

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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯（不当労働行為事件等の審査取消訴訟及び非訟事件手続きに関する重要な経緯）	(1) 都道府県労働委員会の救済命令に対する再審査申立てその他の不当労働行為事件の審査に関する重要な経緯	①再審査の申立てに関する文書	・申立書	審査関係業務	不当労働行為再審査事件（第三部会担当審査総括室）	〇年（不再）第〇号〇〇	命令・決定その他の処分等がされる日に係る特定日以後10年	2（1）①11（5） 2（1）①12（5）	原則廃棄、以下について移管・法令の解釈やその後の救済命令等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			②審査における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・書証						
			③命令書又は和解調書	・命令書 ・決定書 ・和解調書						
			④確定命令の不履行通知等に関する文書	・救済命令不履行通知書 ・決定書（写）						
		(2) 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	・訴状 ・期日呼出状 ・緊急命令申立書	行政訴訟事件（第三部会担当審査総括室）	東京地裁〇年（行〇）第〇号〇〇 東京高裁〇年（行〇）第〇号〇〇 最高裁〇年（行〇）第〇号〇〇	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2（1）①11（6） 2（1）①12（6）	原則廃棄、以下について移管・法令の解釈やその後の救済命令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	・答弁書 ・準備書面 ・証人等調書 ・書証						
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・決定書 ・決定調書 ・和解調書						
			④確定判決の不履行通知等に関する文書	・救済命令不履行通知書 ・決定書（写）						
		(3) 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経緯が記載された文書（十一の項）	・開示請求書 ・開示・不開示決定通知書	情報公開・個人情報保護	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り。）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	
		(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経過が記録された文書（十四の項ハ）	・諮問決裁 ・裁決決裁		審査請求（〇年度）	裁決又は決定その他の処分に係る特定日以後10年	2（1）①11（5）	廃棄	
その他の事項										
2	文書の管理に関する事項	文書の管理	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	2（1）①22	廃棄
上記各号に該当しない事項										
3	部会に関する事項	部会に関すること	部会に関する資料	・議事録	審査関係業務	議事（第三部会）	第三部会議事概要（〇年度）	10年	2（1）①11（5） (6) 2（1）①12（5） (6)	廃棄
4	出張に関する事項	出張に関すること	出張に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書		出張（第三部会）	〇年度出張	5年	-	廃棄