

標準文書保存期間基準

調整第一課個別労働関係紛争業務支援室

令和4年4月1日

事項	業務の区分	当該業務にかかる行政文書の類型	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	保存期間満了時 の措置
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯									
1 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を地方公共団体に通知した文書	・規程案 ・通知	個別労働関係紛争業務支援に関する事項（個別労働関係紛争業務支援室）	業務	○年度個別労働紛争処理関係原義綴（規程関係）	10年	2（1）④10	移管
上記各号に該当しない事項									
2 統計調査に関する事項	個別労働関係紛争に関すること	個別労働関係紛争に関する文書	・報告書 ・情報提供資料	個別労働関係紛争業務支援に関する事項（個別労働関係紛争業務支援室）	各種報告	○年度個別労働紛争に係る都道府県からの情報提供	3年	-	廃棄
	新型コロナ関連	個別労働紛争に関する相談・助言、あっせん件数の推移についての文書 ※新型コロナウイルス感染症拡大の影響関連の件数について記載	・報告書 ・情報提供資料	個別労働関係紛争業務支援に関する事項（個別労働関係紛争業務支援室）	新型コロナ関連	令和（平成）○年第○四半期）個別労働紛争に関する相談・助言、あっせん件数の推移について	10年	基本的考え方【II】	移管
3 所管する業務に関する事項	個別労働関係紛争に関すること	個別労働関係紛争業務支援に関する決裁文書	・通知書	個別労働関係紛争業務支援に関する事項（個別労働関係紛争業務支援室）	業務	○年度個別労働紛争処理関係原義綴	5年	-	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	個別労働関係紛争業務支援に関する事項（個別労働関係紛争業務支援室）	庶務	○年度出張関係原義	5年	-	廃棄