雇用環境・均等局総務課　標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年１月１日から適用

文書管理者：雇用環境・均等局総務課長

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	特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律	特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律	・〇年度特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律	３０年	2(1)①1	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 ・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	審議会等	審議会・検討会等	・〇年度特定受託事業者の就業環境の整備に関する検討会			
			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)法律案の審査	法律案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	特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律	特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律	・〇年度法制局審査資料			
		(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 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律	特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律	・〇年度行政機関協議関係			
		(4)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	・５点セット ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律	特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律	・〇年度閣議請願・提案理由説明			
		(5)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書	国会	国会審議	・〇年度国会答弁			
		(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 ・公布裁可書（御署名原本）						
		(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）	・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	特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律	特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律	・〇年度関係団体等ヒアリング			
			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 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律	特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律	・〇年度関係団体等ヒアリング			

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
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ）	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説			―	３０年	2(1)①2	移管
			②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	・協議案 ・各省の質問 ・意見 ・各省の質問 ・意見に対する回答			―			
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）	・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 ・情報収集・分析			―			
		(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）	・法制局提出資料 ・審査録			―			
		(3)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（二の項ニ）	・閣議請議書			―			
		(4)国会審議	国会審議文書（二の項ニ）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答			―			
		(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）	・条約書 ・署名本書 ・調印書			―			
		(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（二の項ニ）	・官報の写し			―			
3	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 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	政令の制定または改廃及びその経緯	フリーランス法施行令等	・○年度フリーランス法施行令等の制定または改廃及びその経緯	３０年	2(1)①3	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 ・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)政令案の審査	政令案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			― ―			
		(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 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答		厚生労働省組織令	(○年度)厚生労働省組織令			
		(5)閣議	閣議を求めるための決裁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） ・閣議請議書		厚生労働省組織令	(○年度)厚生労働省組織令			
		(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）	・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 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引			―			

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
4	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	個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律施行規則	―	―	３０年	2(1)①4	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 ・中間報告、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		―	―			
							―			
		(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 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・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裁文書（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		制定又は改廃	・（〇年度）個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律施行規則の一部を改正する省令 ・（◯年度）雇用保険法施行規則及び建設労働者の雇用の改善等に関する法律施行規則の一部を改正する省令案について			
					省令の制定または改廃及びその経緯	雇用保険法施行規則	・〇年度雇用保険法施行規則等の一部を改正する省令案の制定について			
						フリーランス法施行規則	・〇年度フリーランス法施行規則の制定または改廃及びその経緯			
		(5)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・官報の写し	個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律施行規則	―	―			
		(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）	・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			―			

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
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。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	（1）予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書	―	―	―	３０年	2(1)①5	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決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁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 ・閣議請議書 ・調書・予備費使用書 ・閣議請議書			―			
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（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)質問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	閣議請願	主意書	･○年度主意書			
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）	・答弁案・閣議請議書						
			③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書						
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議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）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定			―			
			②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	・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（五の項イ）	・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 ・任意パブコメ			―			
			④行政機関協議文書（五の項ロ）	・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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書			―			
6	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	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	―	―	―	１０年	2(1)①6	移管
			②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（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			―			
			③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ）	・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			―			
			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）	・配付資料			―			
			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）	・決定 ・了解文書			―			

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
他の行政機関等からの法令改正等に係る協議に対する回答及び経緯										
7	他の行政機関からの法令の制定・改廃に係る協議等	他の行政機関からの法令の制定・改廃に係る協議等に対する回答等に関する重要な経緯	他の行政機関からの法令の制定・改廃に係る行儀等に対する回答等に関する文書	・他の行政機関からの協議に対する回答	他の行政機関等との連絡調整	男女共同参画関係	・（〇年度）男女共同参画白書 ・（〇年度）男女共同参画会議 ・（〇年度）第〇次男女共同参画基本計画 ・（〇年度）ＤＶ基本方針改正 ・（〇年度）人身取引対策行動計画2014 ・（〇年度）女性活躍加速のための重点方針	５年	-	廃棄
						政府報告・審査	・（〇年度）IL0年次報告 ・（〇年度）人権B規約政府報告 ・（〇年度）人種差別撤廃条約政府報告 ・（〇年度）障害者権利条約 ・（〇年度）社会権規約第３回政府報告審査 ・（〇年度）女子差別撤廃条約第〇回政府報告 ・（〇年度）国際女性会議（ＷＡＷ！）			
						電信関係	―			
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										
8	複数の行政機関による申合せ	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申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	―	―	―	１０年	―	移管
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ）	・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申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ）	・協議案 ・各省の質問 ・意見 ・各省の質問 ・意見に対する回答			―			
			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が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料			―			
			⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・申合せ			―			
9	他の行政機関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	①立案基礎文書（九の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	―	―	―	１０年	―	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・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（九の項イ）	・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			―			
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）	・基準案			―			
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・通知			―			

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
10	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	①立案基礎文書（九の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	―	―	―	１０年	―	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・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			―			
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）	・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			―			
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）	・基準案			―			
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	・通知			―			

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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11　個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（５年法律第88号）第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な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	－	移管
		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）	・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）	・標準処理期間案			－			
	(2)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録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由			－	許認可等の効力消滅後５年		以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・国籍に関するもの
	(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	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			－	５年		廃棄
	(4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第２条第１項の補助金等をいう。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）	・交付規則・交付要綱・実施要領・実施要綱 ・審査要領・選考基準			－	補助金等の交付に係る事業終了後５年		以下については移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書
		②を交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	・審査案 ・理由			－			
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書			－			
	(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）	・不服申立書 ・録取書			－	裁決又は決定その他の処分後１０年		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 ・審議会等の裁決等ついて年度ごとに取りまとめたもの。
		②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料・答申、建議、意見			－			
		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）	・弁明書 ・反論書 ・意見書			－			
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決・決定書			－			
	(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）	・訴状 ・期日呼出状			－	訴訟終結後１０年		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。
		②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証			－			
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			－			
	(7)謝金・委員手当の支払い	謝金・委員手当支払いに関する文書	・謝金・委員手当支払い関係			－	５年		廃棄

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
12	法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８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な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	―	移管
			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）	・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）	・標準処理期間案			―			
		(2)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録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由			―	許認可等の効力消滅後５年		以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業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
		(3)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			―	５年		廃棄
		(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）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）	・交付規則 ・交付要綱 ・実施要領、実施要綱 ・審査要領 ・選考基準			―	補助金等の交付に係る事業終了後５年		以下について移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	・審査案 ・理由			―			
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書			―			
		(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不服申立書又は口頭による不服申立における陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・不服申立書 ・録取書			―	裁決又は決定その他の処分後１０年		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 ・審議会等の裁決等について年度ごと取りまとめたもの
			②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見			―			
			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）	・弁明書 ・反論書 ・意見書			―			
			④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決 ・決定書			―			
		(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）	・訴状 ・期日呼出状			―	訴訟終結後１０年		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
			②訴訟の主張又は立証に関する文書（十五の項）	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証			―			
			③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書			―			

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
職員の人事に関する事項									
13　職員の人事に関する事項	(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	職員の人事等関係	人事院公平審査関係	・〇年度人事院公平審査関係	１０年	―	廃棄
					公務災害	・◯年度公務災害	５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関する文書	・異動内申書		職員の異動及び任免	・〇年度人事異動 ・〇年度昇格 ・〇年度昇給 ・〇年度採用関係 ・〇年度実務研修員 ・〇年度チャレンジ雇用関係 ・〇年度雇用均等行政系統職員の人事管理 ・〇年度雇用環境・均等部（室）非常勤職員の委嘱等 ・〇年度障害者雇用関係 ・〇年度委嘱調査員	５年		廃棄
		②職員の異動及び昇給に関する発令文書	・異動給与発令通知			―	５年		廃棄
	(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 ・非常勤職員給与簿		職員の給与・手当	・〇年度復職時調整 ・〇年度期末手当・勤勉手当 ・〇年度初任給決定 ・〇年度健康保険及び雇用保険の資格取得・喪失関係 ・〇年度過年度支出 ・〇年基準給与簿 ・◯年度債権発生通知書	５年		廃棄
						・◯年年末調整	７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			・〇年度異動者の認定簿 ・〇年度人事異動関係書類	6年		廃棄
	(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		職員の服務	・〇年度海外渡航申請	３年		廃棄
						・〇年度海外出張関係	５年		
		②職員の休暇に関する文書	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）			・〇年度休暇簿	３年		廃棄
		③職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿			・〇年度出勤簿	５年		廃棄
		④職員の出張に関する文書	・出張依頼			・〇年度旅行命令簿 ・〇年度旅行依頼簿	５年		廃棄
			・出張復命書			・〇年度復命書	５年		廃棄
		⑤職員の勤務時間に関する文書	・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・育児を行う職員の早出遅出勤務 ・厚生労働省に勤務する職員の勤務時間、休暇等に関する訓令に基づく第１種職員の指定			・〇年度超過勤務命令簿	５年		廃棄
						・〇年度勤務時間関係 ・〇年度勤務時間報告書 ・〇年度超過勤務の上限規制、働き方・休み方改革等 ・〇年度テレワーク関係	３年		廃棄
		⑥職員の倫理に関する文書	・職員の倫理に関する文書			・〇年度職員の倫理関係	３年		廃棄
	(5)職員の福利厚生	児童手当の支給に関する文書	・現況届		児童手当	・〇年度児童手当関係	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		―	―	５年		廃棄
	(7)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		兼業	・〇年度兼業許可申請	３年		廃棄
	(8)旧姓使用	旧姓使用に関する文書	・申請書		旧姓使用	・○年度旧姓使用 ・○年度改姓報告・旧姓使用 ・○年度本籍変更 ・○年度改姓報告・旧姓使用・本籍変更	３年		廃棄
	(9)証明証等の発行	証明証等の発行に関する文書	・申請書		証明書等	・〇年度雇用均等・児童家庭局調査員証票 ・〇年度雇用環境・均等局調査員証票 ・〇年度官職証明関係	１０年		廃棄
						・〇年度個人型確定拠出年金制度に係る事業主の証明書関係 ・〇年度身分証明書	５年		廃棄
						―	３年		廃棄
						・〇年度在職証明書	１年		廃棄

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
		(10)人事評価	人事評価に関する文書	・人事評価結果		人事評価	ー	３年		廃棄
		(11)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		退職手当	・〇年度退職手当関係	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1月のいずれか長い期間		廃棄
		(12)職員の研修	職員の研修に関する文書	・研修関係資料		職員の研修関係（本省研修）	・〇年度研修関係 ・〇年度メンター制度の実施	３年		廃棄
		(13)共済関係	職員の福利厚生に関する文書	・異動報告書 ・被扶養者申告書 ・宿舎貸与申請書		共済関係	・〇年度宿舎関係 ・〇年度共済関係 ・〇年度財形	５年		廃棄
		(14)休職・休業	職員の休職・休業に関する文書	・育児休業、自己啓発休業、配偶者同行休業に関する文書 ・病気休業に関する文書		休職・休業	・〇年度病気休職 ・〇年度育児休業 ・〇年度自己啓発休業 ・〇年度配偶者同行休業	３年		廃棄
		(15)贈与等報告	贈与等に関する文書	・贈与等報告書		贈与等報告書	・〇年度贈与等報告書	３年		廃棄

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
その他の事項										
14	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	告示、訓令及び通達の制定または改廃及びその経緯	フリーランス法指針	・〇年度フリーランス法指針の制定または改廃及びその経緯	１０年	―	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意見公募手続文書（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						
			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制定又は改廃のための決裁文書（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						
		(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	通知等	―	―	１０年	―	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		原議（30年保存）	・（〇年度）原議	３０年	―	
						原議（10年保存）	・（〇年度）原議 ・26年度局長通知（国際係）	１０年	―	
						原議（５年保存）	・（〇年度）原議	５年	―	廃棄
						原議（３年保存）	・（〇年度）原議	３年		
						原議（１年保存）	・（〇年度）原議	１年		

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
15　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（５の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	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	予算及び決算	―	―	１０年	―	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（財務大臣に送付した歳入歳出等の見積書類を含む。） ・財政法第二十条第二項の規定による予定経費要求書等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（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・財政法第三十五条第二項の規定による予備費に係る調書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（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第２項の予定経費要求書等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（二十一の項ロ）	・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12 条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書		予算要求関係	歳出予算要求額明細書（〇年度）			
		③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）	・行政事業レビュー ・執行状況調査		―	―			
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）	・予算の配賦通知		―	―			
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（５の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書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（二十二の項イ）	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿		予算執行関係	・〇年度示達原義綴 ・〇年度予算示達関係（労紛室） ・〇年度支出負担行為示達原義綴 ・〇年度購入等要求書 ・新型コロナウイルス感染症に関する緊急対応策	５年	―	以下について移管 ・財政法第三十七条第一項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書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（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・財政法第三十七条第三項の規定による継続費決算報告書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（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。）
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	・計算書 ・証拠書類 （※会計検査院保有のものを除く。）			―			
			・課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書			―	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から２月を経過した日に係る特定日以後７年		
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除く。）			―	5年		
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ	・調書			―			
		⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置			―			

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
			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			・〇年度職場におけるダイバーシティ推進事業 ・〇年度雇用環境・均等部（室）及び総合労働相談コーナーにおける多言語化の推進 ・〇年度会議費			
			⑦現金出納の管理を行うための帳簿	・現金出納簿 ・現金払込書（原符） ・現金領収証書（原符） ・決裁文書			ー			
			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			ー			
			⑨会計機関に関する文書	・検査員の任命			・〇年度支出負担行為担当官の一部補助者（検査員）の任命について ・〇年度会計機関関係	５年		廃棄

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
16	機構及び定員に関する事項	(1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	①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）	・組織要求書 ・定員要求書	組織・定員	―	―	１０年	―	移管
			②組織・定員要求関係資料	・級別定数改定要求資料		組織・定員要求関係	・〇年度組織・定員要求 ・〇年度級別定数改定要求	１０年		廃棄
		(2)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	組織及び定員の管理等に関する文書	・組織台帳		―	―	３０年		廃棄
				・内部組織に関する細則改正案 ・欠員報告等		組織・定員管理関係	・〇年度雇用環境・均等局の内部組織に関する細則 ・〇年度都道府県労働局等における専門官職の所掌事務等に関する準則 ・〇年度欠員状況報告書	３年		廃棄
17	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（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）	・基本計画案 ・通知	―	―	―	１０年	―	移管
			②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）	・事後評価の実施計画案 ・通知			―			
			③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）	・評価書 ・評価書要旨			―			
			④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			―			
18	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（５の項(4)に掲げるものを除く。）	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）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	栄典・表彰	叙勲・褒章	・〇年度叙勲・褒章関係 ・〇年度死亡叙勲・叙位	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
						表彰	・〇年度雇用均等行政関係功労者厚生労働大臣表彰 ・〇年度雇用均等行政関係功労者厚生労働大臣感謝状 ・〇年度雇用環境・均等行政関係功労者厚生労働大臣表彰 ・〇年度雇用環境・均等行政関係功労者厚生労働大臣感謝状 ・〇年度永年勤続表彰 ・〇年度子ども若者育成・子育て支援功労者表彰 ・〇年度男女共同参画社会づくり功労者内閣総理大臣表彰・女性のチャレンジ賞関係			
			②上記以外の式典に係る決裁文書及び伝達の文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿		労政行政関係功労者大臣表彰	・〇年度実施要領等の改正	１０年		廃棄
							・〇年度都道府県労政主管部局長への推薦依頼			
							・〇年度大臣感謝状	５年		
						その他栄典	・〇年度桜を見る会関係 ・〇年度園遊会関係 ・〇年度東日本大震災〇周年追悼式関係 ・〇年度天皇陛下御在位〇年記念式典関係 ・〇年度即位礼正殿の儀関係 ・故〇〇〇〇葬儀関係	５年		廃棄

	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
19	国会及び審議会等における審議に関する事項	(1)国会審議（１の項から17の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書（二十九の項）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	―	―	―	１０年	―	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等（１の項から17の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	・開催経緯 ・委員等の任免 ・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	審議会等	労働政策審議会	・○年度労働政策審議会雇用均等分科会 ・○年度労働政策審議会雇用環境・均等分科会	１０年		移管（部会、小委員会等を含む。）
20	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	文書管理	標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用	―	廃棄 ただし以下について移管 ・移管・廃棄簿
			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 ・収受文書台帳			―	５年		
			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			―	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		
21	特例民法法人に関する事項	特例民法法人	特例民法法人に係る	・特例民法法人の役員名簿、事業計画書等の文書 ・特例民法法人に係る指導・監督、命令等に関する文書 ・特例民法法人の移行認可、認定関係文書	―	―	―	５年	―	廃棄
			特例民法法人に係る調査に関する文書	・特例民法法人概況調査 ・予備的調査			―	３年		廃棄

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
上記各号に該当しない事項										
22	国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する重要な経緯	国有財産台帳	・国有財産台帳	－	－	－	常用	－	廃棄
23	統計調査に関する事項	(1)業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関すること	①　業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析の基礎となった基本方針 ②　業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	・実施計画 ・統計資料	－	－	－	５年	－	・基幹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
		(2)調査票情報の提供	調査票情報の利用（委託による統計作成等を含む）・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある行政文書	・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表等ドキュメント （電磁的方法により記録しているもの）			－	常用		廃棄
		（3）統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書 ②統計の承認に関する経緯が記録された文書 ③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領 ・承認申請書 ・実施案 ・事務処理基準	統計調査	統計調査	・○年度フリーランスの業務及び就業環境に関する実態調査	5年		廃棄
			④調査票	・調査票			・○年度フリーランスの業務及び就業環境に関する実態調査（調査票）	常用		
			⑤統計の集計結果に関する文書				・○年度フリーランスの業務及び就業環境に関する実態調査（集計結果）	20年		
24	システムに関する事項	均等行政システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	均等行政システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記載された文書	・調達計画 ・システム仕様書 ・設計書 ・手順書	行政システム	雇用均等業務に係るシステム	・〇年度雇用均等行政情報システム関係原義	当該システムが廃止された日に関する特定日から５年又は１０年		廃棄
		雇用環境・均等行政に係るシステムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	雇用環境・均等行政に係るシステムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記載された文書	・調達に関する原議 ・仕様書　等		雇用環境・均等業務に係るシステム	・〇年度調達関係	５年		廃棄
				・設計書　等			・〇年度雇用環境・均等行政情報システム関係	当該システムが廃止された日に関する特定日から５年		廃棄
25	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること。	①公印の制定、改廃に関する文書	公印の制定改廃に関する決裁文書	公印等	－	－	３０年	－	廃棄
			②官職署名符号等発行に関する文書	・申請書 ・承認書		－	－	３０年		廃棄
			③公印の押印管理に関する文書	・押印簿		－	－	３年		廃棄
			④公印の印影印刷に関する決裁文書	・印影印刷に関する決裁文書		－	－			廃棄
26	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	厚生労働省名義の使用の許可	後援名義	・〇年度後援名義	５年	－	廃棄
27	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関すること	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書	陳情・要望	要望書、意見書	・〇年度要望書、意見書	１年	－	廃棄
28	行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書	・相談記録 ・国民の声 ・公益通報	－	－	－	５年	－	廃棄
29	所管する業務に係る関係機関等との会議に関する事項	会議の開催に関する重要な経緯	全国会議等に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿	全国会議・大会	労働局長、雇均部（室）長等会議	・〇年度全国雇用均等室長会議 ・〇年度全国雇用環境・均等部（室）長会議	５年	－	廃棄
30	監査・監督に関する事項	雇用環境・均等監察に関すること	雇用環境・均等監察に関する文書	・監査結果	監査・監察	雇用環境・均等監察	・○年度雇用環境･均等監察	５年	－	廃棄
				・ヒアリング結果			・〇年度監察と同時に実施するヒアリング	３年		廃棄
31	物品管理に関する事項	(1)物品の購入・管理に関すること	①図書委員会に関する文章	・図書委員会に関する文章	物品管理	－	－	３年	－	廃棄
			②物品管理に関する文書	・物品共用簿		－	－	３０年		廃棄
		(2)乗車券等に関すること	タクシー乗車券、ＩＣカード使用に関する文書	・タクシー乗車券使用簿 ・ＩＣカード使用簿		乗車券	・〇年度タクシー乗車券使用簿 ・〇年度ＩＣカード使用簿	５年		廃棄
				・乗車券、領収書				１年		廃棄

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
32	労働局職員等の研修に関する事項	職員等の研修に関すること	職員等の研修に関する文書	・研修日程 ・研修資料	労働局職員等の研修	労働紛争調整官研修	・〇年度労働紛争調整官専門研修	３年	―	廃棄
						労働局職員等の研修	・〇年度新任雇用環境・均等部（室）長研修 ・〇年度新任雇用環境・均等部（室）職員、非常勤職員研修 ・〇年度雇用環境・均等部（室）課長・監理官研修 ・〇年度雇用環境・均等部（室）課室長補佐研修 ・〇年度企業指導業務専門研修（雇用均等関係法令） ・〇年度企業指導業務専門研修（働き方改革関係） ・〇年度雇用環境・均等部(室)職員中央研修(労働紛争調整官専門研修を除く。) ・〇年度初任者ブロック研修	３年		廃棄
33	個別労働紛争解決制度に関する事項	個別労働紛争解決制度に関すること	個別労働紛争解決制度に関する文書	・処理に関する文書	個別労働紛争解決制度	個別労働紛争解決制度の処理に係る文書	・〇年度個別労働紛争解決制度の処理に係る文書（10年保存）	10年	―	廃棄
							・〇年度個別労働紛争解決制度の処理に係る文書（５年保存）	５年		廃棄
							・〇年度個別労働紛争解決制度の処理に係る文書（３年保存）	３年		廃棄
							・〇年度個別労働紛争解決制度の処理に係る文書（１年保存）	1年		廃棄
						個別労働紛争解決制度の広報に係る文書	・〇年度個別労働紛争解決援助制度に係る周知・広報	５年		廃棄
						委託事業	・〇年度個別労働紛争解決研修事業 ・〇年度個別労働紛争の防止・解決のための労働法制普及・啓発事業	５年		廃棄
						個別労働紛争解決促進法、政令及び省令の改廃	・〇年度個別労働紛争解決促進法、政令及び省令の改廃	３０年		移管
		個別労働紛争業務に関わる非常勤職員に関すること	個別労働紛争業務に関わる非常勤職員に関する文書	・総合労働相談員、労働関係紛争担当参与に関する文書 ・紛争調整委員会委員任免に関する文書		総合労働相談員、労働関係紛争担当参与関係	・〇年度総合労働相談員規程関係	１０年		廃棄
							・〇年度総合労働相談員、労働関係紛争担当参与関係	５年		廃棄
							・〇年度総合労働相談員（困難事案担当）研修	３年		廃棄
						紛争調整委員会委員任免関係	・〇年度紛争調整委員会委員任免関係	５年		廃棄
34	障害者虐待防止法に関する事項	障害者虐待防止法に関すること	障害者虐待防止法に関する文書	・処理に関する文書	障害者虐待防止法に関する事項	障害者虐待防止法に係る文書	・〇年度使用者による障害者虐待に関する文書	５年	―	廃棄
							・〇年度使用者による障害者虐待に関する文書	３年		廃棄
35	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こと	情報公開・個人情報保護に関する文書	・情報公開・個人情報保護に関する文書 ・審査請求に係る裁決に関する文書 ・情報公開・個人情報保護審査会への諮問に関する文書	情報公開・個人情報保護に関する事項	審査請求事件	・〇年度情報公開法不服申立 ・〇年度審査請求事件 ・〇年度個人情報保護関係	１０年	―	廃棄
							・開示請求裁判関係	５年		廃棄
						行政文書開示請求（情報公開法）	・〇年度開示請求 ・〇年度行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく行政文書の開示	５年		廃棄
						行政文書開示請求（個人情報保護法）	・〇年度行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づく行政文書の開示	５年		廃棄
						個人情報漏えい防止	―			
36	特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律に関する事項	特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律に関すること	特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する文書	・処理に関する文書	特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律に関する事項	特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律の広報に係る文書	・〇年度特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律の周知広報関係	５年		廃棄
37	労働時間等の設定の改善	労働時間等の設定の改善に関すること	労働時間等の設定の改善に関する文書	・労働時間等の設定の改善に関する通知	労働時間等の設定の改善	通知	・〇年度通知	５年		廃棄
38	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	・委託事業	委託事業	〇〇事業	・〇年度〇〇事業	契約が終了する日に係る特定日以後５年		廃棄
39	その他局内における総合調整に関する事	局内会議に関すること	局内会議に関する文書	・配付資料	―	―	―	５年	―	廃棄

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。

備考
一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
　１ 立案基礎文書　立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書
　２ 審議会等文書　審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
　３ 調査研究文書　調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書

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