

政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付参事官付雇用・賃金福祉統計室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年9月1日から適用

文書管理者：政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付参事官付統計管理官（雇用・賃金福祉統計室長併任）

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）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際条約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—	20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)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	—	—	—		—		—
	(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)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 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	—	—	—		—		—
	(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	—	—	—		—		—
	(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）	—	—	—		—		—
	(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	—	—	—		—		—

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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	—	—	—	20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"> ・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"> ・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 	—	—	—				—	—	—
		(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 	—	—	—				—	—	—
		(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 	—	—	—				—	—	

3	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 (毎月勤労統計調査規則(昭和32年労働省令第15号))	(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	—	—	—	20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 ・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	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	毎月勤労統計調査	—			
		(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	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	毎月勤労統計調査規則の改正について(〇〇年度)等			
		(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	(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(質問主意書)	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	—	—	—	20年	—	移管
			②閣議を求めするため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	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	国会関係	主意書(〇〇年)等			

その他の事項										
5	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の文書（二十八の項）	<ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 	—	—	—	10年	—	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・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
6	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2の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	国会関係	答弁等（〇〇年）等	10年	—	移管
		審議会等（1の項から2の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	<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 	—	—	—	10年	—	移管（部会、小委員会等を含む。）
7	文書の管理に関する事項	文書の管理	①行政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）	・標準文書保存期間基準	文書の管理に関する事項	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—	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）	・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）	・発議文書台帳	—	—	—	30年	—	
8	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	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・要領 	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	毎月勤労統計調査	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月勤労統計調査の実施に関する文書（〇〇年度） ・毎月勤労統計調査特別調査内検及び集計要領について（〇〇年度）等 	5年	2の(1)①の23	以下については移管 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような特に重要な政策事項等に関するもの
			②統計の承認に関する重要な経緯	・承認申請書		雇用動向調査	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇年雇用動向調査の実施について ・平成〇〇年雇用動向調査調査対象事業所の抽出について 等 	5年		
			③統計の実施に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・実施案 ・事務処理基準 		雇用構造調査（テーマ別に作成）	<ul style="list-style-type: none"> ・（調査設計）〇〇年パートタイム労働者総合実態調査承認申請等 	5年		

				労働経済動向調査	・労働経済動向調査の実施について(〇〇年度) ・労働経済動向調査の公表について(〇〇年度)等	5年	
				労使関係総合調査 (基礎調査) (実態調査) (委託関係)	・〇〇年労使関係総合調査の実施について ・〇〇年労使関係総合調査労働組合基礎調査に係る内検・集計要領について等	5年	
				労働争議統計調査	・〇〇年労働争議統計調査 内検・集計要領 ・〇〇年労働争議統計調査データ入力等業務の委託について等	5年	
	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)	・調査票	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	調査票原票	〇〇調査の調査票原票(〇〇年度) 調査票原票(〇〇年)等	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	
	⑤統計の集計結果に関する文書	・調査報告書	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	調査報告書	〇〇調査の調査報告書(〇〇年度)等	20年	
	⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・調査票情報 ・データレイアウト フォーム、符号表等ドキュメント (電磁的方法により記録しているもの)	—	—	—	永年	
	⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	毎月勤労統計調査等	・集計結果の作成に活用した行政記録情報(〇〇年度)		

上記各号に該当しない事項

9	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項（5「統計調査に関する事項」に該当しない事項）	その他	統計調査の実施のために必要な文書 （上記に掲げるものを除く）	・その他統計調査の実施に必要なもの	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	毎月勤労統計調査 雇用動向調査 雇用構造調査 労働経済動向調査 労使関係総合調査 労働争議統計調査	・〇〇調査の協力依頼について（〇〇年度） ・事業所母集団データベースの母集団情報の利用について（〇〇年）等	1年又は3年	—	廃棄
					雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	毎月勤労統計調査 労使関係総合調査	・毎月勤労統計調査ブロック別打合せ会議の開催について（〇〇年度） ・〇〇年労使関係総合調査等に関する事務打合せ会議の開催について等	3年	—	廃棄
			講師派遣に関する文書	・講師派遣に係る決裁文書	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	毎月勤労統計調査	毎月勤労統計調査専門研修の実施について（〇〇年度）等	3年	—	廃棄
10	人事に関する事項	職員の給与	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	—	—	—	5年	—	廃棄
		職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書	人事に関する事項	海外渡航申請	海外渡航申請（〇〇年度）	3年	—	
				・海外出張内申 ・海外出張命令	—	—	—	3年	—	
			職員の休暇に関する文書	・休暇簿 ・添付書類（診断書等）	人事に関する事項	職員の服務	休暇簿（〇〇年度）	3年	—	
			職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	人事に関する事項	職員の服務	出勤簿（〇〇年度）	5年	—	
		育児時間	育児時間承認請求に関する文書	・育児時間承認請求書	人事に関する事項	育児時間	育児時間承認請求に関する文書	3年	—	
		勤務時間	勤務時間の指定に関する文書	・勤務時間の指定決裁文書	人事に関する事項	勤務時間	勤務時間の指定に関する文書	3年	—	
			早出遅出勤務請求に関する文書	・早出遅出勤務請求書 ・承認書	人事に関する事項	勤務時間	早出遅出勤務請求に関する文書	3年	—	
			総合検診時の勤務時間に関する文書	・総合検診時の勤務時間に係る承認申請書	—	—	—	3年	—	
	週休日の振替等に関する文書	・週休日の振替等の決裁文書 ・代休日の指定簿	—	—	—	3年	—			

			テレワークに関する文書	・テレワーク同意書	人事に関する事項	テレワーク	テレワーク（在宅勤務）の実施について等	3年	—	
			臨時集計員の雇い入れに関する文書	・臨時集計員の雇い入れに関する決裁文書	人事に関する事項	臨時集計員雇入れ	臨時集計員の雇い入れ（〇〇年度）等	5年	—	
11	システムに関する事項	システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記載された文書	・調達計画 ・システム仕様書 ・設計書 ・手順書 ・契約に係る決裁文書	システムに関する事項	毎月勤労統計調査オンラインシステム	毎月勤労統計調査オンラインシステムの改修業務に関する文書（〇〇年度）等	5年	—	廃棄
			システムに関する利用承認、変更承認に関する文書	・申請書 ・承認一覧			毎月勤労統計調査オンラインシステムに係る印刷について等	3年	—	廃棄
12	幹部引継資料	幹部引継資料	幹部引継資料	幹部引継資料	—	—	—	5年	—	廃棄
13	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること	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	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	毎月勤労統計調査	毎月勤労統計調査の実施に関する文書（〇〇年度）等	3年	—	廃棄
14	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	—	—	—	1年	—	廃棄
15	研修・関係機関等との連絡調整に関する事項	会議の開催に関する経緯	会議等に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	技術開発に関する事項	COBOL研修（〇〇年度）	1年 但し、制度改正等、重要な経緯・案件を含む場合は5年	—	廃棄
16	著作権に関すること	出版申請に関すること	出版申請に関する文書	・出版申請 ・承認書（写）	—	—	—	3年	—	廃棄
17	情報公開	情報公開に関すること	情報公開の際に作成した文書	・決定書 ・開示決定通知 ・補充理由説明書	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	情報公開	開示請求等	5年	—	廃棄
18	訴訟	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訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項口） ②判決書又は和解調書	・回報書 ・答弁書、準備書面 ・判決書	国又は行政機関を当事者とする訴訟関係	訴訟	訴訟	訴訟が終了する日に係る特定期間以後10年	—	以下については移管。その他は廃棄・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