

雇用環境・均等局在宅労働課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

平成30年4月1日から適用
令和5年9月1日一部改正
令和7年10月1日一部改正

文書管理者:雇用環境・均等局在宅労働課長

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 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	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	法令関係	制定関係	〇〇年度省令	20年	2(1)①4	移管
					e-LAWS関係	法令データ突合結果の認証について	10年	—	廃棄
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と含む。)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	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	閣議請願	閣議請願	〇〇年度主意書	20年	2(1)①5	移管
		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	閣議請願	閣議請願	〇〇年度主意書			
		③答弁が記録された文書(四の項ハ)	・答弁書	閣議請願	閣議請願	〇〇年度主意書			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
3 個人の権利義務の得喪	謝金・委員手当の支払い	謝金・委員手当支払いに関する文書	・謝金・委員手当支払い関係	経理	謝金	〇〇年度謝金・委員手当	5年	—	廃棄
4 法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	助成金	・〇〇年度時間外労働等改善助成金(テレワークコース)支度給要領等 ・〇〇年度人材確保等支援助成金(テレワークコース)支給要領等	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①12	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		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	補助金等	助成金	・〇〇年度時間外労働等改善助成金(テレワークコース)承認・支給関係 ・〇〇年度人材確保等支援助成金(テレワークコース)承認・支給関係			

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	
職員の人事に関する事項										
5	職員の人事に関する事項	(1)職員の異動及び任免	職員の異動及び昇給等に関する文書	・異動内申書	職員の人事関係	職員の異動及び任免	〇〇年度人事異動	5年	一 廃棄	
		(2)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	〇〇年度職員の海外渡航関係	3年		
			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)			〇〇年度休暇簿			
			③職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿			〇〇年度出勤簿	5年		
			④職員の出張に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書			〇〇年度旅行命令簿・旅行依頼簿・復命書			
			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			〇〇年度勤務時間指定等	1年		
その他の事項										
6	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5の項までに掲げるものを除く。)	官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・官報の写し	官報公示	官報公示	〇〇年度最低工賃改正等官報公示依頼	3年	2(1)①14 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	廃棄
		(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5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		通知等	他の行政機関への協力依頼(他に属さないもの)	5年		廃棄
			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		通知等(30年保存)	・〇〇年度雇用型テレワーク関係通知等 ・〇〇年度自営型テレワーク関係通知等 ・〇〇年度家内労働関係通知等 ・〇〇年度フリーランス・事業者間取引適正化等法関係通知等	30年		
						通知等(10年保存)	・〇〇年度雇用型テレワーク関係通知等 ・〇〇年度自営型テレワーク関係通知等 ・〇〇年度家内労働関係通知等 ・〇〇年度フリーランス・事業者間取引適正化等法関係通知等	10年		
						通知等(5年保存)	・〇〇年度雇用型テレワーク関係通知等 ・〇〇年度自営型テレワーク関係通知等 ・〇〇年度家内労働関係通知等 ・〇〇年度フリーランス・事業者間取引適正化等法関係通知等	5年		廃棄
						通知等(3年保存)	・〇〇年度雇用型テレワーク関係通知等 ・〇〇年度自営型テレワーク関係通知等 ・〇〇年度家内労働関係通知等 ・〇〇年度フリーランス・事業者間取引適正化等法関係通知等	3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	
				通知等(1年保存)		・〇〇年度雇用型テレワーク関係通知等 ・〇〇年度自営型テレワーク関係通知等 ・〇〇年度家内労働関係通知等 ・〇〇年度フリーランス・事業者間取引適正化等法関係通知等	1年			
7	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章の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく章をするための決裁文書及び伝達の文書(二十八の項)	選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	栄典・表彰	表彰関係	〇〇年度〇〇表彰	10年	2(1)①②⑩	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
8	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7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	国会関係	国会答弁	〇〇年度国会答弁	10年	2(1)①②⑪	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
		(2)審議会等(1の項から7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 ・委員等の任免 ・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	労働政策審議会、研究会・検討会等	・〇〇年度労働政策審議会雇用環境・均等分科会家内労働部会 ・〇〇検討会(〇〇年度)	10年		移管(部会、小委員会等を含む。)
9	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) ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項) ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) 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)	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	文書管理	標準文書保存期間基準 受付簿 決裁簿 移管・廃棄簿	標準文書保存期間基準 受付簿 決裁簿 〇〇年度移管・廃棄簿	常用 常用 常用 20年	2(1)①②⑫	- 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
上記各号に該当しない事項									
10 統計調査に関する事項	(1)業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関すること	①業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析の基礎となった基本方針 ②業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	・実施計画 ・統計資料	統計調査	統計調査	・〇〇年度家内労働等実態調査 ・〇〇年度家内労働概況調査	5年	2(1)①23	廃棄
	(2)調査票情報の提供	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行政文書	・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表等ドキュメント (電磁的方法により記録しているもの)		—	—	永年		—
	(3)調査票の保管	統計調査の調査票	・調査票原稿		家内労働等実態調査の調査票原稿(〇年)	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	—		廃棄
11 公印等に関する事項	公印等の管理に関すること。	①公印の押印管理に関する文書	・押印簿	公印等	—	—	3年	—	廃棄
		②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		公印の印影印刷に関する決議文書	〇〇年度公印印影印刷関係	3年		廃棄
12 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	〇〇年度後援名義	5年	—	廃棄
13 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	要望書、意見書	〇〇年度要望書、意見書	1年	—	廃棄
14 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	〇〇年度行政相談関係	5年	—	廃棄
15 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	労働局長・雇用部(室)長等会議	〇〇年度〇〇会議	5年	—	廃棄
16 物品管理に関する事項	(1)物品の購入・管理に関する事項	物品の管理に関する文書	・物品共用簿	経理	物品取得等関係	〇〇年度物品取得	5年	—	廃棄
			・会議費の支出関係文書		会議費	〇〇年度会議費(速記、茶菓、会場借上)	5年		廃棄
	(2)乗車券等に関する事項	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	・〇〇年度タクシー乗車券使用簿 ・〇〇年度ICカード使用簿	5年	—	廃棄
			・乗車券、領収書		—	〇〇年度タクシー半券・領収書	1年		廃棄
17 広報・報告に関する事項	広報に関する事項	広報に関する文書	・広報資料	広報に係る事項	広報に係る事項	〇〇年度報道発表、周知啓発協力依頼	3年	—	廃棄
	報告に関する事項	報告に関する文書	・調査実施に係る通知文		報告に係る事項	・〇〇年度広報資料作成 ・〇〇年度関係団体協力依頼	5年		廃棄
			—		—	〇〇年度フリーランス・事業者間取引適正化等法調査	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
18 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・個人情報保護に関する文書・審査請求に係る裁決に関する文書・情報公開・個人情報保護審査会への諮問に関する文書	情報公開・個人情報保護に関する事項	・行政文書開示請求(個人情報保護法)	・〇〇年度行政文書開示請求(情報公開法) ・〇〇年度行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく行政文書の開示	5年	—	廃棄
19 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	委託事業	〇〇事業	〇〇年度〇〇事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①24	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。