

大臣官房厚生管理官室 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
令和6年4月1日改正

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		
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	情報公開法に基づく厚生管理官室に対する開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 開示決定、部分開示決定、不開示決定 	総務・宿舍	総務	情報公開請求（〇年度）	10年（国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに限る）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)①11(2)	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> 事実関係の照会等の軽微なもの 				—			—
		(2) 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 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 	—	—	—	—	判決、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(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 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 諮問書 理由説明書 意見書 							
			③ 裁決書	<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 							
		(3) 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	<ul style="list-style-type: none"> 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(7)	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 訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 							

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		
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 許認可等に関する重要な経緯	情報公開法に基づく厚生管理官室に対する開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 開示決定、部分開示決定、不開示決定 		総務	情報公開請求 (〇年度)	10年 (国立公文書館への移管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)	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 事実関係の照会等の軽微なもの 		—	—	1年未満				
		(2) 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 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 	—	—			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 (6)
	② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 諮問書 理由説明書 意見書 	—		—	—					
	③ 裁決書	<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 	—		—	—					
	(3) 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	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 		総務・宿舎	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1) ①12 (7)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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			<ul style="list-style-type: none"> 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			<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 	—				—

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	
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	人事関係	①出勤簿等	・ 出勤簿	総務・宿舍	人事	出勤簿 (○年)	5年	—	廃棄
			②休暇簿等	・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 育児時間の申請 等 ・ テレワーク勤務関係 ・ 在職職員調書		人事	休暇簿 (○年)	3年	—	
							勤務時間関係 (○年度)	3年		
							テレワーク勤務関係 (○年度)	3年		
							在職職員調書 (○年度)	3年		
							超過勤務命令簿 (○年度)	6年		
			③超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿		人事	超過勤務命令簿 (○年度)	6年	—	
			④旅行命令等	・ 旅行命令簿		人事	旅行命令 (○年度)	5年	—	
			⑤給与等	・ 勤務時間報告書 ・ 基準給与簿 ・ 勤勉手当 等 ・ 給与口座振込申出書		会計	勤務時間報告書 (○年度)	5年	—	
							基準給与簿関係 (○年度)	5年		
							給与口座振込申出書	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		
			⑥諸手当等	・ 諸手当申請書 ・ 諸手当認定簿		総務	通勤手当認定簿	常用	—	
							住居手当認定簿	常用		
扶養手当認定簿	常用									
退職・転出者認定簿 (○年度)	当該認定に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月									
在宅勤務等手当支給調書	支給しなくなる日に係る特定日以後5年									

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	
		⑦人事管理に関する事項	・昇給・昇格に係る文書 ・人事異動に関する文書	総務・宿舍	人事	人事管理関係（○年度）	3年	—	廃棄	
			・組合員証、標準報酬、財形貯蓄、健康診断、宿舍等に関する文書		福利厚生	職員福利厚生関係（厚生管理官室内）（○年度）	3年	—		
		児童手当（厚生管理官室内）（○年度）			3年	—				
		⑧社会保険関係	・納付依頼決裁 ・納付書（写）		会計	社会保険料関係（○年度）	3年	—		
		⑨労働保険関係	・通知書 ・離職票		会計	労働保険料関係（○年度）	3年	—		
		⑩非常勤医師・看護師及び期間業務職員等の採用関係	・求人募集 ・書類選考・面接 ・決定決裁 ・採用・不採用決定の通知		人事	非常勤職員関係（○年度）	5年	—		
		⑪委員の任免に関する文書	・内閣共済組合運営審議会委員・幹事・書記の任免		人事	内閣共済組合運営審議会委員等の任免関係（○年度）	5年	—		
		⑫住民税関係	・通知書		会計	住民税関係（○年度）	3年	—		
		⑬年末調整	・年末調整計算書 ・年末調整連絡票 ・扶養控除等申告書 ・保険料控除申告書		会計	年末調整（○年度）	3年	—		
		⑭内閣府の職員の児童手当の認定及び支給に関する文書	・児童手当現況届 ・児童手当認定関係書 ・児童手当支給関係書 ・児童手当支給状況報告書		福利	児童手当	児童手当現況届等（○年度）	5年		—
							児童手当支給状況報告（○年度）	5年		
							児童手当支給関係（○年度）	5年		
		⑮内閣府の職員の財産形成貯蓄に関する文書	・財形貯蓄申請書 ・財形貯蓄変更依頼書 ・財形貯蓄解約・払出請求書		福利	財形貯蓄	財形貯蓄台帳	常用		—
							財形貯蓄台帳（解約・退職）（○年度）	5年		—
		⑯内閣府の職員の健康に関する文書	・健康診断結果関係等 ・能率増進計画等 ・指導区分通知書		保健	健康診断	健康診断個人票	常用		—
							健康診断個人票（離職）（○年度）	離職する日に係る特定日以後5年		
指導区分の通知（○年度）	3年									

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	
						健康診断等報告(○年度)		—	廃棄	
					福利厚生	能率増進計画(○年度)	5年			
			・健康管理医の指名について	総務・宿舍	人事	健康管理医の指名関係(○年度)	指名が解除される日に係る特定日以後1年			
		⑰職員の人事に関する事項に係る文書のうち軽微なもの	・照会等文書 ・回答文書	総務・宿舍	—	—	1年未満	—		
		⑱その他	・海外渡航承認に係る文書		人事	海外渡航承認関係(○年度)	3年	—		
			・研修関係		人事	研修・講師派遣関係(○年度)	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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	規則、訓令改正関係	企画・調査	規則・訓令	規則、訓令改正関係(○年度)	10年	2(1)①14(2)	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> 内閣府本府健康安全管理規程決裁 子ども手当の認定及び支給に関する事務取扱規程決裁 児童手当の認定及び支給に関する事務取扱規程決裁 ストレスチェック実施要領決裁 診療用エックス線障害防止管理規程決裁 標準文書保存期間基準決裁 						

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
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	<ul style="list-style-type: none"> とりまとめ部局への提出資料 概算要求資料 三段表 	総務・宿舍	予算	概算要求説明資料(○年度)	10年	2(1)①15(1)	廃棄
	(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)に掲げるものを除く。)	決算の提出に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> とりまとめ部局への提出資料 執行計画 人件費使用見込額調べ 所要見込額調べ 	総務・宿舍	予算	予算所要見込関係(○年度)	5年	2(1)①15(2)	廃棄
	(3)その他	経常事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 旅費請求書等 物品請求書等 支払関係文書 諸謝金及び委員等旅費の支払い 		会計	<ul style="list-style-type: none"> 物品請求書(○年度) 会計検査(○年度) 支払関係(宿舍関係除く)(○年度) 諸謝金及び委員等旅費(○年度) 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 5年 5年 5年 	—	
16 機構及び定員に関する事項	その他	機構定員に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 定員要求書 定員合理化計画 		人事	<ul style="list-style-type: none"> 定員要求書(○年度) 定員合理化計画(○年度) 	10年	2(1)①16	廃棄
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	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 叙位・叙勲関係 永年勤続者表彰に係る推薦依頼決裁 		人事	<ul style="list-style-type: none"> 叙位・叙勲関係(○年度) 永年勤続者表彰関係(○年度) 	<ul style="list-style-type: none"> 10年 10年 	2(1)①20	廃棄
					国会	—	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 大臣演説に関するもの 会期ごとに作成される想定問答
21 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	①国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明・提出資料 想定問答 答弁書 国会審議録 		国会	—	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 大臣演説に関するもの 会期ごとに作成される想定問答
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 		総務	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	2(1)①22	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
		として継続的に保存すべき行政文書	・ 標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準 (保存期間表)	常用 (無期限)		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 文書受付簿			文書受付簿 (〇年)	5年		
		③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・ 第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			行政文書ファイル等廃棄簿 (〇年度)	5年		
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁文書処理簿			決裁文書処理簿 (〇年)	30年		
		⑤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 (③に掲げるものを除く。)	総務・宿舍	総務	移管・廃棄簿等 (〇年度)	20年	2 (1)①22	廃棄
		⑥行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	・ 点検及び監査に関する文書 ・ 行政文書の管理状況に関する報告			文書管理 (〇年度)	3年		廃棄
		⑦文書管理者等の指名に関する文書	・ 文書管理者等の指名決裁 ・ 文書管理者等の指名についての報告			文書管理 (〇年度)	3年		
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	・ 子ども手当の認定及び支給の関する事務委任決裁 ・ 児童手当の認定及び支給に関する事務委任決裁		事務委任	児童手当の認定及び支給に関する事務委任 (〇年度)	10年	2 (1)①23 (3)	廃棄
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面 ・ 宿舍台帳 ・ 省庁別宿舍図面 ②国有財産を管理・処分するための決裁文書 ・ 次年度の宿舍設置要求 ・ 宿舍の管理に関する実施決裁 入札関係文書 契約書 報告書 支払関係文書		宿舍	宿舍台帳関係	常用	2 (1)①24	廃棄
					宿舍	宿舍設置要求 (〇年度分)	5年		
						宿舍管理関係 (〇年度)	5年		

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
			・ 宿舍管理委託関係文書			宿舍管理委託関係 (○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
			・ 福利厚生施設の公募決裁等	福利	福利厚生施設	使用承認・使用許可 (○年度)	5年		
		③ 宿舍入退去に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 貸与申請書 居住証明書申請 再入居申請 模様替え申請 宿舍及び自動車保管場所の退去届 納入告知書発行・停止依頼 宿舍費還付申請 明渡猶予申請書 損害賠償金軽減申請 入居希望書 	総務・宿舍	宿舍	宿舍貸与申請関係 (○年度) 宿舍退去届関係 (○年度) 納入告知書・還付関係 宿舍明渡猶予・損害賠償金軽減申請関係 (○年度) 宿舍入居希望調査関係 (○年度)	3年 3年 5年 3年 3年	2 (1) ①24	廃棄
		④ 自動車保管場所申請に関する文書	・ 貸与申請書		宿舍	自動車保管場所申請書 (○年度)	3年		
		⑤ 宿舍料金に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 宿舍料金表 宿舍使用料徴収及び停止依頼書 		宿舍	宿舍料金関係 (○年度) 公務員宿舍使用料の徴収及び停止 (○年度)	5年 3年		
		⑥ 公務員宿舍の被貸与者に係る転任等通報	・ 転任等通報表		宿舍	合同宿舍転任通報 (○年度)	3年		
		⑦ 合同宿舍配分に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 配分通知書 一時的配分要望 危機管理宿舍の入居者指定協議 危機管理宿舍の入居者指定状況報告書 		宿舍	宿舍の配分要望関係 (○年度)	5年		
		⑧ 住宅事情調査	<ul style="list-style-type: none"> 住宅事情調査票 退職数連絡票 設置未了宿舍連絡票 未貸与宿舍連絡票 明渡未了宿舍連絡票 廃止予定宿舍連絡票 他省庁に貸与している宿舍連絡票 官署連絡票 		宿舍	住宅事情調査 (○年度)	3年		

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	
		⑨調査・通知関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿舍の現状把握 ・ 入居状況調べ ・ その他の調査 ・ 財務省通知 		宿舍	調査・通知関係（○年度）	3年			
25	営繕に関する事項	建築物の営繕	宿舍修繕関係文書	総務・宿舍	宿舍	宿舍修繕関係（○年度）	5年	2(1)①25	廃棄	
27	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の受入・供用・返納・払出に関する文書		会計	物品供用簿（○年度）	5年	2(1)①27	廃棄	
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	職員厚生経費実施決裁	保健	職員厚生	職員厚生経費関係（○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
				職員厚生経費支出決裁						
41	法律の施行・運用に係る事項	法律等所管行政機関への報告等	内閣府内の照会等又は回答に関する文書（軽微なもの）	職員厚生経費支出決裁	共済総括	会計	国家公務員共済組合負担金（○年度）			
				国家公務員共済組合負担交付決定決裁						
41			<ul style="list-style-type: none"> ・ 照会等依頼 ・ 回答文書 	総務・宿舍	—	—	1年未満	—	廃棄	
42	内閣府本府業務継続計画に関する事項	内閣府本府業務継続計画関係業務	内閣府本府業務継続計画に関する文書	職員厚生経費支出決裁		内閣府本府業務継続計画関係	内閣府本府業務継続計画関係（○年度）	3年	—	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 新型インフルエンザ等対策関係文書 ・ 新型コロナウイルス対応関係文書 			新型インフルエンザ等対応業務継続計画関係（○年度）	3年	—	
43	情報セキュリティ及び情報システムに関する事項	情報セキュリティ及び情報システムに関する事項	情報セキュリティ及び情報システムに係る決裁文書及びその他、決定に至る過程が記された文書	企画・調査	情報システム	各種申請関係（○年度）	5年	—	廃棄	