

労働基準局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用

文書管理者：労働基準局総務課長

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			
1 企画法令関係に関する事項			・規則案 ・施行通知	企画法令関係	(1) 他局主担当の告示、通達等関係（分割処理の労働基準局分）	「『日本はひとつ』しごとプロジェクト（フェーズ1）」を踏まえた取組について」（同い）	10年		廃棄			
			・規則案 ・施行通知			「『日本はひとつ』しごとプロジェクトフェーズ3（第3段階）」を踏まえた取組について						
						他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯						
						「天皇の即位の日及び即位礼正殿の儀の行われる日を休日とする法律」の円滑な施行に向けて						
			・規則案 ・施行通知			(2) 次世代育成支援対策推進法関係（分割処理の労働基準局分）				次世代育成支援対策推進法関係（2011年度）		
						(3) 同意人事関係				○年度同意人事		
						(4) 原義				原義（○年度、○年保存）	30年	移管
											20年	廃棄
											10年	
											5年	
			(5) 主意書	主意書（○年度）	30年	移管						
			(6) 改元関係	元号の表記の整理のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令	10年	廃棄						
			(7) 法律案の審査等	厚生労働省組織令関係	30年	移管						
			(8) 情報公開・個人情報関係	情報公開・個人情報関係（○年度）	5年	廃棄						
			(9) 請願	請願（○年度）	30年	移管						
2 省令関係に関する事項		・省令案 ・施行通知	省令関係	(1) 平成23年度省令関係	認可特定保険業者等に関する省令案について	30年		移管				
職員の仕事に関する事項												
3 20 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を するための決議文書及び伝達文書 （二十八の項）	栄典又は表彰の授与又ははく奪を するための決議文書及び伝達文書 （二十八の項）	・協議案 ・議書	人事関係	(1) 春秋叙勲・褒章	○○年春（叙勲）	10年	2(1)①,20	廃棄			
			・協議案 ・議書			○○年秋（叙勲）						
			・協議案 ・議書			○○年春（褒章）						
			・協議案 ・議書			○○年秋（褒章）						
			・協議案 ・議書			(2) 死亡叙位・死亡叙勲				死亡叙位・死亡叙勲（○○年度）		
			・協議案 ・議書			(3) 高齢者叙勲				○○年度（高齢者叙勲）		
						(4) 園遊会				○○年園遊会（春）、桜を見る会 ○○年園遊会（秋）		
						(5) 労働基準行政関係功労者表彰				労働基準行政関係功労者表彰（○ ○年度）		
						(6) 式典関係（臨時）				東日本大震災追悼式典（○ ○年度）		
						(7) 大臣感謝状				大臣感謝状（○ ○年度） 東日本大震災における被災者支援 活動等に対する大臣感謝状		
該当無し	該当無し	該当無し		(8) 服務関係	服務関係（○ ○年度）	5年	該当無し					
			(9) 新人事制度	新人事制度（○ ○年度）								
			(10) 情報公開	情報公開（○ ○年度）								
			・協議案 ・議書 ・報告書	(11) 労働基準監督官採用	労働基準監督官採用（○ ○年度）	3年						
			・報告書	(12) 労働基準監督官証票	労働基準監督官証票（○ ○年度） 証票無効公告（○ ○年度）							
				(13) 外国人技能実習生立入検査証	外国人技能実習生立入検査証（○ ○年度）							
				(14) 要員不足	要員不足（○ ○年度）							
				(15) 人事異動の発令に係る決議	人事異動の発令に係る決議（○ ○年度）							
				(16) 人事評価関係	人事評価関係通知（○ ○年度）							
				(17) 人事ヒアリング関係	人事ヒアリング関係（○ ○年度）							
				(18) 矯正措置	矯正措置（○ ○年度）							
				(19) 新任労働局幹部研修	新任労働局幹部研修（○ ○年度）							
13 職員の人事に関する事項	(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	(3) 職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	・計画書					2(1)①,13(2)				
4	該当なし	該当なし	・内申書 ・人事記録	給与・職員関係	(1) 昇格等内申書	昇格等内申書（○年度）	5年	該当なし	廃棄			
	該当なし	該当なし			(2) 昇給	昇給（○年度）				該当なし		
	該当なし	該当なし			(3) 復職時調整	復職時調整（○年度）				該当なし		
	該当なし	該当なし	・初任給決定調書 ・各種証明書		(4) 初任給決定（17案等）関係	初任給決定（○年度）				該当なし		
5	(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	(3) 職員の研修の実施状況が記載された文書	・日程案 ・研修生名簿 ・訓練実施要綱	研修関係	(1) 研修講師派遣関係	研修講師派遣関係（○年度）	3年	2(1)①,13(2)	廃棄			
					(2) 本省研修関係	本省研修関係（○年度）						
					(3) 他省庁等実施研修関係	他省庁等実施研修関係（○年度）						
					(4) 新任労働基準監督官研修実施要綱	新任労働基準監督官研修実施要綱（○年度）						
					(5) 労働基準監督官実地訓練実施要綱	労働基準監督官実地訓練実施要綱（○年度）						

6	20 采典又は表彰に関する事項	采典又は表彰の授与又ははく奪をするための決議文書及び伝達文書（二十八の項）	・協議案	秘書人事関係	(1) 永年勤続表彰	永年勤続表彰	10年	采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。）	廃業	
	13 職員の人事に関する事項	(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録された文書及び当該決定に至る経緯が記録された文書		・支給調書	(2) 退職手当	退職手当			(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯
	11 個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3号の許可等（以下「許可等」という。）に関する重要な経緯	許可等を許すための決議文書その他許可等に至る過程が記録された文書（十一の項）			(3) 情報公開関係	情報公開関係			(2) 許可等にに関する重要な経緯
	13 職員の人事に関する事項	人事関係	身分証明書発行等申請書等			(4) 身分証明書	身分証明書			該当なし
	13 職員の人事に関する事項	人事関係	文書無し			(5) 倫理法関係	倫理法関係			該当なし
	13 職員の人事に関する事項	人事関係	採用関係書類等			(6) 非常勤職員任用	非常勤職員任用関係			該当なし
	13 職員の人事に関する事項	人事関係					期間業務職員関係	3年		該当なし
	13 職員の人事に関する事項	人事関係	災害発生報告書等			(7) 公務災害	公務災害			該当なし
	13 職員の人事に関する事項	人事関係	文書無し			(8) 超過勤務縮減	超過勤務縮減			該当なし
	22 文書の管理に関する事項	文書管理関係	厚生労働省文書管理規則に基づく監査結果に関する報告等			(9) 文書管理関係	文書管理関係			該当なし
	13 職員の人事に関する事項	人事関係				(10) 職場体験実習（インターンシップ）関係	職場体験実習（インターンシップ）関係			該当なし
	13 職員の人事に関する事項	人事関係	労働基準局の内部組織に関する細則の一部改正に係る内申等		・内申書	(11) 人事課関係内申	人事課関係内申			該当なし
	13 職員の人事に関する事項	人事関係	文書無し			(12) 服務関係	服務関係			該当なし
	13 職員の人事に関する事項	人事関係	テレワーク実施に係る留意事項等		・申請書	(13) 勤務時間・休暇等関係	勤務時間・休暇等関係			該当なし
13 職員の人事に関する事項	人事関係	職員の育児休業承認請求書（内申）	・申請書	(14) 育児休業関係	育児休業関係		該当なし			
その他の事項										
7	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許可等（以下「許可等」という。）に関する重要な経緯	許可等を許すための決議文書その他許可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	広報関係	(1) 情報公開関係	情報公開関係	5年	2 (1) ① 11 (2)	廃業	
	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(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	4 裁決書又は決定書（十四の項二）		(2) 情報公開関係異議申立・審査請求	情報公開関係異議申立・審査請求	10年	2 (1) ① 11 (5)		
	適用されない	適用されない	適用されない		(3) 個人情報管理関係	個人情報管理関係	5年			
	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決議文書及びその他契約に至る過程が記録された文書		(4) 委託事業関係	委託事業関係（〇年度）	5年	24		
	適用されない	適用されない	適用されない		(5) 原簿（その他、事務連絡等）	原簿	5年	適用されない		
8	15 予算及び決算に関する事項	その他	該当なし	予算関係	(1) 予算示達	予算示達	3年	該当なし	廃業	
		その他	該当なし		(2) 予算執行関係	予算執行関係	3年	該当なし		
		その他	該当なし			予算繰越関係	5年	該当なし		
		その他	該当なし		(3) 負担金	負担金	3年	該当なし		
	(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成その他の決定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 決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項二）	・賠償償還及払戻金の支払処理依頼文書	(4) 訴訟	訴訟	5年	2 (1) ① 15 (2)	廃業		
9			・見積書 ・仕様書 ・通知案 ・入札公告案 ・入札説明書案 ・開催届 ・審査結果 ・経歴書	経理関係	(1) 契約関係（庁費関係）	契約関係（庁費関係）	5年	廃業		
					(2) 会計事務補助者命免関係	会計事務補助者命免関係				
					(3) 契約関係（委託費関係）	契約関係（委託費関係）				
					(4) 労働保険特別会計徴収勘定・労災勘定・労災勘定公共調達委員会	労働保険特別会計徴収勘定・労災勘定公共調達委員会				
					(5) 委員等旅費支給区分格付け	委員等旅費支給区分格付け				
					(6) 決算検査報告	決算検査報告				
					(7) 労働基準局公共調達審査会	労働基準局公共調達審査会	3年			
					(8) 経理関係	経理関係	1年			
10			・議事録	調整関係	(1) 局議	局議	5年	廃業		
					(2) 調整係原簿	2011年度調整係原簿	3年			
					(3) 厚生労働省交通安全運動業務計画	平成23年度厚生労働省交通安全運動業務計画				
					(4) 春の全国交通安全運動実施計画	平成23年春の全国交通安全運動実施計画				
11			・組織要求書 ・定員要求書 ・概要 ・方針	総務関係	(1) 組織・定員	組織・定員	10年	移管		
					(2) 業務・システム最適化	業務・システム最適化	3年		廃業	

			概要・検討状況		(3)事務簡素合理化	事務簡素合理化			廃業
					(4)報告例規	報告例規	5年		廃業
					(5)コールセンターの設置・運営	コールセンターの設置・運営			廃業
					(6)新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策	5年	2(2)①	移管
					(7)雇用環境・均等部(室)関係	雇用環境・均等部(室)関係	10年		廃業
					(8)非常勤職員の処遇改善	非常勤職員の処遇改善	5年		廃業
					(9)原義(その他、事務連絡等)	原義(〇年度)	5年		廃業
適用されない	適用されない	適用されない		防災	防災	東日本大震災関連資料		2(2)①	移管
適用されない	適用されない	適用されない				防災	5年	適用されない	廃業
告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(2)訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 (1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項口)				都道府県労働局における厚生労働省防災業務計画の留意点及び業務継続計画について	10年	2(1)①14(2)	
12 該当なし	該当なし	該当なし		公益法人関係	(1)許認可等	許認可等	30年	2(1)①12(2)	未定
法人の権利義務の増及びその経緯	(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に至る過程が記録された文書(十一の項)	・管理表 ・改善報告書		(2)その他	その他	5年	2(1)①12(2)	廃業
				国又は行政機関を当事者とする訴訟関係	(1)アスベスト訴訟関係	経理決裁関係簿	5年		廃業
					(2)アスベスト訴訟関係	アスベスト訴訟関係(訟務)関係簿	特定日 以降10年		
11個人の権利義務の増及びその経緯	(5)不服申立てに関する審議等における検討その他の重要な経緯	④裁決書又は決定書(十四の項二)	・不服申立 ・意見書 ・審理調査 ・裁決書原本	労働保険再審査請求	(1)裁決書	裁決関係資料(〇年度)	裁決又は決定その他の処分後10年	—	廃業
11個人の権利義務の増及びその経緯	文書の管理等	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)	・受付簿		(2)受付簿	受付簿	5年	—	
11個人の権利義務の増及びその経緯	(5)不服申立てに関する審議等における検討その他の重要な経緯	②審議等文書(十四の項口)	・労働保険再審査関係統計表		(3)労働保険再審査関係統計表	労働保険再審査関係統計表	裁決又は決定その他の処分後10年	—	
11個人の権利義務の増及びその経緯	(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	②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項口) ③判決書又は和解調書	・準備書面(写) ・書証(写) ・判決書(写)		(4)訴訟記録	訴訟記録	訴訟終了後10年	—	
上記各号に該当しない事項									
15				庶務関係	(1)課施行簿	課施行簿	30年		廃業
			・開示請求書		(2)情報公開関係簿	情報公開関係簿	5年		
			・出張復命書		(3)出張復命書	出張復命書	5年		
			・超過勤務等命令簿		(4)超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	6年		
			・出勤簿 ・人間ドックに係る申請書		(5)出勤簿	出勤簿	5年		
			・勤務時間報告書		(6)勤務時間報告書	勤務時間報告書	5年		
			・管理職員特別勤務実績簿		(7)管理職員特別勤務実績簿	管理職員特別勤務実績簿	6年		
			・管理職員特別勤務手当整理簿		(8)管理職員特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務手当整理簿	6年		
			・承認申請 ・承認書		(9)課受付簿	課受付簿(2011年度)	5年		
			・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇) ・休暇簿(病欠休暇) ・休暇簿(介護休暇)		(10)海外渡航承認申請簿	海外渡航承認申請簿	3年(会計関係書類は「5年」とする)		
			・旅行命令簿		(11)休暇簿	休暇簿			
			・出張計画書		(12)旅行命令簿	旅行命令簿			
					(13)出張関係簿	出張関係簿			
					(14)文書管理関係	文書管理規則に基づく監査			
					(15)経理関係	経理関係	1年		
13職員の仕事に関する事項	(1)人事関係	⑨その他	・承認申請 ・承認書	庶務関係(審査会事務室)	(1)海外渡航承認申請簿	海外渡航承認申請簿	3年	—	廃業
13職員の仕事に関する事項	(1)人事関係	②休暇簿等	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇) ・休暇簿(病欠休暇)		(2)休暇簿	休暇簿		—	
13職員の仕事に関する事項	(1)人事関係	①出勤簿等	・出勤簿		(3)出勤簿	出勤簿	5年	—	
13職員の仕事に関する事項	(1)人事関係	③超過勤務命令簿	・勤務時間報告書		(4)勤務時間報告書	勤務時間報告書	5年	—	
13職員の仕事に関する事項	(1)人事関係		・超過勤務等命令簿		(5)超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	6年	—	
13職員の仕事に関する事項	(1)人事関係	④旅行命令等	・旅行命令簿		(6)旅行命令簿	旅行命令簿	3年	—	
13職員の仕事に関する事項	(1)人事関係	④旅行命令等	・出張復命書		(7)出張復命書	出張復命書		—	
22研修に関する事項	(1)研修の実施に関する検討その他の経緯	①講師の派遣に関する文書	・講師派遣依頼		(8)講師派遣依頼	講師派遣依頼		—	
21国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書(二十九の項)	・官報公示 ・推薦文書 ・承認書		(9)参与任免	参与任免		—	
24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	・審議の開催に係る経費の支出 ・専門的事項に関する業務委託経費の支出 ・連絡審議システムに係る運用・保守業務の委託 ・事件調査作成 ・意見書料の支出		(10)経理関係	経理関係	5年	—	

11個人の権利義務の帰属及びその経緯	(1)行政手続法第2条第4号の許可等に関する重要な経緯	情報公開法に基づく公文書管理課に対する開示請求に関する文書	規則案 各委員重要領への諮問 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由		(11)情報公開・個人情報関係係	情報公開・個人情報関係係	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	—	
11個人の権利義務の帰属及びその経緯	(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	①不服申立書又は口頭による不服申立て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）	情報公開・個人情報保護審査会への諮問 ・異議申立に係る決定		(12)情報公開・個人情報関係係異議申立係	情報公開・個人情報関係係異議申立係	裁決決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	—	
17	職員の給与	職員の給与に関する文書	・基準給与簿	給与関係	(1)基準給与簿	基準給与簿	5年	—	廃業
	職員の給与	職員の給与に関する文書	・職員別給与簿		(2)職員別給与簿	職員別給与簿		—	
	職員の給与	職員の給与に関する文書	・扶養控除申告書		(3)年末調整	年末調整		—	
	職員の給与	職員の給与に関する文書	・支給調書		(4)期末・勤怠手当	期末・勤怠手当		—	
	職員の給与	職員の給与に関する文書			(5)月例給与にかかる計算書	月例給与にかかる計算書		—	
	非常勤職員の給与	非常勤職員の給与に関する文書			(6)非常勤職員社会保険	非常勤職員社会保険		—	
	非常勤職員の給与	非常勤職員の給与に関する文書			(7)非常勤職員給与	非常勤職員給与		—	
	職員の給与	職員の給与と返納に関する文書	・通知書		(8)返納金債権発生通知書	返納金債権発生通知書		—	
	職員の給与	各種手当の決定等に関する文書	・支給調書		(9)子ども手当	子ども手当		—	
	職員の給与	各種手当の決定等に関する文書	・支給調書			児童手当		—	
	職員の給与	各種手当の決定等に関する文書	・台帳		(10)子ども手当・児童手当支給者台帳	子ども手当支給者台帳		—	
	職員の給与	職員の給与に関する文書			(11)過年度支出	過年度支出		—	
	職員の給与	職員の給与に関する文書			(12)個人型確定拠出年金 (iDeCo)	個人型確定拠出年金		—	
指令の判定又は改廃及びその経緯	開議	開議を求めたための決裁文書及び開議に提出された文書（一の項ハ）	・開議議議書	過労死等防止対策推進関係	(1)法令関係	法令関係（平成〇年度）	3〇年	—	移管
	—	—	—			子の他法令関係（平成〇年度）	1〇年	—	廃業
開議の決定又は了解及びその経緯	基本方針、基本計画又は白書その他の開議に付された案件に関する立案の検討及び開議の求めその他の重要な経緯	開議を求めたための決裁文書及び開議に提出された文書（五の項ハ）	・各省への協議案 ・開議議議書		(2)大綱関係	大綱関係（平成〇年度）	3〇年	—	移管
	—	—	—			行政文書開示促進（平成〇年度）	5年	—	廃業
	—	—	—			年次報告関係（平成〇年度）	3〇年	—	移管
開議の決定又は了解及びその経緯	基本方針、基本計画又は白書その他の開議に付された案件に関する立案の検討及び開議の求めその他の重要な経緯	開議を求めたための決裁文書及び開議に提出された文書（五の項ハ）	・開議議議書		(3)通達関係	通達関係（平成〇年度）	1〇年	—	廃業
	—	—	—			行政文書開示促進（平成〇年度）	5年	—	廃業
	—	—	—			年次報告関係（平成〇年度）	3〇年	—	移管
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	・仕様書案		(6)委託事業関係	委託事業関係（平成〇年度）	5年	24	廃業
開会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等（一の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	・議事の記録 ・配付資料		(7)協議会関係	協議会資料関係（平成〇年度）	1〇年	21	移管
—	—	—	・開催案内			協議会開催案内等関係（平成〇年度）	5年	—	廃業
—	—	—	—			協議会委員任免関係（令和〇年）	5年	—	廃業
—	—	—	—			接指名議（平成〇年度）	5年	—	廃業
—	—	—	—			その他過労死等防止対策推進関係	3年	—	廃業
22文書の管理等に関する事項	文書の管理	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常用利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	標準文書保存期間基準	文書管理	(1)文書管理	標準文書保存期間基準（監督課）	常用	2(1)1,22	廃業
					(2)事務連絡	令和〇年度（〇年度）	5年		廃業

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。