

## 職業安定局雇用開発部雇用開発企画課労働移動支援室 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：職業安定局雇用開発部雇用開発企画課労働移動支援室長

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	文書管理規則別表第2の該当する業務の区分	保存期間終了時の措置
1 所管法律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 ・条約その他国際条約 ・大臣指揮 ・政務三会議の決定	-	-	-	30年 (取りまとめ以外のものには 5年保存 (別途決戻した場合))		保管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催規程 ・議題 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・出席名簿、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提案	-	-	-			
		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	-	-	-			
	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項イ）	・法制度提出資料 ・審査録	-	-	-			
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・各省との協議案 ・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)開議	開議を求めるための決裁文書及び開議に提出された文書（一の項ニ）	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参考条文） ・開議議題書 ・案件表	-	-	-			
	(5)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	・議員への説明 ・質問 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・開票結果 ・開票結果書	-	-	-			
	(6)官報公示その他の公表	官報公示に関する文書その他の公表	・官報の写し（原稿・原本）	-	-	-			
	(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	-	-	-			
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項イ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・解釈又は告示 ・運用の手引	-	-	-			
2 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 ・条約その他国際条約 ・大臣指揮 ・政務三会議の決定	-	-	-	30年		保管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催規程 ・議題 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・出席名簿、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提案	-	-	-			
		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	-	-	-			
	(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）	・法制度提出資料 ・審査録	-	-	-			
	(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、参考条文 ・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)開議	開議を求めるための決裁文書及び開議に提出された文書（一の項ニ）	・開議議題書 ・原稿・原本	-	-	-			
	(6)官報公示その他の公表	官報公示に関する文書その他の公表	・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	-	-	-			
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項イ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・解釈又は告示 ・運用の手引	-	-	-			
3 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 ・政務三会議の決定	-	-	-	30年 (取りまとめ以外のものには 5年保存 (別途決戻した場合))		保管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催規程 ・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	-	-	-			
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・・省令案・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参考条文 ・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裁文書（一の項ホ）	・省令案 ・規則案 ・理由、新旧対照条文、参考条文	-	-	-			
	(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	-	-	-			
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項イ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・解釈又は告示 ・運用の手引	-	-	-			
4 開議の決算又は了解及びその経緯	(1)予算に関する開議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①開議を求めるための決裁文書及び開議に提出された文書（三の項イ）	・補入歳出预算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・歳差要支基準等 ・開議議題書	-	-	-	30年		保管
		②予算その他の国会に提出された文書（三の項ハ）	・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料	-	-	-			
	(2)決算に関する開議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①開議を求めるための決裁文書及び開議に提出された文書（三の項イ）	・歳入歳出決算（一般会計・特別会計） ・政府開闢機関決算書 ・歳差要支基準等 ・開議議題書	-	-	-			
		②決算に關し、会計検査院に送付した文書及びその検査を終えた文書（三の項イ）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-			
		③歳入歳出決算その他の国会に提出された文書（三の項ハ）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	-	-	-			
	(3)賛同主義者に対する答弁に關する開議の求め及び答弁の国会提出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）	・法制度提出資料 ・審査録	-	-	-	10年 (重要な 議題に係る ものにつ いては取 り扱いの 課題にお いて、3 0年)		
		②開議を求めるための決裁文書及び開議に提出された文書（四の項ロ）	・答弁書・開議議議書	-	-	-			
		③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書 （うち併せ、憲法審査請求書、憲法問答（当該答弁に係る理義も併せて 保存））	-	-	-			

開議、開体行政機関の基で構成される会議又は承認（これに準ずるものを含む。）の決算又は了解及びその経緯

(1)予算に関する開議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯

①開議を求めるための決裁文書及び開議に提出された文書（三の項イ）

・補入歳出预算  
・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）  
・歳差要支基準等  
・開議議題書

②予算その他の国会に提出された文書（三の項ハ）

・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）  
・予算参考資料

③開議を求めるための決裁文書及び開議に提出された文書（三の項イ）

・歳入歳出決算（一般会計・特別会計）  
・政府開闢機関決算書  
・歳差要支基準等  
・開議議題書

④決算に關し、会計検査院に送付した文書及びその検査を終えた文書（三の項イ）

・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）  
（※会計検査院保有のものを除く。）

⑤歳入歳出決算その他の国会に提出された文書（三の項ハ）

・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）

⑥答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）

・法制度提出資料  
・審査録

⑦開議を求めるための決裁文書及び開議に提出された文書（四の項ロ）

・答弁書・開議議議書

⑧答弁が記録された文書（四の項ハ）

・答弁書  
（うち併せ、憲法審査請求書、憲法問答（当該答弁に係る理義も併せて  
保存））



9 法人の権利義務の喪失及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号 口の審査基準、同号二の処分基準、同号二の行政指導指針等に関する権利義務を有する期間に該する立候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 ・請問 ・議事概要 ・資料 ・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 (一の項)	・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、同号二の処分基準及び同号二の行政指導指針等に関する権利義務を定めたための決裁文書 (十二の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-			
	⑤行政手続法第2条の標準的な期間を定めるための決裁文書 (十三の項) ・開催経緯 ・請問 ・議事概要 ・資料 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 他許認可等に該する過程で記録された文書 (十四の項)	・開催経緯 ・請問 ・議事概要 ・資料 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 他許認可等に該する過程で記録された文書 (十四の項)	-	-	-	許認可等の効力消滅後5年		
	⑥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関する過程で記録された文書 (十二の項) ・開催経緒 ・理由 ・情報公開、個人情報保護に係る開示等請求書、決定書、当該開示決定書に係る開示決定等の期限の延長に関する通知がある場合は併せて保存	-	-	-	5年		
	⑦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) ・交付要件 ・交付要綱 ・交付申請書 ・審査要領 ・選考基準 ②交付のための決裁文書その他交付に係る過程が記された文書 (十三の項) ・開催経緒 ・請問 ・議事概要 ・資料 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ③補助事業等実績報告書 (十三の項) ・実績報告書	公益法人関係 ((公財)産業雇用安定センター) ・公募法人関係 ((公財)産業雇用安定センター)	公益法人関係 ((公財)産業雇用安定センター) ・公募法人関係 ((公財)産業雇用安定センター)	○年度産業雇用安定センター関係 ・補助金交付関係 ○年度産業雇用安定センター関係 ・補助金交付関係	補助金等の交付に係る事業 終了後5年	2(1)①②(4) 以下について移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書	
	⑧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不服申立て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) ・不服申立て書 ・録取書 ・情報公開、個人情報保護に係る不服申立て書類、回答書、各申書、裁決、決定書 ②審議会等文書 (十四の項) ・請問 ・議事概要 ・資料 ・配付資料 ・中間答申、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された文書 (十四の項) ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ④裁決書又は決定書 (十四の項) ・裁決 ・決定書	-	-	-	裁決又は決定又は 決定後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策の変更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取りまとめたもの	
	⑨訴訟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) ・請求 ・明白呼出状 ②訴訟の主張は立証に関する文書 (十五の項) ・原告 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・上告書 ・棄却 ③判決書又は和解調書 (十五の項) ・判決書 ・和解調書	-	-	-	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の変更等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
職員の人事に関する事項								
10 職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書 ・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	職員の人事に関する事項 (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	職員 (ただし、開拓等に関わるものについて移管)
	②制定又は変更のための決裁文書 (十六の項) ・開催経緒 ・請問 ・議事概要 ・資料 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	-			
	③制定又は変更についての結論案 ・回答書 回答書その他の内閣總理大臣との協議に該する文書 (十六の項) ・開催経緒 ・請問 ・議事概要 ・資料 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	-			
	④特段な変更についての内閣總理大臣に該する報告に関する文書 (十六の項) ・報告書	-	-	-	-			
	⑤計画の立案に関する調査研究文書 (十七の項) ・開催経緒 ・請問 ・議事概要 ・資料 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	-	3年		
	⑥計画を策定又は改廃するための決裁文書 (十七の項) ・計画案	-	-	-	-			
	⑦職員の研修の実施状況が記載された文書 (十七の項) ・実績	-	-	-	-			
	⑧命令及び通達の立案の検討その他の他の重要な経緯 (1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①命令の検討に関する審議会等文書 (二十の項) ・開催経緒 ・請問 ・議事概要 ・資料 ・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		
	②命令の検討に関する調査研究文書 (二十の項) ・開催経緒 ・請問 ・議事概要 ・資料 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	-			
	③意見公募手続文書 (二十の項) ・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	-	-	-	-			
11 命令、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	④行政機関協議文書 (一の項) ・各令、各府令 ・各省令 ・各省からの質問、意見 ・各省からの質問、意見に対する回答	-	-	-	-		命令 (ただし、開拓等に関わるものについて移管)	
	⑤制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項) ・告示案	-	-	-	-			
	⑥官報公示に関する文書 (二十の項) ・官報の写し	-	-	-	-			
	⑦訓令及び通達の立案の検討その他の他の重要な経緯 (1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①命令の検討に関する調査研究文書 (二十の項) ・開催経緒 ・請問 ・議事概要 ・資料 ・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		
	②命令又は改廃のための決裁文書 (二十の項) ・開催経緒 ・請通 ・連達 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	労働移動支援 ・労働移動支援助成金関係 ○年度労働移動支援助成金(通知)	10年	2(1)①②(2) 以下について移管 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案 その他の命令、通達及び連達の制定又は改廃のための決裁文書				
	③官報公示に関する文書 (二十の項) ・官報の写し	再就職援助計画関係 ○年度再就職援助計画(通知)	10年					
	④制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項) ・開催経緒 ・請問 ・議事概要 ・資料 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	雇用安定事業 ・特定求職者雇用開発助成金関係 ○年度原議(通知関係)	10年					
	⑤制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項) ・開催経緒 ・請問 ・議事概要 ・資料 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	トライアル雇用助成金関係 ○年度原議(通知関係)	10年					
	⑥職業転換助成金関係 ・職業転換助成金関係 ○年度原議(通知関係)	職業転換助成金関係 ○年度原議(通知関係)	10年					
	⑦雇用調整対策方策 ・雇用調整対策方策 ○年度原議(通知関係)	雇用調整対策方策 ・雇用調整対策方策 ○年度原議(通知関係)	10年					

12	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越費、積立明細費及び国庫債務負担契約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予算が成立し至る過程が記載された文書（二十に二項の項） ②歳入歳出予算、繰越費及び国庫債務負担契約の予算に関する文書（二十に二項の項）	・取りまとめた部局への提出資料(概要請求書)	予算要求書（労働移動支援室）	-	-	10年	2(1)①⑤(1)	以下について移管 ・財政法第十七条第一項の規定による歳入歳出等の見積額の作製の基礎となる方針及び意思決定その他の重要な経緯が記載された文書（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提出する計算書を含む。）
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びにその債権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） ②上記に掲げるもののほか、決算の提出に関する文書が記録された文書（二十ニの項一）	・意見又是勘定要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・調書	-	-	-	5年		以下について移管 ・財政法第三十七条第三項の規定による歳入歳出等の見積額の作製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載された文書（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提出する計算書を含む。）
		立候補における決算の審査に関する文書（二十ニの項ホ）	・告白決議に対する措置 ・指掲事項に対する措置	-	-	-	-			・財政法第三十七条第三項の規定による歳入歳出等の見積額の作製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載された文書（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提出する計算書を含む。）
		4.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	-	-	-	-			
13	機構及び定員に関する事項	機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	・大臣指示 ・政務官・役員会議の決定 ・本部会議の決定 ・組織変更書 ・定員要求書 ・機構の算定割合	-	-	-	10年		移管
14	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法（成11年法律第103号）、その他の法律の規定による中間報告書及び中期経営計画並びに中期経営計画の実施又は変更に関する重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項） ②評議委員会に提出されたもの資料として提出された文書、評議委員会における議論が記録された文書及び評議委員会の決議又は了解による過半数の記録された文書（二十の項イ）	・外団・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
		3.制定又は変更のための決裁文書（二十の項ハ）	・中局目標案	-	-	-	-			
		4.中間計画・事業報告書その他の中間報告書並びに中期経営計画並びに中期経営計画の実施又は変更に関する重要な経緯	・中間計画 ・年度度計画 ・事業報告書 ・又は公表された文書（二十四の項ニ）	-	-	-	-			
		(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による中間報告書及び監督のための指導監督に関する重要な経緯	・指導監督を目的とするための決裁文書その他指揮監督による文書（二十の項イ） ・通達文書が為す是正のための重要な経緯 ・是正措置の内容と記録された文書（二十五の項ホ）	・報告 ・検査 ・開催経緯 ・議論 ・議事要綱 ・議事録 ・配付資料 ・忠志	-	-	-	5年		移管
		3.実施計画の制定又は変更のための決裁文書（二十の項ハ）	・中局目標案	-	-	-	-			
15	政策評価に関する事項	行政執行行為の評価に関する事項	①政策評価法第6条の基本的面又は他の法律の規定による評価（行政執行行為の評価）（以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案・実施・評価の面 ②基本的面又は実施計画の制定又は変更に関する過程が記録された文書（二十の項イ）	・開催経緯 ・議論 ・議事要綱 ・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	-	-	-	10年		移管
		2.基本的面又は実施計画の制定又は変更に関する過程が記録された文書（二十の項イ）	・基本計画案 ・通知	-	-	-	-			
		3.実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び該決裁文書又は変更の過程に関する文書（二十の項イ）	・事後評価の実施計画案 ・通知	-	-	-	-			
		5.評価結果及びひいてはその他の評価のための決裁文書並びにこれらの中間に開催するその他の評価のための決裁文書並びに当該決裁文書が記録された文書（十九の項イに掲げるものを除く。）（二十の項イ）	・評議會 ・評議會要旨	-	-	-	-			
		6.政策評議会の結果の実施までの反映状況の作成に際して決裁文書及び当該決裁文書が記録された文書（二十の項イ）	・政策への反映状況案 ・通知	-	-	-	-			
		7.政策評議会の結果の実施までの反映状況の作成に際して決裁文書及び当該決裁文書が記録された文書（二十の項イ）	・政策への反映状況案 ・通知	-	-	-	-			
16	国金及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（(1)の項から二十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 ・想定回答 ・答弁書 ・国会審議録	国会（答弁書）	-	-	10年	2(1)①②(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・審議会等ごとに作成された想定問答。
		審議会等（(一)の項から二十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 ・議論 ・議事要綱 ・議事録 ・記録 ・中間報告、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年		移管（部長、小委員会等を含む。）
17	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係る方針並びに実施するものとして組織的に保守すべき行政文書（三十の項） 2)取扱いした文書の管理を行つたもの（帳簿（三十一の項） 3)行政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保管又は運搬の状況が記録された帳簿（三十三の項） 5)職業安定局雇用開拓企画課労働移動支援室支援の標準文書保存期間基準	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・収受文書台帳 ・決済簿 ・発行文書台帳 ・移管・廃棄簿 ・標準文書保存期間基準	国会	国会（答弁書）	-	常用		庶務
		統計調査に関する重要な経緯	-	-	-	-	-	5年		
24	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	-	-	-	-	-	5年		庶務
25	労働移動支援に関する事項	労働移動支援に関する事項	労働移動支援に関する文書	・通知 ・事務連絡	労働移動支援関係（通知・事務連絡）	労働移動支援助成金関係（通知、事務連絡）	○年度労働移動支援助成金（通知、事務連絡）	5年	-	庶務
		再就職援助に関する事項	-	-	-	-	-	5年		
		・業務報告	労働移動支援関係（業務報告）	労働移動支援助成金関係	○年度労働移動支援助成金（通知、事務連絡）	○年度再就職援助計画関係	5年	-		庶務
		・業務報告	労働移動支援関係（業務報告）	労働移動支援助成金関係	○年度労働移動支援助成金（通知、事務連絡）	○年度再就職援助計画関係	5年	-		庶務
26	公益法人に関する事項	公益法人に関する事項	公益法人に関する文書	・通知 ・事務連絡	公益法人関係（(公財)産業雇用安定センター）（通知・事務連絡）	公益法人関係（(公財)産業雇用安定センター）（補助事業関係通知）	○年度産業雇用安定センター関係（補助事業関係通知）	5年	-	庶務

27	雇用安定事業に関する事項	雇用安定事業に関する事項	雇用安定事業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 通知・事務連絡</li>   <li>- 業務報告</li> </ul>	雇用安定事業	特定求職者雇用開発助成金関係	<input type="checkbox"/> 年度原譲(通知、事務連絡)	5年	-	備考
						トライアル雇用助成金関係	<input type="checkbox"/> 年度原譲(通知、事務連絡)	5年		
28	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 情報公開、個人情報保護に係る開示等請求書・決定書</li> <li>- 開示決定期限延長通知</li> </ul>	情報公開・個人情報保護（労働移動支援室）	特定求職者雇用開発助成金関係	<input type="checkbox"/> 年度業務報告	5年	-	備考
						トライアル雇用助成金関係	<input type="checkbox"/> 年度業務報告	5年		
29	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 情報公開、個人情報保護に係る開示等請求書・決定書</li> <li>- 開示決定期限延長通知</li> </ul>	情報公開・個人情報保護（労働移動支援室）	職業紹介活動関係	<input type="checkbox"/> 年度原譲(通知、事務連絡)	5年	-	備考
						広域職業紹介活動関係	<input type="checkbox"/> 年度原譲(通知、事務連絡)	5年		
30	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 情報公開、個人情報保護に係る開示等請求書・決定書</li> <li>- 開示決定期限延長通知</li> </ul>	情報公開・個人情報保護（労働移動支援室）	駐留団体組織者対策・職業紹介者対策関係	<input type="checkbox"/> 年度原譲(通知、事務連絡)	5年	-	備考
						トライアル雇用助成金関係	<input type="checkbox"/> 年度原譲(通知、事務連絡)	5年		

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。