

死因究明等施策推進室 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

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	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
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）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 	法令の制定又は改廃及びその経緯	政令の制定又は改廃及びその経緯	死因究明等推進会議令関係書類級	30年	2(1)①3	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	<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 						
		(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）	<ul style="list-style-type: none"> 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）	<ul style="list-style-type: none"> 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）	<ul style="list-style-type: none"> 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）	<ul style="list-style-type: none"> 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 案件表 配付資料 						
		(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）	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 						
		(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）	<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 						
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）	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 									

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	保存期間満了時の措置
4 内閣府令、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）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 	法令の制定又は改廃及びその経緯	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	死因究明等推進会議事務局組織規則関係書類	30年	2 (1)① 4	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 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）	<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 						
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 府令案・省令案・規則案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 						
	(3)制定又は改廃	内閣府令、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）	<ul style="list-style-type: none"> 府令案・省令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照 						
	(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 						
(5)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）	<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 							
	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）	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 							
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯									
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(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）	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	—	—	—	30年	2 (1)① 5	移管
		②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 						
		③答弁が記録された文書（四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 						

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	保存期間満了時の措置
	(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(3の項から4の項まで及び5の項(3)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)	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 基本方針案 基本計画案 白書案 閣議請議書 案件表 配付資料 	閣議の決定又は了解及びその経緯	基本方針、基本計画又は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	平成24年度委員等の任命等に係る上申書関係綴 平成24年度死因究明等推進会議議事録 平成〇年度死因究明等推進会議関係綴 平成〇年度死因究明等推進計画検討会関係綴 平成〇年度死因究明等推進計画検討会議事録 平成26年度閣議決定関係綴		2(1)①5	
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	(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	情報公開法に基づく死因究明等施策推進室に対する開示請求に関する文書	—	—	—	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(8)その他	後援名義に関する文書	—	—	—	5年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(5)その他	①出勤簿	・ 出勤簿	総務	出勤簿	平成〇年出勤簿	5年	—	廃棄
			②休暇簿等	・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 勤務時間・休暇関係等	総務	休暇簿等	平成〇年年次休暇簿 平成〇年特別休暇簿 平成〇年度併任者勤務状況通知書 平成〇年度勤務時間管理員指名関係綴 平成〇年勤務時間関係綴	3年	—	
			③旅行命令等	・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿	総務	旅行命令等	平成〇年度旅行命令簿 平成〇年度旅行依頼簿	5年	—	
			④超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿	—	—	—	5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給日	—	
			⑤給与関係等	・ 給与関係 ・ 諸手当関係 ・ 退職関係 等	—	—	—	5年	—	
			⑥期間業務職員の採用	・ 求人募集 ・ 書類選考・面接 ・ 決定決裁 等	総務	期間業務職員の採用	平成〇年度期間業務職員の採用	5年	—	
			⑦その他	・ 公用旅券の発給請求 海外出張のための便宜供与依頼 ・ 海外渡航承認申請書	総務	その他	平成〇年度公用旅券発給請求書綴 平成〇年度海外出張のための便宜供与依頼綴 平成〇年度海外渡航承認綴	3年	—	
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（3の項から5の項まで及び11の項から13の項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）	・ 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制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・ 告示案						

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	保存期間満了時の措置	
		⑤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(3の項から5の項まで及び11の項から13の項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) ②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・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	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	死因究明等推進会議設置等準備室の設置に関する訓令等関係書類綴 死因究明等施策推進室の設置に関する訓令等関係書類綴	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	
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(2)に掲げるものを除く。)	予算の成立に至る過程が記録された文書	・予算要求関係	総務	予算及び決算に関する事項	平成○年度予算要求関係	10年	2(1)①15(1)	廃棄
		(3)その他	経常事務に関する文書	・委員手当関係 ・諸謝金関係 ・職員旅費関係 ・委員等旅費関係 ・支出関係 等	総務	予算及び決算に関する事項	平成○年度支出関係文書 平成○年度職員旅費関係綴	5年	—	廃棄
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(3の項から5の項まで及び11の項から15の項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・提出資料 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	平成○年度議員への説明・提出資料綴 平成○年度答弁書類綴	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

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	保存期間満了時の措置
		②審議会等(3の項から5の項まで及び11の項から15の項に掲げるものを除く。)	「当面の死因究明等施策の推進について」(平成26年9月16日閣議決定)1に規定する会議に係る文書(二十九の項)	—	—	—	10年	2(1)①21(2)	移管 (検討会等を含む。)
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①死因究明等施策推進室が作成した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)	—	—	—	常用 (無期限)	2(1)①22	廃棄
			②死因究明等施策推進室が取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	文書の管理に関する事項	文書の管理等	平成〇年文書受付簿	5年	2(1)①22	
			③死因究明等施策推進室が作成した行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	—	—	—	5年	2(1)①22	
			④死因究明等施策推進室が作成する決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	文書の管理に関する事項	文書の管理等	平成〇年決裁文書処理簿	30年	2(1)①22	
			⑤死因究明等施策推進室が作成した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) (22の項③に掲げるものを除く。)	—	—	—	30年	2(1)①22	
			⑥その他	文書の管理に関する事項	文書の管理等	平成〇年度副主任文書管理者等指名等関係綴 平成〇年公印届綴	5年	—	
27	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	総務	物品管理	平成〇年物品供用簿 平成〇年物品請求書	5年	2(1)①27	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	保存期間満了時の措置
29	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	・ 実施決裁 等	総務	予算及び決算に関する事項 平成○年度支出関係文書	5年	2(1)①29	廃棄
37	死因究明等の推進に関する事項	死因究明等推進計画（平成26年6月13日閣議決定）の推進に関する経緯	①推進状況に関する文書	・ 関係府省庁等の推進状況に関する文書	企画	死因究明等推進計画（平成26年6月13日閣議決定）に係る関係府省庁の取組状況	5年	—	廃棄
				・ 関係府省庁等の推進状況に関して入手した参考資料			1年未満	—	
		②関係府省庁等との連絡に関する文書	・ 関係省庁連絡会議資料 ・ 地方公共団体への通知 等	企画	関係府省庁等との連絡に関する文書	平成○年度関係省庁連絡会議資料 平成○年度死因究明等推進協議会連絡事項	3年	—	