

政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）付労使関係担当参事官室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年9月10日から適用

文書管理者：参事官（労使関係担当）

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継承及びその経緯										
1	個人の権利義務	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	情報公開法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定、部分開示決定、不開示決定	権利・義務の得喪	行政文書の開示請求	情報公開請求等に対する開示（不開示）決定（〇年度）	開示決定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
職員の人事に関する事項										
2	職員の人事に関する事項	(1)人事関係	出勤簿等 休暇簿等 職員研修等 超過勤務命令簿 旅行命令等 諸手当等 海外渡航の申請について 叙勲・栄典	・ 出勤簿 ・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 研修受講命令 ・ 超過勤務命令簿 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿 ・ 旅行命令伺い ・ 旅費精算請求書案 ・ タクシー乗車券使用簿 ・ ICカード乗車券使用簿 ・ 諸手当申請書 ・ 諸手当認定簿 ・ 海外渡航の承認について ・ 叙勲・栄典のために必要な依頼決裁	職員人事	出勤簿 休暇簿 勤務時間報告書 職員研修 超過勤務等命令簿 旅行命令簿 出張決裁原議 タクシー乗車券使用簿 ICカード乗車券使用簿 諸手当申請届・認定簿 海外渡航の承認について	出勤簿（〇年） 休暇簿（〇年） 勤務時間報告書（〇年度） 職員研修（〇年度） 超過勤務等命令簿（〇年度） 旅行命令簿（〇年度） 出張決裁原議（〇年度） タクシー乗車券使用簿（〇年度） ICカード乗車券使用簿（〇年度） 諸手当申請届・認定簿 海外渡航の承認について（〇年度）	5年 3年 5年3月 5年 3年 3年	— — — — — —	廃棄
その他の事項										
3	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①作成した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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③作成する決裁文書の管理を行うための帳簿 ④作成した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	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 受付簿 ・ 提出簿 ・ 決裁簿 ・ 移管・廃棄簿	文書管理	文書管理 文書受付簿 情報セキュリティ対策 発送文書台帳 決裁文書処理簿 移管・廃棄簿等	標準文書保存期間基準 文書受付簿（〇年度） 統括情報セキュリティ責任者提出資料（〇年度） 発送文書台帳（〇年度） 決裁文書処理簿（〇年度） 移管・廃棄簿等（〇年度）	常用 5年 5年 5年 30年 20年	2 (1)①22 2 (1)①22 2 (1)①22 2 (1)①22 2 (1)①22 2 (1)①22	廃棄 移管
4	便宜供与に関する事項	便宜供与に関する事項	便宜供与に関する文書	・ 在外公館に対する便宜供与方依頼	便宜供与	便宜供与原議	便宜供与原議（〇年度）	5年	—	廃棄
5	後援名義に関する事項	後援名義に関する事項	厚生労働省後援名義使用に関する文書	・ 厚生労働省後援名義使用の申請・承認	各種会議・セミナー	名義使用	厚生労働省名義の使用の許可について（〇年度）	3年	—	廃棄
6	関係分野における会議資料	関係分野における会議資料	関係分野における会議資料（当室が作成した文書が含まれないもの）	・ 給与関係関係会議に関する文書（参考として当室が資料提供を受けたもの）	各種会議・セミナー	人事院勧告・給与関係関係会議 国営企業新資金関係資料	人事院勧告・給与関係関係会議（〇年度） 国営企業新資金関係資料（〇年度）	5年 5年	— —	廃棄 廃棄
7	要請に関する事項	要請に関する事項	要請に関する文書	・ 要請資料（文書管理者が文書管理規則の別表第2の1【Ⅲ】に該当すると判断したもの） ・ 要請資料（上記以外のもの）	要請（会見・陳情・交渉）	連合要請資料 その他要請等資料	連合要請資料（〇年度） その他要請等資料（〇年度）	30年 5年	1 【Ⅲ】 —	廃棄 廃棄
8	労働争議に関する事項	労働争議の通知に関する事項	労働争議に関する文書	・ 公益事業者等からの争議予告通知 ・ 争議関係繰り	労働争議	争議予告（事業名） 争議行為（事業名） 争議関係繰り	争議予告（事業名）（〇年度） 争議行為（事業名）（〇年度） 争議関係繰り（〇年度）	10年 30年	— 1 【Ⅲ】	廃棄 廃棄
9	労働組合の大会等に関する事項	労働組合の大会等に関する事項	大会等に関する文書	・ 大会等の配付資料（文書管理者が重要と判断したもの） ・ 大会等の配付資料（上記以外のもの） ・ 経営者団体の大会等の配付資料 ・ 政党大会等の配付資料	労働組合大会等 経営者団体総会等 政党大会等	連合大会等資料 連合中執資料（〇年度） 連合集会資料（〇年度） 連合国際会議資料（〇年度） 連合その他資料 （団体名）大会等資料（団体名）資料 春季闘争 （団体名）資料（〇年度） 春季闘争（〇年度） 経営者団体総会等 （団体名）大会等資料	連合大会等資料（〇年度） 連合中執資料（〇年度） 連合集会資料（〇年度） 連合国際会議資料（〇年度） 連合その他資料（〇年度） （団体名）大会等資料（〇年度） （団体名）資料（〇年度） 春季闘争（〇年度） 経営者団体総会等（〇年度） （団体名）大会資料（〇年度）	30年 5年 5年 5年	1 【Ⅲ】 — — —	廃棄 廃棄 廃棄
11	労働情勢に関する事項	労働情勢に関する事項	労働情勢に関する文書	・ 中労委関係報告資料	労働情勢分析	労働・中労委報告	中労委関係資料（〇年度）	5年	—	廃棄
12	契約に関する事項	契約に関する経緯	契約の元となる仕様書等の作成過程が記録された文書	・ 仕様書作成と契約内容 ・ 仕様書の変更が無い例年の契約（契約更新など） ・ 印刷物の作成への協力依頼	印刷・製本等	印刷・製本決裁原議	印刷・製本仕様書等決裁原義（〇年度） 印刷・製本等決裁原義（〇年度） 印刷・製本等決裁原義（協力依頼）（〇年度）	5年 3年 3年	— — —	廃棄 廃棄 廃棄
13	集計資料の公表に関する事項	集計資料の公表に関する事項	集計発表を行う経緯	・ 決裁文書	集計資料の公表	春季賃上げ資料 夏季一時金資料 年末一時金資料	春季賃上げ資料（〇年度） 夏季一時金資料（〇年度） 年末一時金資料（〇年度）	5年	—	廃棄
14	行政運営に関する事項	懇談会等会議に関する事項	懇談会等会議に関する資料	・ 決裁文書	各種会議・セミナー	労働政策対話 労働福祉政策問題労使懇話会 労政交流会 労働情勢勉強会 労働福祉政策問題労使懇話会 労働運動に関する勉強会 特別研究セミナー 全国労働情勢担当者シンポジウム	労働政策対話 労働福祉政策問題労使懇話会（〇年度） 労政交流会（〇年度） 労働情勢勉強会（〇年度） 労働福祉政策問題労使懇話会（〇年度） 労働運動に関する勉強会（〇年度） 特別研究セミナー（〇年度） 全国労働情勢シンポジウム（〇年度）	30年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	1 【Ⅲ】 — — — — — —	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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
-----	-----------	--------------------	-----	-----	-----	---------------------------	----------	--------------------------------	----------------

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。