

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

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 所管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)	・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				30年	2(1)①1(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					2(1)①1(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)①1(1)	
	(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	閣議を求めると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 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					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 ・公布裁可書(御署名原本)					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)	
		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
		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)	・協議案 ・各省の質問 ・意見 ・各省の質問 ・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	閣議を求めると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					2(1)①2(3)	

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)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					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					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				30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				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)		
							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)	・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・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 ・政務三役会議の決定				30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 ・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)	・府令案・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由					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)	・府令案 ・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) ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項子)	・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 ・逐条解説 ・運用の手引					2(1)①4(6) 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を含む。)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閣議を求めす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				30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の重要な経緯	①閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書(三の項イ)	・歳入歳出決算(一般会計・特別会計) ・政府関係機関決算書 ・閣議請議書 ・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閣議を求めす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	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)	

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
	るものを除く。)	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					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 ・任意パブコメ					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閣議を求めす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)	
6	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。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)	・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	
			④会議の検討のための資料として提出された文書(六の項ロ)	・配付資料				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含む。以下同じ。)の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る立案基礎文書(七の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示			10年	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(七の項ロ)	・配付資料				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	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書(八の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示			10年	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)	・協議案 ・各省の質問 ・意見 ・各省の質問 ・意見に対する回答				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
		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 ・議事概要 ・議事録 ・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	
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書(九の項イ) ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ) 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) ⑤基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ)	・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 ・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 ・基準案 ・通知			10年	2(1)①9 2(1)①9 2(1)①9 2(1)①9 2(1)①9	移管
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) ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ) 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) ⑤基準を地方公共団体に通知した文書(九の項ハ)	・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 ・議事概要 ・議事録・配付資料 ・中間報告、最終報告、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 ・基準案 ・通知			10年	2(1)①10 2(1)①10 2(1)①10 2(1)①10 2(1)①10	移管
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) 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)	・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 ・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)①11(1) 2(1)①11(1) 2(1)①11(1) 2(1)①11(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	
		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				許認可等の効力消滅後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
		(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
		(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				補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①11(4)	以下については移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書
			②を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)	・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			2(1)①11(4)			
		(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				裁決又は決定その他の処分後10年	2(1)①11(5)	以下については移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの。
			②審議会等文書(十四の項ロ)	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料・答申、建議、意見			2(1)①11(5)			
			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)	・訴状 ・期日呼出状				訴訟終了後10年	2(1)①11(6)	以下については移管 ・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訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証			2(1)①11(6)			
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			2(1)①11(6)			
		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				10年	2(1)①12(1)
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)①12(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)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)				

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)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				許認可等の効力消滅後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
	(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				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)	・交付規則 ・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準				補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①12(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書
		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(十三の項ロ)	・審査案 ・理由			2(1)①12(4)			
		③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・実績報告書			2(1)①12(4)			
	(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)	・不服申立書 ・録取書				裁決又は決定その他の処分後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			2(1)①12(5)			
		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)①12(5)			
		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)	・訴状 ・期日呼出状				訴訟終了後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
		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			2(1)①12(6)			
		③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・判決書 ・和解調書			2(1)①12(6)			
	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)	・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移管)
		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)	

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)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書(十七の項)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・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					支給制限等の処分を行うことができなかったときまでの期間又は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の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書(二十の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言			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)	・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行政機関協議文書(一の項ハ)	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
			⑤制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・告示案						
			⑥官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・官報の写し						
	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング				10年	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	
	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								
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製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)	・概算要求書			10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・財政法第十七条第二項の規定による歳入歳出等の見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等の見積書類を含む。)	



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(二十一の項イ)	・予定経費要求書 ・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						<ul style="list-style-type: none"> <li>・財政法第二十条第二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。)</li> <li>・財政法第三十五条第二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。)</li> <li>・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</li> </ul>
		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 ・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 ・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 ・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 ・徴収決定簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿				5年	2(1)①15(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下について移管</li> <li>・財政法第三十七条第一項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。)</li> <li>・財政法第三十七条第三項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。)</li> </ul>
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)						
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)	・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)						
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)	・調書						
		⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置						
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	人事に関する業務	組織定員	要求	10年	2(1)①16	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
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評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書(二十四の項ロ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見					2(1)①17(1)	
		③制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ハ)	・中期目標案					2(1)①17(1)	
		④中期計画、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(二十四の項ニ)	・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)	移管
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 ・議事概要・議事録 ・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				10年	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
		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					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)	・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	検討、事業元報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌	
		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)	・事業評価書 ・評価書要旨					2(1)①19		
		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)	・協議・調整経緯							2(1)①19
		⑥事業を実施するための決裁文書(二十七の項ハ)	・実施案							2(1)①19
		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)	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果							2(1)①19
		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)	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書							2(1)①19
		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)	・事業評価書 ・評価書要旨							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	・表彰 ・叙勲				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。)	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(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				10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	・行政文書ファイル管理簿	文書に関する業務	文書	提出書類関係	常用	2(1)①22	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・收受文書台帳	文書に関する業務	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	・発議文書台帳	文書に関する業務	文書	文書発議台帳	30年	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
		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	・移管・廃棄簿	文書に関する業務	文書	提出書類関係	30年	2(1)①22	移管
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				30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統計の集計結果に関する文書	・調査報告書					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				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									
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	要求	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	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	院内規定	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
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
	(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		

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)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	・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	外来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(宿舍料請求書) ・宿泊証明書 ・宿泊願(兼誓約書) ・寄宿舎日報				5年	2(5)	廃棄		
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	人事に関する業務		人事記録	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	人事に関する業務		異動内申	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	人事に関する業務		昇給昇格内申	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	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				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	人事に関する業務		勤務時間及び休暇	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	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(国内)	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		旅行	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	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		

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	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	給与に関する業務	給与	職員別給与簿	5年	2(5)	廃棄
			・超過勤務等命令簿	給与に関する業務	給与	勤務時間報告書・超過勤務等命令簿	5年3月'		廃棄
			・勤務時間報告書	給与に関する業務	給与	勤務時間報告書・超過勤務等命令簿	5年		廃棄
			・各種控除等関係書類	給与に関する業務	給与	各種控除等関係	5年		廃棄
			・通勤届 ・扶養親族届 ・住居届 ・単身赴任届	給与に関する業務	給与	各種手当認定簿 (通勤、扶養、住居、単身赴任)	届出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5年1月		廃棄
			・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	給与に関する業務	給与	各種手当認定簿 (通勤、扶養、住居、単身赴任)	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		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
		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関係書類				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	・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
	(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
		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				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				5年	2(5)	廃棄
		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 7年	2(5) 2(5)	廃棄 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 完結の日(退職日)から4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
33	倫理に関する事項	倫理法関係に関すること	倫理法関係に関する書類	・倫理法関係報告書類	人事に関する業務	サービス	5年	国家公務員倫理	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	人事に関する業務	任免	10年	特定研究員許可証交付	2(5) 廃棄
35	発明・発見・特許に関する事項	発明・発見・特許に関すること	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・委員会に関すること	①幹部(部長)会議に関する文書	・幹部会議資料 ・議事要旨	会議に関する業務	会議	10年	幹部会議	2(5) 廃棄
			②各種委員会に関する文書	・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	会議に関する業務	会議	10年	評価委員会	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	会議に関する業務	会議	5年	委員会	2(5) 廃棄
			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	5年	公衆衛生情報研究協議会 旅費・謝金関係	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			30年		2(5) 廃棄
				・核燃料物質			30年		2(5) 廃棄
				・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	・取材対応に係る申請書			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	調査に関する業務	統計調査	3年	統計調査の承認及び届出	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	
				・庁舎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	
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	

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	
48	会議室に関する事項	会議室に関すること	会議室				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	水管理研究分野報告	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)
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	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
		(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	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)	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酌し、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  
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 所管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)	・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				30年	2(1)①1(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					2(1)①1(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)①1(1)	
	(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	閣議を求めると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 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					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 ・公布裁可書(御署名原本)					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)	
		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
		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)	・協議案 ・各省の質問 ・意見 ・各省の質問 ・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	閣議を求めると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					2(1)①2(3)	

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)国会審議	国会審議文書(二の項二)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答					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					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				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				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)	
								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)	・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答					2(1)①3(4)	
	(5)閣議	閣議を求めると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 ・政務三役会議の決定				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 ・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)	・府令案・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由					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)	・府令案 ・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) ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項子)	・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 ・逐条解説 ・運用の手引					2(1)①4(6) 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を含む。)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閣議を求めす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			30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の重要な経緯	①閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書(三の項イ)	・歳入歳出決算(一般会計・特別会計) ・政府関係機関決算書 ・閣議請議書 ・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閣議を求めす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	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)	

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
	るものを除く。)	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					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 ・任意パブコメ					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閣議を求めると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)	
6	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。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)	・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	
			④会議の検討のための資料として提出された文書(六の項ロ)	・配付資料				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含む。以下同じ。)の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る立案基礎文書(七の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示			10年	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(七の項ロ)	・配付資料				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	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書(八の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示			10年	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)	・協議案 ・各省の質問 ・意見 ・各省の質問 ・意見に対する回答				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
		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 ・議事概要 ・議事録 ・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	
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書(九の項イ) ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ) 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) ⑤基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ)	・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 ・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 ・基準案 ・通知			10年	2(1)①9 2(1)①9 2(1)①9 2(1)①9 2(1)①9	移管
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) ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ) 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) ⑤基準を地方公共団体に通知した文書(九の項ハ)	・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 ・議事概要 ・議事録・配付資料 ・中間報告、最終報告、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 ・基準案 ・通知			10年	2(1)①10 2(1)①10 2(1)①10 2(1)①10 2(1)①10	移管
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) 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)	・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 ・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)①11(1) 2(1)①11(1) 2(1)①11(1) 2(1)①11(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	
		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				許認可等の効力消滅後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
		(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
		(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				補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①11(4)	以下については移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書
			②を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)	・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			2(1)①11(4)			
		(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				裁決又は決定その他の処分後10年	2(1)①11(5)	以下については移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの。
			②審議会等文書(十四の項ロ)	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料・答申、建議、意見			2(1)①11(5)			
			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)	・訴状 ・期日呼出状				訴訟終了後10年	2(1)①11(6)	以下については移管 ・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訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証			2(1)①11(6)			
③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書				2(1)①11(6)					
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				10年	2(1)①12(1)	移管	
		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)①12(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)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)				

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)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				許認可等の効力消滅後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
			・理由						
	(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				5年	2(1)①12(3)	廃棄
			・理由						
	(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)	・交付規則				補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①12(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書
			・交付要綱						
			・実施要領 ・審査要領 ・選考基準						
	(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)	・不服申立書				裁決又は決定その他の処分後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
			・録取書						
			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						
	(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)	・弁明書				訴訟終了後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
・反論書									
②訴訟の主張又は立証に関する文書(十五の項)									
・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証									
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	③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・裁決 ・決定書				2(1)①12(5)		
		④裁決書又は決定書(十四の項ニ)							
		③判決書又は和解調書(十五の項ハ)							
		・判決書 ・和解調書							
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移管)
		②制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ)	・規程案						
		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						
		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						

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)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書(十七の項)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・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					支給制限等の処分を行うことができなかったときまでの期間又は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の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書(二十の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				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)	・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行政機関協議文書(一の項ハ)	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
			⑤制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・告示案						
			⑥官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・官報の写し						
(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					10年	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	
	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								
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製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)	以下について移管 ・財政法第十七条第二項の規定による歳入歳出等の見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等の見積書類を含む。)



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)	・予定経費要求書 ・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						<ul style="list-style-type: none"> <li>・財政法第二十条第二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。)</li> <li>・財政法第三十五条第二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。)</li> <li>・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</li> </ul>
		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 ・調査・報告	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 ・支出負担行為・支払計画示達表	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 ・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 ・徴収決定簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿	出納決算に関する業務 出納決算に関する業務	決算等報告書 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下について移管</li> <li>・財政法第三十七条第一項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。)</li> <li>・財政法第三十七条第三項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。)</li> </ul>
		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。)	出納決算に関する業務 出納決算に関する業務	歳入 歳出	歳入証拠書 支出証拠書			
		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。)						
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)	・調書						
		⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置						
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				10年	2(1)①16	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
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評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書(二十四の項ロ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見					2(1)①17(1)	
		③制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ハ)	・中期目標案					2(1)①17(1)	
		④中期計画、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(二十四の項ニ)	・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)	移管
		②違法行為等の是正のための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 ・議事概要・議事録 ・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				10年	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
		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					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)	・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	検討、事業元報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌	
		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)	・事業評価書 ・評価書要旨					2(1)①19		
		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)	・協議・調整経緯							2(1)①19
		⑥事業を実施するための決裁文書(二十七の項ハ)	・実施案							2(1)①19
		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)	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果							2(1)①19
		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)	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書							2(1)①19
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書(二十七の項へ)	・事業評価書 ・評価書要旨							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	・表彰 ・叙勲				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。)	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(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				10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	・行政文書ファイル管理簿				常用	2(1)①22	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・收受文書台帳				5年	2(1)①22		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・発議文書台帳				30年	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
		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	・移管・廃棄簿				30年	2(1)①22	移管
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				30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統計の集計結果に関する文書	・調査報告書					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									
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 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
	(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		

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)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	・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	外来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(宿舍料請求書) ・宿泊証明書 ・宿泊願(兼誓約書) ・寄宿舎日報				5年	2(5)	廃棄
	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)
(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
(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

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  ・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				5年 5年3月 5年 5年	2(5)	廃棄 廃棄 廃棄 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関係書類						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				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	・健康管理の記録				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)	・受給者台帳 ・認定請求書  ・現況届 ・児童手当関係書類				支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年 5年	2(5)	廃棄 廃棄
		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 7年	2(5) 2(5)	廃棄 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 完結の日(退職日)から4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	
33	倫理に関する事項	倫理法関係に関すること	倫理法関係に関する書類	・倫理法関係報告書類			5年	2(5)	廃棄	
34	院外研究員等に関する事項	院外研究員等に関すること	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・特許に関する事項	発明・発見・特許に関すること	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・委員会に関すること	①幹部(部長)会議に関する文書	・幹部会議資料 ・議事要旨			10年	2(5)	廃棄	
			②各種委員会に関する文書	・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			10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	
			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			30年	2(5)	廃棄	
				・核燃料物質			30年	2(5)	廃棄	
				・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	・取材対応に係る申請書			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	
				・庁舎等使用現況及び見込報告書 ・国有財産増減額事由別調査 ・管理換 ・用途廃止	施設管理に関する業務	施設管理	国有財産貸付関係	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	物品管理に関する業務	物品管理	物品管理簿(一般)	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
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
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	

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
48	会議室に関する事項	会議室に関すること	会議室				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こと	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酌し、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  
文書管理者:総務部研修・業務課長

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 所管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)	・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				30年	2(1)①1(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					2(1)①1(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)①1(1)	
	(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	閣議を求めると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 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					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 ・公布裁可書(御署名原本)					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)	
		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
		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)	・協議案 ・各省の質問 ・意見 ・各省の質問 ・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	閣議を求めると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					2(1)①2(3)	

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)国会審議	国会審議文書(二の項二)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答					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					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	(1)立案の検討	①立案基礎文書(一の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定				30年	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					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)	
								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)	・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答					2(1)①3(4)	
	(5)閣議	閣議を求めると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	(1)立案の検討	①立案基礎文書(一の項イ)	・基本方針 ・政務三役会議の決定				30年	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 ・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)	・府令案・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由					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)	・府令案 ・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) ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項子)	・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 ・逐条解説 ・運用の手引					2(1)①4(6) 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を含む。)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閣議を求めす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			30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の重要な経緯	①閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書(三の項イ)	・歳入歳出決算(一般会計・特別会計) ・政府関係機関決算書 ・閣議請議書 ・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閣議を求めす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	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)	

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
	るものを除く。)	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					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 ・任意パブコメ					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閣議を求めす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)	
6	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。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)	・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	
			④会議の検討のための資料として提出された文書(六の項ロ)	・配付資料				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含む。以下同じ。)の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る立案基礎文書(七の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示			10年	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(七の項ロ)	・配付資料				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	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書(八の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示			10年	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)	・協議案 ・各省の質問 ・意見 ・各省の質問 ・意見に対する回答				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
		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 ・議事概要 ・議事録 ・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	
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書(九の項イ) ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ) 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) ⑤基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ)	・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 ・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 ・基準案 ・通知			10年	2(1)①9 2(1)①9 2(1)①9 2(1)①9 2(1)①9	移管
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) ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ) 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) ⑤基準を地方公共団体に通知した文書(九の項ハ)	・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 ・議事概要 ・議事録・配付資料 ・中間報告、最終報告、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 ・基準案 ・通知			10年	2(1)①10 2(1)①10 2(1)①10 2(1)①10 2(1)①10	移管
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) 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)	・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 ・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)①11(1) 2(1)①11(1) 2(1)①11(1) 2(1)①11(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	
		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				許認可等の効力消滅後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
		(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
		(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				補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①11(4)	以下については移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書
			②を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)	・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			2(1)①11(4)			
		(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				裁決又は決定その他の処分後10年	2(1)①11(5)	以下については移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの。
			②審議会等文書(十四の項ロ)	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料・答申、建議、意見			2(1)①11(5)			
			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)	・訴状 ・期日呼出状				訴訟終了後10年	2(1)①11(6)	以下については移管 ・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訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証			2(1)①11(6)			
③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書				2(1)①11(6)					
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				10年	2(1)①12(1)	移管	
		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)①12(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)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)				

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)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				許認可等の効力消滅後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
		(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			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)	・交付規則 ・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準				補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①12(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書
		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(十三の項ロ)	・審査案 ・理由			2(1)①12(4)			
		③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・実績報告書			2(1)①12(4)			
	(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)	・不服申立書 ・録取書				裁決又は決定その他の処分後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			2(1)①12(5)			
		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)①12(5)			
		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)	・訴状 ・期日呼出状				訴訟終了後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
		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			2(1)①12(6)			
		③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・判決書 ・和解調書			2(1)①12(6)			
	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)	・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移管)
		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)	

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)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書(十七の項)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・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					支給制限等の処分を行うことができなかったときまでの期間又は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の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書(二十の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				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)	・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行政機関協議文書(一の項ハ)	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
			⑤制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・告示案						
			⑥官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・官報の写し						
(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					10年	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	
	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								
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製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)	・概算要求書			10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・財政法第十七条第二項の規定による歳入歳出等の見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等の見積書類を含む。)	



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(二十一の項イ)	・予定経費要求書 ・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						<ul style="list-style-type: none"> <li>・財政法第二十条第二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。)</li> <li>・財政法第三十五条第二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。)</li> <li>・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</li> </ul>				
		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 ・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 ・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 ・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 ・徴収決定簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿							5年	2(1)①15(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下について移管</li> <li>・財政法第三十七条第一項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。)</li> <li>・財政法第三十七条第三項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。)</li> </ul>
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)										
③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)	・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)												
④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)	・調書												
⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置												
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	・組織要求書 ・定員要求書 ・級別定数関係書類			10年	2(1)①16	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
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評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書(二十四の項ロ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見					2(1)①17(1)	
		③制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ハ)	・中期目標案					2(1)①17(1)	
		④中期計画、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(二十四の項ニ)	・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書					2(1)①17(1)	
17 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	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)	移管
		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 ・議事概要・議事録 ・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				10年	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
		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					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)	・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	検討、事業元報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌	
		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)	・事業評価書 ・評価書要旨					2(1)①19		
		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)	・協議・調整経緯							2(1)①19
		⑥事業を実施するための決裁文書(二十七の項ハ)	・実施案							2(1)①19
		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)	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果							2(1)①19
		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)	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書							2(1)①19
		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)	・事業評価書 ・評価書要旨							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	・表彰 ・叙勲				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。)	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(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				10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	・行政文書ファイル管理簿				常用	2(1)①22	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・收受文書台帳				5年	2(1)①22		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・発議文書台帳				30年	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
		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	・移管・廃棄簿				30年	2(1)①22	移管
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				30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統計の集計結果に関する文書	・調査報告書					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				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									
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 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	研修	国際	国際協力個別研修	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	研修	国際	国際協力個別研修	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	研修	規程	教育訓練関係規程原議	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	研修	長期	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	研修に関する業務(長期研修)	試験・受講決定	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	研修に関する業務	試験・受講決定	誓約書	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	研修	長期	修了認定	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	研修	長期	学割交付簿	3年	2(5)	廃棄
		⑥修業務のための文書	・講義・見学等依頼 ・教材	研修	長期	講義・見学等依頼	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	研究課程特別研究	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)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	研修	短期	エイズ対策研修	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	・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	短期研修委員会	5年	2(5)	廃棄	
	(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				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(宿舍料請求書) ・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	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
(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	

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  ・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				5年 5年3月 5年 5年	2(5)	廃棄 廃棄 廃棄 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関係書類				届出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5年1月		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		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	・災害報告 ・申立書 ・依頼書				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	・健康管理の記録				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)	・受給者台帳 ・認定請求書  ・現況届 ・児童手当関係書類				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)				5年	2(5)	廃棄
							10年	2(5)	廃棄
							7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

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	倫理法関係に関すること	倫理法関係に関する書類				5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こと	特定研究員等・研究生関係書類				10年	2(5)	廃棄	
35	発明・発見・特許に関する事項	発明・発見・特許に関すること	発明・発見・特許に関する文書				30年	2(5)	廃棄	
36	会議・委員会に関する事項	会議・委員会に関すること	①幹部(部長)会議に関する文書	・幹部会議資料 ・議事要旨			10年	2(5)	廃棄	
			②各種委員会に関する文書	・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			10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	
			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			30年	2(5)	廃棄	
				・核燃料物質			30年	2(5)	廃棄	
				・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				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				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				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					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				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				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	
				・庁舎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	
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				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	

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
48	会議室に関する事項	会議室に関すること	会議室				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				5年	2(5)	廃棄
			②経常研究に関する報告書				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	補助金等	交付申請関係	厚生労働科学研究費補助金交付申請決裁文書	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				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				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酌し、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。