

標準文書保存期間基準

総務課

令和4年4月1日

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	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	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	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）	・会長指示 ・全労委運営委員会決定事項	-	-	-	20年	2(1)①4(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 ・報告書 ・配付資料 ・議事概要・議事録						
			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）	・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)①4(2)	移管
		(3) 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）	・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	労働委員会規則	規則改正	○年度 労働委員会規則の一部を改正する規則	20年	2(1)①4(3)	移管
		(4) 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)①4(4)	移管
	(5) 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)①4(5)	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 ・運用の手引							
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
2	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載された文書（十一の項）	・審査表 ・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	情報公開	情報公開開示請求	情報公開開示請求（○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消滅後5年	2(1)①11(2)	以下について移管（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載された文書（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

	(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） ②審議会等文書（十四の項ロ） 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） ④裁決又は決定書（十四の項ニ）	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	-	-	-	裁決又は決定その他の処分後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に関するもの ・審議会等の採決等について年度ごとに取りまとめたもの
	(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） ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	-	-	-	訴訟終了後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
3	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載された文書（十一の項）	・審査表 ・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	情報公開	情報公開開示請求	情報公開開示請求（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消滅後5年	2(1)①12(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の得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	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	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） ②審議会等文書（十四の項ロ） 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） ④裁決又は決定書（十四の項ニ）	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	-	-	-	裁決又は決定その他の処分後10年	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に関するもの ・審議会等の採決等について年度ごとに取りまとめたもの

	(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） ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	-	-	-	訴訟終了後10年	2(1)①12(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	
職員の人事に関する事項										
4	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） ②計画を制定又は変更のための決裁文書（十七の項） ③職員の研修の実施状況が記載された文書（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 ・計画案 ・実績 ・受講命令簿	研修 研修 研修	研修 研修	研修関係（○年度） 第○回労働委員会事務局職員中央研修 労働委員会事務局職員専門研修（○年度） 労働委員会事務局職員個別紛争専門研修（○年度） 研修関係（○年度） 第○回労働委員会事務局職員中央研修 労働委員会事務局職員専門研修（○年度） 労働委員会事務局職員個別紛争専門研修（○年度） 研修関係（○年度） 第○回労働委員会事務局職員中央研修 労働委員会事務局職員専門研修（○年度） 労働委員会事務局職員個別紛争専門研修（○年度）	3年 3年	2(1)①13(2) 2(1)①13(2) 2(1)①13(2)	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについて移管）
		(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	服務・倫理・出退勤管理	服務・倫理・出退勤管理	服務（○年度）	3年	2(1)①13(3)	廃棄（ただし、閣議等に河原得ものについて移管）
		(3)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	人事・給与等業務	人事	退職手当（○年度）	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年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	廃棄（ただし、閣議等に河原得ものについて移管）
	その他の事項									
5	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 ・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)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制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項ロ)	・告示案						
			④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	訓令・通達	中央労働委員会事務局の内容部組織に関する訓令	中央労働委員会事務局の内容部組織に関する訓令(〇年度)			
						文書管理規則	中央労働委員会文書管理規則(〇年度)			
						保有個人情報管理規程	中央労働委員会保有個人情報管理規程の一部を改正する訓令について(〇年度)			
						特定個人情報取扱規程	中央労働委員会が行う個人番号関係事務における特定個人情報取扱規程(〇年度)			
						障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領	中央労働委員会における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領(〇年度)			
						公文管理法等に違反する行為等に関する職員通報事務手続に関する訓令	公文管理法等に違反する行為等に関する職員通報事務手続に関する訓令(〇年度)			
						都道府県労働委員会 通知	都道府県労働委員会 通知			
						公益通報訓令	公益通報訓令(〇年度)			
6	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	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 ・局内調整(局議)	予算決算	予算関係	〇年度 予算関係	10年	2(1)①15(1)	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

			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	管理業務	物品関係	○年度 物品管理簿 ○年度 物品等要求決議書 ○年度 物品関係	5年	-		廃棄	
			⑦現金出納の管理を行うための帳簿	・現金出納簿			現金出納					○年度 現金出納簿
			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 ・証人旅費管理簿			旅費関係					○年度 旅行命令簿
			⑨会議費の支払いに関する文書	・決裁文書	-	-						
			⑩委員手当の支払いに関する文書	・決裁文書	管理業務	委員手当関係	○年度 委員手当 ○年度 委員手当（地調委）					
			⑪諸謝金の支払いに関する文書	・決裁文書		諸謝金関係	○年度 諸謝金					
			⑫国有財産に関する文書	・決裁文書	-	国有財産関係	○年度 国有財産使用許可 ○年度 国有財産関係 ○年度 国有財産台帳 ○年度 庁舎管理規程					30年
			⑬会計機関に関する文書	・決裁文書		会計機関関係	○年度 出納官吏任（免）命 ○年度 定時検査・交替検査 ○年度 会計機関交替手続関係					5年
⑭その他			庶務業務関係	○年度 福利厚生施設等公募関係 ○年度 光熱水量 ○年度 管理関係								
7	機構及び定員に関する事項	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 ・局内調整（局議）	組織・定員	組織・定員要求関係	○年度 組織・定員要求関係	10年	2(1)①16	移管		
8	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） 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） 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） 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） 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）	・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 ・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 ・基本計画面 ・通知 ・事後評価の実施計画面 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨	-	-	-	10年	2(1)①18	移管		

			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									
9	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	①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） ・叙位・叙勲・褒章に関する文書 ・厚生労働大臣に表彰に関する文書 ・永年勤続表彰に関する文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	栄典・表彰業務	栄典・表彰	○年度 春の叙勲・褒章 ○年度 秋の叙勲・褒章 厚生労働大臣表彰（○年度） 永年勤続表彰（○年度） ○年度 叙位関係 ○年度 中労委全国連絡会議表彰	10年		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			
			②園遊会・観桜会に関する文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿			園遊会・桜を観る会（○年度）	3年	—	廃棄			
10	文書の管理に関する事項	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	—	—	—	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（開示請求書受付簿（情報公開、保有個人）・不服申立受付簿） ・收受文書台帳				5年	2(1)①22				
			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（省施行簿・課施行簿）				30年	2(1)①22				
			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（移管・廃棄協議決裁、移管・廃棄協議一覧表）				文書管理	国立公文書館移管・廃棄協議 国立公文書館移管・廃棄協議（○年度）		20年	2(1)①22	移管
			⑤標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準					標準文書保存期間基準 標準文書保存期間基準（総務課分）		常用	2(1)①22	廃棄
11	契約に関する事項	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	経理	経理	経理関係雑件（○年度） 返納金（○年度） 地方事務所内部監査（○年度） 支出基準 予算執行執行機関補助者任免関係 会計事務監査指導及び会計指導（○年度） 過年度支出承認申請（○年度） 会計関係雑件（○年度） 債務負担額計算書及び附属証拠書類の提出について	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①24	廃棄			

						契約関係業務	図書委員会(○年度) 公共調達審査会(○年度) 契約の締結について(○年度) 競争入札関係(含公共調達委員会) (○年度) 予定価格調書					
上記各号に該当しない事項												
12	法律の制定又は改廃及びその経緯	他の行政機関からの協議	行政機関協議文書(一の項ハ)	・各省からの協議案 ・各省への質問・意見 ・各省への質問・意見に対する回答	-	-	-	30年	-	廃棄		
13	政令の制定又は改廃及びその経緯	他の行政機関からの協議	行政機関協議文書(一の項ハ)	・各省からの協議案 ・各省への質問・意見 ・各省への質問・意見に対する回答	-	-	-	30年	-	廃棄		
14	中央労働委員会の会議及び中央労働委員会が主催する諸会議の決定又は了解及びその経緯	総会(一般企業担当委員会及び行政執行人担当委員会を含む。)の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①総会に関する資料	・会議資料 ・議事の記録	議事法規に関する事項	定例総会等	総会議事録原義(○年度) 行政執行人担当委員会議事録原義(○年度) 一般企業担当委員会議事録原義(○年度) 労働協約拡張適用に関する小委員会(○年度)	30年	基本形考え方【I】	移管(総会議事録原義、行政執行人担当委員会議事録原義、一般企業担当委員会議事録原義、労働協約拡張適用に関する小委員会)その他は廃棄		
						定例総会等	全委員実務課題検討会開催通知原義(○年度) 定例総会等開催通知原義(○年度)	3年				
						委員改選	第○期委員改選					
						あっせん員候補者等	あっせん員候補者の委嘱及び解任(○年度) あっせん員候補者の指名原義等(○年度) あっせん員候補者に関する公示(○年度)					
						定例総会等	中労委連絡幹事委員打合せ会議開催通知原義(○年度)	1年				
			②全国会長・事務局長連絡会議に関する資料	・会議資料 ・開催経緯	議事法規に関する事項	全国連絡会議	全国労働委員会会長・事務局長連絡会議(○○)(○年度)	10年		廃棄		
			③中央労働委員会全国連絡会議に関する資料	・会議資料 ・開催経緯	-	-	-					
			④地方調整委員長会議及び地方事務所長会議に関する資料	・会議資料 ・開催経緯	議事法規に関する事項	地方調整委員の任命に係る合意 東日本区域地方調整委員会 地方調整委員会	中央労働委員会東日本区域地方調整委員会(○年度)	5年	-			
						中央労働委員会地方調整委員会開催月にかかる事例検討等の教材送付(○年度)	1年					
15	全国労働委員会連絡協議会に係る諸会議の決定又は了解及びその経緯	会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①全国労働委員会連絡協議会総会に関する資料	・会議資料 ・開催経緯	議事法規に関する事項	全国労働委員会連絡協議会総会 全労委事務局長連絡幹事 公労使合同研修関係	第○回全国労働委員会連絡協議会総会 今後の労働委員会の在り方	30年	-			
			②全国労働委員会連絡協議会運営委員会に関する資料	・会議資料 ・開催経緯							各ブロックにおける諸会議開催計画(○年度) 公労使委員合同研修(○年度)	5年
			③中央労働委員会運営委員会に関する資料	・会議資料 ・開催経緯								

16	関東区域地方調整委員会議の決定又は了解及びその経緯	会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	関東地方調整委員会議に関する資料	・会議資料 ・開催経緯	—	—	—	—	—	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	人事・給与等業務	人事	公務災害（〇年度）	10年	—	廃棄
		(2) 職員の異動及び任免	① 職員の異動及び昇給等に	○月異動内申書	人事・給与等業務	人事	人事異動（〇年度） 事務補佐員（〇年度）	5年	—	廃棄
			② 職員の異動及び昇給	○月異動給与発令通知			昇級・昇格（〇年度）			
		(3) 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	給与	給与	職員別給与簿（〇年度） 基準給与簿（〇年度） 〇年度国庫金振込請求書・明細表 〇年度宿舍費	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	給与	諸手当	通勤手当認定簿（〇年度） 扶養手当認定簿（〇年度） 住居手当認定簿（〇年度） 単身赴任手当認定簿（〇年度）			
		(4) 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	服務・倫理・出退勤管理	服務・倫理・出退勤管理	海外渡航承認書（〇年度）	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（病欠休暇） ・休暇簿（特別休暇）	服務・倫理・出退勤管理	服務・倫理・出退勤管理	〇年 休暇簿 〇年 週休日の振替命令簿			
			③ 職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿 ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令書	服務・倫理・出退勤管理	服務・倫理・出退勤管理	〇年度 出勤簿 〇年度 勤務時間報告書・超過勤務命令簿 〇年度 勤務時間指定	5年	—	
			④ 職員の出張に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書	出張	出張	〇年度旅行命令簿	3年	—	
			⑤ 処分に関する文書	・処分理由書	服務・倫理・出退勤管理	服務・倫理・出退勤管理	処分関係（〇年度） ハラスメント関係（〇年度）	5年	—	廃棄
⑥ 公務員倫理に関する文書	・贈与等報告書 ・所得等報告書		服務・倫理・出退勤管理	服務・倫理・出退勤管理	公務員倫理（〇年度）					
(5) 職員の福利厚生	児童手当の支給に関する文書	・現況届	人事・給与等業務	福利厚生	児童手当（〇年度）	5年	—	廃棄		
(6) 職員からの内部通報	内部通報に関する文書	・事案整理票	服務・倫理・出退勤管理	服務・倫理・出退勤管理	内部通報（〇年度）	5年	—	廃棄		
(7) 会長等の引継に関する重要な経緯	会長等の引継に関する文書	・事務引継書	—	—	—	5年	—	廃棄		
(8) その他人事に関する事項	職員の人事管理及び制度に関する	・指導区分決定通知	人事・給与等業務	人事	原義（〇年度）	3年	—	廃棄		
18	国際協力に関する事項	便宜供与に関する事	便宜供与に関する文書	・便宜供与申請書 ・承認書	—	—	—	5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官職署名符号等発行に関する文書	・申請書 ・承認書	官職署名関係	官職署名関係	利用者申請書発行申請（○年度）	30年	—	廃棄
			②公印の押印管理に関する文書	・押印簿	秘書業務	公印の押印管理	○年度 公印仕様簿	3年	—	
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	後援名義使用許可	後援名義使用許可（○年度）	5年	—	廃棄
21	その他中労委事務局における総合調整に関する事項	(1)幹部会議に関すること	幹部会議に関する資料	・配付資料	—	—	—	1年	—	廃棄
		(2)組織目標に関すること	局の組織目標に関する文書	・起案文書	その他中労委事務局における総合調整に関する事項	組織目標	○年度中央労働委員会事務局組織目標	3年	—	廃棄
22	文書監査に関する事項	(1)公文書管理法に係る文書管理の監査に関すること	監査通知文書	・文書監査通知書 ・監査報告書 ・チェックシート	文書監査	文書監査	公文書管理法に係る文書管理の監査（○年度）	1年	—	廃棄
		(2)行政機関等個人情報保護法に関する監査	監査通知文書	・文書監査通知書 ・監査報告書			行政機関等個人情報保護法に関する監査（○年度）	5年	—	廃棄
23	法律の施行状況調査に関する事項	情報公開法、個人情報保護法、公益通報者保護法、行政文書の管理状況に係る施行状況調査	各種施行状況調査（情報公開、保有個人）	・施行状況調査票	法律の施行状況調査	各種施行状況調査	施行状況調査（○年度）	3年	—	廃棄
24	資料に関する事項	資料	①全国労働委員会名簿	・決裁文書	資料	各種資料	全国労働委員会名簿（○年度）	5年	—	廃棄
			②労働委員会年報				労働委員会年報（○年度）			
			③都道府県労働委員会 予算・組織等の調査				都道府県労働委員会 予算・組織等の調査（○年度）			
25	情報システムに関する事項	情報システムに関すること	情報システムに関する文書	・決裁文書	情報システムに関する事項	調達関係	調達関係（○年度）	5年	—	廃棄