

内閣総務官室 厚生管理担当 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存満了時の措置	
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	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁及びその重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>	30年	移管
			閣議を求めるとの決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁案決裁</li> </ul>		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	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に対する開示決定等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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>処分案決裁</li> <li>開示決定等文書</li> <li>処分経緯</li> </ul>	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に対する開示決定等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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>処分案決裁</li> <li>開示決定等文書</li> <li>処分経緯</li> </ul>	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	廃棄
その他の事項						
13	職員の人事に関する事項	職員の旅行命令に関する文書	職員の旅行命令に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅行命令決裁</li> <li>旅費請求書</li> </ul>	5年	廃棄
14	告示、訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(2) 訓令、通達及びその他の規則の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までのに掲げるものを除く）	制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>内閣健康安全管理規定決裁</li> </ul>	10年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> <li>子ども手当の認定及び支給に関する事務取扱規定決裁</li> </ul>	10年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> <li>子ども手当の認定及び支給に関する事務の委任決裁</li> </ul>	10年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> <li>児童手当の認定及び支給に関する事務取扱規定</li> </ul>	10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	保存期間	保存満了時の措置	
	く。)		<ul style="list-style-type: none"> <li>児童手当の認定及び支給に関する事務の委任決裁</li> </ul>	10年	廃棄	
			標準文書保存期間基準	10年	廃棄	
21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明資料</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> </ul>	10年	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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 (無期限)	
			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	廃棄
			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	3年	廃棄
23	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	資料要求等に関する経緯 (国会における審議等に関する事項を除く)	国会の委員会からの資料要求等に関する文書	提出資料	3年	廃棄
			政党等からの資料要求等に関する文書	提出資料	1年	廃棄
25	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する重要な事項(1から24の項までに掲げるものを除く。)	職員の厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>子ども手当現況届</li> <li>子ども手当認定関係書類</li> <li>子ども手当支給関係書類</li> <li>子ども手当支給状況報告書</li> <li>子ども手当台帳</li> </ul>	3年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> <li>児童手当現況届</li> <li>児童手当認定関係書類</li> <li>児童手当支給関係書類</li> <li>児童手当支給状況報告書</li> <li>児童手当台帳</li> </ul>	3年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> <li>職員厚生経費実施決裁</li> <li>職員厚生経費支出決裁</li> </ul>	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	保存 期間	保存 満了 時の 措置
			関係行政機関等 との協議等に関 する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>国家公務員宿舎法施行 令の規定に基づく職員 の指定に係る財務大臣 協議書</li> </ul>	5年	廃棄