

大臣官房地方課 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

文書管理者：大臣官房地方課長

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・東西の区分	保存期間終了時の措置					
1 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	-	-	-	30年		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 ・中間報告 ・最終報告・中間報告	-	-	-								
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・関係団体・関係者のヒアリング調査 ・関係団体・関係者のヒアリング調査 ・法制局提出資料	-	-	-								
		(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）	-	-	-								
		(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	-	-				-				
		(5) 閣議	閣議を求めるとの決議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）	-	-				-				
		(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） ②解釈又は運用の基準の設定のための決議文書（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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令・逐条又は告示 ・運用の手引	-	-				-				
		2 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 ・政務三役会議の決定	-				-	-	30年		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 ・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調査 ・府令案・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			-	-	-								
(2) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）			・府令案・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議文書（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	省令その他の規則の一部改正	省令その他の規則の一部改正（地方厚生（支）局）	省令その他の規則の一部改正について（〇〇年度地方厚生（支）局）	2(1)①④(4)						
(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） ②解釈又は運用の基準の設定のための決議文書（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 ・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審議（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	(1) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び閣議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	-	-	-	30年		移管			
		②閣議を求めるとの決議文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）	・答弁案・閣議議案書	-	-	-								
		③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書	-	-	-								
4 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「関係行政機関への協議その他の重要な経緯」とは、閣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）の決定又は了解及びその経緯	(1) 閣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）	①閣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					
		②閣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調査 ・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	-	-	-								
		③閣議の検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）	・配付資料	-	-	-								
		④閣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	-	-	-								
		⑤閣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	-	-	-								
5 審議（これに準ずるものを含む。以下同）の決定又は了解及びその経緯	(1) 審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審議の決定又は了解に係る立案基礎文書（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	-	-	-	10年		移管					
		②審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）	・配付資料	-	-	-								
		③審議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）	-	-	-	-								
		④審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														
6 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経緯	①申合せに係る立案基礎文書（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		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	-	-	-								

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)情報公開・個人情報保護	情報公開関係	・開示決定通知書 ・関係規程改正通知	情報公開・個人情報保護に関する事項	行政文書開示請求(情報公開法)	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(〇〇年度)	5年	2(1)①12(2)、2(1)①12(3)	廃棄
職員の人事に関する事項									
10 職員の人事に関する事項	(1)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)	・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 ・計画案	-	-	-	3年		廃棄
		②計画を制定又は改換するための決裁文書(十七の項)	-	-	-			廃棄	
		③研修受講者に関する文書	・研修受講者への通知 ・研修受講者の提出課題	-	-	-			廃棄
		④職員の研修の実施状況が記載された文書(十七の項)	・実績 ・配付資料 ・受講者提出資料	-	-	-			廃棄
	(2)職員の業の許可	職員の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	職員の人事に関する事項(都道府県労働局)	職員の業の許可	〇〇年度職員の業の許可の申請及び当該申請に対する許可に関する文書	3年	2(1)13(3)	廃棄
			申請書・承認書	職員の人事に関する事項(地方厚生(支)局)	職員の業の許可	職員の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(〇〇年度)	3年	2(1)13(3)	廃棄
	(3)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)	・調書	-	-	-		支給制限等の処分を行うことによる	廃棄
	(4)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 ・検察書	人事に関する事項(都道府県労働局)	職員の公務災害	〇〇年度 公務災害の認定に関する決裁文書	10年	2(5)	廃棄
			〇月異動内申書	人事に関する事項	職員の異動及び任免	〇〇年度 職員関係	5年	2(5)	廃棄
	(5)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	人事に関する事項(地方厚生(支)局)	1月1日定期昇給	〇〇年1月1日定期昇給について	5年	2(5)	廃棄	
職員の異動及び任免(平成〇〇年度)				地方厚生(支)局職員の人事異動および昇給・昇格について	5年	2(5)	廃棄		
人事に関する事項(都道府県労働局)			職員の異動及び任免	〇〇年度 都道府県労働局職員の人事異動および昇給・昇格について	5年	2(5)	廃棄		
人事に関する事項(都道府県労働局)			早期退職募集(都道府県労働局)	〇〇年度早期退職募集(都道府県労働局)	3年	2(5)	廃棄		
人事に関する事項(都道府県労働局)			早期退職の認定・不認定に係る文書	-	-	-	-	-	-
〇月異動給与発令通知			人事に関する事項	職員の異動及び任免	〇〇年度 職員関係	5年	2(5)	廃棄	
〇〇年度 非常勤職員関係			5年	2(5)	廃棄				
(6)職員の給与	①職員の給与に関する文書	職員別給与簿	-	-	-	5年		廃棄	
		・基準給与簿 ・非常勤職員等給与簿 ・人事院規則9-8第45条協議(支)局)	人事に関する事項(地方厚生(支)局)	人事院規則9-8第45条協議(平成〇〇年度)	人事院規則9-8第45条協議(平成〇〇年度)	2(5)			
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 ・専任赴任届 ・各手当てに係る認定簿	人事に関する事項	職員の給与	〇〇年 諸手当認定簿	5年 1月	2(5)	廃棄		
		・復職時における俸給月額の見直し(人事院規則9-8第45条に基づく協議)	人事に関する事項(都道府県労働局)	職員の給与	〇〇年度 復職時における俸給月額の調整等について	10年	2(5)	廃棄	
(7)職員の服務	①海外渡航の承認等に関する文書	承認申請	庶務に関する事項	総務係決裁原簿	〇〇年度 総務係決裁原簿	3年	2(5)	廃棄	
		承認書	-	-	-	3年	2(5)	廃棄	
		海外出張内申	-	-	-	5年	2(5)	廃棄	
		海外出張命令	-	-	-	5年	2(5)	廃棄	
	②職員の休暇に関する文書	・休暇簿(年次休暇)	人事に関する事項	職員の服務	〇〇年 休暇簿	3年	2(5)	廃棄	
		・休暇簿(特別休暇・病欠休暇)	-	-	-	2(5)			
	③職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	人事に関する事項	職員の服務	〇〇年 出勤簿	5年	2(5)	廃棄	
	④職員の出張に関する文書	・出張依頼	人事に関する事項	職員の服務	〇〇年度 出張依頼	5年	2(5)	廃棄	
		・出張復命書	人事に関する事項	職員の服務	〇〇年度 出張復命書	2(5)			
	⑤職員の服務に関する文書	・贈与等報告に係る文書	人事に関する事項(都道府県労働局)	職員の服務	〇〇年度 国家公務員倫理法等に関する文書	3年	2(5)	廃棄	
⑥各種承認・許可	研究集会参加	職員の人事に関する事項(地方厚生(支)局)	職員の旧使役用の申出	〇〇年度 研究集会参加の申出	3年	2(5)	廃棄		
	公務外海外渡航	海外渡航の申請	海外渡航の申請(〇〇年度)	〇〇年度 海外渡航の申請	2(5)				
	専従許可	勤務時間関係	勤務時間関係	〇〇年度 専従許可に関する文書(〇〇年度)	2(5)				
⑦超過勤務の命令に関する文書	・超過勤務命令簿	人事に関する事項	職員の服務	超過勤務命令簿(〇〇年度)	5年 3月	2(5)	廃棄		
(8)職員の福利厚生	子ども手当の支給に関する文書	・現況届	人事に関する事項	-	-	5年	2(5)	廃棄	
(9)職員の健康管理	健康管理手帳	・交付申請	福利厚生に関する事項(地方厚生(支)局)	健康管理手帳	健康管理手帳の交付申請(〇〇年度)	3年	2(5)	廃棄	
(10)職員の矯正措置	職員の矯正措置に関する文書	・矯正措置	人事に関する事項(地方厚生(支)局)	職員に対する矯正措置	職員の矯正措置の実施について(〇〇年度)	10年	2(5)	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
	(11) 職員の処分	職員の処分に関する文書	・ 職員の懲戒処分の実施に係る文書	人事に関する事項 (都道府県労働局)	職員の処分	〇〇年度職員の処分関係	3年	2(5)	廃棄
	(12) 職員からの内部通報	内部通報に関する文書	・ 事実整理票	都道府県労働局の法令違反に係る通報に関する事項	都道府県労働局の法令違反に係る通報に関する資料	〇〇年度 都道府県労働局の法令違反に係る通報に関する資料	5年	2(5)	廃棄
	(13) 職員の研修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	職員の研修の計画、実施に関する文書	・ 研修計画 ・ 研修実施 ・ 研修実績	職員の人事に関する事項 (地方厚生(支)局)	研修に関する事項 (地方厚生(支)局)	〇〇年度 医療事務研修 〇〇年度 訴訟事務等研修 〇〇年度 新規採用職員研修 〇〇年度 新任指導医療官事務打合せ 〇〇年度 医療行政基礎研修 〇〇年度 事務所課長等研修 〇〇年度 医療行政応用研修 〇〇年度 指導医療官事務打合せ	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	2(5) 2(5) 2(5) 2(5) 2(5) 2(5) 2(5)	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	(14) 捜査関係事項照会に関する事項	捜査関係事項照会に関する文書	・ 捜査関係事項照会書	庶務に関する事項	捜査関係事項照会書	捜査関係事項照会書 (回答) (〇〇年度)	3年	2(5)	廃棄
	(15) その他人事に関する事項	選考関係	・ 取得した5年保存の人事課長通知等に基づき、都道府県労働局通知を发出するための決裁文書 ・ 都道府県労働局通知を发出するための決裁文書 ・ 都道府県労働局通知を发出するための決裁文書のうち、人事に関する経緯が主たるもの	都道府県労働局への通知等に関する事項	都道府県労働局通知等 (〇〇年度)	都道府県労働局通知を发出するための決裁文書 (5年保存)	5年	2(5)	廃棄
	(16) 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	-	移管 (取りまとめ部品のみ、その他)
その他の事項									
11	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 (二十の項イ) 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 ・ 議案 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 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	情報公開相談員に関する事項 情報公開相談員規程改正	情報公開相談員規程改正 (〇〇年度)	10年	2(1)12(1)①	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) ②制定又は改廃のための決裁文書 (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 ・ 訓令案 ・ 通達案 ・ 行政文書管理規程案 ・ 公印規程案	-	-	-	10年	2(1)12(1)①	以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な告示及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
12	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、経費、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成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、経費、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成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。)	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 予定経費要求書 ・ 経費査定書 ・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査	-	-	10年	-	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等の作成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等を含む。) ・ 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成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等を含む。)
	(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成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。)	①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成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 (二十二の項イ) 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) 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) ⑤国会における決算の審査に関する文書 (二十二の項ホ)	・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 経費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 計算書 ・ 証拠書類 ・ 意見又は留意要求 ・ 意見又は留意要求 (※会計検査院保有のものを除く。)	-	-	5年	-	以下について移管 ・ 財政法第三十七條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成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。) ・ 財政法第三十七條第三項の規定による経費決算報告書の作成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経費決算報告書を含む。)
	①物品の購入に関する決裁文書など	①物品の購入に関する決裁文書など	・ 見積書 ・ 入札告示 ・ 入札調書 ・ 契約書 ・ 納品書	-	-	-	-	-	-

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現金出納の管理を行うための帳簿	現金出納簿 現金収支簿(原簿) 現金収支証書(原簿) 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							
		9予算の執行	予算の執行に関する文書	・入札実施要項 ・会計機関委任協議 ・支出依頼	予算の執行に関する事項	予算執行に関すること	〇〇年度 診療放射線技師国家試験事業外試験事業一式 〇〇年度 予算執行関係(地方厚生(支)局) 〇〇年度 借債償還関係(地方厚生(支)局)	5年 3年 3年	2(5) 2(5) 2(5)	廃棄
13 機構及び定員に関する事項	(1)機構又は定員の要求に関する事項 (2)地方支分部局における組織又は定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する ①地方支分部局における組織又は 地方支分部局における組織又は 定員又は表彰の授与又ははく 等の重要な経緯(5の項 (4)に掲げるものを除く。)	・大臣指示 ・通知 ・組織・定員に関する事項 ・訓令改正 ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受審者名簿							
14 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等の重要な経緯(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等の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	栄典又は表彰に関する事項	永年勤続表彰 大臣表彰及び感謝状	〇〇年度永年勤続表彰について 〇〇年度大臣表彰及び感謝状	10年	2(1)20	以下について移管・大目録の作成に関するもの ・授与・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特		
15 国会及び審議会等に関する事項	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) 審議会等(一の項から二の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項) 審議会等文書(二十九の項)	・議員への説明 ・報告説明 ・決定用紙 ・開催経緯 ・諮問 ・議案要旨・議案経緯 ・行政文書ファイル管理簿							
16 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取押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) ⑤監査 ⑥文書の取扱に関する事項	・受付簿 ・收受文書台帳 ・決裁簿 ・発議文書台帳 ・移管・廃棄簿							
				実施通知	文書の管理に関する事項	監査	都道府県労働局における文書管理に係る点検及び監査(〇〇年度)	3年	2(1)22	廃棄
				都道府県労働局文書取扱規則改正通知	文書の管理に関する事項	文書の取扱に関する事項	都道府県労働局文書取扱規則関係(〇〇年度)	5年	2(1)22	廃棄
				都道府県労働局文書管理関係通達	文書の管理に関する事項	文書の取扱に関する事項	〇〇年度文書管理関係通知	5年	2(1)22	廃棄
				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	常用	2(1)22	廃棄
上記各号に該当しない事項										
17 国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理に関する重要な経緯 (2)国有財産	国有財産台帳	・国有財産台帳							
		①国有財産に関する文書	・先払申請書 ・物品損傷報告書	国有財産に関する事項	国有財産に関すること	〇〇年度 国有財産の処分等 物品の管理に関すること 〇〇年度 物品に失、損傷等の通知 〇〇年度 物品管理換等承認申請	3年 3年 3年	2(5) 2(5) 2(5)	廃棄	
		②国有財産の処分に係る決裁文書	・大臣承認申請	国有財産に関する事項	国有財産の処分に関する決裁文書	〇〇年度 大臣承認申請簿	3年	2(5)	廃棄	
		③国有財産等所在市町村交付金に関する文書	・交付に関する決裁文書 ・台帳価格通知に関する決裁文書	国有財産に関する事項	国有財産に関すること	国有財産に関すること(〇〇年度)	10年	2(5)	廃棄	
		④国有財産に関する通達等文書	・国有財産関係通達・事務連絡等に関する決裁文書	国有財産に関する事項	施設係決裁原義	施設係決裁原義(〇〇年)	10年	2(5)	廃棄	
		⑤官用車事故に関する文書	・官用車事故に関する文書	官用車事故に関する事項	官用車事故に関する決裁文書	〇〇年度 官用車事故	3年	2(5)	廃棄	
18 システムに関する事項	システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	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	労働局共同支援システムに関する事項 労働局LANに関する事項 厚生労働省統合ネットワークに関する事項 都道府県労働局における共同支援システムに関する事項 情報セキュリティに関する事項	第1期(平成25~30年度) 第2期(平成30~35年度) 第3期(平成26~30年度) 第4期(平成30~34年度)					
19 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 ②官職署名符号等発行に関する文書 ③公印の押印管理に関する文書	・公印の制定改廃に関する報告文書の受理(都道府県労働局) ・都道府県労働局公印取扱要領 ・申請書 ・承認書 ・押印簿	公印等に関する事項 公印等に関する事項 公印等に関する事項	公印等の管理に関すること 公印等の管理に関すること	〇〇年度公印の改刻と都道府県労働局公印取扱要領について 〇〇年度申請について	30年 3年 3年	2(5) 2(5) 2(5)	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
20	業務改善に関する事項	業務改善に関する重要な結果が記載された文書	公印の影印印刷に関する決裁文 ①. 社内から印刷サービス運動 ②. 事務簡素・合理化要望	公印等に関する事項	—	—	3年 3年	2(5)	廃棄
21	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する事項	・ 事務簡素・合理化要望 ・ 回答書 ・ 回答書	—	—	—	1年		廃棄
22	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	—	—	—	5年		廃棄
23	所管する業務に係る関係機関等との会議及び連絡調整に関する事項	会議の開催及び連絡調整に関する重要な経緯	会議及び連絡調整等に関する重要な資料	会議開催に関する事項（地方厚生（支）局）	地方厚生（支）局幹部会議の開催について	上席総務管理官及び総務課長会議の開催について（〇〇年度） 企画調整課長会議（〇〇年度） 地方厚生（支）局長会議（〇〇年度） 〇〇年度 会議開催通知 地方厚生（支）局担当者会議 〇〇年度 会議開催通知	5年 5年	2(5)	廃棄
24	地方支分部局法令遵守委員会委員に関する事項	地方支分部局法令遵守委員会委員の任免に関する重要な決裁文書	・ 承諾書 ・ 稟議書	—	—	—	3年		廃棄
25	地方支分部局法令遵守に関する事項	地方支分部局法令遵守に関する事項	・ 事業整理票	地方支分部局法令遵守に関する事項（地方厚生（支）局）	地方支分部局法令遵守に関する事項（地方厚生（支）局）	〇〇年度 地方支分部局法令遵守関係	5年	2(5)	廃棄
26	その他大臣官房地方局内会議に関する事項	局内会議に関する事項	・ 配付資料	—	—	—	5年		廃棄
27	職業取締官の海外出張に関する事項	職業取締官の海外出張に関する事項	・ 通報依頼 ・ 公用旅券発給・返納	職業取締官の海外出張に関する事項	職業取締官の海外出張に関する事項	在外公館への通報依頼及び公用旅券の発給・返納について（〇〇年度）	3年	2(5)	廃棄
28	地方支分部局への通知等に関する事項	地方支分部局への通知等に関する事項	①. 地方支分部局への通知等に関する文書 ・ 通知 ・ 研修員決定 ・ 食品衛生監視員の証 ・ 給与簿監査実施通知	地方厚生（支）局への通知等に関する事項	地方厚生（支）局宛通知等（〇〇年度）	地方厚生（支）局宛通知を发出するための決裁文書 食品衛生監視員の証（〇〇年度） 給与簿監査（〇〇年度）	3年	2(5)	廃棄
			・ 通知	都道府県労働局への通知等に関する事項	都道府県労働局宛通知等（〇〇年度）	都道府県労働局宛通知を发出するための決裁文書（5年保存） 都道府県労働局宛通知を发出するための決裁文書（3年保存） 都道府県労働局宛通知を发出するための決裁文書（1年保存）	5年 3年 1年	2(5)	廃棄 廃棄 廃棄
29	地方支分部局への作業依頼に関する事項	地方支分部局への作業依頼に関する事項	・ 作業依頼	地方厚生（支）局への作業依頼に関する事項	地方厚生（支）局宛作業依頼（〇〇年度）	地方厚生（支）局宛作業・調査依頼	3年	2(5)	廃棄
30	情報セキュリティ監査に関する事項	情報セキュリティ監査に関する事項	・ 実施通知	情報セキュリティ監査に関する事項	情報セキュリティ監査	〇〇年度セキュリティ監査	3年	2(5)	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事項	・ 通知	情報公開・個人情報保護に関する事項	内部部局等宛通知	〇〇年度通知	10年	2(5)	廃棄

その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。