派遣に関する事項	・職員の派遣に関する決裁文書				3年	2(5)	廃棄
		②職員の委員委嘱及び併任に関する事項	・職員の委員委嘱及び併任に関する決裁文書				3年	2(5)	廃棄
	(7)職員の給与	①給与等関係の申請書、認定簿等に 関するもの(起算時注意) 予算決算及び会計令(第22年勅令165号)第22条に規定する文書又はその写し	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・非常勤職員給与簿				5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
		<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務等命令簿 ・勤務時間報告書 ・各種控除等関係書類 ・通勤届 ・扶養親族届 ・住居届 ・単身赴任届 ・通勤手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿 ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 ・保険料控除申告書及び配偶者特別控除申告書 ・住宅取得等特別控除申告書 ・源泉徴収簿 ②手当の決定等に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・俸給の特別調整額等諸手当の指定關係書類 				5年3月	2(5)	廃棄
							5年	2(5)	廃棄
							5年	2(5)	廃棄
							届出に係る要件を具備しなかつた日の属する年度の翌年度の4月1日から5年1月	2(5)	廃棄
								2(5)	廃棄
							支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の4月1日から5年1月	2(5)	廃棄
								7年	2(5)
	②手当の決定等に関する文書						10年	2(5)	廃棄
(8)職員の公務災害	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 	<ul style="list-style-type: none"> ・俸給の特別調整額等諸手当の指定關係書類 				特定日以後5年	2(5)	廃棄
(9)職員の福利厚生	①職員の健康管理に関する事項							5年	2(5)
	②子ども手当の支給に関する文書 (予算決算及び会計令(第22年勅令165号)第22条に規定する文書又はその写し)						支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年	2(5)	廃棄
	③現況届 ・児童手当関係書類							5年	2(5)

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共済組合	・共済(組合員資格・長期給付等に関するもの) ・共済(短期給付・福祉事業)				10年	2(5)	廃棄	
		④非常勤職員にかかる書類	・健康保険・厚生年金保険に関する書類 ・雇用保険の被保険者に関する書類				完結の日 (退職日) から2年	2(5)	廃棄	
							完結の日 (退職日) から4年	2(5)	廃棄	
33	倫理に関する事項	人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針に関する事項	人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針に関する書類	人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針に関する書類	委員会に関する業務	委員会資料等	・研究倫理審査委員会 ・各研究倫理審査申請決裁文書 ・他機関での多機関一括審査の際の研究実施許可	10年	2(5)	廃棄
34	院外研究員等に関する事項	院外研究員等に関する事項	特定研究員等・研究生関係書類	・特定研究員等の許可証の発行について				10年	2(5)	廃棄
35	発明・発見・特許に関する事項	発明・発見・特許に関する事項	発明・発見・特許に関する文書	・発明届				30年	2(5)	廃棄
36	会議・委員会に関する事項	会議・委員会に関する事項	①幹部(部長)会議に関する文書 ②各種委員会に関する文書 ③公衆衛生研究情報研究協議会関係書類	・幹部会議資料 ・議事要旨 ・各種委員会の記録に関するもので重要なもの ・各委員会の記録 ・各種委員会の資料 ・議事要旨 ・会議資料 ・抄録	委員会に関する業務	委員会資料等	・研究委員会 ・利益相反管理委員会 ・医学的知識専門試験委員会	5年	2(5)	廃棄
								5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
		④旅行依頼に関する文書	・旅行依頼簿	旅費・謝金に関する業務	旅費・謝金	旅費・謝金関係	5年	2(5)	廃棄
37	有害物質に関する事項	有害物質に関すること	有害物質に関する文書	・放射性同位元素 ・核燃料物質 ・国際規制物質関係書類			30年	2(5)	廃棄
38	取材に関する事項	取材に関すること	取材に関する文書	・取材対応係る申請書			5年	2(5)	廃棄
39	承諾書に関する事項	承諾書に関すること	各種承諾書	・承諾書関係書類 ・後援名義使用承認申請書、承認書			5年	2(5)	廃棄
40	調査に関する事項	調査に関すること	調査に関する書類	・人事統計報告 ・国家公務員給与等実際調査関係書類 ・各種調査関係書類			3年	2(5)	廃棄
41	身分証に関する事項	身分証に関すること	身分証明書発行関係書類	・発行申請書 ・内容変更届 ・再発行申請書 ・臨時IDカード申請書			申請に係る要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の4月1日から3年	2(5)	廃棄
42	郵便に関する事項	郵便に関すること	郵便料金日計表	・郵便料金計器計上額報告書			1年	2(5)	廃棄
43	国会及び審議会等における審議に関する事項	国会答弁に関すること	国会答弁書照会関係	・国会答弁書照会関係書類			3年	2(5)	廃棄
44	国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する重要な経緯	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳			30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
				・府省等使用現況及び見込報告書 ・国有財産増減額事由別調書 ・管理換 ・用途廃止				5年	2(5)	廃棄
45	物品に関する事項	物品に関すること	①物品の管理に関する文書	・物品管理簿 ・物品供用簿(甲) ・物品増減及び現況額報告書 ・管理換 ・用途廃止				30年	2(5)	廃棄
			②ICカードの管理に関する文書	・ICカード借用願・利用簿	物品に関する業務	・ICカード	・ICカード借用願・利用簿	5年	2(5)	廃棄
46	防災に関する事項	防災に関すること	防災管理に関する文書	・防火管理に関する決裁文書 ・計画変更後				10年	2(5)	廃棄
47	所管行政に関する事項	所管行政に関すること	所管行政に係る重要な政策の決定に係る決裁文書					10年	2(5)	廃棄
48	会議室に関する事項	会議室に関すること	会議室	・特別会議室利用申込み ・会議室使用承認書				1年未満	2(5)	廃棄
49	研究に関する事項	(1)経常研究に関すること	①経常研究に関する書類	・研究計画書				5年	2(5)	廃棄
		②経常研究に関する報告書	・研究報告書	研究に関する業務	経常研究			5年	2(5)	廃棄
		(2)補助金研究に関すること	補助金研究に関する書類	・研究計画書 ・交付申請書 ・研究実績報告書 ・証拠書類	補助金等	交付申請関係	・○○交付申請書関係決裁文書 ・○○実績報告書 ・○○研究計画書 ・○○ (注:○○は事業名)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以降5年	2(5)	廃棄
			補助金研究を執行する上で必要となる手続書類	・決裁文書	補助金等	経理書類関係	・研究参画承認 ・コンプライアンス関係 ・監査関係 ・入札関係 ・外部依頼回答関係	5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
		補助金研究を執行する上で必要となる報告書類	・決裁文書	補助金等	報告関係	・寄附物品申込書 ・倫理審査等報告書 ・競争的研究費に係る誓約書	5年	2(5)	廃棄
		補助金研究を執行する上で必要となる調査書類	・決裁文書	補助金等	調査関係	・調査関係決裁文書 ・研究機関における公的研究費の管理・審査のガイドライン(実施基準)に基づく体制整備等自己評価チェックリスト関係	5年	2(5)	廃棄
	(3)管理に関すること	危険物等の管理に関する書類	・危険物使用簿 ・毒物・劇物使用簿 ・放射線管理簿				常用	2(5)	廃棄
	(4)リポジトリに関する事	リポジトリの業務に関する書類	・ワーキンググループ等に係る文書	リポジトリに関する業務	リポジトリ関係書類等	・リポジトリ関係	5年	2(5)	廃棄

※ 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は本表の規程を参考し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。