

職業安定局雇用政策課民間人材サービス推進室 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：職業安定局雇用政策課民間人材サービス推進室長

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	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	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等に至る過程が記録された文書（十一の項）	原議綴等(民間人材サービス推進室)	民間人材サービス育成係 民間人材サービス活用係	経営力向上計画に係る認定申請（〇年度）	許認可等の効力消滅後5年	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	
2	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）	・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	14(1)⑤	廃棄
			②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						
			③意見公募手続文書（二十の項イ）	・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						
			④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						
			⑤制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・告示案						
			⑥官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・官報の写し						
			(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 (二十の項口)	<ul style="list-style-type: none"> 訓令案 通達案 行政文書管理規則案 公印規程案 							改廃のための決裁文書		
3	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(三十二の項) ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 受付簿 	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	22	5年	30年	30年	廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	<ul style="list-style-type: none"> 決裁簿 									
			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)	<ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿 									
4	統計調査に関する事項	職業安定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職業安定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職業安定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	<ul style="list-style-type: none"> 実施計画 統計資料 						5年			<ul style="list-style-type: none"> 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
		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がある行政文書	<ul style="list-style-type: none"> 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) 						常用			廃棄
		匿名データの作成・提供	匿名データの提供のために期限の定めなく保存し続ける必要がある行政文書	<ul style="list-style-type: none"> 匿名データ 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) 						常用			廃棄
5	契約に関する事項	職業紹介事業	委託事業関係(職業紹介優良事業者推奨事業、職業紹介優良事業者認定制度相談支援事業) 認定マーク関係(優良派遣事業者推奨事業)	<ul style="list-style-type: none"> 決裁文書 委託要綱 仕様書 事業計画書 契約書(写) 実施結果報告書 精算報告書 事業報告書 経緯・意思決定に至る過程 	調達関係	委託事業	職業紹介優良事業者推奨事業(〇年度) 職業紹介優良事業者認定制度相談支援事業(〇年度)	5年	24				廃棄

労働者派遣事業	<p>委託事業関係（優良派遣事業者推奨事業、優良派遣事業者認定制度相談支援事業、派遣労働者のキャリアアップ支援事業、派遣元事業主を通じた派遣労働者のキャリア形成支援事業、派遣労働者のキャリア形成に向けた派遣元事業主への相談支援事業）</p> <p>認定マーク関係（優良派遣事業者推奨事業）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決裁文書 ・ 委託要綱 ・ 仕様書 ・ 事業計画書 ・ 契約書（写） ・ 実施結果報告書 ・ 精算報告書 ・ 事業報告書 ・ 経緯・意思決定に至る過程 	調達関係	委託事業	<p>優良派遣事業者推奨事業（○年度）</p> <p>優良派遣事業者認定制度相談支援事業（○年度）</p> <p>派遣労働者のキャリアアップ支援事業（○年度）</p> <p>派遣元事業主を通じた派遣労働者のキャリア形成支援事業（○年度）</p> <p>派遣労働者のキャリア形成に向けた派遣元事業主等への相談支援事業（○年度）</p> <p>派遣労働者のキャリア</p>	5年	24	廃業
民間人材サービスの活用検討事業	委託事業関係（家事支援サービス分野、介護分野、女性の復職促進）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決裁文書 ・ 委託要綱 ・ 仕様書 ・ 事業計画書 ・ 契約書（写） ・ 実施結果報告書 ・ 精算報告書 ・ 事業報告書 ・ 経緯・意思決定に至る過程 	調達関係	委託事業	<p>「家事支援サービス分野における求人・求職条件等調査」事業（○年度）</p> <p>「介護分野のマッチング強化に向けた求人条件等調査」事業（○年度）</p> <p>「介護分野」事業（○年度）</p> <p>「女性の復職支援」事業（○年度）</p>	5年	24	廃業
緊急人材育成・就職支援基金関係	紹介予定派遣活用型正社員就職応援事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施要領（決裁文書、経緯・意思決定に至る過程、実施要領、通知） ・ 事業者認定関係（決裁文書、募集要領、仕様書、企画選定委員会、事業廃止、通知、経緯・意思決定に至る過程、その他関係資料等） ・ 事業計画承認関係（決裁文書、計画承認、計画変更、通知、その他関係資料等） ・ 事業実施関係（決裁文書、支給 	調達関係	基金事業	「紹介予定派遣活用型正社員就職応援」事業（○年度）	5年	24	廃業
	研修・職業紹介一体型再就職応援事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施要領（決裁文書、経緯・意思決定に至る過程、実施要領、通知） ・ 事業者認定関係（決裁文書、募集要領、仕様書、企画選定委員会、事業廃止、通知、経緯・意思決定に至る過程、その他見解資料等） ・ 事業計画承認関係（決裁文書、計画承認、計画変更、通知、その他関係資料等） ・ 事業実施関係（決裁文書、支給決定、その他関係資料） 	調達関係	基金事業	<p>研修・職業紹介一体型再就職応援事業（○年度）</p> <p>研修・職業一体型再就職応援事業（○年度）</p>	5年	24	廃業

			民間人材ビジネス実態把握調査関係	・事業実施要領（決裁文書、実施要領、仕様書、調査用品、その他関係資料等） ・政府統計関係（決裁文書、母集団抽出・申請、承認申請、調査結果報告書、その他関係資料等）	調達関係	基金事業	民間人材ビジネス実態把握事業（〇年度）	5年	24	廃棄
		その他	委託事業（職業紹介優良事業者推奨事業、職業紹介優良事業者認定制度相談支援事業、優良派遣事業者推奨事業、優良派遣事業者認定制度相談支援事業、派遣労働者のキャリアアップ支援事業、派遣元事業主を通じた派遣労働者のキャリア形成支援事業、派遣労働者のキャリア形成に向けた派遣元事業主への相談支援事業、家事支援サービス分野、介護分野、女性の復職促進）等に関する文書	決裁文書	原議綴等（民間人材サービス推進室）	民間人材サービス育成 民間人材サービス活用 係	原議（審査委員会への委員就任及び提案書評価依頼等）（〇年度）	5年	24	廃棄
21	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	会議等に関する決裁等	決裁文書	—	—	—	5年	—	廃棄
					—	—	—	5年	—	廃棄
					—	—	—	5年	—	廃棄
22	その他職業安定局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。