

職業安定局需給調整事業課労働市場基盤整備室 標準文書保存期間基準

令和8年7月1日から適用
文書管理者：労働市場基盤整備室長

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							
法令の制定又は改廃及びその経緯																
1	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	法令（労働市場基盤整備室）	職業安定法	○年度 省令	30年（取りまとめ以外の課室は5年保存（別途決裁した場合））	4 (4)	移管 （当室以外の課室が取り継めした場合（別途決裁した場合）は、廃棄）						
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・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）	・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												
		(5)官報公示 (6)解釈又は運用の基準の設定	官報公示に関する文書（一の項ト） 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）	・官報の写し ・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 ・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（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯																
2	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	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（労働市場基盤整備室）	質問主意書	○年度 質問主意書関係	10年（法案審議に係るものについては取りまとめ課室において、30年）	5 (3)	移管 （質問主意書関係文書及び請願（本処理意見）について当該以外の課室が取り継めした場合（別途決裁した場合）は、廃棄）						
			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												
			③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書 ・（法案審議以外の）国会審議文書のうち答弁書、想定問答（当該答弁に係る要旨、問整理票も併せて保存）												
		(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	-	-	-	30年	5 (4)	移管						
			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	-	-	-									
			3	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）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示				-	-	-	10年	7	移管
						②省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（七の項イ）	・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）	・配付資料											
				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）	・決定 ・了解文書											
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																
4	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	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	-	-	-	10年	8	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）	・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）	・協議案 ・各省の質問 ・意見 ・各省の質問 ・意見に対する回答												
			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）	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料												
			⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・申合せ												

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 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 個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	-	-	-	10年	11(1)	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)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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 ・許可届出関係書類	-	-	-	許認可等の効力消滅後5年	11(2)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・国籍に関するもの
			・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	11(2)	以下については移管 ・国籍に関するもの
	(3)行政手続法第2条第4号の不利処分（以下「不利処分」という。）に関する重要な経緯	不利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	行政処分（労働市場基盤整備室）	行政処分	○年度 行政処分関係	5年	11(3)	廃棄
	(4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付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 ・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	11(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を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 ・録取書 ・情報公開に係る不服申立書、諮問書、答申書、	-	-	-	裁決又は決定その他の処分後10年	11(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に関するもの ・審議会等の裁決等ついて年度ごとに取りまとめたもの。
		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）	・審査請求書 ・裁決書	情報公開（労働市場基盤整備室）	情報公開関係	○年度 情報公開関係不服申立て			
			・審査請求書 ・裁決書	情報公開（労働市場基盤整備室）	個人情報保護法関係	○年度 個人情報保護法関係不服申立て			
			・審査請求書 ・裁決書	行政処分（労働市場基盤整備室）	行政処分	○年度 行政処分関係			
		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 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	-	-	-	訴訟終結後10年	11(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訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	・判決書 ・和解調書	-	-	-			
			・判決書 ・和解調書	-	-	-			
6 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	-	-	-	10年	12(1)	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)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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 ・許可届出関係書類	-	-	-	許認可等の効力消滅後5年	12(2)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・国籍に関するもの
			・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	12(2)	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

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)行政手続法第2条第4号の不利処分（以下「不利処分」という。）に関する重要な経緯	不利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	行政処分（労働市場基盤整備室）	行政処分	○年度 行政処分関係	5年	12(3)	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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの	
		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	-	-	-	補助金等の交付に係る事業終了後5年	12(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 ・補助事業等実績報告書に関するもの	
		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 ・録取書 ・情報公開に係る不服申立書、諮問書、答申書、裁決・決定書	-	-	-	裁決又は決定その他の処分後10年	12(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）	・審査請求書 ・裁決書	情報公開（労働市場基盤整備室）	情報公開法関係	○年度 情報公開関係不服申立て				
			・審査請求書 ・裁決書	情報公開（労働市場基盤整備室）	個人情報保護法関係	○年度 個人情報保護法関係不服申立て				
			・審査請求書 ・裁決書	行政処分（労働市場基盤整備室）	行政処分	○年度 行政処分関係				
		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10年	12(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 ・審証	-	-	-				
		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										
7	職員の人事に関する事項	(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	13(1)	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについて移管）
			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総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・協議案 ・回答書						
			④軽微な変更についての内閣総理大臣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年	13(2)	
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項ロ）	・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						
その他の事項										
8	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	告示（労働市場基盤整備室）	職業安定法関係	○年度 告示関係	10年	14(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項ロ）	・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						
			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13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	訓令・通達関係（労働市場基盤整備室）	訓令・通達関係	○年度 訓令・通達関係	10年	14(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						

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の録の事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
9 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）	・省内調整 ・概算要求書	予算・決算（労働市場基盤整備室）	予算・決算関係	○年度 概算要求	10年	15(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。） ・財政法第二十五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
		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	予算・決算（労働市場基盤整備室）	行政事業レビュー関係	○年度 行政事業レビュー			
	(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。）	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。）	-	-	-	5年	15(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。）
		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。）						
		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 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）	・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除く。） ・調書 ・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿 ・組織要求書 ・定員要求書	-	-	-	10年	16	移管
11 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項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項イ）	・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	-	-	-	10年	18	移管
		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）	・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						
		④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						
		⑤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						
		⑥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						
12 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14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 ・建言説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会関係（労働市場基盤整備室）	国会審議	○年度 国会審議文書	10年	21(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、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	21(2)	移管（部会、小委員会等を含む。）
13 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（労働市場基盤整備室）	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	22	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						
		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						
		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						
14 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 ・協議・調整経緯	契約に関する事項（労働市場基盤整備室）	募集情報等提供事業	○年度 募集情報等提供事業関係委託事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	24	廃棄
				その他		○年度 印刷関係（募集情報等提供事業関係）			

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
上記各号に該当しない事項									
15 公印等に関する事項	公印等の管理に関すること。	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	-	-	-	30年	-	廃棄
		官職署名符号等発行に関する文書	・申請書 ・承認書	-	-	-	-	-	廃棄
		公印の押印管理に関する文書	・押印簿	-	-	-	3年	-	廃棄
		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	-	-	-	-	-	廃棄
16 届出に関する事項	届出を行う事業に関する文書	届出等、各種通知、事業報告に関する文書	・届出等 ・決裁文書 ・経緯、意思決定にいたる過程 ・通知 ・各種事業報告	届出等関係(労働市場基盤整備室)	募集情報等提供事業届出等	○年度 募集情報等提供事業届出等関係	事業廃止後5年	-	廃棄
						○年度 募集情報等提供事業届出等受付簿	1年	-	廃棄
				通知・業務取扱要領等(労働市場基盤整備室)	募集情報等提供事業	○年度 業務取扱要領関係 ○年度 通知関係 ○年度 事業概況報告書 ○年度 事業概況報告書受付簿	5年	-	廃棄
							1年	-	廃棄
17 業務改善に関する事項	業務改善に関する重要な経緯が記載された文書	①さわやか行政サービス運動	-	-	-	-	3年	-	廃棄
		②事務簡素・合理化要望	・事務簡素・合理化要望 ・回答	-	-	-	-	-	廃棄
18 後援名義に関する事項	後援名義に関すること	②後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	-	-	-	5年	-	廃棄
19 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	-	-	-	1年	-	廃棄
20 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 ・総務省行政相談委員からの照会 ・国民からの要望等（苦情・公益通報を含む）に対する回答・対応文書、処理経過を記載した文書（苦情処理票、通報対象事実整理票）等	-	-	-	5年	-	廃棄
21 行政指導に関する事項	-	-	・指導案 ・理由	行政指導(労働市場基盤整備室)	募集情報等提供事業	○年度 行政指導関係書類	5年	-	廃棄
22 開示請求に関する事項	-	-	・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)	情報公開等(労働市場基盤整備室)	情報公開等開示請求	○年度 情報公開等開示請求	5年	-	廃棄