

職業安定局雇用開発企画課労働移動支援室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

文書管理責任者：職業安定局雇用開発企画課労働移動支援室長

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	保存期間終了時の措置
1 所管法律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）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際条約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	30年 (取りま たの以外 の期間は 5年保存 （別途決 定した場 合））		移管
		②立案の検討に関する審議等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・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	-	-	-			
		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) 法律家の審査	法律家の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録	-	-	-			
	(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・各省への協議案 ・各省からの賛同・意見 ・各省からの賛同・意見に対する回答	-	-	-			
	(4) 閣議	閣議を求めたための決議文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議議案書 ・案件表	-	-	-			
	(5) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	・議案への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・国会の質疑議案書	-	-	-			
(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）	・官報の写し ・官報の写し（別冊名簿本）	-	-	-				
	(7) 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） ②解釈又は運用の基準の設定のための決議文書（一の項ツ）	・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 ・提案解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	-	-	-			
2 政令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）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際条約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	30年		移管
		②立案の検討に関する審議等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・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	-	-	-			
		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) 政令家の審査	政令家の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録	-	-	-			
	(3) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・政令案 ・趣旨、要綱、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	-	-	-			
	(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・協議案 ・各省の賛同・意見 ・各省からの賛同・意見に対する回答	-	-	-			
	(5) 閣議	閣議を求めたための決議文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議議案書 ・案件表	-	-	-			
(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）	・官報の写し	-	-	-				
	(7) 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） ②解釈又は運用の基準の設定のための決議文書（一の項ツ）	・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 ・提案解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	-	-	-			
3 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）	・基本方針 ・政務三役会議の決定	-	-	-	30年 (取りま たの以外 の期間は 5年保存 （別途決 定した場 合））		移管
		②立案の検討に関する審議等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終報告、提言	-	-	-			
		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）	・府令案、省令案、規則案 ・趣旨、要綱、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	-	-	-			
	(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・各省への協議案 ・各省からの賛同・意見 ・各省からの賛同・意見に対する回答	-	-	-			
	(4) 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議文書（一の項ホ）	・府令案、省令案、規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	-	-	-			
	(5) 官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・官報の写し	-	-	-			
(6) 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） ②解釈又は運用の基準の設定のための決議文書（一の項ツ）	・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 ・提案解説 ・運用の手引	-	-	-				
4 閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は採り及びその経緯	(1) 予算に関する閣議の求め及びその重要な経緯	①閣議を求めたための決議文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・歳入歳出概要 ・予算書（一般会計、特別会計、政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議議案書	-	-	-	30年		移管
		②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・予算書（一般会計、特別会計、政府関係機関） ・予算参考資料	-	-	-			
	(2) 決算に関する閣議の求め及びその重要な経緯	①閣議を求めたための決議文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・歳入歳出決算（一般会計、特別会計）、政府関係機関決算書 ・閣議議案書 ・決算書、予算書使用書 ・閣議議案書	-	-	-			
		②決算に關し、会計検査院に送付した文書及びその検査を結した文書（三の項ロ）	・決算書（一般会計、特別会計、政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-			
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・決算書（一般会計、特別会計、政府関係機関）	-	-	-			
(3) 賛同主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	・法制局提出資料 ・審査録	-	-	-				
	②閣議を求めたための決議文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）	・答弁案、閣議議案書	-	-	-				
③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書 ・（法外審議以外の）国会審議文書のうち答弁書、想定問答（当該答弁に係る要旨、問題整理も併せて保存）	-	-	-					

	(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の期間に付した案件に関する立案の検討及び関係の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書（五の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ） ④行政機関協議文書（五の項イ） ⑤協議を求めたための決裁文書及び協議に提出された文書（五の項ハ）	・基本方針 ・関係経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、中間報告、最終報告、建議、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 ・任意パブコム ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・協議議書	-	-	-	30年			
5	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	①会議の決定又は了解に係る家の立案基礎文書（六の項イ） ②会議の決定又は了解に係る家の検討に関する調査研究文書（六の項イ） ③会議の決定又は了解に係る家の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ） ④会議の検討のための資料として提出された文書（六の項ロ） ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・審議会等 ・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 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・決定 ・了解文書	-	-	-	10年		移替	
6	会議（これに準ずるものを含む。以下同じ。）の決定又は了解及びその経緯	①審議の決定又は了解に関する立案の立案基礎文書（七の項イ） ②審議の決定又は了解に係る家の検討に関する調査研究文書（七の項イ） ③審議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ） ④審議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・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 ・配付資料	-	-	-	10年		移替	
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										
7	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯	①申合せに係る家の立案基礎文書（八の項イ） ②申合せに係る家の検討に関する調査研究文書（八の項イ） ③申合せに係る家の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ） ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事録が記録された文書その他申合せに係る過程が記録された文書（八の項ロ） ⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・処理指示 ・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 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・関係経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・申合せ	-	-	-	10年		移替	
個人又は法人の権利義務の増減及びその経緯										
8	個人（行政手続法（平成5年法律第89号）第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同号ホの継続的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同号ホの継続的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 ②行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） ④行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項） ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・関係経緯 ・諮問 ・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 ・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 ・審査基準案、処分基準案、行政指導指針案 ・意見公募案 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・審査基準案、処分基準案、行政指導指針案 ・標準処理期間案	-	-	-	10年		移替	
	(2) 行政手続法第2条第8号の行政指導（以下「行政指導」という。）に関する重要な経緯	①行政指導に関する立案の立案基礎文書（十の項イ） ②行政指導に関する調査研究文書（十の項イ） ③意見公募手続文書（十の項） ④行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項） ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・審査案 ・理由 ・情報公開、個人情報保護に係る関係機関等への決定書（当該関係決定書に係る開示決定等の期限の延長に関する通知がある場合は併せて保存）	-	-	-	許認可等の交付が済んだ後5年		以下については移替 ・補償金等の交付が済んだ後5年 ・国庫に関するもの	
	(3) 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	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に係る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・情報公開、個人情報保護に係る関係機関等への決定書（当該関係決定書に係る開示決定等の期限の延長に関する通知がある場合は併せて保存）	-	-	-	5年		廃棄	
	(4) 補助金等（補助金等）に係る手続の執行の適正性に関する法律（昭和60年法律第179号）第2条第1項の補助金等（以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ） ②交付のための決裁文書その他交付に係る過程が記録された文書（十三の項ロ） ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・交付規則、交付要綱、実施要綱 ・審査要領、選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書	雇用安定事業	職場適応訓練関係（補助金等）	〇年度原簿（職場適応訓練関係）	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)3(2) (4)	以下については移替 ・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案に関するもの	
	(5) 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不服申立て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係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 ・情報公開、個人情報保護に係る不服申立書、説明書、答申書、裁決・決定書 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料・答申、建議、意見 ・弁明書 ・申請書 ・意見書	雇用安定事業	職場適応訓練関係（補助金等）	〇年度原簿（職場適応訓練関係）	裁決又は決定その他の処分後10年		以下については移替 ・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案に関するもの ・審議会等の裁決等について有様ごとに取りまとめたもの。	
	(6) 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 ・準備書状 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・和解調書 ・判決書 ・和解調書	-	-	-	訴訟終了後10年		以下については移替 ・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案に関するもの	

9	法人の権利義務の得失及びその経緯	①行政手続法第2条第8号ロの審査請求、同号ハの行政指導指針及び同条第6条の審判的期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書(十の項)	・開催経緯 ・諮問 ・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		移替		
		②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	・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	-	-	-	-	-	-			
		③意見公募手続文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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	-	-	-	-	-	-	-		
		④行政手続法第2条第8号ロの審査請求、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-	-	-	-	-		
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・標準化期間案	-	-	-	-	-	-	-		
		⑥訴訟認可に関する重要な経緯	①訴訟認可をするための決裁文書その他の文書(十一の項)	・審査案 ・理由 ・情報公開、個人情報保護に係る関係等請求書、決定書(当該訴訟決定書に係る開示決定等の期限の延長に関する通知がある場合は併せて保存)	-	-	-	-	-	訴訟認可の効力消滅後5年		以下について移替 ・輸送、郵便、電気通信事業者その他の特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
		⑦不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他の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 ・情報公開、個人情報保護に係る関係等請求書、決定書(当該訴訟決定書に係る開示決定等の期限の延長に関する通知がある場合は併せて保存)	-	-	-	-	-	5年		廃棄
		⑧補助金等の交付(地方公共団体に交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書(十三の項イ)	・交付要領 ・交付要領 ・実施要領 ・審査要領 ・審査基準	公益法人((公財)産業雇用安定センター)	公益法人関係((公財)産業雇用安定センター)(補助金交付関係)	〇年度産業雇用安定センター関係(補助金交付関係)			補助金等の交付に係る事実終了後5年	2(1)①②④	以下について移替 ・補助金等の交付に係る事実終了後5年
		⑨不届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不届申立又は口頭による不届申立における経緯の記録された文書(十三の項ロ)	・審査案 ・理由	公益法人((公財)産業雇用安定センター)	公益法人関係((公財)産業雇用安定センター)(補助金交付関係)	〇年度産業雇用安定センター関係(補助金交付関係)			裁決又は決定その他の処分後10年		以下について移替 ・法令の解釈やその後の政策立案等による大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごと取りまとめのための
		⑩届出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(十四の項イ)	・不届申立書 ・情報公開、個人情報保護に係る不届申立書、質問書、答申書、裁決、決定書	-	-	-	-	-	訴訟終了後10年		以下について移替 ・法令の解釈やその後の政策立案等による大きな影響を与えた事件に関するもの
	②訴訟の主張又は立証に関する文書(十四の項ロ)	・答申書 ・準備書状 ・争点整理書 ・口頭弁論 ・証人等調書	-	-	-	-	-	-	-			
	③判決書又は和解調書(十四の項ハ)	・裁決 ・決定書	-	-	-	-	-	-	-			
	④届出又は行政機関を当事者とする訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	・訴状 ・期日呼出状	-	-	-	-	-	訴訟終了後10年		以下について移替 ・法令の解釈やその後の政策立案等による大きな影響を与えた事件に関するもの		
	⑤訴訟の主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	・答申書 ・準備書状 ・争点整理書 ・口頭弁論 ・証人等調書	-	-	-	-	-	-	-			
	⑥判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・判決 ・決定書	-	-	-	-	-	-	-			
職員の人事に関する事項												
10	職員の人事に関する事項	①人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ)	・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			廃棄(ただし、関係等に関するものについては移替)	
		②制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ)	・規程案	-	-	-	-	-	-	-		
		③制定又は変更についての協議家、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書(十六の項ハ)	・協議案 ・回答書	-	-	-	-	-	-	-		
		④経緯が重要なものに関する内閣総理大臣に対する報告に関する文書(十六の項ニ)	・報告書	-	-	-	-	-	-	-		
⑤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年					
	②計画を制定又は改定するための決裁文書(十七の項ロ)	・計画案	-	-	-	-	-	-	-			
	③職員の研修の実施状況が記載された文書(十七の項ハ)	・実績	-	-	-	-	-	-	-			
その他の事項												
11	告示、訓令及び通達の制定又は改定及びその経緯	①告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から12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 ・諮問 ・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			廃棄	
		②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項ロ)	・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意見公募手続文書(二十の項イ)	・告示案 ・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	-	-	-	-	-	-	-		
		④行政機関協議文書(一の項ハ)	・各省への協議案 ・各省からの質問、意見 ・各省からの質問、意見に対する回答	-	-	-	-	-	-	-		
		⑤制定又は改定のための決裁文書(二十の項ロ)	・告示案	-	-	-	-	-	-	-		
		⑥官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・官報の写し	-	-	-	-	-	-	-		
		⑦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12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			以下について移替 ・行政文書管理規則その他の重要な法令及び通達の制定又は改定のための決裁文書
		②制定又は改定のための決裁文書(二十の項ロ)	・訓令案 ・通達案 ・行政文書管理規則案 ・印規程案	労働移動支援	労働移動支援助成金関係	〇年度労働移動支援助成金(通知)	10年	2(1)③④②				
					中途採用等支援助成金(中途採用拡)	〇年度中途採用等支援助成金(中途採用拡大コース)関係	10年					
					再就職援助計画関係	〇年度再就職援助計画(通知)	10年					
			雇用安定事業	特定求職者雇用開発助成金関係	〇年度原簿(通知関係)	10年						
				トライアル雇用助成金関係	〇年度原簿(通知関係)	10年						
				職業転換給付金関係	〇年度原簿(通知関係)	10年						
				広域職業紹介活動関係	〇年度原簿(通知関係)	10年						
				経理官職業者対策・漁業職業者対策関係	〇年度原簿(通知関係)	10年						

12	予算及び決算に関する事項	① 歳入、歳出、総括費、継続費及び国庫補助費の算入及び算出の経路の明瞭な記載(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	① 予算の成立に要する過程が記録された文書(二十一の項)	・取りまとめ部局への提出資料(概算案)	予算要求(労働移動支援)	予算	-	10年	2(1)①③④⑤	以下について移管 ・財政法第三十七条第二項の規定による歳入歳出の算入算出の作業の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経路が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出後の関係書類をきむ。) ・財政法第二十各条一項の規定による予算総費要求書等の作業の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経路が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び算出の決算報告書並びに国の復原に関する計算書をきむ。)
			② 歳入歳出予算、総括費及び国庫補助費の算入及び算出の経路に関する文書(二十一の項)	・予算の記載通知	-	-	-			
		② 歳入及び算出の決算報告書並びに国の復原に関する計算書その他の決算に関する重要な経路(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	① 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項)	・意見又は総務要求(※会計検査院保有のものを除く。)	-	-	-	5年		
			② 上記に掲げるもののほか、決算の提出に要する過程が記録された文書(二十二の項)	・原簿	-	-	-			
			③ 国会における決算の審査に関する文書(二十二の項)	・審査決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	-	-	-			
			④ 物品の購入に関する決算文書など	・見積書、入札告示、入札開書、契約書、納品書	-	-	-			
13	機構及び役員に関する事項	機構又は役員に関する重要な経路	機構及び役員に関する文書並びに当該意思決定に要する過程が記録された文書(二十三の項)	・大臣指名 ・政府官制の決定 ・省内部閣 ・組織変更 ・役員要求書 ・定員配置計画	-	-	-	10年		移管
14	独立行政法人等に関する事項	(1) 独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の決定又は決定に関する立案の検討その他の重要な経路	① 立案の検討に関する調査研究文書(二十四の項)	・関係経路 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見	-	-	-	10年		移管
			② 立案の検討に関する調査研究文書(二十四の項)	・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
			③ 制度又は変更のための決算文書(二十四の項)	・中期目標案	-	-	-			
			④ 中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に關し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項)	・中期計画 ・事業報告書	-	-	-			
		(2) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経路	① 指導監督を目的とする決算文書その他の指導監督に関する文書(二十五の項)	・報告 ・検査	-	-	-	5年		移管
			② 運法行為等の是正のための必要な措置その他の指導監督の経路の作成が記録された文書(二十五の項)	・是正措置の要求 ・是正措置	-	-	-			
15	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67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、政策評価計画(第8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路	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関する文書(二十六の項)	・関係経路 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告 ・最終報告、提言	-	-	-	10年		移管
			② 基本計画又は実施計画の制定又は変更に関する過程が記録された文書(二十六の項)	・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	-	-	-			
			③ 基本計画の制定又は変更のための決算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)	・基本計画案 ・通知	-	-	-			
			④ 実施計画の制定又は変更のための決算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)	・事後評価の実施計画案	-	-	-			
			⑤ 評価書及びその要旨の作成のための決算文書並びにこれらに通知に関する文書その他の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)	・評価書 ・評価書要旨	-	-	-			
			⑥ 政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決算文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他の当該作成の過程が記録された文書(二十六の項)	・政策への反映状況案 ・通知	-	-	-			
16	国会及び審議会等に関する事項	(1) 国会審議(1の項から3の項まで)に掲げるものを除く。	国会審議文書(二十九の項)	・議員への説明 ・論議説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会(審議会)	-	-	10年	2(1)③2(1)	以下について移管 ・大臣の審議に関するもの ・審議会として作成される想定問答
		審議会等(一の項から二の項まで)に掲げるものを除く。	審議会等文書(二十九の項)	・関係経路 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告 ・最終報告、最終報告、提言	-	-	-	10年		移管(国会、小委員会等を含む。)
17	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文書に附随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		後継
			② 整理した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・受付簿 ・收受文書台帳	-	-	-	5年		
			③ 決算文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決算簿 ・発議文書台帳	-	-	-	30年		
			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	-	-	-	30年		
			⑤ 職業安定局雇用開発企画労働移動支援 標準文書保存期間基準	職業安定局雇用開発企画労働移動支援 標準文書保存期間基準	文書管理(労働移動支援)	標準文書保存期間基準(移動室)	標準文書保存期間基準(移動室)	常用	2(1)③2(1)	
23	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経路	-	-	-	-	-	5年		以下について移管 ・最終統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書
24	契約に関する事項	契約に関する重要な経路	-	-	-	-	-	5年		後継
24	労働移動支援に関する事項	労働移動支援に関する事項	労働移動支援に関する文書	・通知 ・事務連絡	労働移動支援	労働移動支援助成金関係	○年度労働移動支援助成金(通知、事務連絡)	5年		後継
						中選採用等支援助成金(中選採用拡充大コース)関係	○年度中選採用等支援助成金(中選採用拡充大コース)(通知、事務連絡)	5年		
						再就職援助計画関係	○年度再就職援助計画(通知、事務連絡)	5年		
				・業務報告	労働移動支援	労働移動支援助成金関係	○年度労働移動支援助成金関係(業務報告)	5年		後継
						中選採用等支援助成金(中選採用拡充大コース)関係	○年度中選採用等支援助成金(中選採用拡充大コース)関係(業務報告)	5年		
						再就職援助計画関係	○年度再就職援助計画関係(業務報告)	5年		
28	公益法人に関する事項	公益法人に関する文書	・通知 ・事務連絡	公益法人((公) 産業雇用安定センター)	公益法人関係((公) 産業雇用安定センター)	○年度産業雇用安定センター(補助事業関係通知)	○年度産業雇用安定センター(補助事業関係通知)	5年		後継
			・業務報告	公益法人((公) 産業雇用安定センター)	公益法人関係((公) 産業雇用安定センター)	○年度産業雇用安定センター(業務報告)	○年度産業雇用安定センター(業務報告)	5年		後継

27	雇用安定事業に関する事項	雇用安定事業に関する事項	雇用安定事業に関する文書	・通知 ・事務連絡	雇用安定事業	特定求職者雇用開発助成金関係	○年度原簿(通知、事務連絡)	5年	-		後業				
						トライアル雇用助成金関係	○年度原簿(通知、事務連絡)	5年							
						職業転換給付金関係	○年度原簿(通知、事務連絡)	5年							
						広域職業紹介活動関係	○年度原簿(通知、事務連絡)	5年							
						経営軍関係継続者対策・漁業継続者対策関係	○年度原簿(通知、事務連絡)	5年							
				・業務報告		雇用安定事業	特定求職者雇用開発助成金関係	○年度業務報告				5年	-		後業
							トライアル雇用助成金関係	○年度業務報告				5年			
							職業転換給付金関係	○年度業務報告				5年			
							広域職業紹介活動関係	○年度業務報告				5年			
							経営軍関係継続者対策・漁業継続者対策関係	○年度業務報告				5年			
28	情報公開・個人情報保護に関する事項	情報公開・個人情報保護に関する事項	情報公開・個人情報保護に関する文書	・情報公開、個人情報保護に係る開示等請求書・決定書 ・開示決定期限延長通知	情報公開・個人情報保護(労働移動支援室)		開示請求	○年度開示請求	5年	-		後業			
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。															