

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	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業 務の区分	保存期間終了時の指 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 ・条約その他の国際条約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	30年 （取りま とめ以外 の課室は 5年保存 （別途決 裁した場 合））		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 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、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) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・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) 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）	・ヒアリング（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議議事書 ・案件表	-	-				-
		(5) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見書 ・国会関係諸議書	-	-				-
	(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 ・公布許可書（附署名原本）	-	-	-				
	(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（一の項ウ）	・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議文書（一の項ウ）	・条案解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	-	-	-				
2 法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 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、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) 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）	・法制局提出資料 ・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 ・各省からの質問・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）	・ヒアリング（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議議事書	-	-				-
	(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（一の項ウ）	・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議文書（一の項ウ）	・条案解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	-	-	-				
3 省令その他の規程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 （取りま とめ以外 の課室は 5年保存 （別途決 裁した場 合））		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	-	-	-				
		(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	省令その他の規程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 ・提言、新旧対照条文、参照条文	-	-				-
		(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（一の項ウ）	・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議文書（一の項ウ）	・条案解説 ・運用の手引	-	-	-				
	関係、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（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									
4 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	1.閣議を求めるとの決議文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議議事書	-	-	-	30年		移管	
		2.予算その他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) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	1.閣議を求めるとの決議文書及び閣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） ・政府関係機関決算書 ・閣議議事書 ・調査・予備費使用書 ・閣議議事書	-	-	-				
		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経た文書（三の項ロ）	・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) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会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	-	-	-	10年 （法案審議に係るものについて は財政省の課室において、30年）			
		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・閣議議事書	-	-	-				
		3.答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書 ・（法案審議以外の）国会審議文書のうち答弁書、想定問答（当該答弁に係る資料、閣議議案も併せて保存）	-	-	-				

		(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の関係に付された案件に関する立案の検討及び協議の求めその他の重要な経緯（１の項から４の項まで及び５の項（１）から（３）までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書（五の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ） ④行政機関協議文書（五の項ロ） ⑤協議を求めるための決裁文書及び協議に提出された文書（五の項ハ）	・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 ・関係経緯 ・協議 ・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 ・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 ・任意パブコメ ・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	-	-	-	30年		
5	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。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解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会議の決定又は了解に係る家の立案基礎文書（六の項イ） ②会議の決定又は了解に係る家の検討に関する調査研究文書（六の項イ） ③会議の決定又は了解に係る家の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ） ④会議の検討のための資料として提出された文書（六の項ロ） ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・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 ・配付資料 ・決定 ・了解文書	-	-	-	10年		移管
6	省議（これに準ずるものを含む。以下同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省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省議の決定又は了解に係る立案基礎文書（七の項イ） ②省議の決定又は了解に係る家の検討に関する調査研究文書（七の項イ） ③省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省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・決定 ・了解文書	-	-	-	10年		移管
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										
7	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申合せに係る家の立案基礎文書（八の項イ） ②申合せに係る家の検討に関する調査研究文書（八の項イ） ③申合せに係る家の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ） ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事録が記録された文書その他の申合せに関する過程が記録された文書（八の項ロ） ⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・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 ・関係経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・申合せ	-	-	-	10年		移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
8	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第89号）第2条第8号の審査基準、同号ハの行政指導指針及び同法第8条の審査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） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） ④行政手続法第2条第8号の審査基準、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） 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）	・関係経緯 ・協議 ・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 ・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 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案	-	-	-	10年		移管
		(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①許認可等をとするための決裁文書その他の当該処分に関する過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由 ・情報公開、個人情報保護に係る関係機関等書、決定書（当該関係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）	-	-	-	許認可等の効力消滅後5年		以下については移管 ・補助金等の交付は専断 （それ以外は専断、以下同じ） ・国庫に関するもの
		(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	①不利益処分をとするための決裁文書その他の当該処分に関する過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由 ・情報公開、個人情報保護に係る関係機関等書、決定書（当該関係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		廃棄
		(4) 補助金等（補助金等）に係る手続の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等（以下「補助金」という。）の交付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） ②を交付のための決裁文書その他交付に関する過程が記録された文書（十三の項ロ） ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書 ・不届申立書 ・聴取書 ・情報公開、個人情報保護に係る不届申立書、説明書、答申書、最終・決定書 ・説明 ・議事概要・議事録 ・配付資料・答申、建議、意見 ・表明書 ・承認書 ・意見書 ・概決・決定書	雇用安定事業 雇用安定事業 雇用安定事業	職場適応訓練関係（補助金等） 職場適応訓練関係（補助金等） 職場適応訓練関係（補助金等）	〇年度原簿（職場適応訓練関係） 〇年度原簿（職場適応訓練関係） 〇年度原簿（職場適応訓練関係）	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)3(2)(4)	以下については移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書
		(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概決・決定その他の処分をするための決裁文書その他の当該処分に関する過程が記録された文書（十四の項ハ） ④概決書又は決定書（十四の項ニ）	・不届申立書 ・聴取書 ・情報公開、個人情報保護に係る不服申立書、説明書、答申書、最終・決定書 ・説明 ・議事概要・議事録 ・配付資料・答申、建議、意見 ・表明書 ・承認書 ・意見書 ・概決・決定書	-	-	-	議決又は決定その他の処分後10年		以下については移管 ・法令の解釈やその他の政軍立案等に大きな影響を与えた事に関するもの ・審議会等の裁決等について有様ごとに取りまとめたもの。
		(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） ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・審記 ・判決書 ・和解調書	-	-	-	訴訟終結後10年		以下については移管 ・法令の解釈やその他の政軍立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの。

法人の権利義務の特 異及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号 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・民間企業の実況調査 ・ 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号イの審査 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	2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 ・ 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）	-	-	-	許認可等 の効力消 滅後5年		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
		(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 ・ 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		廃棄
		(4) 補助金等の交付（地方公 共団体に對する交付を含 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） 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） 3補助事業等実績報告書（十三の項 ハ）	・ 交付規程 ・ 交付要綱 ・ 実施要領 ・ 審査要領 ・ 認可基準 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 実績報告書	公益法人関係（（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） 公益法人関係（（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） 公益法人関係（（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）	〇年度産業雇用安定センター関係 （補助金交付関係） 〇年度産業雇用安定センター関係 （補助金交付関係） 〇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	
		(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不服申立書又は口頭による不服申 立における陳述の内容を記録した文書 （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）	・ 不服申立書 ・ 採決書 ・ 情報公開、個人情報保護に係る不 服申立書、諮問書、答申書、裁 決・決定書 ・ 諮問 ・ 議事概要 ・ 議事録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 ・ 裁決 ・ 決定書	-	-	-	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 他の政策立案等に大 きな影響を及ぼした 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
		(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） 2訴訟の主張又は立証に関する文書 （十五の項ロ） 3判決書又は和解調書（十五の項 ハ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状 ・ 答弁書 ・ 準備申立書 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 証書 ・ 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 他の政策立案等に大 きな影響を及ぼした 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 (十六の項イ)	・ 外国・自治体・民間企業の実況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	10年	廃棄（ただし、関係 等に関するものにつ いて移管）	
			2制定又は変更のための決裁文書 (十六の項ロ)	・ 規程案	-	-	-			
			3制定又は変更についての協議案、 回答書その他の内閣総理大臣との協 議に関する文書（十六の項ハ）	・ 協議案 ・ 回答書	-	-	-			
			4経緯的な変更についての内閣総理大 臣に対する報告に関する文書（十六 の項ニ）	・ 報告書	-	-	-			
			(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	1計画の立案に関する調査研究文書 (十七の項イ)	・ 外国・自治体・民間企業の実況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-		3年
2計画を制定又は改廃するための決 裁文書（十七の項ロ）	・ 計画案	-	-	-						
3職員の研修の実施状況が記載され た文書（十七の項ハ）	・ 実績	-	-	-						
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)	・ 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	廃棄	
			2立案の検討に関する調査研究文書 (二十の項ロ)	・ 外国・自治体・民間企業の実況調査 ・ 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)	・ 外国・自治体・民間企業の実況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-		10年
			2制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項ロ)	・ 訓令案 ・ 通達案 ・ 行政文書管理規程案 ・ 公印規程案	労働移動支援	労働移動支援助成金関係	〇年度労働移動支援助成金（通知）	10年		2(1)①③④(2)
			雇用安定事業	再就職援助計画関係	〇年度再就職援助計画（通知）	10年				
				特定求職者雇用開発助成金関係	〇年度原簿（通知関係）	10年				
	トライアル雇用助成金関係	〇年度原簿（通知関係）	10年							
	職業転換給付金関係	〇年度原簿（通知関係）	10年							
	広域職業紹介活動関係	〇年度原簿（通知関係）	10年							
	駐留軍雇職者対策・漁業雇職者対策 関係	〇年度原簿（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、繰越経理費及び繰越債務負担行為の意図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予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項）	・取りまとめ部局への提出資料（概要要求書）	予算要求（労働移動支援室）	予算	-	-	10年	2(1)115(1)	以下について移管 ・財政法第三十七条第二項の規定による歳入歳出等の見積書類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録された文書（財政大臣に送付した歳入歳出等の見積書類を含む。） ・財政法第三十七条第二項の規定による予算経費要求書等の作製の基礎となった方針
			②歳入歳出予算、繰越費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項）	・予算の配賦通知	-	-	-	-			
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する経費等の発生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）	・意見又は前置要求（※会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-	-	5年		以下について移管 ・財政法第三十七条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予算書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録された文書（財政大臣に送付した歳入歳出等の見積書類を含む。） ・財政法第三十七条第三項の規定による繰越費決算報告書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録された文書（財政大臣に送付した繰越費決算報告書を含む。）
			②上記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）	・調査	-	-	-	-			
			③国庫における決算の審査に関する文書（二十二の項）	・審査決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	-	-	-	-			
			④物品の購入に関する決裁文書など	・見積書、入札告示、入札開書、契約書、納品書	-	-	-	-			
13	組織及び定員に関する事項	組織又は定員の要求に関する重要な経緯	組織及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）	・大臣指示 ・政務三位會議の決定 ・内閣府 ・組織要求書 ・定員要求書 ・合理化計画	-	-	-	-	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（平成11年法律第100号）その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更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調査研究文書（二十四の項）	・外閣、自治体、民間企業の実地調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	-	10年		移管
			②評価委員会に提出した資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書（二十四の項）	・関係経緯 ・期間 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・意見	-	-	-	-			
			③制定又は変更のための決裁文書（二十四の項）	・中期目標案	-	-	-	-			
			④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書（二十四の項）	・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書	-	-	-	-			
		(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他の指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項）	・報告 ・検査 ・適正措置の要求 ・適正措置	-	-	-	-	5年		移管
			②指導行為等の公正のための必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書（二十五の項）	-	-	-	-	-			
15	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成12年法律第66号、以下「政策評価法」という。）第4条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項）	・関係経緯 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	-	-	-	-	10年		移管
			②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書（二十六の項）	・外閣、自治体、民間企業の実地調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	-			
			③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項）	・基本計画案 ・通知	-	-	-	-			
			④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項）	・事後評価の実施計画案 ・通知	-	-	-	-			
			⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（19の項に掲げるものを除く。）（二十六の項）	・評価書 ・評価書要旨	-	-	-	-			
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（二十六の項）	・政策への反映状況案 ・通知	-	-	-	-			
16	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。）	国会審議文書（二十九の項）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・初定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会	国会（答弁書）	-	-	10年	2(1)321(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会費ごとに作成される想定問答
		審議会等（一の項から二の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	・関係経緯 ・期間 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・中間資料、最終報告、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	-	10年		移管（郵送、小委員等を含む。）
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表附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	-	-	-	-	常期		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 ・収受文書台帳	-	-	-	-	5年		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿 ・発注文書台帳	-	-	-	-	30年		
			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・廃棄案	-	-	-	-	30年		
			⑤職業安定局雇用開発企画課労働移動支援室 標準文書保存期間基準	職業安定局雇用開発企画課労働移動支援室 標準文書保存期間基準	文書管理（労働移動支援室）	標準文書保存期間基準（移動室）	標準文書保存期間基準（移動室）	常期	2(1)323(2)		
23	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	-	-	-	-	-	-	5年		以下について移管 ・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
24	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	-	-	-	-	-	-	5年		廃棄
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 再就職計画関係	○年度労働移動支援助成金（通知、事務連絡） ○年度原簿（再就職計画通知、事務連絡）	5年 5年	- 5年		廃棄
				・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 再就職計画関係	○年度労働移動支援助成金関係 ○年度再就職計画関係	5年 5年	- 5年		廃棄
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）	○年度産業雇用安定センター関係（補助事業関係通知）	5年	-		廃棄

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	・ 通知 ・ 通知 ・ 事務連絡	雇用安定事業	特定求職者雇用開発助成金関係	○年度原簿(通知、事務連絡)	5年	-		廃棄
						トライアル雇用助成金関係	○年度原簿(通知、事務連絡)	5年			
						職業転換給付金関係	○年度原簿(通知、事務連絡)	5年			
						広域職業紹介活動関係	○年度原簿(通知、事務連絡)	5年			
						経営軍関係離職者対策・漁業離職者対策関係	○年度原簿(通知、事務連絡)	5年			
				・ 業務報告	雇用安定事業	特定求職者雇用開発助成金関係	○年度業務報告	5年	-		廃棄
						トライアル雇用助成金関係	○年度業務報告	5年			
						職業転換給付金関係	○年度業務報告	5年			
						広域職業紹介活動関係	○年度業務報告	5年			
						経営軍関係離職者対策・漁業離職者対策関係	○年度業務報告	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	・ 情報公開、個人情報保護に係る開示等請求書・決定書 ・ 開示決定期限延長通知	情報公開・個人情報保護（労働移動支援室）	開示請求	○年度開示請求	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。