

政策統括官付政策統括室【第二】 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年4月1日から適用

文書管理者：政策統括官（総合政策担当）付参事官（第二）

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	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	-	-	-							
		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	-	-	-							
	(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) 閣議	閣議を求めるとの議案文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	・5点セット ・閣議議事録 ・案件表 ・配付資料	-	-	-							
	(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 ・同案の閣議議事録	-	-	-							
	(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	-	-	-							
		②解釈又は運用の基準の設定のための議案文書（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	-	-	-							
	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	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）	・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		閣議を求めるとの議案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） ・閣議議事録	-	-	-							
(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議案文書（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	-	-	-							
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 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	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 ・諮問 ・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（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議案文書（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	規制・制度改革	省令制定・改正決議	省令制定・改正決議（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	-	-	-							

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) 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裁文書（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 ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	—	—	—					
				地球温暖化対策	省令制定・改正決裁	省令制定・改正決裁（〇年度） 告示・訓令等決裁（〇年度）					
				独立行政法人労働政策研究・研修機構	省令制定・改正決裁	省令制定・改正決裁（〇年度）					
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											
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 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 (2) 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 答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ） ② 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ） ③ 答弁が記録された文書（四の項ハ） ④ 立案基礎文書（五の項イ） ⑤ 立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ⑥ 立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ） ⑦ 行政機関協議文書（五の項ロ） ⑧ 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）	・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ・ 答弁案・閣議請議書 ・ 答弁書 ・ 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 ・ 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 ・ 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 ・ 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 ・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書	—	—	—	30年	2(1)①5(3)	移管	
				労働・質問主意書等関係	質問主意書答弁書	〇年度質問主意書答弁書（〇年度）					
				労働経済の分析	各省協議資料	各省協議資料（〇年度） 各省協議（〇年度）			2(1)①5(4)		
				労働経済の分析	決裁、閣議資料	決裁、閣議資料（〇年度）					
				働き方改革	働き方改革	閣議請議（〇年度）					
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	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立案基礎文書（六の項イ） ② 会議の決定又は了解に係る立案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立案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 ・ 総理指示 ・ 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 ・ 配付資料 ・ 決定 ・ 了解文書	—	—	—	10年	2(1)①6	移管	
6	省議（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	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	① 省議の決定又は了解に係る立案基礎文書（七の項イ） ② 省議の決定又は了解に係る立案の検討に関する調査研究文書（七の項イ） ③ 省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 省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 ・ 大臣指示 ・ 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 ・ 配付資料 ・ 決定 ・ 了解文書	—	—	—	10年	2(1)①7	移管	
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	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 申合せに係る立案基礎文書（八の項イ） ② 申合せに係る立案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） ③ 申合せに係る立案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） 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 ・ 総理指示 ・ 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 ・ 協議案 ・ 各省の質問 ・ 意見 ・ 各省の質問 ・ 意見に対する回答 ・ 開催経緯 ・ 議事概要 ・ 議事録 ・ 配付資料 ・ 申合せ	—	e-laws	法令データ突合結果の認証	法令データ突合結果の認証（〇年度）	10年	2(1)①8	移管
8	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） ② 立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③ 立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） 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 ・ 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 ・ 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 ・ 基準案	—	—	—	10年	2(1)①9	移管	

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	
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・通知	-	-	-				
9	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） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） 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） ⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	・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 ・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 ・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 ・基準案	-	-	-	10年	2(1)⑩10	移管
10	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 (2)許認可等に関する重要な経緯 (3)不利益処分に関する重要な経緯 (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 (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 (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立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文書（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） 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） 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） 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至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） 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） 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至る過程が記録された文書（十四の項ハ） ④裁決書又は決定書（十四の項ニ） ①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ） ②訴訟の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（十五の項ハ）	・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 ・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 ・意見公募要領 ・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 ・審査案 ・理由 ・処分案 ・理由 ・交付規則 ・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書 ・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決 ・決定書 ・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	-	-	-	10年 許認可等の効力消滅後5年 5年	2(1)⑩11(1) 2(1)⑩11(2) 2(1)⑩11(3)	移管 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 廃棄
		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 ・審査要領 ・選考基準	予算・決算	独立行政法人労働政策研究・研修機構関係原義綴	独立行政法人労働政策研究・研修機構関係原義綴 交付要綱等（〇年度）	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)⑩12(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書	
		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	予算・決算	独立行政法人労働政策研究・研修機構関係原義綴	独立行政法人労働政策研究・研修機構原義綴（〇年度）				
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書	予算・決算	独立行政法人労働政策研究・研修機構関係原義綴	独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告（〇年度）				
		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	2(1)⑩11(5)	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	-	-	-				
		①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	・訴状 ・期日呼出状	-	-	-	訴訟終了後10年	2(1)⑩11(6)	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（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書	-	-	-				
職員の人事に関する事項										
11	職員の人事に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の重要な経緯 (2)職員の兼業の許可 (3)退職手当の支給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） 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） 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）	・受講命令・実績 ・申請書 ・承認書 ・調書	職員人事 職員人事 職員人事	職員研修 兼業 退職手当	職員研修（〇年度） 兼業（〇年度） 退職手当関係（〇年度）	3年 3年 支給制限等の処分を行うことができなかったときまでの期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)⑩13(2) 2(1)⑩13(3) 2(1)⑩13(4)	廃棄（ただし、閣議等に関するものについて移管）

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											
12	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13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	2(1)①14(1)	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	—	—	—	—	—	—	—		
12	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13の項までに掲げるものを除く。）	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	—	—	告示・訓令等決裁（〇年度）	—	—	—	—		
		⑥官報公示に関する文書（二十の項ハ） ・官報の写し	—	—	—	—	—	—	—		
		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	2(1)①14(2)	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	ワークシェアリング	取組状況報告	通達決裁（〇年度）	—	—	—	—		
			中小企業支援策HP	通達	通達（2011年度）	—	—	—	—		
			一徳総活社会	金融とのコラボ	通達 関係通知（2017年度）	—	—	—	—		
			中小企業・小規模事業者の働き方改革、人手不足 対応に関する検討会	各種決裁	通達	—	—	—	—		
			働き方改革	働き方改革	通達・事務連絡（〇年度）	—	—	—	—		
	職員人事	組織・定員	組織細則の改正（〇年度）	—	—	—	—				
				—	—	—	—				
				—	—	—	—				
				—	—	—	—				
13	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	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	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算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算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		
		②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予算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） ・予算経費要求書 ・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算経費要求書等の各目明細書	—	—	—	—	—	—			
		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	—	—	—	—	5年		2(1)①15(2)	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。）	—	—	—	—	—	—		—	
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。）	予算・決算	会計検査院関係原義綴	会計検査院関係原義（〇年度）	—	—	—	—				
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	—	—	—	—	—	—	—				
14	機構及び定員に関する事項	機構又は定員の要求に関する重要な経緯 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）	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・組織要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	職員人事	組織・定員	〇年度組織・定員要求関係	10年	2(1)①16	移管		

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 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制定又は変更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調査研究文書(二十四の項イ)	・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	2(1)①17(1)	移管		
		②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書(二十四の項ロ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見	独立行政法人労働政策研究・研修機構	法律の規定による業務の実績等に関する評価等	独立行政法人労働政策研究・研修機構に係る○事業年度における業務実績に関する評価について 独立行政法人労働政策研究・研修機構に係る平成28事業年度及び第3中期目標期間における業務実績に関する評価について	—	—	—	—	
		③制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ハ)	・中期目標案	独立行政法人労働政策研究・研修機構	独立行政法人における中期目標等の策定・変更	独立行政法人における中期目標等の策定・変更(○年度)	—	—	—	—	
		④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関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(二十四の項ニ)	・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書	独立行政法人労働政策研究・研修機構	独立行政法人における中期目標等の策定・変更	独立行政法人における中期目標等の策定・変更(○年度)	—	—	—	—	
(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緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書(二十五の項イ)	・報告 ・検査	独立行政法人労働政策研究・研修機構	指導監督の経緯	届出文書(○年度) 通知文書(○年度) 海外渡航申請(○年度) 要請事項等(○年度)	5年	2(1)①17(2)	移管			
	②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書(二十五の項ロ)	・是正措置の要求 ・是正措置	—	—	独立行政法人の役員の退職金 独立行政法人の役員の退職金にかかる業績助成率	—	—	廃棄			
	—	—	—	—	—	—	—	—			
16 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	—	—	—	10年	2(1)①18	移管		
		②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	—	—	—	—	—	—		
17 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	永典・表彰	園遊会	園遊会(○年春)(○年度) 園遊会(○年秋)(○年度)	10年	2(1)①20	廃棄		
			・授与 ・授与式 ・授与式録 ・授与式関係書類	授与を見る会	授与を見る会(○年度)	—	—	—	—		
			・授与 ・授与式 ・授与式録 ・授与式関係書類	叙勲・褒章	○年春の叙勲・褒章(○年度) ○年秋の叙勲・褒章(○年度)	—	—	—	—		
			・授与 ・授与式 ・授与式録 ・授与式関係書類	労働行政関係職員表彰候補者内申	厚生労働省職員表彰候補者内申原義(○年度) 労働行政関係職員表彰候補者内申原義(○年度)	—	—	—	—		
			・授与 ・授与式 ・授与式録 ・授与式関係書類	東日本大震災追悼式	東日本大震災○周年追悼式(○年度)	—	—	—	—		
18 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20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 ・内閣意見案 ・同案の閣議決議書	国会審議	国会答弁書	第○回通常国会 国会答弁書(○年度) 第○回臨時国会 国会答弁書(○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(一の項から二十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	労働政策審議会	開催関係原議 議事録 発議文書台帳 答申・建議等 調整資料等	開催関係原議(○年度) 議事録(○年度) 発議文書台帳(○年度) 答申・建議等(○年度) 労働4.0 報告書翻訳 ダイバーシティインデックス	10年	2(1)①21(2)	移管(部会、小委員会等を含む。)
					・移管・廃棄簿	労働政策基本部会	開催関係原議	開催関係原議(○年度)	—	—	—
					—	点検評価部会	開催関係原議 議事録 調整資料	開催関係原議(○年度) 議事録(○年度) 調整資料(○年度)	—	—	—
					—	—	—	—	—	—	—
					—	—	—	—	—	—	—
19 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	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)	・受付簿 ・收受文書台帳	—	—	—	5年	2(1)①22	—		
		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	2(1)①22	—		
		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	2(1)①22	—		
20 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 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	労使関係総合調査(基礎調査)	労使関係総合調査(基礎調査)	○年労使関係総合調査	5年	—	廃棄		
上記各号に該当しない事項											
21 人事に関する事項	審議会委員の任免	審議会委員等の任免に係る人事課への内申書	・内申書	労働政策審議会	任免関係	任免関係(○年度)	5年	—	廃棄		
			—	労働政策基本部会	任免関係	任免関係(○年度)	—	—			
	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	—	—	—	10年	—	廃棄		
職員の異動及び任免	職員の異動に関する文書	・異動内申書 ・異動発令通知書	—	職員人事	人事異動内申	人事異動内申(○年度)	3年	—	廃棄		
					再任用	再任用(○年度)	—	—			

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
					障害者任免	障害者任免状況報告(○年度)			
		職員の昇級及び昇格に関する文書	・昇級等内申書 ・昇級等発令通知書	職員人事	昇給・昇格	昇給・昇格(○年度)	5年	—	
	非常勤職員の採用	非常勤職員の採用等に関する文書	・採用通知書	職員人事	非常勤職員採用	非常勤職員採用(○年度)	5年	—	廃棄
	職員の給与	職員の給与に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿	職員管理	勤務時間報告書 職員別給与簿	勤務時間報告書(○年度) 基準給与簿(○年度) 職員別給与簿(○年度)	5年	—	廃棄
		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	職員人事	給与関係各種手当	通勤届・通勤手当認定簿(○年度) 住居届・住居手当認定簿(○年度) 扶養手当認定簿(○年度) 単身赴任手当認定簿(○年度) 管理職員特別勤務手当実績簿(○年度)	5年3月	—	廃棄
			・勤勉手当算出調書	職員人事	給与関係各種手当	勤勉手当(○年度)	5年	—	廃棄
	職員の服務	職員の懲戒処分に関する文書	・承認申請書 ・処分説明書 ・懲戒処分書	職員人事	懲戒処分	懲戒処分(○年度)	3年	—	廃棄
		職員の営利企業への就職に関する文書	・承認申請書 ・承認書	—	—	—	3年	—	廃棄
		職員の倫理保持に関する文書	・贈与等報告書 ・所得等報告書	職員人事	倫理規定届出	倫理規定届出(○年度)	5年	—	廃棄
		海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請書 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令	職員管理	海外渡航申請	海外渡航申請(○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・病欠休暇)	職員管理	休暇簿	休暇簿(○)年	3年	—	廃棄
		職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	職員管理	出勤簿	出勤簿(○年)	5年	—	廃棄
			・勤務時間割振り管理簿	職員管理	勤務時間割振り管理簿	勤務時間割振り管理簿	5年	—	廃棄
		職員の出張に関する文書	・出張依頼 ・出張命令簿 ・出張復命書	職員管理	旅行命令簿	旅行命令簿・依頼簿(○年度) 出張命令(○年度)	5年 3年	—	廃棄
		職員のタクシー使用に関する文書	・タクシー使用簿 ・使用済み乗車券 ・半券 ・レシート	職員管理	タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿(○年度) 使用済みタクシー乗車券、半券、領収書(○年度)	5年 1年	—	廃棄
				職員管理	タクシー理由書	タクシー理由書(○年度)	1年	—	廃棄
		職員のICカード使用に関する文書	・IC乗車券カード使用簿	職員管理	ICカード乗車券利用簿	ICカード乗車券利用簿(○年度)	5年	—	廃棄
		管理職の特別勤務の実績に関する文書	・管理職特別勤務実績簿	職員管理	管理職特別勤務実績簿	管理職特別勤務実績簿(2015年度)	5年	—	廃棄
		職員のテレワーク実施に関する文書	・テレワーク勤務命令書	職員管理	テレワーク	テレワークの実施について(2015年度)	3年	—	廃棄
		職員の旧姓使用に関する文書	・旧姓使用申出書	職員管理	旧姓使用	旧姓使用関係(○年度)	5年	—	廃棄
	職員の福利厚生	子ども手当の支給に関する文書	・現況届 ・台帳	—	—	—	5年	—	廃棄
		児童手当の支給に関する文書	・現況届 ・台帳	職員人事	児童手当	児童手当受給者台帳(○年度) 児童手当関係(○年度)	5年	—	廃棄
		身分証明書発行等に関する文書	・申請書 ・貸与簿	職員人事	身分証明書発行	身分証明書発行等申請書(○年度)	5年	—	廃棄
		個人型確定拠出年金(iDeCo)の加入申請に関する書類	・第2号加入者に係る事業主の証明書	職員人事	個人型確定拠出年金(iDeCo)	個人型確定拠出年金(iDeCo)(○年度)	5年	—	廃棄
		職場体験実習の手続	職場体験実習に関する文書	職員人事	職場体験実習	職場体験実習(○年度)	3年	—	廃棄
		職員からの内部通報	内部通報に関する文書	—	—	—	5年	—	廃棄
22	国際協力に関する事項	便宜供与に関する文書	・便宜供与申請書 ・承認書	—	—	—	5年	—	廃棄
23	公印等に関する事項	公印等の管理に関する文書	・公印の制定、改廃に関する文書 ・官職署名符号等発行に関する文書 ・公印の押印管理に関する文書 ・公印の印影印刷に関する文書	—	—	—	30年 5年 3年	— — —	廃棄 廃棄 廃棄
24	後援名義の使用に関する事項	後援名義の使用に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	仕事と生活の調和 人権	後援名義	後援名義(○年度) 後援名義(○年度)	5年	—	廃棄
				後援名義・大臣賞	後援名義・大臣賞	ワークルール検定に対する後援名義使用申請(○年度)		—	
				後援名義・大臣賞	後援名義・大臣賞	後援名義(平成29年度)		—	
				後援名義・大臣賞	後援名義・大臣賞	後援名義・厚生労働大臣賞(○年度)		—	
				後援名義・大臣賞	後援名義・大臣賞	第○回日本サービス大賞(後援名義・大臣賞)		—	
25	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	—	—	—	1年	—	廃棄
26	情報公開に関する事項	情報公開の請求に関する文書	行政文書開示請求に関する文書 行政文書開示決定通知書	情報公開 一徳総活躍社会	情報公開法開示請求 金融とのコラボ	情報公開法開示請求(○年度) 行政文書開示請求(○年度) 情報開示請求 行政文書開示請求(○年度) 情報公開請求	5年	—	廃棄
		行政文書開示請求に対する審査請求に関する文書	・審査請求書	一徳総括社会	金融とのコラボ	審査請求(○年度) 裁決(○年度)	10年	—	廃棄
27	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	—	—	—	5年	—	廃棄
28	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文書	政策の調査、研究に関する行政機関等に置かれた研究会・懇話会等に関する文書	人権	年次報告、人権教育・啓発 中央省庁連絡会議	年次報告、人権教育・啓発 中央省庁連絡会議(○年度)	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	
		「労働政策の重点事項」の立案の検討その他の重要な経緯に関する文書	・フォローアップ資料 ・会議費支出決裁		部落差別	部落差別の解消の推進に関する法律				
				CSR	社会的責任に関する円卓会議	社会的責任に関する円卓会議(〇年度) 社会的責任に関する円卓会議会議資料(〇年度)				
				IT	IT戦略	IT戦略本部(〇年度)				
				定住外国人支援	調整資料等	日系定住外国人支援原義調整資料等(〇年度)				
				仕事と生活の調和	調整資料等	調整資料等(〇年度) 原義(〇年度)				
				東京オリンピック・パラリンピック競技大会	東京オリンピック・パラリンピック競技大会	オリンピック・パラリンピック関係(〇年度)				
				電力需給緊急対策	夏期電力需給対策 施策資料	夏期電力需給対策 施策資料(〇年度)				
				対日投資	アジア拠点化・対日投資促進プログラム作成	アジア拠点化・対日投資促進プログラム対応(〇年度)				
				地球温暖化対策	フォローアップ会議	環境自主行動計画フォローアップ会議(〇年度) 低炭素社会実行計画フォローアップ会議(〇年度)				
					地球温暖化対策推進本部	地球温暖化対策推進本部(〇年度)				
					京都議定書目標達成計画	京都議定書目標達成計画(〇年度)				
					政府実行計画実施状況調査	政府実行計画実施状況調査(〇年度)				
					算定・報告・公表制度	算定・報告・公表制度(〇年度)				
					温室効果ガス削減対策実行委員会	温室効果ガス削減対策実行委員会(〇年度)				
					環境配慮の方針	環境配慮の方針(〇年度)				
					省内目標	省内温室効果ガス排出量目標設定(〇年度)				
					気候変動適応関係	気候変動適応関係(〇年度)				
				産業労働事情懇談会	開催関係原議	開催関係原議(〇年度)				
				労働政策懇談会	開催関係原議	開催関係原議(〇年度)				
				中小企業・小規模事業者の働き方改革・人手不足対応に関する検討会	各種決裁	開催決裁原義				
				労働政策審議会	公益委員懇談会	開催原議(〇年度)				
				再チャレンジ	再チャレンジ懇談会	調整資料(〇年度)				
				今後の労働法関係制度をめぐる教育の在り方に関する研究会	労働法教育関係	労働法教育関係(〇年度)				
				経済情勢等に係る有識者からのヒアリング	開催原議	開催原議(〇年度)				
				「働き方の未来2035」懇談会	各種決裁	伺い定め(〇年度) 各種決裁(〇年度)	1年			
				技術革新(AI等)が進展する中での労使コミュニケーションに関する検討会	開催・任免関係	開催・任免関係(〇年度)	1年			
				長時間労働削減推進本部	各種決裁	伺い定め(〇年度)	5年			
				経理	経理関係決裁原義	経理関係決裁原議(〇年度)	5年			
				経理	支出基準	支出基準(〇年度)	1年	-	廃棄	
29	労働政策の重点事項	「労働政策の重点事項」の立案の検討その他の重要な経緯	「労働政策の重点事項」の立案に係る文書	・会議資料 ・立案文書	-	-	5年	-	廃棄	
30	労働経済の分析に関する事項	特別集計に関する事項	特別集計に関する文書	・統計法第32条に基づく特別集計に係る原綴	労働経済の分析	決裁、閣議資料	特別集計決裁(〇年度)	5年	-	廃棄
		印刷・作成に関する事項	印刷・作成に関する文書	・原議	労働経済の分析	決裁、閣議資料	印刷及び委託発送決裁(〇年度) 印刷及び発送決裁(〇年度)	5年	-	廃棄
		名義使用許可に関する文書	名義使用許可に関する文書	・原議	労働経済の分析	決裁、閣議資料	名義使用許可決裁(〇年度)	3年	-	廃棄
		労働経済の分析に関する文書	労働経済の分析に向けた資料の検討に関する文書		経済見通し	内閣府調整資料等	内閣府調整資料等(〇〇年度)	3年	-	廃棄
					月例経済報告	内閣府調整資料	内閣府調整資料(〇〇年度)			
					月例労働経済報告	月例労働経済報告	月例労働経済報告(〇〇年度)			
					労働経済の分析	決裁、閣議資料	統計解析ソフトStata研修	5年		
		労働経済分析研究会に関する事項	研究会の開催及び参集依頼に関する文書	・決裁文書 ・会議資料 ・出席者名簿	労働経済分析研究会	決裁資料	開催関係原議(〇年度)	5年	-	廃棄
31	独立行政法人に関する事項	承認・指定等に関する事項	承認・指定等に関する決裁文書	・設立委員の任命 ・業務方法書の認可 ・財務諸表の承認 ・会計監査人の選任 ・剰余金の使途の承認 ・短期借入金の認可 ・短期借入金の借換えの認可 ・不要財産に係る国庫納付等の認可 ・余裕金に係る有価証券及び金融機関の指定 ・財産を処分又は担保する場合の認可 ・積立金の処分の承認 ・償却資産の指定 ・譲渡差額を損益計算上の損益に計上しない譲渡取引の指定 ・対応する収益の獲得が予定されない資産除去債務に係る除去費用等の指定	予算・決算	独立行政法人労働政策研究・研修機構関係原綴	独立行政法人労働政策研究・研修機構原義(〇年度)	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		
				独立行政法人労働政策研究・研修機構	JILPT関係原義	○年度 JILPT関係原義					
32	所管する業務に係る事項	法律・条例等に基づく報告に関する文書	・ 決裁文書	地球温暖化対策	省エネ法定期報告書	省エネ法定期報告書 (○年度)	5年	-	廃棄		
						エネルギー管理講習 (○年度)	3年				
						東京都条例地球温暖化対策報告書 (○年度)	5年				
						法令データベース	法令データベース認証 (○年度)			3年	
						待遇確保法	待遇確保法・e-LAWSの整備に関する作業			平成29年度決裁作業	
						産業競争力会議関係	産業競争力会議関係			決裁関係	
						情報セキュリティ関係	携帯電話等の業務利用			個人が保有する携帯電話等の業務利用 (○年度)	
		約款による外部サービス等利用許可申請	約款による外部サービス等利用許可申請 (○年度)								
33	上記を除く所管する業務に係る軽微な決裁等事項	軽微な決裁に関する文書	・ 決裁文書	地球温暖化対策	地球温暖化対策調整資料	CO2削減/ライトダウンキャンペーン (○年度)	1年	-	廃棄		
				総合的な職場情報開示	職場情報総合サイト	事務連絡	3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。