

人材開発統括官 訓練企画室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：訓練企画官

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	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯									
1 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 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定				20年	2 (1)① 1 (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						
		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) 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				20年	2 (1)① 1 (2)	移管
	(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				20年	2 (1)① 1 (3)	移管
	(4) 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、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料				20年	2 (1)① 1 (4)	移管
	(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	法律の制定又は改廃及びその経緯	法律の制定又は改廃及びその経緯	公共職業訓練関係（令和2年度）	20年	2 (1)① 1 (5)	移管
	(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）				20年	2 (1)① 1 (6)	移管
	(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				20年	2 (1)① 1 (7)	移管
		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	求職者支援制度の検討に関する事項  法律の制定又は改廃及びその経緯	職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律  法律の制定又は改廃及びその経緯	原義綴り  公共職業訓練関係（令和3年度）	20年	2 (1)① 1 (7)	移管
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)① 2 (1)	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
		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）	・ 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						
		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) 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				30年	2 (1)① 2 (2)	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
	(3) 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（二の項ニ）	・ 閣議請議書				20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）	2 (1)① 2 (3)	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
	(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 ・ 答弁書 ・ 国会審議録					2 (1)① 2 (4)	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
	(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 ・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文書					2 (1)① 2 (5)	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
(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)① 2 (6)	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）	
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 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定				20年	2 (1)① 3 (1)	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	保存期間満了時の措置	
		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				20年	2 (1)① 3 (2)	移管	
	(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				20年	2 (1)① 3 (3)	移管	
	(4) 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				20年	2 (1)① 3 (4)	移管	
	(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 ・ 案件表 ・ 配付資料				20年	2 (1)① 3 (5)	移管	
	(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）				20年	2 (1)① 3 (6)	移管	
	(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				20年	2 (1)① 3 (7)	移管	
		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							
4	(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 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定				20年	2 (1)① 4 (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	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	訓練基準	職業訓練基準の分野別見直しに係る基礎研究会資料（○年度）	20年	2 (1)① 4 (1)	移管	
					省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	訓練基準	職業訓練開発専門調査員会資料（○年度）	20年	2 (1)① 4 (1)	移管
	(2) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・ 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				20年	2 (1)① 4 (2)	移管	
	(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				20年	2 (1)① 4 (3)	移管	
	(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）	・ 省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文				20年	2 (1)① 4 (4)	移管	
				訓練基準	職業訓練基準等省令改正原義（○年度）	職業訓練基準等省令改正原義（○年度）	20年	2 (1)① 4 (4)	移管	
				省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	訓練基準	職業訓練基準等省令改正原議（○年度）	20年	2 (1)① 4 (4)	移管	
				省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	訓練基準	職業訓練基準等省令改正原議（指導員の養成等関係）（○年度）	20年	2 (1)① 4 (4)	移管	
				省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	求職者支援（訓練企画室）	求職者支援法施行規則（20年保存）（○年度）	20年	2 (1)① 4 (4)	移管	
	(5) 官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・ 官報の写し				20年	2 (1)① 4 (5)	移管	
	(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				20年	2 (1)① 4 (6)	移管	
				公益法人	公益法人関係	公益法人関係（教材研、実践研）（○年度）	20年	2 (1)① 4 (6)	移管	
				法人の権利義務の得喪及びその経緯	公益法人等	公益法人関係（教材研、実践研）（○年度）	20年	2 (1)① 4 (6)	移管	
				法人の権利義務の得喪及びその経緯	公益法人等	公益法人関係（○年度）	20年	2 (1)① 4 (6)	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	保存期間満了時の措置
		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	指定	職業訓練指導員試験及び技能検定に係る専修・各種学校指定原議	職業訓練指導員試験及び技能検定に係る専修・各種学校指定原議(○年度)	20年	2(1)①4(6)	廃棄
				職業訓練教材の認定	職業訓練教材認定原議	職業訓練教材認定原議(○年度)	20年	2(1)①4(6)	廃棄
				職業訓練教材の認定	職業訓練教材認定原議(能開機構)	職業訓練教材認定原議(能開機構)(○年度)	20年	2(1)①4(6)	廃棄
				職業訓練教材の認定	職業訓練教材認定原議(民間)	職業訓練教材認定原議(民間)(○年度)	20年	2(1)①4(6)	廃棄
				職業訓練教材の認定	職業訓練教材認定原議(事業団)	職業訓練教材認定原議(事業団)(○年度)	20年	2(1)①4(6)	廃棄
				職業訓練教材の認定	職業訓練教材認定原議(認定変更、事業団)	職業訓練教材認定原議(認定変更、事業団)(○年度)	20年	2(1)①4(6)	廃棄
				職業訓練教材の認定	職業訓練教材認定原議(認定変更、民間)	職業訓練教材認定原議(認定変更、民間)(○年度)	20年	2(1)①4(6)	廃棄
				法人の権利義務の得喪及びその経緯	職業訓練教材の認定	職業訓練教材認定原議(○年度)	20年	2(1)①4(6)	廃棄
				告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	専修・各種学校指定	職業訓練指導員試験及び技能検定に係る専修・各種学校指定原議(○年度)	20年	2(1)①4(6)	廃棄
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 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書(三の項イ) ② 予算その他国会に提出された文書(三の項ハ)	・ 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 ・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 予算参考資料			20年	2(1)①5(1)	移管
		(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 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書(三の項イ) 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) 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) ・ 調査 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 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) ・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)			20年	2(1)①5(2)	移管
		(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) 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) ③ 答弁が記録された文書(四の項ハ)	・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 答弁書			20年	2(1)①5(3)	移管
		(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 ・ 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 ・ 任意パブコメ ・ 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 ・ 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			20年	2(1)①5(4)	移管
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	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) 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) 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) 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)及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書 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)	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 ・ 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 ・ 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 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 決定・了解文書				10年	2(1)①6	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	保存期間満了時の措置
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	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						
		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）及び省議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書	・ 配付資料 ・ 議事の記録						
		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						
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及びその経緯	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						
		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）	・ 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						
		⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・ 申合せ						
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	・ 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)①9	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録（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（九の項イ）	・ 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）	・ 基準案						
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・ 通知						
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	・ 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)①10	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録（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（九の項イ）	・ 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）	・ 基準案						
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・ 通知						
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 ・ 議事の記録（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)①11(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						

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	保存期間満了時の措置	
		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							
		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							
		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)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）	・ 審理案 ・ 理由 ・ 開示請求書 ・ 開示・不開示決定通知書 ・ 開示決定期限延長通知 ・ 意見書				10年（国立公文書館への移管の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
					所管する業務に係る文書	訓練企画室	開示請求関係（〇年度）	10年（国立公文書館への移管の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
		(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				処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)①11 (3)	廃棄
					個人の権利義務の得喪及びその経緯	履修証明書	履修証明書原簿（〇年度）	処分がされる日に係る特定日以後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				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①11 (4)	以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
			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）	・ 審理案 ・ 理由						
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・ 実績報告書						
		(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				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 (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に取りまとめたもの
			②審議会等文書（十四の項ロ）	・ 諮問書 ・ 議事の記録（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）			・ 裁決書・決定書							
	(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				訴訟が終了す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							
12	法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）	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録（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				10年	2 (1)①12 (1)	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	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>						
		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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準案・処分基準案、行政指導指針案</li> </ul>						
		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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>標準処理期間案</li> </ul>						
	(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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>審理案</li> <li>理由</li> <li>開示請求書</li> <li>開示・不開示決定通知書</li> <li>開示決定期限延長通知</li> <li>意見書</li> </ul>				10年（国立公文書館への移管の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)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>公益法人等の設立・廃止等、指導・監督に関するもの</li> </ul>
				名義使用許可	名義使用許可原義	名義使用許可原義(○年度)	10年（国立公文書館への移管の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
	(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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> </ul>				処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	廃棄
				所管する業務に係る文書	求職者支援訓練	求職者支援制度に係る不正受給に関する報告(○年度)	処分がされる日に係る特定日以後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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>審査要領・選考基準</li> </ul>				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
				地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	訓練基準	公共職業能力開発施設安全衛生管理原議(○年度)	5年	2(1)①12(4)	廃棄
				補助金等	委託費（訓練企画室）	委託訓練関係原義(○年度)	5年	2(1)①12(4)	廃棄
				補助金等	委託費（訓練企画室）	離職者等再就職訓練事業(○年度)	5年	2(1)①12(4)	廃棄
				補助金等	委託費（訓練企画室）	離職者等再就職訓練事業委託費確定精算(○年度)	5年	2(1)①12(4)	廃棄
				補助金等	委託費（訓練企画室）	母子家庭の母等の職業的自立促進事業(○年度)	5年	2(1)①12(4)	廃棄
				独立行政法人に関する事項	補助金(訓練企画室)	雇用開発支援事業等補助金(○年度)	5年	2(1)①12(4)	廃棄
				所管する業務に係る文書	求職者支援訓練	求職者支援訓練関係原義(5年保存)(○年度)	5年	2(1)①12(4)	廃棄
				所管する業務に係る文書	職業訓練指導員	職業訓練指導員の周知・広報(○年度)	5年	2(1)①12(4)	廃棄
				独立行政法人に関する事項	交付金	高障機構原義綴(○年度)	5年	2(1)①12(4)	廃棄
				法人の権利義務の得喪及びその経緯	指導員	職種転換研修原議(○年度)	5年	2(1)①12(4)	廃棄
				法人の権利義務の得喪及びその経緯	公益法人等	公益法人関係(○年度)	5年	2(1)①12(4)	廃棄
				所管する業務に係る文書	公共職業訓練	公共職業訓練関係原議書(5年保存)(○年度)	5年	2(1)①12(4)	廃棄
				所管する業務に係る文書	求職者支援訓練	求職者支援訓練関係原義(3年保存)(○年度)	3年	2(1)①12(4)	廃棄
				補助金等	委託費（訓練企画室）	離職者等再就職訓練事業(○年度)	3年	2(1)①12(4)	廃棄
				所管する業務に係る文書	求職者支援訓練	求職者支援訓練関係原義(1年保存)(○年度)	1年	2(1)①12(4)	廃棄
				所管する業務に係る文書	公共職業訓練	公共職業訓練関係原議書(1年保存)(○年度)	1年	2(1)①12(4)	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	保存期間満了時の措置	
		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（十三の項イ）	・ 審理案 ・ 理由							
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・ 実績報告書	補助金等	交付金（訓練企画室）	職業転換訓練費交付金及び離職者等職業訓練費交付金（〇年度）	5年	2 (1)①12(4)	廃棄	
				補助金等	委託費（訓練企画室）	職業転換訓練費交付金及び離職者等職業訓練費交付金（〇年度）	5年	2 (1)①12(4)	廃棄	
				補助金等	委託費（訓練企画室）	地域連携人材育成強化支援事業（〇年度）	5年	2 (1)①12(4)	廃棄	
				補助金等	委託費（訓練企画室）	地域人材育成事業（〇年度）	5年	2 (1)①12(4)	廃棄	
				補助金等	委託費（訓練企画室）	地域創生人材育成事業（〇年度）	5年	2 (1)①12(4)	廃棄	
				補助金等	委託費（訓練企画室）	公的職業訓練におけるeラーニング手法の導入に向けた調査検証事業の実施（平成28年度）	5年	2 (1)①12(4)	廃棄	
				補助金等	委託費（訓練企画室）	職業能力形成機会に恵まれなかった者等に対する実践的な職業能力開発支援事業委託費確定精算（〇年度）	5年	2 (1)①12(4)	廃棄	
				補助金等	委託費（訓練企画室）	母子家庭の母等の職業的自立促進事業確定精算（〇年度）	5年	2 (1)①12(4)	廃棄	
				所管する業務に係る文書	求職者支援訓練	奨励金関係（〇年度）	5年	2 (1)①12(4)	廃棄	
		(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				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に取りまとめたもの	
			②審議会等文書（十四の項ロ）	・ 諮問書 ・ 議事の記録（議事概要・議事録） ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見				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		
			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）	・ 裁決書・決定書						
		(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				訴訟が終結する日に係る特定日以後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						
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
			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						
		(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年	2 (1)①13(2)	廃棄
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項ロ）	・ 計画案						
			③職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項ハ）	・ 実績						
		(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（十八の項イ）	・ 申請書 ・ 承認書				3年	2 (1)①13(3)	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	保存期間満了時の措置
	(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				支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い間	2 (1) ①13(4)	廃棄
	(5) その他人事・労務管理に関するもの	①出勤簿等	・ 出勤簿				3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				3年	—	
		③超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿				3年	—	
		④旅行命令等	・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿				3年	—	
		⑤給与等	・ 基準給与簿 ・ 勤労手当関係				5年	—	
		⑥諸手当等	・ 諸手当申請書 ・ 諸手当認定簿				5年	—	
		⑦人事管理に関する事項	・ 倫理規定・懲戒に関する文書 ・ 人事異動に関する文書 ・ 赴任出発届・着任届 ・ 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				5年	—	
		⑧公務災害に関する事項	・ 災害報告 ・ 申立書 ・ 依頼書				10年	—	
		⑨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				5年	—	
		⑩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				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（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 ・ 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						
			告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓練基準	職業訓練指導員試験基準問題原議（〇年度）		10年	2 (1) ①14(2)	廃棄
			告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓練基準	職業訓練基準等施行関係原議（〇年度）		10年	2 (1) ①14(2)	廃棄
			告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓練基準	職業訓練指導員試験基準問題原議（〇年度）		10年	2 (1) ①14(2)	廃棄
			告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	技能照査	技能照査標準問題原議（〇年度）		10年	2 (1) ①14(2)	廃棄
			告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	求職者支援(訓練企画室)	職業訓練実施計画の制定又は改廃その他の事務次官まで決裁を要する事項（10年保存）（〇年度）		10年	2 (1) ①14(2)	移管
			告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	通知	求職者支援法施行前の地域訓練協議会等の開催準備等について		10年	2 (1) ①14(2)	移管
			所管する業務に係る文書	求職者支援(訓練企画室)	奨励金関係		10年	2 (1) ①14(2)	廃棄
			補助金等	委託費(訓練企画室)	地域創生人材育成事業		10年	2 (1) ①14(2)	廃棄
			所管する業務に係る文書	求職者支援訓練	求職者支援訓練関係原義(10年保存)(〇年度)		10年	2 (1) ①14(2)	廃棄
			所管する業務に係る文書	訓練企画室	地域職業能力開発促進協議会関係業務(〇年度)		10年	2 (1) ①14(2)	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(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	2 (1)①15(1)	以下について移管  ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等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見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の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。） ・ 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				
		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										
		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）	・ 予算の配布通知										
15 予算及び決算に関する事項	(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 ・ 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				5年	2 (1)①15(2)	以下について移管  ・ 財政法第37条第1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37条第3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。） ・ 財政法第35条第2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、行政機関における重要な経緯が記録された文書				
		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										
15 予算及び決算に関する事項	(3) 国有財産の管理等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	・ 国有財産台帳				常用	-	廃棄				
		(4) その他経理に関する重要な経緯	①委員手当・旅費、謝金等に関する文書	・ 委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書							3年	-	廃棄
			②物品の購入・管理に関する文書など	・ 見積書 ・ 入札告示 ・ 入札調書 ・ 契約書 ・ 納品書 ・ 物品供用簿 ・ 物品請求書									
		③現金出納の管理を行うための帳簿	・ 現金出納簿 ・ 現金払込書（原符） ・ 現金領収証書（原符） ・ 決裁文書										
16 機構及び定員に関する事項	機構及び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 ・ 府内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画				10年	2 (1)①16	移管				
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				

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	保存期間満了時の措置
		②評価委員会等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（二十四の項口）	・ 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						
		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（二十四の項ハ）	・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書 ・ 財務諸表						
	(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						
	(3) 役員任免に関する文書	役員任免に関する文書	・ 役員任免 ・ 兼業申請書				5年	—	廃棄
	(4) 補助金等の交付に関する重要な経緯	①補助金等の交付の要件に関する文書	・ 交付要綱				5年	2 (1) ①12 (4)	以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
		②補助金等の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	・ 交付申請書 ・ 遂行状況報告 ・ 計画変更承認申請書 ・ 償却資産の指定について						
		③補助金等の補助事業等実績報告書	・ 実績報告書						
	(5) その他	①他の行政文書の分類に属さない指導監督に関する文書その他法人からの提出文書	・ 通知・通達 ・ 調査書 ・ 提出書類				5年	—	廃棄
		独立行政法人に関する事項	公共訓練			機構が実施する公共職業訓練関係（5年保存）（〇年度）	5年	—	廃棄
		独立行政法人に関する事項	公共訓練			機構が実施する公共職業訓練関係（1年保存）（〇年度）	1年	—	廃棄
		独立行政法人に関する事項	職業能力開発総合大学校等に係る事項			通則法第3に基づく財産譲渡処分認可等（〇年度）	5年	—	移管
18	政策評価に関する事項	(1) 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	廃棄
		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						

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	保存期間満了時の措置			
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				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	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（二十七の項エ）	・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（二十七の項エ）	・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	各種事業	各種事業	原義書（〇年度）				10年	2 (1)①19	廃棄
		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											
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文書（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受容者名簿				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			
		栄典又は表彰に関する事項	コンクール	職業訓練教材コンクール原議（〇年度）	10年	2 (1)①20				廃棄		
		栄典又は表彰に関する事項	コンクール	職業能力開発論文コンクール原議（〇年度）	10年	2 (1)①20				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（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・提出資料 ・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（1の項から20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 ・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)①21 (2)	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
22 文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理に関すること	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				常用（無期限）	2 (1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿			
		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				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				30年					

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	保存期間満了時の措置
		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（三十三の項）	・ 移管・廃棄簿				20年		
	(2) 文書の監査に 関すること	①公文書管理法等に係る文書管理の監査に 関すること	・ チェックシート ・ 改善報告書				1年	2 (1) ①22	廃棄
		②行政機関等個人情報保護法に関する厚生労働省内部部局監査に 関すること	・ チェックシート ・ 改善報告書				5年		
	(3) 公印の管理に 関すること	①公印の押印管理に 関する文書	・ 押印管理簿				3年	2 (1) ①22	廃棄
		②公印の印影印刷に 関する決裁文書	・ 決裁文書				3年		
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 ②統計の承認に関する 経緯が記録された文書 ③統計の実施に関する 経緯が記録された文書 ④調査票（記録媒体を 問わず実査段階におい て作成・収集されたも の） ⑤統計の集計結果に 関する文書 ⑥統計の二次利用のた めの調査票情報文書 ⑦統計の集計結果の正 確性の検証のための文 書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領 ・ 承認申請書 ・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ 調査票 ・ 調査報告書 ・ 調査票情報 ・ 集計結果の作成に活用した 統計及び行政記録情報			常用（無 期限） 5年 調査規則 で定めて いる期間 又は調査 計画に定 める期間 20年 永年 永年	2 (1) ①23 2 (1) ①23 2 (1) ①23 2 (1) ①23 2 (1) ①23 2 (1) ①23 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
24	契約に関する 事項	(1) 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 ・ 技術審査委員会等関係文書			5年	2 (1) ①24	廃棄
上記各号に該当しない事項									
25	新型コロナウイルス 感染症に 関する事項	新型コロナウイルス 感染症に 関する事項		所管する業務に係る文書	求職者支援訓練	求職者支援訓練関係原義 （新型コロナウイルス感染 症対策）（1年保存）（○ 年度）	1年		移管
				所管する業務に係る文書	求職者支援訓練	求職者支援訓練関係原義 （新型コロナウイルス感染 症対策）（10年保存）（○ 年度）	10年		移管
				告示、訓令及び通達の制定 又は改廃及びその経緯	職業訓練標準の施行・運用	職業訓練標準等施行関係原 議（令和○年度）【新型コ ロナウイルス感染症対策】	10年		移管
				補助金等	委託費（訓練企画室）	委託訓練関係原義（新型コ ロナ関係）（令和○年度）	5年		移管
				所管する業務に係る文書	B文書	○年度B文書（新型コロナ ウイルス感染症対策）	1年		移管
				所管する業務に係る文書	訓練企画室	公的職業訓練関係業務（5 年保存）（○年度）（新型 コロナウイルス感染症対 策）	5年		移管
26	公的職業訓練 に関する こと	公的職業訓練に 関する 事項		所管する業務に係る文書	訓練企画室	個人からの要望書（令和○ 年度）	5年		廃棄
				所管する業務に係る文書	訓練企画室	中央職業能力開発促進協 議会関係業務（○年度）	5年		廃棄
				所管する業務に係る文書	訓練企画室	公的職業訓練の在り方に 関する研究会関係業務（令 和○年度）	5年		廃棄
				所管する業務に係る文書	訓練企画室	公的職業訓練関係業務（5 年保存）（○年度）	5年		廃棄
27	職業訓練指導 員に 関する こと	職業訓練指導員 に 関する 事項		所管する業務に係る文書	職業訓練指導員	技能向上訓練への受講奨 励（○年度）	5年		廃棄
28	職業能力開発 総合 大学 校等 に 関する こと	職業能力開発 総合 大学 校等 に 関する 事項		所管する業務に係る文書	職業能力開発総合大学 校等に 関する 事項	職業能力開発総合大学 校等 に 関する 事項（○年度）	10年		廃棄