

政策統括官付（統計・情報システム管理、労使関係担当）参事官付賃金福祉統計室 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：政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）付賃金福祉統計室

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 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 (賃金構造基本統計調査規則（昭和39年4月22日労働省令第8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	—	—	—	20年	2(1)①④	保管
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	国会関係	質問主意書	質問主意書（令和〇〇年度）	20年 (とりまとめ課室で無い場合は、5年)	2(1)①⑤（3）	保管
その他の事項		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 予算及び決算に関する事項		③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書						
(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		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	—	—	—	10年	—	保管
(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自明細書	—	—	—	—	—	—	—
(3)(1)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）		・事業概要 ・積算資料 ・行政事業レビュー	予算及び決算に関する経緯等	予算要求	行政事業レビュー	令和〇〇年度予算要求（令和〇〇年度） 行政事業レビュー（令和〇〇年度）	5年	—	廃棄

## 政策統括官付（統計・情報システム管理、労使関係担当）参事官付賃金福祉統計室 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：政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）付賃金福祉統計官

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)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（二十一の項二）	・支出負担行為示達依頼書 ・支払計画示達依頼書		予算配賦	予算配賦（令和〇〇年度）			
		(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	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項八）		決算に関する経緯等	照会文書関係（令和〇〇年度）			
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	国会関係	答弁・想定問	答弁・想定問（令和〇〇年度）	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	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）	・標準文書保存期間基準	文書管理	文書管理	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）	・收受文書台帳	—	—	—	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	
			⑤行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・廃棄の記録	文書管理	文書廃棄記録	文書廃棄記録（令和〇〇年度）	5年	
6	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な事項	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 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）	・基本方針 ・基本計画 ・実施要領 ・実施案 ・事務処理基準 ・公表案 ・調査票原票 ・その他重要な経過文書 ・調査表情報に係る受付簿	資金引上げ等の実態に関する調査	原議	資金引上げ等の実態に関する調査 原議（令和〇〇年度）	5年	2(1)①23 以下について移管 ・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
					関連文書綴り	資金引上げ等の実態に関する調査 関連文書綴り（令和〇〇年度）			
					資金構造基本統計調査	原議	資金構造基本統計調査 原議（令和〇〇年度）		
					関連文書綴り	資金構造基本統計調査 関連文書綴り（令和〇〇年度）			
					就労条件総合調査	原議	就労条件総合調査 原議（令和〇〇年度）		
				・就労条件総合調査 ・労働災害動向調査 ・労働安全衛生調査	関連文書綴り	就労条件総合調査 関連文書綴り（令和〇〇年度）	5年	2(1)①23 調査規則で定めてい る期間又は調査計画 に定める期間	
					労働災害動向調査	原議	労働災害動向調査 原議（令和〇〇年度）		
					関連文書綴り	労働災害動向調査 関連文書綴り（令和〇〇年度）			
					労働安全衛生調査	原議	労働安全衛生調査 原議（令和〇〇年度）		
					関連文書綴り	労働安全衛生調査 関連文書綴り（令和〇〇年度）			
				資金引上げ等の実態に関する調査	調査票原票	資金引上げ等の実態に関する調査 調査票原票（令和〇〇年度）	5年	2(1)①23 調査規則で定めてい る期間又は調査計画 に定める期間	
				資金構造基本統計調査	調査票原票	資金構造基本統計調査 調査票原票（令和〇〇年度）			
				就労条件総合調査	調査票原票	就労条件総合調査 調査票原票（令和〇〇年度）			
				労働災害動向調査	調査票原票	労働災害動向調査 調査票原票（令和〇〇年度）			

政策統括官付（統計・情報システム管理、労使関係担当）参事官付賃金福祉統計室 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：政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）付賃金福祉統計官

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	
				労働安全衛生調査	調査票原票	労働安全衛生調査 調査票原票（令和〇〇年度）				
		⑤統計の集計結果に関する文書	統計調査結果原票	賃金構造基本統計調査	調査結果原票	賃金構造基本統計調査 調査結果原票（令和〇〇年度）	常用 (調査結果原票以外は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	賃金福祉統計室が所管する統計調査（以下「賃金福祉統計」とす。）に関する事項 (6「統計調査に関する事項」に該当しない事項)	賃金福祉統計の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析並びに特別集計に関する事項	・特別集計 ・その他重要な経緯文書	企画調整に関する経緯等	原議 関連文書綴り	企画調整係 原議（令和〇〇年度） 企画調整係 関連文書綴り（令和〇〇年度）	5年	—	廃棄	
		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	
			公表された統計を作成するために必要な情報	・抽出要領 ・抽出基本表 ・調査対象事業所（企業）名簿（補充名簿・予備名簿等を含む） ・その他作成のために必要な文書	賃金引上げ等の実態に関する調査 賃金構造基本統計調査 就労条件総合調査 労働災害動向調査 労働安全衛生調査	統計作成資料 統計作成資料 統計作成資料 統計作成資料 統計作成資料	賃金引上げ等の実態に関する調査 統計作成資料（令和〇〇年度） 賃金構造基本統計調査 統計作成資料（令和〇〇年度） 令和〇年就労条件総合調査 統計作成資料（令和〇〇年度） 労働災害動向調査 統計作成資料（令和〇〇年度） 労働安全衛生調査 統計作成資料（令和〇〇年度）	常用	—	廃棄
		その他	統計調査の実施のために必要な文書（上記に掲げるものを除く）	・その他統計調査の実施に必要なもの	—	—	—	調査規則、調査要綱等で定めている期間	—	調査規則、調査要綱等で定めたとおり
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 ・各手当に係る認定簿	給与	諸手当等	〇〇手当認定簿	支給要件を具備しなくなつた日の翌年度から5年1月	— — — — —	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 ・海外出張内申 ・海外出張命令	人事・服務	職員の服務	海外渡航申請（令和〇〇年度） 海外渡航申請（令和〇〇年度） — —	3年	— — — —	廃棄
			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） ・休暇簿（病気休暇）	人事・服務	職員の服務	休暇簿（令和〇〇年） 特別休暇簿（令和〇〇年） 病気休暇簿（令和〇〇年）	3年	— — —	廃棄

政策統括官付（統計・情報システム管理、労使関係担当）参事官付賃金福祉統計室 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：政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）付賃金福祉統計官

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	
8	公印等に関する事項	公印の印影印刷に関する文書	・添付書類（診断書等）	一	一	一	一	一		
			職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	人事・服務	職員の服務	出勤簿（令和〇〇年）	5年	一 廃棄	
			職員の出張に関する文書	・出張復命書	人事・服務	職員の服務	出張復命書（令和〇〇年度）	5年	一 廃棄	
			講師派遣に関する文書	・講師派遣に係る決裁文書	人事・服務	職員の服務	講師派遣（令和〇〇年度）	3年	一 廃棄	
			育児休業	育児休業承認請求に関する文書	・育児休業承認請求書	一	一	3年	一 廃棄	
			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・服務	育児時間	承認請求に係る文書（令和〇〇年度）	3年	一 廃棄
			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・服務	勤務時間の指定	勤務時間の指定（令和〇〇年度）	3年	一 廃棄
			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・服務	早出遅出勤務	早出遅出勤務請求書（令和〇〇年度）	3年	一 廃棄	
			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	一	一	一	3年	一 廃棄	
			妊娠の通勤緩和に関する文書	・妊娠通勤緩和申請書	一	一	一	3年	一 廃棄	
			妊娠検診受診に関する文書	・妊娠検診受診申請書	一	一	一	3年	一 廃棄	
			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	一	一	一	3年	一 廃棄	
			臨時集計員雇入れ	臨時集計員の雇入れに関する文書	・人事異動通知書 ・労働条件通知書	人事・服務	臨時集計員雇入れ	臨時集計員の雇入れ（令和〇〇年度）	5年	一 廃棄
			9	公印等の管理に関すること	公印の印影印刷に関する文書	・印影印刷に関する決裁文書	賃金引上げ等の実態に関する調査	公印関係綴り	賃金引上げ等の実態に関する調査 公印関係綴り（令和〇〇年度）	3年
						賃金構造基本統計調査	公印関係綴り	賃金構造基本統計調査 公印関係綴り（令和〇〇年度）		
						就労条件総合調査	公印関係綴り	令和〇〇年就労条件総合調査 公印関係綴り（令和〇〇年度）		
						労働災害動向調査	公印関係綴り	労働災害動向調査 公印関係綴り（令和〇〇年度）		
						労働安全衛生調査	公印関係綴り	労働安全衛生調査 公印関係綴り（令和〇〇年度）		
10	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書	一	一	一	1年	一	廃棄	
11	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	全国会議等に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿	研修・関係機関等との連絡調整に関する事項	賃金福祉統計室 都道府県労働局長への通知	都道府県労働局長への通知（令和〇〇年度）	1年 但し、制度改正等、重要な経緯・案件を含む場合は5年	一 廃棄	
		研修に関する経緯	研修に関する資料	・研修資料	一	一	1年			
12	情報公開	情報公開に関する文書	・決定書 ・開示決定通知 ・補充理由説明書	情報公開	開示請求	開示請求（令和〇〇年度）	5年	一	廃棄	
13	作業依頼	作業依頼に関するもので、重要なもの	作業依頼の際に作成した文書	・依頼文 ・提出した資料等	一	一	1年	一	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。