

雇用環境・均等局雇用機会均等課 標準文書保存期間基準

厚生労働省行政文書管理規則（平成23年厚生労働省訓第20号）第15条第1項の規定に基づき、雇用環境・均等局雇用機会均等課における標準文書保存期基準を別表のとおり定める。

平成29年7月11日 平成30年4月1日一部改正 令和3年8月23日一部改正 令和5年10月19日一部改正

別表

文書管理者：雇用機会均等課長

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 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 ・条約その他の国際条約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	原義	原義	○年度原義（法律案名）	20年	2(1)①1	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	審議会等	法律案要綱の諮問（○年度）			
		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	原義	原義	○年度原義（法案関連調査）			
	(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	他の行政機関等との連絡調整	法令等	—			
	(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			○年度改正法案の協議			
	(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（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書			—			
	(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			国会			
	(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	—					
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）	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	国際労働機関（ILO）に関する条約 国連人権A規約	国際労働機関（ILO）に関する条約 国連人権A規約	○年度ILO関係 ○年度A規約	30年	2(1)①2	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）

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			
		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	他の行政機関等との連絡調整	条約等	○年度条約等案の協議						
		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 ・答弁書 ・国会審議録				国会	国会審議	○年度国会答弁（条約関係）
		(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 ・批准・受託書 ・批准書の寄託に関する文書				—		
(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） ・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（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	原議	原議	○年度原議（政令案名）	20年	2(1)①3	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								
		(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	他の行政機関等との連絡調整	法令等	○年度政令案の協議					
		(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								
		(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								

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) 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	(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 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	原議	原議	○年度原議（省令案等名）	20年	2(1)①4	移管
				女性活躍推進法	省令	○年度省令の制定・施行			
				男女雇用機会均等法施行規則	男女雇用機会均等法施行規則	○年度男女雇用機会均等法施行規則の改正			
			助成金関係	両立支援等助成金	○年度雇用保険法施行規則等の改正				
			女性労働基準規則	女性労働基準規則施行規則	・ 【女性労働基準規則の一部を改正する省令（○年省令第○号）】改正の基本方針 ・ 【女性労働基準規則の一部を改正する省令（○年省令第○号）】省内協議・省内審査				
			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 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 中間報告、最終報告、提言	女性労働基準規則	女性労働基準規則施行規則の一部を改正する省令	・ 【女性労働基準規則の一部を改正する省令（○年省令第○号）】雇用均等分科会 ・ 【労働安全衛生規則等の一部を改正する省令（○年省令第○号）】労働政策審議会雇用均等分科会		
			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) 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	女性労働基準規則	女性労働基準規則施行規則の一部を改正する省令	・ 【女性労働基準規則の一部を改正する省令（○年省令第○号）】パブリックコメント・公聴会 ・ 【労働安全衛生規則等の一部を改正する省令（○年省令第○号）】パブリックコメント ・ 【労働安全衛生規則等の一部を改正する省令（○年省令第○号）】公聴会			
	(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	他の行政機関等との連絡調整	法令等	○年度省令案等の協議			
	(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）	・ 省令案 ・ 規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文	女性労働基準規則	女性労働基準規則施行規則の一部を改正する省令	・ 【女性労働基準規則の一部を改正する省令（○年省令第○号）】省令の公布 ・ 【女性労働基準規則の一部を改正する省令（○年省令第○号）】施行通知 ・ 【労働安全衛生規則等の一部を改正する省令（○年省令第○号）】省令の公布 ○年度 労働安全衛生規則等の一部を改正する省令（公聴会／諮問・答申／制定／周知）			
(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、通達または告示 ・ 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									

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 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閣議を求めす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	—	—	—	20年	2(1)①5	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						
		①閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書						
	(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	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。）	—	—	—	—	—	—
		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）						
		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						
	(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	②閣議を求めす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						
		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 ・政務二役会議の決定						
		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) 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。）	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閣議を求めす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							
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	—						
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								
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	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	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	—	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
		①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			—			
		②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）及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録			—			
		③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			—			
7	省議（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	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る立案基礎文書（七の項イ） 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） 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）及び省議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 ④省議に決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	—	—	—	10年	—	移管
			・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示			—			
			・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			—			
			・配布資料 ・議事の記録			—			
			・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

8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	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） 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）	—	—	—	10年	—	移管
			・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示			—			
			・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			—			
			・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			—			
			・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料			—			
			・申合せ			—			
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） 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）	—	—	—	10年	—	移管
			・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			—			

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	
		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）	・ 基準案			—				
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・ 通知			—				
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） 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）	・ 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 ・ 基準案 ・ 通知	—	—	—	10年	—	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（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	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） ④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、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） 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）	・ 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 ・ 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 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 標準処理期間案	—	—	—	10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	
	(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 ・ 理由			—	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・ 国籍に関するもの	
		(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）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	—		処分がされる日に係る特定日以後5年	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・実施要綱 ・ 審査要領・選考基準	—		補助金等の交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	以下については移管 ・ 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	—		裁決又は決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下については移管 ・ 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 ・ 審議会等の裁決等に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）			・ 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		訴訟	○年度訴訟関係（事件番号）
② 訴訟における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 ・ 書証									
③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書									
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	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	—	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							

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			—	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年許		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			—	処分がされる日に係る特定日以後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が終了する日に係る特定日以後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がされる日に係る特定日以後10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	訴訟		○年度訴訟関係（事件番号）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(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

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	職員の人事等関係	—	—	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		都道府県労働局における指導員の委嘱等	○年度雇用均等指導員（均等担当）関係	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		職員の採用	○年度職員の採用	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		職員の服務	○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）		—	○年度休暇簿	3年	—	廃棄	
			③職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿		—	○年度出勤簿	3年	—	廃棄	
			④職員の出張に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書		—	○年度旅行命令簿 ○年度復命書	5年 3年	— —	廃棄 廃棄	
						通知等	通知	○年度職員の派遣			

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	職員の人事等関係	職員の服務	○年度勤務時間報告書・超過勤務命令簿	5年	—	廃棄		
						○年度勤務時間指定	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	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	—	—	3年	—	廃棄
		(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）			・調査	—	—	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は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） ②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ③意見公募手続文書（二十の項イ） ④行政機関協議文書（一の項ハ） ⑤制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） ⑥官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・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 ・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 ・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 ・告示案 ・官報の写し	原義 男女雇用機会均等法 女性活躍推進法 雇用施策実施方針の策定に関する指針 次世代育成支援対策推進法	原義 セクハラ指針 マタハラ指針 性差別指針 基本方針 指針 認定マーク・愛称 雇用施策実施方針の策定に関する指針 認定マーク・愛称	・○年度原義（告示名）（10年保存） ○年度セクハラ指針の諮問・制定 ○年度マタハラ指針の制定 ○年度改正性差別指針の施行 ・男女雇用機会均等対策基本方針（諮問）（○年度） ・男女雇用機会均等対策基本方針（制定）（○年度） ・男女雇用機会均等対策基本方針（通知）（○年度） ・都道府県知事の意見募集について（○年度） ○年度指針の制定・施行 ・○年度マーク制定告示 ・○年度認定マーク・愛称 ○年度雇用施策実施方針の策定に関する指針 ○年度認定マーク・愛称	10年	2(1)①14(1) 2(2)①	以下について移管・新型コロナウイルス感染症関連文書が含まれるもの
----	------------------------	--	---	--	---	--	--	-----	---------------------	----------------------------------

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
		⑥物品の購入に関する文書	・見積書 ・入札告示・入札調書・契約書・納品書		—	—			経緯が記録された文書
		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		旅費関係	○年度旅費精算関係書類		2(1)①15(2)	
		⑨謝金・委員手当支払いに関する文書	・支給調書等		謝金・委員手当	○年度会議費支出原義		2(1)①15(2)	
16	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	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） ②組織及び定員の管理等に関する文書	—	—	—	10年	—	移管
			・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・組織要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画		—	—	30年		廃棄
			・組織台帳 ・内部組織に関する細則改正案 ・欠員報告等		—	—	3年		廃棄
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政策評価法第6条の基本計画の制定又は政策評価法第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） 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） 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） 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） 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） 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）	政策評価	政策評価	○年度政策評価	10年	2(1)①18	移管
			・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						
			・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・業界団体、関係者のヒアリング						
			・基本計画面案 ・通知						
			・事後評価の実施計画面案 ・通知						
			・評価書 ・評価書要旨						
			・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。）	①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文書（二十八の項）	栄典・表彰	栄典・表彰	○年度均等・両立推進企業表彰	10年	2(1)①20	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
			・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿						

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	
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18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 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	国会	国会審議	○年度国会答弁	10年	2(1)①21(1) 2(2)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 ・ 新型コロナウイルス感染症関連文書が含まれるもの	
	(2) 審議会等（1の項から18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、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	審議会等	審議会等	・ ○年度雇用均等分科会（～平成28年度） ・ ○年度雇用環境・均等分科会（平成30年度～） ・ ○年度職場のパワーハラスメント防止対策についての検討会 ・ ○年度女性の活躍促進協議会関係原義		2(1)①21(2) 2(2)①	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。） ・ 新型コロナウイルス感染症関連文書が含まれるもの	
20 文書の管理に関する事項	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）	・ 行政文書ファイル管理簿	文書管理	文書管理簿	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準	常用（無期限）	2(1)①22	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 ・ 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 ・ 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			—	20年			
		⑤行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・ 廃棄の記録			—	5年			
21 統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領	統計調査・白書	統計調査	○年度雇用均等基本調査 ○年度調査票情報提供申請	5年	2(1)①23	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 ・ 一般統計調査の調査報告書	
			白書			○年度働く女性の実情				
		②統計の承認に関する経緯が記録された文書	・ 承認申請書							
		③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・ 実施案 ・ 事務処理基準							
		④調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	・ 調査票		統計調査	○年度雇用均等基本調査の調査票				調査規定で定めている期間又は調査計画に定める期間
		⑤統計の集計結果に関する文書	・ 調査報告書		統計調査	○年度雇用均等基本調査結果報告書				20年
		⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・ 調査票情報		白書	○年度働く女性の実情（報告）				20年
		⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報		統計調査	○年度雇用均等基本調査調査票情報				永年
		—		永年						

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
22 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	決算	委託事業	○年度委託事業（各委託事業名） （委託事業名） ・女性の活躍推進及び両立支援に関する総合的情報提供事業 ・民間企業における女性活躍促進事業 ・女性就業支援センター内ホールの使用調整及び保守管理 ・母性健康管理推進支援事業 ・不妊治療を受けやすい休暇制度等環境整備事業 ・総合的ハラスメント防止対策事業 ・ハラスメント被害者等に対する相談対応事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書を含む場合は、適格請求書を受領した日又は提供を受け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
				職場のいじめ・嫌がらせ関係	○年度職場のいじめ・嫌がらせ関係	・働きやすい職場環境形成事業 ・職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議 ワーキンググループの開催及び開催に係る経費の支出について			
				パワーハラスメント事業	○年度職委託事業	・職場のハラスメントに関する実態調査 ・パワーハラスメントに関する実態調査			
				女性活躍推進法	中小企業のための女性活躍推進事業	○年度委託事業			
上記各号に該当しない事項									
23 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文書	・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	特例民法法人	特例民法法人	○年度21世紀職業財団関係	5年	—	廃棄
		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
24 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	国有財産	国有財産の管理	○年度女性就業支援センター契約・使用調整関係	5年	—	廃棄
25 システムに関する事項	均等行政システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	均等行政システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記載された文書	・調達計画 ・システム仕様書 ・設計書 ・手順書	—	—	—	当該システムが廃止された日に關する特定日から5年又は10年	—	廃棄
26 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	—	—	—	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	—	—	—	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	—	—	—	—	—	—
26 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
27 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	陳情・要望	陳情・要望	○年度陳情・要望	1年	2(2)②	以下について移管 ・新型コロナウイルス感染症関連文書が含まれるもの
28 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	行政相談	行政相談関係	○年度行政相談	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	
29	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	全国会議・大会	全国会議	○年度雇用均等室長会議に関する資料	5年	—	廃棄
30	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 ・調査員証の発行に係る文書	—	—	—	5年	—	廃棄
								3年	—	廃棄
31	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	情報公開法関係	○年度情報公開法・個人情報保護法審査請求	10年	2(2)②	以下について移管 ・新型コロナウイルス感染症関連文書が含まれるもの
							○年度情報公開開示請求	5年	2(2)②	以下について移管 ・新型コロナウイルス感染症関連文書が含まれるもの
32	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	—	—	—	30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	物品管理	乗車券	・○年度タクシー使用簿・半券綴り ・○年度バスモ使用簿	5年	—	廃棄
				・乗車券、領収書	—	—	—	5年	—	廃棄
33	広報・報告に関する事項	広報に関すること	広報に関する文書	・広報資料	広報	広報	・○年度男女雇用機会均等法に係る広報啓発原義 ・○年度母性健康管理（広報） ・○年度女性活躍推進法に係る広報・啓発原義	5年	2(1)②	以下について移管 ・広報資料
34	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
35	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

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。

第15条 文書管理者は、別表第1を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書

2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合(この表において「審議会等」という。)に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書

3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書

4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書

5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書

6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する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が記録された文書その他の当該協議に関する文書

7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書

8 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。) 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等(国务大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。)で構成される会議

9 省議(これに準ずるものを含む。) 省議、政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議

10 特定日 第15条第12項(施行令第8条第9項)の保存期間が確定することとなる日(19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日)の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日)

二 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。

三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。

四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。

五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。