

標準文書保存期間基準  
調整第一課

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	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	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 争議行為発生届に関する事	争議行為発生届に関する決裁文書	・届出書	調整第一課	争議行為	争議行為発生届	30年	基本的考え方【Ⅱ】	移管
		(2) 公益事業の争議行為予告通知に関する事	公益事業の争議行為予告通知に関する文書	・予告通知書	調整第一課	争議行為	争議行為予告通知	30年	基本的考え方【Ⅱ】	移管
				・通知台帳	調整第一課	台帳	争議行為予告通知台帳	30年	基本的考え方【Ⅱ】	移管
		(3) 労働争議の調整に関する事	労働争議の調整に関する文書	・事件台帳 ・事件資料	調整第一課	台帳	中労委事件台帳 〇〇争議	30年	基本的考え方【Ⅱ】	移管
							地労委事件台帳 都道府県労委事件台帳	30年	基本的考え方【Ⅱ】	移管
				・報告書	調整第一課	各種報告	調整事件報告	5年	—	廃棄
							都道府県労委争議調整件数調 都道府県労委実情調査件数調	1年	—	廃棄
(4) あっせん等（船労委）	船労委のあっせん等に関する文書【会社等名】	・あっせん申請書 等	調整第一課	船労委	平成〇年あっせん申請書	30年	基本的考え方【Ⅱ】	移管		
(5) 労働争議調整の優先管轄に関する事	管轄指定台帳に関する文書	・指定台帳 ・報告書	調整第一課	管轄指定	管轄指定台帳 管轄指定報告	30年	基本的考え方【Ⅱ】	移管		
上記各号に該当しない事項										
2	所管する業務に関する事項	(1) 会議の開催に関する重要な経緯	会議等の開催に関する決裁文書	・会議資料 ・出席者名簿	調整第一課	業務	原義	5年	—	廃棄
		(2) 厚生労働省公式ソーシャル・ネットワーキング・サービスに掲載した情報	厚生労働省公式ソーシャル・ネットワーキング・サービスに掲載した情報（電子データ）	・セミナー講演等動画データ	調整第一課	厚生労働省公式ソーシャル・ネットワーキング・サービスに掲載した情報	令和（平成）〇年度厚生労働省公式ソーシャル・ネットワーキング・サービスに掲載した情報	常用	—	未定
		(3) 新型コロナ関連	新型コロナウイルス感染症の拡大による労働争議調整事件（あっせん・調停・仲裁）件数等についての文書	・報告書 ・情報提供資料	調整第一課	新型コロナ関連	令和（平成）〇年第〇四半期）新型コロナウイルス感染症の拡大による労働争議調整事件（あっせん・調停・仲裁）件数等への影響について	10年	基本的考え方【Ⅱ】	移管
3	出張に関する事項	出張に関する事	出張に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書	調整第一課	業務	出張関係原義 出張復命書	5年	—	廃棄