

社会・援護局障害保健福祉部企画課施設管理室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年9月30日より適用

文書管理者：社会・援護局障害保健福祉部企画課施設管理室長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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
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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際条約</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	—	—	—	30年		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"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	—	—	—			
		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"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	—	—	—			
	(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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>	—	—	—			
	(3) 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"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	—	—	—			
	(4) 閣議	580	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>	—	—	—			
	(5) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> <li>内閣意見案</li> <li>同案の閣議請議書</li> </ul>	—	—	—			
	(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"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>	—	—	—			
	(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"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	—	—	—			
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"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>	—	—	—				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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 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		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	—	—	—			
		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) 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）	・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答	—	—	—			
	(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	—	—	—			
	(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	—	—	—				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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 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	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	30年	2(1)①4	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						
		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)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						
	(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)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						
	(5)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・官報の写し						
(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 ・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									
4 閣議の決定又は了解及びその経緯	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	—	—	—	30年		移管
		②閣議を求めるとき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	—	—	—			
		③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書	—	—	—			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
5	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	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）	・ 開示決定書	—	—	—	許認可等の効力消滅後5年	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	
		(2) 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）	・ 不開示決定書	—	—	—	5年	廃棄	
		(3) 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	—	—	—	裁決又は決定その他の処分後10年		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 ・ 答申	—	—	—			
			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	—	—	—			
		(4) 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		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（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	—	—	—			
③ 判決書又は和解調書	・ 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 (施行令別表の該当項)	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 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	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 ・開示決定書	—	—	—	許認可等の効力消滅後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	
	(2)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 ・不開示決定書	—	—	—	5年		廃棄	
	(3)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	交付要綱等(施設管理室)	—	—	○年度 ・独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園施設整備費補助金関係 ・全国障害者総合福祉センター(戸山サンライズ)関係 ・心身障害児総合医療療育センター関係	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	—	—	—				
		③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・実績報告書	実績報告書等(施設管理室)	—	—	○年度 ・独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園施設整備費補助金関係 ・全国障害者総合福祉センター(戸山サンライズ)関係 ・心身障害児総合医療療育センター関係		2(1)①11(4)	
	(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		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	—	—	—				
		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	—	—	—				

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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) 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	—	—	—	訴訟終結後10年		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）	・ 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（十五の項ハ）	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—				
	(6) 公益法人指導に関する重要な経緯	①法人からの報告に関する文書	・ 法人名称変更 ・ 国有財産の登録名変更 ・ 国有物品の無償貸付	—	—	—	5年		廃棄	
		②法人への通知に関する文書	・ 法人名称変更	—	—	—			廃棄	
職員の人事に関する事項										
7	職員の人事に関する事項	(1) 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		廃棄（ただし、閣議等に関わるものについて移管）
			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	—	—	—			
			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 ・ 受講命令	—	—	—			
		(2) 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		
		(3) 職務専念義務の免除	職務専念義務の免除に関する文書	・ 研究集会参加承認	—	—	—	3年		
(4) 贈与等報告	贈与等の報告に関する文書	・ 贈与等報告書	—	—	—	3年				
(5) 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くなったときまでの期間又は5年のいずれが長い期間				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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
その他の事項									
8	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	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	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					
9	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	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。） ・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。） ・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。） ・上記のほか、行政機関に
			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					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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						おける予算に関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	契約関係(施設管理室)	契約(変更契約)等	○年度	5年	2(1)①24	以下について移管 ・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。) ・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。)
		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						
		⑥物品の購入に関する決裁文書など	・見積書 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・納品書						
		⑦現金出納の管理を行うための帳簿帳簿	・現金出納簿 ・現金払込書(原符) ・現金領収証書(原符) ・決裁文書	乗車券	タクシー券使用簿 I Cカード使用簿	タクシー券使用簿 (年度) I Cカード使用簿 (年度)		—	廃棄
		⑧出張の旅費の支払いに関する文書	・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿	旅費	職員旅費 委員等旅費	職員旅費(○年度) 委員等旅費(○年度)			
10	機構及び定員に関する事項	(1)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 ・組織要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	機構及び定員	組織・定員要求 組織・定員要求(○年度)	10年	—	移管
	(2)諸手当の要求	諸手当の要求に関する文書	・要求書	—	—	—	10年		廃棄
	(3)級別定数の要求	級別定数の要求に関する文書	・要求書	—	—	—	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 (施行令別表の該当項)	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	
11 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	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	—	—	—				
		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	独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園	中期目標	第4期中期目標				2(1)①17
		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	独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園	中期計画 業務実績 業績勘案率	第4期中期計画 業務実績評価(○年度) 業績勘案率(○年度)				
	(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	独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園	財務諸表	財務諸表の承認(○年度)	5年		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	—	—	—				
	(3) 独立行政法人の業務方法書に関する事項	独立行政法人の業務方法書に関する文書	・業務方法書	—	—	—	10年		移管	
	(4) 独立行政法人の役員に関する事項	独立行政法人の役員に関する文書	・役員任命	独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園	役員任命 役員選任	理事長任命(○年度) 監事任命(○年度) 会計監査人選任(○年度)	10年	2(1)①17	移管	
	(5) 独立行政法人への要請に関する事項	独立行政法人への要請に関する文書	・要請文書	—	—	—	5年		廃棄	
	(6) 独立行政法人への要請に関する事項	独立行政法人への要請に関するもので軽微な文書	・要請文書	—	—	—	1年		廃棄	
(7) 独立行政法人の償却資産の指定に関する事項	独立行政法人の償却資産に関する文書	・償却資産の指定	—	—	—	10年		移管		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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
12 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		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	—	—	—			
		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	—	—	—			
		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	—	—	—			
		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	—	—	—			
		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	—	—	—			
13 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		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（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						
		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						
		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（二十七の項ロ）	・協議・調整経緯						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	・実施案						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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							
		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							
		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							
		⑩総合評価審査委員会	・委員会設置	—	—	—	5年			
14	国会及び審議会等における審議に関する事項	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)	国会(施設管理室)	国会(答弁等)	○年度	10年	2(1)①5(3)	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	
15	文書の管理に関する事項	(1)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	文書管理	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	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(三十一の項)	・受付簿 ・收受文書台帳	—	—	—	5年	—	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁簿 ・発議文書台帳	—	—	—	30年	—	
			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	—	—	—	30年	—	
		(2)開示文書に関する重要な経緯	開示文書にかかる重要な経緯が記載された文書	開示文書	情報公開	開示請求	開示請求(○年度)	5年	—	廃棄
上記各号に該当しない事項										
16	国立施設の運営に関する事項	(1)施設の運営に関すること	①施設の運営に関する文書	・事務連絡	—	—	—	3年	—	廃棄
			②施設の運営に関するもので軽微な文書	・事務連絡	—	—	—	1年	—	廃棄
		(3)施設の運営に関する届出に関すること	都道府県、厚生局等への届出に関する文書	・事務連絡 ・指定基準の届出	指定基準関係(施設管理室)	・障害者支援施設指定基準届出等 ・障害児入所施設指定基準届出等 ・保健医療機関届出等 ・専修学校・養成施設申請等	○年度	3年	—	廃棄
17	人事に関する事項	(1)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	災害補償関係(施設管理室)	・災害報告等 ・通勤災害 ・公務災害	○年度	特定日以後5年	—	廃棄
		(2)職員の異動及び任免	①職員の異動に関する文書	○月異動内申書	人事異動関係(施設管理室)	内申書等	○年度	3年	—	廃棄
			②職員の異動に関する発令文書	○月異動給与発令通知	—	—	—	3年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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職員の初任給、昇給、昇格に関する発令文書	○月異動給与発令通知	給与関係(施設管理室)	・昇給 ・昇格	○年度	5年	—	廃棄	
		④勤務替えに関する文書	・勤務替えに関する通達	—	—	—	3年	—	廃棄	
		⑤任免状況に関する文書	・障害者任免状況報告	任免状況関係(施設管理室)	任免状況報告等	○年度	1年	—		
	(3)職員の採用	職員の採用に関する文書	・決裁文書	採用関係(施設管理室)	初任給等	○年度	3年	—	廃棄	
	(4)職員の給与	①職員の給与に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・非常勤職員等給与簿	—	—	—	5年	—	廃棄	
		②各種手当の決定等に関する文書	・通勤届 ・扶養親族届 ・住居届 ・単身赴任届 ・各手当に係る認定簿	—	—	—	5年	—	廃棄	
		③監査に関する文書	・給与簿監査	—	—	—	5年	—	廃棄	
		④過年度支出に関する文書	・過年度支出	職員給与	過年度支出等	○年度	5年	—	廃棄	
	(5)職員の服務	①海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令	職員の服務	職員の服務	・承認申請等(国リハ) ・承認申請等(施設管理室)	○年度	3年	—	廃棄
		②職員の休暇に関する文書	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇)	職員の服務	職員の服務	休暇簿(年次休暇) 休暇簿(特別休暇・病気休暇)	○年度	3年	—	廃棄
		③職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	—	—	—	3年	—	廃棄	
		④職員の出張に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書	職員の服務	出張計画	出張計画(○年度)	3年	—	廃棄	
		⑤職員の兼業等に関する文書	・兼業申請 ・研究集会参加承認	職員の服務	兼業申請等	○年度	3年	—		
	(6)職員の表彰	職員の表彰に関する文書	・永年勤続表彰	職員の表彰関係(施設管理室)	永年勤続表彰等	○年度	3年	—	廃棄	
	(7)職員の福利厚生	子ども手当の支給に関する文書	・現況届	—	—	—	5年	—	廃棄	
(8)職員からの内部通報	内部通報に関する文書	・事案整理票	—	—	—	5年	—	廃棄		
18 国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理に関する重要な経緯	国有財産の管理・処分等に関する文書	・国有財産(不動産に限る。)の管理に関する文書	・国有財産に関する事項	・国有財産の管理に関する事項	○年度	10年	—	廃棄	
	(2)国有財産使用承諾に関する事項	保管場所使用承諾に関する文書	・押印許可	—	—	—	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 (施行令別表の該当項)	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) 国有財産の無償貸付に関すること	国有財産の無償貸付に関する文書	・物品無償貸付	物品貸付関係 (施設管理室)	・全国障害者総合福祉センター (戸山サンライズ) 関係 ・心身障害児総合医療療育センター関係	○年度	5年	—	廃棄	
	(4) 核燃料物質管理	核燃料物質の管理に関する文書	・管理報告書	核燃料物質の管理関係 (施設管理室)	管理報告書等	○年度	10年	—	廃棄	
	(5) 国有財産の貸付けその他の運用に関する文書	国有財産に関する事項	・管理報告書	核燃料物質の管理関係 (施設管理室)	管理報告書等	○年度	10年	—	廃棄	
19	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること	①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	—	廃棄	
		②官職署名符号等発行に関する文書	・申請書 ・承認書	—	—	—	30年	—	廃棄	
		③公印の押印管理に関する文書	・押印簿	公印管理	公印使用簿	○年度公印使用簿	3年	—	廃棄	
		④公印の印影印刷に関する決裁文書	・印影印刷に関する決裁文書	—	—	—	—	—	廃棄	
20	後援名義に関する事項	後援名義に関すること	後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	後援名義に関する事項	後援名義に関する事項	後援名義 (○年度)	5年	—	廃棄
21	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関すること	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書	要望・陳情に関する事項	要望に関する事項 陳情に関する事項	要望書 (○年度) 陳情 (○年度)	1年	—	廃棄
22	行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書	・相談記録 ・国民の声 ・公益通報	—	—	5年	—	廃棄	
23	所管する業務に係る関係機関等との会議に関する事項	会議の開催に関する重要な経緯	全国○○所管課長会議等に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿	—	—	5年	—	廃棄	
24	栄典又は表彰に関する事項	叙勲・勲章に関すること	叙勲・勲章に関する文書	・刑罰調書等	叙勲・勲章関係 (施設管理室)	刑罰調書等	○年度	1年	—	廃棄
		厚生労働大臣表彰に関すること	厚生労働大臣表彰に関する文書	・感謝状	栄典及び表彰関係 (施設管理室)	感謝状等	○年度	3年	—	廃棄
		障害保健福祉部長表彰に関すること	障害保健福祉部長表彰に関する文書	・感謝状	—	—	3年	—	廃棄	
25	災害対策に関する事項	東日本大震災に関すること	看護師の派遣依頼に関する文書	・派遣依頼通知	—	—	10年	—	廃棄	
26	研修に関する事項	本省主催研修に関すること	本省主催研修に関する文書	・開催通知 ・修了証書	本省主催研修関係 (施設管理室)	開催通知等	○年度	3年	—	廃棄
		公益法人による研修に関すること	公益法人による研修に関する文書	・研修修了証	—	—	3年	—	廃棄	
27	児童手当に関する事項	施設入所児童に関する児童手当に関すること	①施設入所児童に関する児童手当に関する文書 ②施設入所児童に関する子ども手当に関する文書	・事務連絡	施設入所児童に関する児童手当関係 (施設管理室)	認定請求等	○年度	3年	—	廃棄

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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
28 物品管理に関する事項	物品管理に関すること	物品管理に関する文書	・ 不用決定 ・ 寄附物品の受納 ・ 物品損傷	物品管理関係（施設管理室）	不用決定等	○年度	5年	—	廃棄
29 還付請求に関する事項	還付請求に関すること	還付請求に関する文書	・ 還付請求	還付請求関係（施設管理室）	還付請求等	○年度	5年	—	廃棄
30 その他	その他事務処理に関すること (上記の分類に属するものを除く)	各種文書等	各種文書等	各種文書等	各種文書等	○○関係（○年度）	1年	—	廃棄

その他上記の分類により判断し難いものについては、文書管理者に適宜相談すること。