

職業安定局雇用政策課労働移動支援室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年4月1日から適用

文書管理者：職業安定局雇用政策課労働移動支援室長

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 ・采約その他の国際条約 ・次指指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	20年 (取り よめ の 期 間 は5 年 保 存 決 定 し た 場 合)		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	閣議を求めるとの決議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、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議議案	-	-	-			
	(5) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	・議事への説明 ・趣旨説明 ・認定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣委員会 ・内閣の開催経緯書	-	-	-			
(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（一の項ト）	・官報の写し ・各省の写し（湖墨名原本）	-	-	-				
(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（一の項子）	・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議文書（一の項子）	・逐条解説 ・ガイドライン ・附令、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 ・采約その他の国際条約 ・次指指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	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	-	-	-			
		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 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議議案	-	-	-			
	(5) 閣議	閣議を求めるとの決議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） ・閣議議案	-	-	-			
(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（一の項子）	・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議文書（一の項子）	・逐条解説 ・ガイドライン ・附令、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 ・政務三役会議の決定	-	-	-	20年 (取り よめ の 期 間 は5 年 保 存 決 定 し た 場 合)		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) 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議文書（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	-	-	-			
	(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	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項子）	・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議文書（一の項子）	・逐条解説 ・運用の手引	-	-	-					
関係、関係行政機関の長で構成される会議又は審議（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) 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閣議を求めるとの決議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） ・経費要求基準等 ・閣議議案	-	-	-	20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	-	-	-			
		③閣議を求めるとの決議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 ・閣議議案 ・附書、予備費使用書 ・閣議議案	-	-	-			
		④決算に關し、会計検査院に送付した文書及びその検査を受けた文書（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。)	-	-	-			
⑤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）	-	-	-					

9	法人の権利義務の移転及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号の審査基準、同条第9号の処分基準、同条第10号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 ・ 交付資料 ・ 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号の審査基準、同条第9号の処分基準及び同条第10号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	-	-	-				
			⑥許認可等に関する重要な経緯	・ 審査案 ・ 理由 ・ 情報公開、個人情報保護に係る開示等請求書・決定書（当該開示決定書に係る開示決定等の期限の延長に関する通知がある場合は併せて保存）	-	-	-	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のうち	
			⑦不利益処分に関する重要な経緯	・ 処分案 ・ 理由 ・ 情報公開、個人情報保護に係る開示等請求書・決定書（当該開示決定書に係る開示決定等の期限の延長に関する通知がある場合は併せて保存）	-	-	-	5年			
			⑧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 ・ 交付資料 ・ 審査基準	公益法人（（公財）産業雇用安定センター）	公益法人関係（（公財）産業雇用安定センター）（補助金交付関係）	○年度産業雇用安定センター関係（補助金交付関係）	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①12(4)	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関する文書（十三の項ロ）	・ 審査案 ・ 理由	公益法人（（公財）産業雇用安定センター）	公益法人関係（（公財）産業雇用安定センター）（補助金交付関係）	○年度産業雇用安定センター関係（補助金交付関係）				
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・ 実績報告書	公益法人（（公財）産業雇用安定センター）	公益法人関係（（公財）産業雇用安定センター）（補助金交付関係）	○年度産業雇用安定センター関係（補助金交付関係）				
(2) 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 ・ 情報公開、個人情報保護に係る不服申立書、質問書、答申書、裁決・決定書	-	-	-	裁決又は決定その他の処分を不服申立ての効力消滅後10年		以下について移管・法令の解釈その他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 ・ 交付資料 ・ 審議、建議、意見	-	-	-						
	③裁決、決定その他の処分をとするための決裁文書その他当該処分に関する文書（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	-	-	-						
	⑤不服の現起に関する文書（十五の項イ）	・ 訴状 ・ 原告申出状	-	-	-	訴訟終結後10年		以下について移管・法令の解釈その他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
	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 ・ 立証計画 ・ 証人等調査書 ・ 兼状 ②判決書又は和解調書（十五の項ハ） ・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-						
職員の仕事に関する事項											
10	職員の仕事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	・ 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	-	-	-	10年		廃棄（ただし、関係等に関するものについては移管）	
			②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・ 規程案	-	-	-				
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣府長官との協議に関する文書（十六の項ハ）	・ 協議案 ・ 回答書	-	-	-				
			④経緯な変更についての内閣府長官に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・ 報告書	-	-	-				
(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修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）	・ 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年					
②計画を制定又は改定するための決裁文書（十七の項）	・ 計画案	-	-	-							
③職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	・ 実績	-	-	-							
(3) 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					
(4) 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載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当該					

<p>11 告示、訓令及び通達 の制定又は改廃及び その経緯</p>	<p>(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。）</p> <p>①立案の検討に関する審議会等文 書（二十の項イ）</p> <p>②立案の検討に関する調査研究文 書（二十の項イ）</p> <p>③意見公募手続文書（二十の項 イ）</p> <p>④行政機関協議文書（一の項ハ）</p> <p>⑤制定又は改廃のための決議文書 （二十の項ロ）</p> <p>⑥官報公示に関する文書（二十の 項ハ）</p>	<p>・関係経緯 ・期間 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、中間報告、最 終報告、建議、提言</p> <p>・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</p> <p>・告示案 ・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</p> <p>・各会への協議案 ・各会からの賛同・意見 ・各会からの賛同・意見に対する回答</p> <p>・告示案</p> <p>・官報の写し</p>	-	-	-	10年	廃棄
<p>(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13の項までに 掲げるものを除く。）</p>	<p>①立案の検討に関する調査研究文 書（二十の項イ）</p> <p>②制定又は改廃のための決議文書 （二十の項ロ）</p>	<p>・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</p> <p>・関係案 ・通達案 ・行政実務管理規則案 ・公印規程案</p>	労働移動支援	労働移動支援助成金関係	○年度労働移動支援助成金(通知)	10年	2(1)③14(2)
<p>12 予算及び決算に関す る事項</p> <p>(1)歳入、歳出、繰越金、 繰越明許費及び国庫債務 負担行為の見積に関する書類 の作成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。）</p> <p>(2)歳入及び歳出の決算報 告書並びに国の債務に關 する計算書の作成その他の決 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。）</p>	<p>①予算の成立に至る過程が記録さ れた文書（二十一の項ハ）</p> <p>②財政法（昭和22年法律第24号） 第20条第2項の予算経費要求書等 並びにその作成の基礎となった意 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）</p> <p>③歳入歳出予算、繰越金及び国庫 債務負担行為の記載に関する文書 （二十一の項ニ）</p> <p>④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）</p> <p>⑤上記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）</p> <p>⑥国会における決算の審議に関す る文書（二十二の項ホ）</p> <p>⑦物品の購入に関する決議文書な ど</p>	<p>・取りまとめ部局への提出資料(概算 要求書)</p> <p>・予算経費要求書 ・繰越金要求書 ・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</p> <p>・予算の配賦通知</p> <p>・意見又は重要要求 (※会計検査院保有のものを除く。)</p> <p>・報告 ・要旨決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置</p> <p>・見積書・入札告示・入札調書・契約 書・納品書</p>	予算要求（労働移動支援室）	予算	-	10年	2(1)③15(1)
<p>13 機構及び定員に関す る事項</p> <p>機構又は定員の要求に関す る重要な経緯</p>	<p>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 に関する重要な経緯（その 他の重要な経緯）</p> <p>②独立行政法人通則法 その他の法律の規定による報 告及び報告その他の指導 監督に関する重要な経緯</p>	<p>・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・府内閣議 ・組織要求書 ・定員要求書 ・独立行政法人 ・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</p> <p>・関係経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見</p> <p>・中期目標案</p> <p>・中期計画、事業報告書その他の 中期目標の達成に關し法律の規定 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）</p> <p>・報告 ・検査 ・是正措置の要求 ・是正措置</p>	-	-	-	10年	移管
<p>14 独立行政法人等に関 する事項</p> <p>(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 に関する重要な経緯（その 他の重要な経緯）</p> <p>(2)独立行政法人通則法 その他の法律の規定による報 告及び報告その他の指導 監督に関する重要な経緯</p>	<p>①立案の検討に関する調査研究文 書（二十四の項イ）</p> <p>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、評議委員 会における議事が記録された文書 及び評議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）</p> <p>③制定又は変更のための決議文書 （二十四の項ハ）</p> <p>④中期計画、事業報告書その他の 中期目標の達成に關し法律の規定 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）</p> <p>⑤指導監督をとするための決議文書 その他の指導監督に至る過程が記録 された文書（二十五の項イ）</p> <p>⑥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幕 が記録された文書（二十五の項 ロ）</p>	<p>・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・府内閣議 ・組織要求書 ・定員要求書 ・独立行政法人 ・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</p> <p>・関係経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見</p> <p>・中期目標案</p> <p>・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書</p> <p>・報告 ・検査 ・是正措置の要求 ・是正措置</p>	-	-	-	10年	移管
<p>15 政策評価に関する事 項</p> <p>行政機関が行う政策の評価 に関する法律（平成25年法 律第86号。以下「政策評価 法」という。）第8条の第 3項の立案の検討、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</p>	<p>①政策評価法第6条の基本計画又 は政策評価法第7条第1項の要 求計画の制定又は変更に係る審議会 等文書（二十六の項イ）</p> <p>②基本計画又は実施計画の制定又 は変更に至る過程が記録された文 書（二十六の項イ）</p> <p>③基本計画の制定又は変更のため の決議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）</p> <p>④実施計画の制定又は変更のため の決議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）</p> <p>⑤評価書及びその要旨の作成のた めの決議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（二十六の項 ロ）</p> <p>⑥政策評価の結果の政策への反映 状況の作成に係る決議文書及び当 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）</p>	<p>・関係経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言</p> <p>・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</p> <p>・基本計画案 ・通知</p> <p>・事後評価の実施計画案 ・通知</p> <p>・評価書 ・評価書要旨</p> <p>・政策への反映状況案 ・通知</p>	-	-	-	10年	移管

16	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10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 ・議答説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会	国会(答弁書)	-	10年	2(1)①21(1)	以下について移管・大改の決定に関するもの・会期ごとに作成される決定報告	
		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 ・議案 ・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、提議、提言	-	-	-	10年	-	移管(部会、小委員会等を含む。)	
17	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	-	-	-	-	常用	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	-	-
			③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁簿 ・決裁文書台帳	-	-	-	-	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職業安定局雇用政策課労働移動支援室 標準文書保存期間基準	職業安定局雇用政策課労働移動支援室 標準文書保存期間基準	文書管理(労働移動支援室)	標準文書保存期間基準(移動室)	標準文書保存期間基準(移動室)	常用	2(1)①22①	-	-
23	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	-	-	-	-	-	5年	-	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 →一般統計課受託	
24	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	-	-	-	-	-	5年	-	廃棄	
25	労働移動支援に関する事項	労働移動支援に関する事項	労働移動支援に関する文書	・通知 ・事務連絡	労働移動支援	労働移動支援助成金関係	○年度労働移動支援助成金(通知、事務連絡)	5年	-	廃棄	
				・業務報告	労働移動支援	労働移動支援助成金関係	○年度労働移動支援助成金(業務報告)	5年	-	廃棄	
26	公益法人に関する事項	公益法人に関する事項	公益法人に関する文書	・通知 ・事務連絡	公益法人((公財)産業雇用安定センター)	公益法人関係((公財)産業雇用安定センター)	○年度産業雇用安定センター(補助事業関係通知)	5年	-	廃棄	
				・業務報告	公益法人((公財)産業雇用安定センター)	公益法人関係((公財)産業雇用安定センター)	○年度産業雇用安定センター(業務報告)	5年	-	廃棄	
28	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事項	情報公開・個人情報保護に関する文書	・情報公開、個人情報保護に係る開示等請求書、決定書 ・開示決定期限延長通知	情報公開・個人情報保護(労働移動支援室)	開示請求	○年度開示請求	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。