

労働基準局賃金課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年4月1日から適用
文書管理者：労働基準局賃金課長

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	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（移管基準の区分）
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				最低賃金法	〇〇年度	①最低賃金法（〇〇年改正・施行資料）	3 0 年	2(1)①1	移管
2	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(6) 解釈又は運用の基準の設定	② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項子）	・ガイドライン ・通達等	法令関係	通知等（法令解釈）	通知等（法令解釈）（〇〇年度）	2 0 年	2 (1) ① 4 (6)	移管
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を含む）の決定又は了解及びその経緯										
3	閣議の決定又は了解及びその経緯				主意書	〇〇年度	（例）衆議院木村太郎君提出産業空洞化政策における最低賃金に関する質問に対する答弁書について（閣議請議）	3 0 年	2(1)①5	移管
個人又は法人の権利義務の特喪及びその経緯										
4	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、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	③ 行政手続法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	標準処理期間関係	標準処理期間関係（〇〇年度）	標準処理期間	10 年	2(1)①12(1)	移管
5		(2) 行政手続法第2条第3号の許可等に関する重要な経緯	④ 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	・開示決定、部分開示決定、不開示決定	開示請求	〇〇年度	（例）行政機関の保有する情報の公開に関する法律の規定に基づく行政文書の開示決定について（賃金課 施行簿）	5 年	2（1）①11（2）	廃棄
					最低賃金	開示請求	開示請求（〇〇年度）			
					最低賃金引上げに向けた中小企業支援事業	情報公開	〇〇年度			

			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）	・指定通知 ・届出等	指定・届出等関係	指定・届出等関係（〇〇社）	指定・届出等関係（〇〇年度）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2（1）⑩12(2)	廃棄
6		(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）	・報告徴求 ・不指定通知 ・指定取消通知	不利益処分関係	不利益処分関係（〇〇社）	不利益処分関係（〇〇年度）	処分がされる日に係る特定日以後5年	2（1）⑩12(3)	廃棄
7		(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	③決裁、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）	最低賃金減額特例の不許可処分に対しての不服申立て	最低賃金	〇〇年度	審査請求	10年	2（1）⑩11（3）	廃棄
			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）	不服申立書	行政不服審査請求事件	行政不服審査請求事件（〇〇社）	行政不服審査請求事件（〇〇年度）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以降10年	2（1）⑩12（5）	廃棄
			②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問書 ・答申書						
			③決裁、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）	裁決書又は決定書						
職員の人事に関する事項										
8	職員の人事に関する事項	（1）人事関係	①出勤簿等	・出勤簿	庶務関係	出勤簿	〇〇年度	5年	—	廃棄
			②休暇簿等	・休暇簿 ・勤務時間報告書		休暇簿	〇〇年度	3年	—	

			③超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿		超過勤務命令簿	〇〇年度	6 年	—	
			④旅行命令等	・ 旅行命令簿		旅行命令簿	〇〇年度	5 年	—	
			⑤その他	・ 海外渡航関係		海外渡航関係	〇〇年度	3 年	—	
				・ 復命書		復命書	〇〇年度	3 年	—	
				・ 通知		労働基準局参与委嘱関係	〇〇年度	5 年	—	
				・ 講演依頼	最低賃金	出張・職員派遣	出張・職員派遣（〇〇年度）	3 年	—	
その他の事項										
9	その他事項				国会答弁	〇〇年度	国会答弁	1 0 年	2（1）①2 1（1）	移管
10		(2) 審議会等	①審議会等文書	・ 諮問 ・ 通達	最低賃金	中央最低賃金審議会（諮問・通達）	中央最低賃金審議会（諮問・通達）（〇〇年度）	1 0 年	2（1）①2 1（2）	
				・ 委員任命 ・ 開催		中央最低賃金審議会（委員任命・開催）	中央最低賃金審議会（委員任免・開催）（〇〇年度）	5 年		
				・ 開催		最低賃金の引上げの影響把握に関する研究会	〇〇に関する研究会（〇〇年度）	5 年	—	廃棄
		(3) 統計調査に関する重要な経緯	②統計の実施に関する経緯が記録された文書	・ 実施案		調査関係	調査関係（〇〇年度）	5 年	2(1)⑩23㊦	廃棄
		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	・ 仕様書案等				適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	2(1)⑩24	廃棄
		(4) 調査票の保管	統計調査の調査票	・ 回答調査票			調査票（〇〇年度）	1 年	—	廃棄

	(5) 調査票情報の提供・管理	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文書	・ 調査票情報 ・ データレイアウトフォーム、符号表及び統計を作成するための必要な情報などのドキュメント（電磁的方法により記録しているもの）		調査票データ（〇〇年度）	常用	2(1) ㊦23	—	
	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	・ 仕様書案等	最低賃金に関する調査研究等事業	最低賃金に関する調査研究等事業（〇〇年度）	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	2(1) ①24	廃棄	
	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	・ 仕様書案等 ・ 交付した適格請求書の写し	(3) 委託事業	最低賃金額等に係る周知広報一式（ウェブサイトによる周知広報）	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	2(1) ①24	廃棄	
					最低賃金額等に係る周知広報一式（新聞公告、ポスターの掲示等による周知広報）			廃棄	
	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	・ 仕様書案等	委託事業関係	委託事業（〇〇年度）	5年	2(1) ①24	廃棄	
11	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	補助事業等実績報告書	・ 事業実績報告書	最低賃金引上げに向けた中小企業支援事業	(1) 業種別中小企業団体助成金（〇〇年度）	〇〇年度業種別中小企業団体助成金の交付額の確定	5年	2（1） ①12－（4）	廃棄
		交付の要件に関する文書	・ 交付要綱・交付要領		(2) 業務改善助成金	業務改善助成金交付要綱・交付要領（〇〇年度）	5年		移管
	補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を	その他	その他		(3) 委託事業	中小企業の生産性向上による賃金引上げ事例に関する調査研究等事業（〇〇年度）	5年		廃棄

		含む。)に関する重要な経緯					〇〇年度業務改善助成金コールセンター			
						(4) 支援事業全般	都道府県労働局に対する通達・事務連絡（〇〇年度）	1 年		廃棄
12					ILO関係	〇〇年度	（例）第〇回ILOアジア太平洋地域会議への職員の派遣について	3 年		廃棄
13		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）	地方最低賃金審議会の委員に対する功労者表彰・大臣感謝状	表彰関係	〇〇年度	功労者表彰・大臣感謝状	5 年	2(1)①20	廃棄
14		人事関係			賃金・退職金制度	賃金・退職金制度関係	〇〇年度	5 年		廃棄
15	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	公文書管理法関係	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（賃金課）	常用	2(1)①22	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。										