

政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）付参事官付雇用・賃金福祉統計室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年9月10日から適用

文書管理者：統計管理官（雇用・賃金福祉統計担当）

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
法令の制定又は改廃及びその経緯									
1	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 (毎月勤労統計調査規則（昭和32年労働省令第15号）)	(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 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	—	—	—	20年	2(1)①4	移管
	(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、参考条文 ・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、参考条文	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	毎月勤労統計調査規則の改正について(〇〇年度) 毎月勤労統計調査規則に基づく告示(〇〇年度)			
	(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	⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・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	—	—	—			
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も含む。）の決定又は了解及びその経緯									
2	閣議の決定又は了解及びその経緯	(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（質問主意書）	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	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	国会関係	主意書(〇〇年)	20年 (とりまとめ課室で無い場合は5年)	2(1)①5(3)	移管

その他の事項												
3	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。)	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	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	毎月勤労統計調査	・〇〇年度厚生労働統計功労者功績表彰について ・〇〇年度厚生労働統計功労者功績表彰に係る表彰の決定の取消について(通知)	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		
4	国会及び審議会等における審議に関する事項	国会審議(1の項から2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 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	国会関係	答弁等(〇〇年)	10年	2(1)①21(1)	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		
		審議会等(1の項から2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 ・諮詢 ・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	2(1)①21(2)	移管(部会、小委員会等を含む。)		
5	文書の管理に関する事項	文書の管理	①行政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)	・標準文書保存期間基準	文書の管理に関する事項	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	廃棄		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・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)	・発議文書台帳	—	—	—	—	30年				
6	統計調査に関する事項	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	・基本方針 ・基本計画 ・要領	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	毎月勤労統計調査	・毎月勤労統計調査の実施に関する文書(〇〇年度) ・毎月勤労統計調査の抽出・集計について(〇〇年度) ・毎月勤労統計調査の特別集計について(〇〇年度) ・毎月勤労統計調査全国調査の公表について(〇〇年度) ・毎月勤労統計調査特別調査の公表について(〇〇年度) ・毎月勤労統計調査の異動報告に関する文書(〇〇年度) ・〇〇年度毎月勤労統計調査の企画に関する文書 ・毎月勤労統計調査手引の改訂について(〇〇年度)	5年	2(1)①23	以下については移管 ・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 ・国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような特に重要な政策事項等に関するもの		
		②統計の承認に関する重要な経緯	・承認申請書	雇用動向調査	雇用動向調査の実施に関する文書(〇〇年度) 雇用動向調査の公表に関する文書(〇〇年度)	—	—	5年				
		③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準	雇用構造調査(テーマ別に作成) (就業形態の多様化に関する総合実態調査) (若年者雇用実態調査) (パートタイム・有期雇用労働者総合実態調査) (派遣労働者実態調査) (転職者実態調査) (他に分類されないもの)	—	・(調査設計)〇〇年〇〇調査 ・(内検・集計)〇〇年〇〇調査 ・(調査実施)〇〇年〇〇調査 ・(公表)〇〇年〇〇調査 ・(特別集計)〇〇年〇〇調査 ・雇用の構造に関する実態調査におけるオンライン導入の検討状況について ・〇〇年〇〇調査の特別集計に関する文書 (公表)〇〇年〇〇調査の登録データファイルの保管依頼について ・雇用構造調査(平成25~29年)再登録 ・再集計による「平成24年派遣労働者実態調査の概況」「平成25年若年労働者雇用実態調査の概況」「平成26年就業形態の多様化に関する総合実態調査の概況」「平成27年転職者実態調査の概況」「平成29年派遣労働者実態調査の概況」のホームページ掲載内容の差し替について	5年					

			労働経済動向調査	・労働経済動向調査の実査について(〇〇年度) ・労働経済動向調査の公表について(〇〇年度)	5年
			労使関係総合調査 (基礎調査) (実態調査)	・労働組合基礎調査の実査について(〇〇年度) ・労働組合基礎調査の公表について(〇〇年度) ・労使関係総合調査委託事業(〇〇年度) ・労働組合活動等に関する実態調査の実査について(〇〇年度) ・労働組合活動等に関する実態調査の公表について(〇〇年度) ・労使間の交渉等に関する実態調査の実査について(〇〇年度) ・労使間の交渉等に関する実態調査の公表について(〇〇年度) ・労使コミュニケーション調査の実査について(〇〇年度) ・労使コミュニケーション調査の公表について(〇〇年度) ・統計法第32条に基づく調査票情報の提供について(〇〇年度)	5年
			労働争議統計調査	・労働争議統計調査の実査について(〇〇年度) ・労働争議統計調査の公表について(〇〇年度)	5年
④調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	・調査票		調査票原票	〇〇調査の調査票原票(〇〇年)	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間
⑤統計の集計結果に関する文書	・調査報告書	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	調査報告書	〇〇調査の調査報告書(〇〇年度)	20年
⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・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）	—	—	—	永年
⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報	—	—	—	

上記各号に該当しない事項

7 雇用・賃金福祉統計室 が所管する統計調査に 関する事項（5「統計 調査に関する事項」に 該当しない事項）	その他	・その他統計調査の実施 に必要なもの	雇用・賃金福祉統 計室が所管する統 計調査に関する事 項	毎月勤労統計調査 雇用動向調査 雇用構造調査 労働経済動向調査 労使関係総合調査 (基礎調査)	・〇〇年度毎月勤労統計調査(一般会計)の配賦額について(通知) ・毎月勤労統計調査のコールセンター業務の調達について(〇〇年度) ・毎月勤労統計調査コールセンター業務の委託について ・毎月勤労統計調査でのコンプライアンスチェック(〇〇年度) ・年次フレームに係る調査票情報の提出について(〇〇年度) ・労働組合基礎調査システム等について(〇〇年度)	5年	—	廃棄
					・〇〇調査の協力依頼について(〇年度) ・毎月勤労統計調査全国調査報告書の作成について(〇〇年度) ・毎月勤労統計調査地方調査結果の公表について(〇〇年度) ・毎月勤労統計調査専門研修の実施について(〇〇年度) ・毎月勤労統計調査プロック別打合せ会議の開催について(〇〇年度) ・〇〇年度毎月勤労統計調査全国集計プログラムの運用支援業務に関する文書 ・毎月勤労統計調査における令和6年1月調査以降のベンチマーク更新に関する文書 ・毎月勤労統計調査報告書の印刷に係る契約に関する文書(〇〇年度) ・〇〇年度毎月勤労統計調査の調査員事務打合せ会への講師派遣について ・〇〇年度毎月勤労統計調査に係る調査研究業務に関する文書 ・毎月勤労統計調査の契約に関する文書(〇〇年度) ・マスタ及びアーカイブ領域に係る申請 ・登録データファイル保管依頼書の提出について(〇年度) ・毎月勤労統計調査オンラインシステム管理要綱の改正について(〇年度)	3年	—	廃棄
					・損害賠償補償事業の実施について(〇〇年度) ・毎月勤労統計調査(地方調査)における表章(公表)産業について(〇〇年) ・毎月勤労統計調査の提出率に関する文書(〇〇年度) ・雇用動向調査結果表の審査結果について(〇〇年度) ・雇用動向調査に係る検討課題について(〇〇年度) ・ホームページの掲載について	1年	—	廃棄
					・事業所母集団データベースの母集団情報の利用について(〇年)	1年又は 3年	—	廃棄
					室内調査共通	基幹統計(一般統計)の結果に関する公表期日前統計情報等を知ることができる者について(〇年度)	5年	—
講師派遣に関する文書		・毎月勤労統計調査専門 研修実施通知 ・講師派遣に係る決裁文 書	雇用・賃金福祉統 計室が所管する統 計調査に関する事 項	毎月勤労統計調査	毎月勤労統計調査専門研修の実施について(〇年度)	3年	—	廃棄

8	人事に関する事項	職員の給与	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	—	—	—	5年	—	廃棄
		職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書	人事に関する事項	海外渡航申請	海外渡航申請(○年度)	3年	—	
				・海外出張内申 ・海外出張命令	—	—	—	3年	—	
		職員の休暇に関する文書	・休暇簿 ・添付書類（診断書等）	人事に関する事項	職員の服務	休暇簿	休暇簿(○年度)	3年	—	
		職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	人事に関する事項	職員の服務	出勤簿	出勤簿(○年度)	5年	—	
		育児時間	育児時間承認請求に関する文書	・育児時間承認請求書	人事に関する事項	育児時間	育児時間承認請求に関する文書(○年度)	3年	—	
		勤務時間	勤務時間の指定に関する文書	・勤務時間の指定決裁文書 ・指定一覧表	人事に関する事項	勤務時間	勤務時間の指定に関する文書(○年度)	3年	—	
			早出遅出勤務請求に関する文書	・早出遅出勤務請求書 ・承認書	人事に関する事項	勤務時間	早出遅出勤務請求に関する文書(○年度)	3年	—	
			総合検診時の勤務時間に関する文書	・総合検診時の勤務時間に係る承認申請書	—	—	—	3年	—	
			週休日の振替等に関する文書	・週休日の振替等の決裁文書 ・代休日の指定簿	—	—	—	3年	—	
9	システムに関する事項	システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	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 ・契約に係る決裁文書	システムに関する事項	毎月勤労統計調査オンラインシステム	・毎月勤労統計調査オンラインシステムの改修業務に関する文書(○年度) ・毎月勤労統計調査オンラインシステムの更改等に関する文書(○年度) ・毎月勤労統計調査電子調査票に関する文書(○年度) ・毎月勤労統計調査オンラインシステムの運用に関する文書(○年度)	5年	—	廃棄
			システムに関する利用承認、変更承認に関する文書	・申請書 ・承認一覧			・○年度 毎月勤労統計調査オンラインシステムに係る印刷について ・毎月勤労統計調査オンラインシステム(毎勤システム)利用承認について(○年度) ・○年度オンライン調査システム利用にあたってのお知らせについて	3年	—	廃棄
			作業手順の案内等システムの運用等に関する文書	・メンテナンス作業マニュアル ・オン調利用ガイド			・毎月勤労統計調査のシステムに関するお知らせ等について(○年度)	1年	—	廃棄
10	幹部引継資料	幹部引継資料	幹部引継資料	幹部引継資料	—	—	—	5年	—	廃棄
11	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること	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	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	毎月勤労統計調査 雇用動向調査	毎月勤労統計調査の実施に関する文書(○年度) ○○年雇用動向調査に係る調査用品への印影の印刷について	3年	—	廃棄
12	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	—	—	—	1年	—	廃棄
13	研修・関係機関等との連絡調整に関する事項	会議の開催に関する経緯	会議等に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	技術開発に関する事項	COBOL研修(○年度)	3年	—	廃棄
14	著作権に関すること	出版申請に関すること	出版申請に関する文書	・出版申請 ・承認書（写）	—	—	—	3年	—	廃棄

15	情報公開	情報公開のこと	情報公開の際に作成した文書	・決定書 ・開示決定通知 ・補充理由説明書	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	情報公開	開示請求(〇年度)	5年	—	廃棄
16	訴訟	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訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項口） ②判決書又は和解調書	・回報書 ・答弁書、準備書面 ・判決書	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	—	以下については保管。その他は廃棄・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