

労働基準局総務課 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：労働基準局総務課長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	員体例	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 企画法令関係に関する事項				企画法令関係	(1) 他局主担当の告示、通達等関係（分割処理の労働基準局分）	『日本はひとつ』しごとプロジェクト（フェーズ1）を踏まえた取組について（関係）	10年		廃棄			
						『日本はひとつ』しごとプロジェクトフェーズ3（第3段階）を踏まえた取組について						
						(2) 次世代育成支援対策推進法関係（分割処理の労働基準局分）	次世代育成支援対策推進法関係（2011年度）					
						(3) 同意人事関係	平成23年度同意人事					
						(4) 地方労働行政運営方針（分割処理の労働基準局分）	地方労働行政運営方針（分割処理の労働基準局分）（2011年度）			5年	移管	
						(5) 雇用施策実施方針等関係（分割処理の労働基準局分）	雇用施策実施方針等関係（分割処理の労働基準局分）（2011年度）					
						(6) 厚生労働省交通安全運動業務計画	平成23年度厚生労働省交通安全運動業務計画			3年		廃棄
						(7) 春の全国交通安全運動実施計画	平成23年春の全国交通安全運動実施計画					
						(8) 国際案件	第15回ILOアジア太平洋地域会議					
						(9) 原義	原義（10年保存）			10年		
(10) 原義	原義（5年保存）	5年	移管									
(10) 原義	原義（5年保存）											
2 省令関係に関する事項				省令関係	(1) 平成23年度省令関係	抜付特定保険業者等に関する命令案について	30年					
職員の仕事に関する事項												
9 20 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。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決議文書及び伝達文書（二十八の項）		協議案・調書	人事関係	(1) 春秋叙勲・褒章	〇〇年春（叙勲）	10年	2(1)①②⑩	廃棄		
							〇〇年秋（叙勲）					
							〇〇年春（褒章）					
							〇〇年秋（褒章）					
							(2) 死亡叙位・死亡叙勲	死亡叙位・死亡叙勲（〇〇年度）				
							(3) 高齢者叙勲	〇〇年度（高齢者叙勲）				
			(4) 園遊会				〇〇年度園遊会（春）、桜を見る会 〇〇年度園遊会（秋）					
			(5) 労働基準行政関係功労者表彰				労働基準行政関係功労者表彰（〇〇年度）					
			(6) 式典関係（臨時）				東日本大震災追悼式典（〇〇年度）					
			(7) 大臣感謝状				大臣感謝状（〇〇年度） 東日本大震災における被災者支援活動等に対する大臣感謝状					
			(8) 服務関係				服務関係（〇〇年度）	5年			該当無し	
			(9) 新人事制度				新人事制度（〇〇年度）					
			(10) 情報公開				情報公開（〇〇年度）					
			(11) 労働基準監督官採用				労働基準監督官採用（〇〇年度）	3年				
			(12) 労働基準監督官証票				労働基準監督官証票（〇〇年度） 証票無効公告（〇〇年度）					
			(13) 外国人技能実習立入検査証				外国人技能実習立入検査証（〇〇年度）					
			(14) 要員不足				要員不足（〇〇年度）					
			(15) 人事異動の発令に係る決議				人事異動の発令に係る決議（〇〇年度）					
			(16) 人事評価関係				人事評価関係通知（〇〇年度）					
(17) 人事ヒアリング関係	人事ヒアリング関係（〇〇年度）											
(18) 矯正措置	矯正措置（〇〇年度）											
(19) 新任労働局幹部研修	新任労働局幹部研修（〇〇年度）	2(1)①⑬⑭⑮										
13 職員の仕事に関する事項	(2) 職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）		計画書									
4	該当無し	該当無し	内申書・人事記録	昇格等関係	(1) 昇格等内申書	昇格等内申書	3年	該当無し	廃棄			
	該当無し	該当無し	初任給決定調書・各種証明書	(2) 初任給決定（17条等）関係	初任給決定関係							
5	(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	③職員の研修の実施状況が記載された文書	日録案・研修生名簿・別練実施要綱	研修関係	(1) 研修講師派遣関係	研修講師派遣関係（〇年度）	3年	2(1)①⑬⑭⑮	廃棄			
						(2) 他省庁等実施研修関係				他省庁等実施研修関係（〇年度）		
						(3) 新任労働基準監督官研修実施要綱				新任労働基準監督官研修実施要綱（〇年度）		
						(4) 労働基準監督官実地訓練実施要綱				労働基準監督官実地訓練実施要綱（〇年度）		
6 20 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。）	協議案	協議案	秘書人事関係	(1) 永年勤続表彰	永年勤続表彰	10年	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。）	廃棄			
						(2) 初任給決定				初任給決定	5年	該当無し
						(3) 退職手当				退職手当		
13 職員の仕事に関する事項	該当無し	該当無し	支給調書	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯								

11	個人の権利義務の継承及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第3号の許可等(以下「許可等」という。)に関する重要な経緯	許可等をするための決議文書その他許可等に至る過程が記録された文書(十一の項)			(4) 情報公開関係	情報公開関係		(2) 許可等に関する重要な経緯	
13	職員の仕事に関する事項	該当なし	該当なし	・内申書 ・人事記録		(5) 復職時調整	復職時調整		該当なし	
13	職員の仕事に関する事項	該当なし	該当なし	・内申書 ・人事記録		(6) 昇格・昇級	昇格・昇級		該当なし	
13	職員の仕事に関する事項	人事関係	身分証明書発行等申請書等			(7) 身分証明書	身分証明書		該当なし	
13	職員の仕事に関する事項	人事関係	文書無し			(8) 倫理法関係	倫理法関係		該当なし	
13	職員の仕事に関する事項	人事関係	採用関係書類等			(9) 非常勤職員任用	非常勤職員任用関係		該当なし	
13	職員の仕事に関する事項	人事関係					期間業務職員関係	3年	該当なし	
12	職員の仕事に関する事項	(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	③ 職員の研修の実施状況が記載された文書(十七の項)			(10) 研修	研修		(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	
13	職員の仕事に関する事項	人事関係	災害発生報告書等			(11) 公務災害	公務災害		該当なし	
13	職員の仕事に関する事項	人事関係	文書無し			(12) 超過勤務削減	超過勤務削減		該当なし	
22	文書の管理に関する事項	文書管理関係	厚生労働省文書管理規則に基づく監査結果に関する報告等			(13) 文書管理関係	文書管理関係		該当なし	
13	職員の仕事に関する事項	人事関係				(14) 職場体験実習(インターンシップ)関係	職場体験実習(インターンシップ)関係		該当なし	
13	職員の仕事に関する事項	人事関係	労働基準局の内部組織に関する規則の一部改正に係る内申等	・内申書		(15) 人事課関係内申	人事課関係内申		該当なし	
13	職員の仕事に関する事項	人事関係	文書無し			(16) 服務関係	服務関係		該当なし	
13	職員の仕事に関する事項	人事関係	テレワーク実施に係る留意事項等	・申請書		(17) 勤務時間・休憩等関係	勤務時間・休憩等関係		該当なし	
13	職員の仕事に関する事項	人事関係	職員の育児休業承認請求書(内申)	・申請書		(18) 育児休業関係	育児休業関係		該当なし	
その他の事項										
7	適用されない	適用されない	適用されない		広報関係	(1) 行政機関情報公開法特例適用 (2) 情報公開関係縦	行政機関情報公開法特例適用 情報公開関係縦	5年	適用されない	廃業
	個人の権利義務の継承及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許可等(以下「許可等」という。)に関する重要な経緯	許可等をするための決議文書その他許可等に至る過程が記録された文書(十一の項)					5年	2 (1)①11 (2)	
	個人の権利義務の継承及びその経緯	(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	④ 裁決書又は決定書(十四の項二)			(3) 情報公開関係異議申立・審査請求縦	情報公開関係異議申立・審査請求縦	10年	2 (1)①11 (5)	
	適用されない	適用されない	適用されない			(4) 個人情報管理関係縦	個人情報管理関係縦	5年	適用されない	
	適用されない	適用されない	適用されない			(5) 原簿(その他、事務連絡等)	原簿	5年	適用されない	
8	予算及び決算に関する事項	その他	経常事務に関する文書	・示達内訳	予算関係	(3) 予算示達	予算示達	3年	-	廃業
	予算及び決算に関する事項	その他	経常事務に関する文書	・実行計画		(4) 予算執行関係	予算執行関係		-	
	予算及び決算に関する事項	その他	経常事務に関する文書			(5) 負担金	負担金		-	
	予算及び決算に関する事項	(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画書の作成その他の決議に関する重要な経緯(5の項(2)に掲げるものを除く)	④ ①から③までに掲げる者の他、決議の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項二)			(6) 訴訟	訴訟	5年	2 (1)①15 (2)	
9				・見積書 ・仕様書 ・通知案 ・入札公告案 ・入札説明書案 ・開催伺い ・審査概要 ・経歴書	経理関係	(1) 契約関係縦(行費関係) (2) 会計事務補助者命免関係 (3) 契約関係縦(委託費関係) (4) 労働保険特別会計徴収勘定・労災勘定公共調達委員会 (5) 委員等旅費支給区分格付け (6) 決算検査報告縦 (7) 労働基準局公共調達審査会 (8) 経理関係	契約関係縦(行費関係) 会計事務補助者命免関係 契約関係縦(委託費関係) 労働保険特別会計徴収勘定・労災勘定公共調達委員会 委員等旅費支給区分格付け 決算検査報告縦 労働基準局公共調達審査会 経理関係	5年 3年 1年		廃業
10				・議事録	調整関係	(1) 局議 (2) 調整係原簿 (3) 厚生労働省交通安全運動業務計画 (4) 事の全国交通安全運動実施計画	局議 2011年度調整係原簿 平成23年度厚生労働省交通安全運動業務計画 平成23年春の全国交通安全運動実施計画	5年 3年		廃業
11				・組織要求書 ・定員要求書 ・会議資料	総務関係	(1) 組織・定員 (2) 全国会議 (3) 防災	組織・定員 全国会議 東日本大震災関連資料	10年 5年 3年		移管 廃業 移管 廃業
	適用されない	適用されない	適用されない						適用されない	
	適用されない	適用されない	適用されない						適用されない	廃業

	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(2) 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項)		・概要 ・方針 ・経緯 ・検討状況	都道府県労働局における厚生労働省防災業務計画の留意点及び業務継続計画について	10年	2(1)①14(2)	
						(4)業務・システム最適化	業務・システム最適化	3年	
						(5)事務簡素合理化	事務簡素合理化		
						(6)重点化ガイドライン(写)	重点化ガイドライン(写)	1年	
						(7)報告例規	報告例規	5年	
						(8)コールセンターの設置・運営	コールセンターの設置・運営		
12	該当なし	該当なし	該当なし	公益法人関係		(1)定款・寄附行為等許認可	定款・寄附行為等許認可	30年	該当なし
	該当なし	該当なし	該当なし			(2)最初の評議員の選任に関する理事の定め	最初の評議員の選任に関する理事の定め		該当なし
	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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に至る過程が記録された文書(十一の項)		・管理表 ・改善報告書	(3)公益法人検査	公益法人検査	5年	2(1)①12(2)
	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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に至る過程が記録された文書(十一の項)			(4)公益認定等意見聴取	公益認定等意見聴取		2(1)①12(2)
	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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に至る過程が記録された文書(十一の項)			(5)監理係原簿	残余財産処分許可		2(1)①12(2)
	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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)				所管法人指導		2(1)①12(3)
	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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に至る過程が記録された文書(十一の項)				解散登記		2(1)①12(2)
	個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の「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に至る過程が記録された文書(十一の項)				情報公開		2(1)①11(2)
	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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に至る過程が記録された文書(十一の項)			(6)事業報告等	事業計画・事業報告等		2(1)①12(2)
13				国又は行政機関を当事者とする訴訟関係		(1)アスベスト訴訟関係	経理決裁関係簿	5年	廃業
						(2)アスベスト訴訟関係	アスベスト訴訟関係(訟務)関係簿	特定日以降10年	
14	11個人の権利義務の得喪及びその経緯	(5)不服申立てに関する重要な経緯	④裁決書又は決定書(十四の項)		・不服申立 ・意見書 ・審議調書 ・裁決書原本	(1)裁決書	平成〇〇年(労働〇〇〇号)	裁決又は決定その他の処分後10年	11(5)4
	11個人の権利義務の得喪及びその経緯	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(十三の項)		・受付簿	(2)受付簿	受付簿	5年	22①
	11個人の権利義務の得喪及びその経緯	(5)不服申立てに関する重要な経緯	④審議調書等文書(十四の項)		・労働保険再審査関係統計表	(3)労働保険再審査関係統計表	労働保険再審査関係統計表	裁決又は決定その他の処分後10年	11(5)2
	11個人の権利義務の得喪及びその経緯	(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	②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項) ③判決書又は和解調書		・準備書面(写) ・書証(写) ・判決書(写)	(4)訴訟記録	訴訟記録	訴訟継続後10年	11(6)2③
上記各号に該当しない事項									
15				庶務関係		(1)課施行簿	課施行簿	30年	廃業
					・開示請求書	(2)情報公開関係簿	情報公開関係簿	5年(超過勤務命令簿は「5年」とする。)	
					・出張復命書	(3)出張復命書	出張復命書		
					・超過勤務等命令簿	(4)超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿		
					・出勤簿	(5)出勤簿	出勤簿		
					・人間ドックに係る申請書	(6)勤務時間報告書	勤務時間報告書		
					・勤務時間報告書	(7)管理職員特別勤務実績簿	管理職員特別勤務実績簿		
					・管理職員特別勤務手当整理簿	(8)管理職員特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務手当整理簿		
						(9)課受付簿	課受付簿(2011年度)		
					・承認申請 ・承認書	(10)海外渡航承認申請簿	海外渡航承認申請簿	3年(会計関係書類は「5年」とする。)	
					・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇) ・休暇簿(病欠休暇) ・休暇簿(介護休暇)	(11)休暇簿	休暇簿		
					・旅行命令簿	(12)旅行命令簿	旅行命令簿		
					・出張計画書	(13)出張関係簿	出張関係簿		
						(14)文書管理関係	文書管理規則に基づく監査		
						(15)経理関係	経理関係	1年	
16	13職員の人事に関する事項	(1)人事関係	⑨その他		・承認申請 ・承認書	(1)海外渡航承認申請簿	海外渡航承認申請簿	3年	13(1)⑨
	13職員の人事に関する事項	(1)人事関係	②休暇簿等		・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇) ・休暇簿(病欠休暇)	(2)休暇簿	休暇簿		13(1)②
	13職員の人事に関する事項	(1)人事関係	①出勤簿等		・出勤簿	(3)出勤簿	出勤簿	5年	13(1)①
	13職員の人事に関する事項	(1)人事関係	③超過勤務命令簿		・超過勤務等命令簿 ・勤務時間報告書	(4)勤務時間報告書・超過勤務等命令簿	勤務時間報告書・超過勤務等命令簿	5年3月	13(1)③

13 職員の人事に関する事項	(1) 人事関係	④ 旅行命令等	・ 旅行命令簿		(5) 旅行命令簿	旅行命令簿	3年	13(1)④	
13 職員の人事に関する事項	(1) 人事関係	④ 旅行命令等	・ 出張復命書		(6) 出張復命書	出張復命書		13(1)④	
22 研修に関する事項	(1) 研修の実施に関する検討その他の経緯	③ 講師の派遣に関する文書	・ 講師派遣依頼		(7) 講師派遣依頼	講師派遣依頼		22(1)①	
21 国会及び審議会等(10の項から20の項までに掲げるものを除く。)	(2) 審議会等	審議会等文書(二十九の項)	・ 官報公示 ・ 推薦文書 ・ 承諾書		(8) 参与任免	参与任免		21(8)	
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	・ 審理の開催に係る経費の支出 ・ 専門的事項に関する業務委託経費の支出 ・ 遠隔審理システムに係る運用・保守等委託の委託 ・ 事件調書作成 ・ 意見書料の支出		(9) 経理関係	経理関係	5年	24	
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第25条第3号の許可認可等に関する重要な経緯	情報公開法に基づく公文書管理課に対する開示請求に関する文書	・ 規則案 ・ 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		(10) 情報公開・個人情報関係	情報公開・個人情報関係	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	11(2)	
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(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 不服申立文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) ② 審議会等文書(十四の項ロ) 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) ④ 裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・ 情報公開・個人情報保護審査会への諮問 ・ 異議申立に係る決定		(11) 情報公開・個人情報関係	情報公開・個人情報関係異議申立裁	裁決、決定その他の処分の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	11(5)①	
17	職員の給与	職員の給与に関する文書	・ 基準給与簿	給与関係	(1) 基準給与簿	基準給与簿	5年	—	廃棄
	職員の給与	職員の給与に関する文書	・ 職員別給与簿		(2) 職員別給与簿	職員別給与簿	—	—	—
	職員の給与	職員の給与に関する文書	・ 扶養控除申告書		(3) 年末調整	年末調整	—	—	—
	職員の給与	職員の給与に関する文書	・ 支給調書		(4) 期末・勤怠手当	期末・勤怠手当	—	—	—
	職員の給与	職員の給与に関する文書			(5) 月例給与にかかる計算書	月例給与にかかる計算書	—	—	—
	非常勤職員の給与	非常勤職員の給与に関する文書			(6) 非常勤職員社会保険	非常勤職員社会保険	—	—	—
	非常勤職員の給与	非常勤職員の給与に関する文書			(7) 非常勤職員給与	非常勤職員給与	—	—	—
	職員の給与	職員の給与返納に関する文書	・ 通知書		(8) 返納金債権発生通知書	返納金債権発生通知書	—	—	—
	職員の給与	各種手当の決定等に関する文書	・ 支給調書		(9) 子ども手当	子ども手当	—	—	—
	職員の給与	各種手当の決定等に関する文書	・ 支給調書		(10) 子ども手当・児童手当支給者台帳	児童手当	—	—	—
	職員の給与	各種手当の決定等に関する文書	・ 台帳		(11) 子ども手当・児童手当支給者台帳	子ども手当支給者台帳	—	—	—
	職員の給与	職員の給与に関する文書			(12) 過年度支出	過年度支出	—	—	—
	職員の給与	職員の給与に関する文書			(12) 個人型確定拠出年金(iDeCo)	個人型確定拠出年金	—	—	—
政令の制定又は改廃及びその経緯	閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書(一の項ハ)	・ 閣議議事書	通労死等防止対策推進関係	(1) 法令関係	法令関係(平成〇年度)	3 0年	3(5)	移管
閣議の決定又は了解及びその経緯	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	行政機関協議文書(五の項ロ)閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書(五の項ハ)	・ 各省への協議案 ・ 閣議議事書		(2) 大綱関係	その他法令関係(平成〇年度) 大綱関係(平成〇年度)	1 0年 3 0年	5(4)④、⑤	廃棄 移管
閣議の決定又は了解及びその経緯	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	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書(五の項ハ)	・ 閣議議事書		(3) 通達関係	通達関係(平成〇年度)	1 0年	—	廃棄
					(4) 行政文書開示請求	行政文書開示請求(平成〇年度)	5年	—	廃棄
					(4) 年次報告関係	年次報告関係(平成〇年度)	3 0年	—	移管
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		(6) 委託事業関係	委託事業関係(平成〇年度)	5年	24	廃棄
国会及び審議会等における審議会等に関する事項	審議会等(10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)	・ 議事の記録 ・ 配付資料		(7) 協議会関係	協議会資料関係(平成〇年度)	1 0年	21	移管
—	—	—	・ 開催案内			協議会開催案内等関係(平成〇年度)	5年	—	廃棄
—	—	—	—		(8) 後援名義	後援名義(平成〇年度)	5年	—	廃棄
—	—	—	—		(9) その他通労死等防止対策推進関係	講師派遣等(平成〇年度)	3年	—	廃棄
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に利用可能なものとして継続的に保存すべき行政文書	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(監督課)	常用	2(1)①②	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。