

雇用環境・均等局有期・短時間労働課 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(令和7年3月24日更新)

文書管理者：雇用環境・均等局有期・短時間労働課長

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		
法令の制定又は改廃及びその経緯											
1	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	所管法律の制定	法案作業	〇〇に関する法律案（20年保存）	20年	－	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	非正規雇用労働者の待遇等の実態の把握のための準備会合	非正規雇用労働者の待遇等の実態の把握のための準備会合（〇年度）				
											同一労働同一賃金部会
						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	所管法律の制定	法案作業	法制局審査				
		(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	－	－	－				
		(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	所管法律の制定	国会審議	〇年度国会審議				
		(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	所管法律の制定	法案作業	施行通達改正（〇年度）				
〇〇に関する法律案について（10年保存）	10年										
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）	－	－	－	30年	－	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				－	

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
			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） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（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 ・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	所管法律の制定	政令関係	－	20年	－	移管
			－							
			－							
(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	〇〇政令について							
(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	〇〇政令案について（協議）							
(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	〇〇政令について（閣議請議）							
(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	－							
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） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・基本方針 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・中間報告、最終報告、提言	所管法律の制定	省令改正関係	－	20年	－	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	
			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			－				〇〇規則の一部を改正する省令案（〇年度） 〇〇の施行に伴う厚生労働省関係省令の整備及び経過措置に関する省令等の諮問・制定
		(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		〇〇を廃止する訓令（原義）	1 0 年			廃棄	
						e-laws	〇年度法令データ突合結果の認証				1 0 年
							判例				判例書写しの交付申請（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			－	2 0 年			移管
		(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			－				
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	閣議関係	－	－	2 0 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。）		－					

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				
		(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	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）		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			質問主意書（○年度）							
			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			質問主意書（○年度）							
			③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・ 答弁書			質問主意書（○年度）							
		(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	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		－								
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	－	－	－	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
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）	—	—	—	1 0 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）			—			
			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）			—			
			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）			—			
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）	—	—	—	1 0 年	—	移管
			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基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	所管法律の制定	法案作業	○年度局長通達			
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）	—	—	—	1 0 年	—	移管
			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）			—			

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
		(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	経理	謝金・委員手当	○年度謝金・委員手当	5 年		廃棄
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号口の 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	—	—	—	1 0 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号口の審査基 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		
			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1 0 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 1 0 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		

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			－			
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	－	－	－	10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		－	－	5年		廃棄
			②職員の異動及び昇給に関する発令文書	・ 異動給与発令通知書		－	－	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		－	－	5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		－	－	5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	庶務関係	海外渡航承認申請書	○年度海外渡航承認申請書	3年	廃棄	
			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）		休暇簿	休暇簿（○年）	3年	廃棄	
			③職員の出勤状況に関する文書	・ 出勤簿		出勤簿	出勤簿（○年）	5年	廃棄	
			④職員の出張に関する文書	・ 出張依頼 ・ 出張復命書		出張関係	○年度出張命令申請書	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		勤務時間報告書等	○年度勤務時間報告書・超過勤務命令簿等	6年	廃棄	
							○年度職員の勤務時間の指定	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	－	－	－	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	－	－	－	3年	廃棄	
		(8) 旧姓使用	⑨旧姓使用に関する文書	・ 申請書	－	－	－	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	－	－	－	10年	廃棄	
							－	5年	廃棄	
							－	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
		(10) 人事評価	人事評価に関する文書	・ 人事評価結果	－	－	－	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		－	－	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 年のいず れか長い期 間		廃棄
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	－	－	－	1 0 年	－	以下について移管 ・ 厚生労働省行政文書管理規 則別表第2の2（2）①「重 要政策」に該当することとさ れた「働き方改革推進法の制 定及び施行」に関する文書
			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	所管法律の制定	告示関係	○年厚生労働省告示第○号 告示の公布			
							短時間・有期雇用労働者対策基本方針（○年厚生 労働省告示第○号）制定関係原義			
							○年度告示制定（○○に関する法律関係）			
			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	－	－	－	1 0 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 ・ 厚生労働省行政文書管理規 則別表第2の2（2）①「重 要政策」に該当することとさ れた「働き方改革推進法の制 定及び施行」等に関する文書
			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	通知等	通知（1 0 年保存）	○年度パートタイム・有期雇用労働関係通知 （平成29年度以前は○年度パートタイム労働関係 通知） ○年度「年収の壁」関係通知 ○年度均衡待遇・正社員化推進奨励金関係通知 ○年度働き方改革を推進するための関係法律の整 備に関する法律案関係通知 ○年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方 改革推進支援事業関係通知 ○年度就職氷河期世代活躍支援関係通知 ○年度非正規雇用関係通知	1 0 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
						通知（5年保存）	○年度キャリアアップ助成金関係通知 ○年度「多元的で安心できる働き方」の普及拡大 事業関係通知 ○年度「多様で安心できる働き方」の普及拡大事 業関係通知 ○年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方 改革推進支援事業関係通知 ○年度非正規雇用関係通知	5年	－	
						通知（1年保存）	○年度パートタイム・有期雇用労働関係通知 ○年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方 改革推進支援事業関係通知	1年	－	
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 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		－	－			
			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		－	－			
			⑤予算要求関係資料	予算要求関係資料		－	－		10年	
		(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	－	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。）		－	－			

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
			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		－	－			
			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		－	－			
			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		－	－			
			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		－	－			
			⑩検収、検査に関する文書	・ 検収調書 ・ 検査調書 ・ 支出負担行為示達		－	－	3 年		廃棄
			⑪予算賦課申請、算執行見込額調に関 する文書	・ 予算賦課申請書 ・ 予算執行見込額調		－	－	1 年		廃棄
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	－	－	－	1 0 年	－	移管
		(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	－	－	－	3 0 年		廃棄
				・ 内部組織に関する細則改正案 ・ 欠員報告等	－	－	－	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
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（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。）	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	表彰	○年度パートタイム労働者活躍推進企業表彰関係	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
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	国会関係	国会審議	○年度国会答弁 ○年度国会関係	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	労働政策審議会雇用均等分科会	○年度労働政策審議会雇用均等分科会	10年		移管
						労働政策審議会雇用環境・均等分科会	○年度労働政策審議会雇用環境・均等分科会			
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	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	—	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		
			⑤上記の他、文書の管理に関するもの				○年度文書管理	1年		廃棄
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

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	
			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	
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	統計調査	統計調査	○年度○○調査	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	
24	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		公印等の管理	○年度押印簿	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		公印管理担当者の指定	○年度公印管理担当者の指定	１年		廃棄	
						－	－	３年		廃棄	
25	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	○年度後援名義	５年	－	廃棄	
26	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	要望、陳情、意見書	要望、陳情、意見書	○年度要望、陳情、意見書	１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	・ 相談記録 ・ 国民の声 ・ 公益通報 ・ e-Govによる電子申請	通知等	均衡待遇調停関係	パートタイム・有期雇用労働法の手続き	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	通知等	通知（１０年保存）	○○会議の開催について	１０年	－	廃棄	
						通知（５年保存）	○○に関する懇談会	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
28	所管する業務に係る検討会に関する事項	検討会の開催に関すること	検討会等に関する資料	・ 検討会資料 ・ 開催通知 ・ 出席者名簿	審議会等	同一労働同一賃金の実現に向けた検討会	同一労働同一賃金の実現に向けた検討会（○年度）	10年	－	廃棄
29	監査・監督に関する事項	雇用均等行政監察に関すること	雇用均等行政監察に関する文書	・ 監査結果	－	－	－	－	－	廃棄
30	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	情報公開	開示請求	○年度行政文書開示請求関係	5年	－	廃棄 （国籍、異議申立に関するものは移管）
							○年度審査請求関係	10年		廃棄
						個人情報漏えい防止	－			
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	－	－	－	3年	－	廃棄
			② 物品管理に関する文書	・ 物品共用簿	経理	物品購入関係	○年度物品取得	5年		廃棄
				・ 会議費の支出関係文書		会議経費	○年度会議経費	5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	庶務関係	タクシー乗車券使用簿	○年度タクシー乗車券使用簿	5年		廃棄
						ICカード使用簿	ICカード使用簿（○年度）	5年		廃棄
32	業務の引継に関する事項	大臣等の引継に関する重要な経緯	大臣等の引継に関する文書	・ 事務引継書	－	－	－	5年	－	廃棄
33	その他局内における総合調整に関する事項	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
34	広報に関する事項	広報に関すること	広報に関する文書	・ 広報資料	広報	広報	○年度パートタイム労働関係広報関係	3年	－	以下について移管 ・ 厚生労働省行政文書管理規則別表第2の2（1）②「その他」のうち「広報資料」にあたるもの
							○年度パートタイム・有期雇用労働関係啓発資料	3年	－	以下について移管 ・ 厚生労働省行政文書管理規則別表第2の2（1）②「その他」のうち「広報資料」にあたるもの
						講演	講演依頼（○年度）	3年	－	廃棄
35	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	・ 仕様書 ・ 技術審査委員会関係文書 ・ 履行体制証明関係文書	委託事業	○○事業（5年保存） 「年収の壁・支援強化パッケージ」に係るコールセンター運営業務等	○年度○○事業 ○年度「年収の壁・支援強化パッケージ」に係るコールセンター運営業務等	5年	－	以下について移管 ・ 厚生労働省行政文書管理規則別表第2の2（2）①「重要政策」に該当することとされた事項に関する文書
						○○事業（1年保存）	○年度○○事業	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
36	助成金に関する事項	助成金に関すること	助成金に関する文書	・支給要領 ・課長内かん	助成金	キャリアアップ助成金（10年保存）	○年度雇用対策係原義	10年	－	廃棄
						キャリアアップ助成金（5年保存）	○年度雇用対策係原義	5年	－	以下について移管 ・厚生労働省行政文書管理規則別表第2の2（2）①「重要政策」に該当することとされた事項に関する文書
							○年度キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）における職務評価加算協議	5年	－	廃棄
							○年度キャリアアップ助成金事業	5年	－	廃棄
37	その他	その他	その他書類		庶務関係	外部サービス等利用許可申請	○年度外部サービス等利用許可申請	1年	－	廃棄
						携帯電話等の業務利用許可申請	○年度携帯電話等の業務利用許可申請	1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。