

人材開発統括官付海外協力室 標準文書保存期間基準

令和8年1月1日から適用
文書管理者：海外協力室長

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 満了時の 措置
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		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) 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	公益法人	公益財団法人 国際人材育成機 構	○法人 ○○（○年度）	許認可 等の効 力消滅 後5年	2 (1) 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
					公益法人	財団法人 国際研修協力機構	○法人 ○○（○年度）			
					公益法人	社団法人 日本・インドネシア 経済協力事業協会	○法人 ○○（○年度）			
					公益法人	財団法人 国際労務管理財団	○法人 ○○（○年度）			
					公益法人	財団法人 海外職業訓練協会	○法人 ○○（○年度）			
					公益法人	旧社団法人 カール・デュイス ベルク協会	○法人 ○○（○年度）			
					公益法人	財団法人 東南アジア文化友好 協会	○法人 ○○（○年度）			
		(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				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 ・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		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 議会等に関する検討その他 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 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				訴訟終 結後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		
	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								
その他の事項										
21	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 20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				10年		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 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）	・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（部 会、小委 員会等 を含む。）
22	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	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2 (1) ①22	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	文書管理	文書管理	○年度收受	5年	2 (1) ①22	
			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	文書管理	文書管理	○年度発議	30年	2 (1) ①22	
			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	文書管理	文書管理	○年度廃棄・移管管理簿	20年	2 (1) ①22	移管
			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	文書管理	文書管理	○年度廃棄の記録	5年	2 (1) ①22	廃棄

			⑥標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準表	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準（海外協力室）	常用	2 (1) ㊦22	
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	・仕様書案 ・協議・調整経緯	委託事業	育成就労制度における日本語講習モデルカリキュラム開発等事業	育成就労制度における日本語講習モデルカリキュラム開発等事業（〇年度）	5年	2 (1) ㊦24	廃棄
上記各号に該当しない事項										
27	国際協力に関する事項	国際会議に関する重要な経緯	国際会議に関する資料	・開催経緯 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・最終報告				10年	－	以下の文書について移管 国際機関に関する会議、又は関係者が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
		技能実習制度に関すること	技能実習制度に係る協力覚書（MOC）に関する文書	・覚書原本 ・仮訳 ・経緯を記録した文書	技能実習制度	技能実習制度に係る協力覚書（MOC）	技能実習制度に係る協力覚書（MOC）（〇年度）	協力覚書失効後10年		移管
			外国の送出機関に関する文書	・外国の送出機関に関連する通知	技能実習制度	外国の送出機関に関すること	外国の送出機関に関する文書（〇年度）	5年	－	廃棄
		育成就労制度に関すること	育成就労制度に係る協力覚書（MOC）に関する文書	・覚書原本 ・仮訳 ・経緯を記録した文書	育成就労制度	育成就労制度に係る協力覚書（MOC）	育成就労制度に係る協力覚書（MOC）（〇年度）	協力覚書失効後10年		移管
			外国の送出機関に関する文書	・外国の送出機関に関連する通知	育成就労制度	外国の送出機関に関すること	外国の送出機関に関する文書（〇年度）	5年	－	廃棄
		便宜供与に関すること	便宜供与に関する文書	・便宜供与申請書 ・承認書	海外出張	海外出張	海外出張（〇年度）	5年	－	廃棄
		ILOへの拠出金に関すること	拠出金に関する決裁文書	・拠出金の支出のための決裁文書	SKILLS-AP事業	拠出金	拠出金（〇年度）	5年	－	廃棄
					アジア太平洋地域技能就業能力計画	拠出金	拠出金（〇年度）			
		技能評価システム移転促進事業の実施に関すること	委託事業の実施に関する決裁文書（契約に係る決裁文書等を含む。）	・経費精算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・契約書案	技能評価システム移転促進事業	技能評価システム移転促進事業	技能評価システム移転促進事業（〇年度）	5年	－	廃棄
		開発途上国における在職職業訓練指導員の能力向上事業の実施に関すること	委託事業の実施に関する決裁文書	・経費精算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果	委託事業・補助金	開発途上国における在職職業訓練指導員の能力向上事業	開発途上国における在職職業訓練指導員の能力向上事業原義（〇年度）	5年	－	廃棄
		アジア太平洋地域人材養成協力事業の実施に関すること	委託事業の実施に関する決裁文書	・経費精算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果	アジア太平洋地域人材養成協力事業	確定精算、公共調達委員会及び契約等	確定精算、公共調達委員会及び契約等（〇年度）	5年	－	廃棄
					アジア太平洋地域人材養成協力事業	ASEAN職業訓練指導員マニュアルの開発及び普及事業	〇年度アセアン職業訓練指導員マニュアルの開発及び普及事業			
					アジア太平洋地域人材養成協力事業	APEC技能研修事業	APEC技能研修事業（〇年度）			
					アジア太平洋地域人材養成協力事業	APEC人材養成協力事業（IT研修事業）	IT研修事業（〇年度）			
					アジア太平洋地域人材養成協力事業	APEC人材養成協力事業（技能研修事業）	技能研修事業（〇年度）			
					アジア太平洋地域人材養成協力事業	ASEAN統合に向けた人材養成協力事業	ASEAN統合に向けた人材養成協力事業（〇年度）			
					アジア太平洋地域人材養成協力事業	〇年度アジア太平洋地域人材養成協力事業	〇年度アジア太平洋地域人材養成協力事業全般			
					アジア太平洋地域人材養成協力事業	アジア太平洋地域人材養成協力事業（〇年度以降）	〇年度アジア太平洋地域人材養成協力事業（確定精算、公共調達委員会及び契約等の文書）			
		勤労青少年の国際交流を活用したキャリア形成支援事業の実施に関すること	委託事業の実施に関する決裁文書	・経費精算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果	勤労青少年の国際交流を活用したキャリア形成支援事業	〇年度勤労青少年の国際交流を活用したキャリア形成支援事業	〇年度勤労青少年の国際交流を活用したキャリア形成支援事業	5年	－	廃棄
		外国人留学生受入事業の実施に関すること	委託事業の実施に関する決裁文書	・経費精算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果	委託事業・補助金	外国人留学生受入事業	外国人留学生受入事業原義（〇年度）	5年	－	廃棄
		JICA事業に関すること	専門家派遣、研修員受入れに関する文書	・各機関等への専門家推薦依頼 ・JICAへの専門家推薦回答	国際協力機構（JICA）事業	専門家派遣	専門家派遣（〇年度）	5年	－	廃棄
				・行政関係者の研修の受入依頼 ・行政関係者の研修の受入回答	国際協力機構（JICA）事業	課題別研修・国別研修	課題別研修・国別研修（〇年度）	5年	－	廃棄
		海外からの表敬訪問、視察の要請等における総合調整に関すること	海外からの表敬訪問、視察の要請等における総合調整に関する文書	・依頼文書 ・配布文書 ・回答文書	海外労働行政関係者来訪関係	海外労働行政関係者来訪関係	海外労働行政等の関係者来訪（〇年度）	5年	－	廃棄
					海外労働行政関係者来訪関係	要人受入	海外労働行政関係者来訪 〇年度			
		ワーキングホリデー	ワーキングホリデーに関する文書	・検討依頼文書 ・回答文書	ワーキングホリデー制度	ワーキングホリデー制度	ワーキングホリデー制度（〇年度）	5年	－	廃棄
28	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する事項			技能評価システム移転促進事業	技能評価システム移転促進事業	技能評価システム移転促進事業（2020年度）（新型コロナウイルス感染症対応関係）	5年		移管
					委託事業・補助金	開発途上国における在職職業訓練指導員の能力向上事業	開発途上国における在職職業訓練指導員の能力向上事業（2020年度）（新型コロナウイルス感染症対応関係）			移管
					国際協力機構（JICA）事業	専門家派遣	専門家派遣（2020年度）（新型コロナウイルス感染症対応関係）			移管
29	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	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（〇年度）	5年	－	廃棄
30	行政文書及び個人情報の開示請求等	開示請求に関すること	行政文書開示請求等に関する文書	・行政文書開示請求等	情報公開	開示請求	文書開示請求（〇年度）	当該請求に対する決定がされる日に係る特定日以後5年	－	廃棄