

職業安定局雇用開発部雇用開発企画課建設・港湾対策室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20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建設・港湾対策室長

| 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<br>(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 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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際条約<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定                         | 法令改正案の審査等（建設・港湾対策室） | 建設労働者の雇用に改善等に関する法律・港湾労働法       | ・建設労働者の雇用の改善等に関する法律の一部改正<br>・港湾労働法の一部改正         | 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）） | 2（1）①1                 | 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<br>・諮問<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・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<br>・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<br>・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<br>・各省からの質問・意見<br>・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）           | ・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）<br>・閣議議案書<br>・案件表<br>・配付資料                     |                     |                                |   |                                |                        |            |
|                         | (5)国会審議                       | 国会審議文書（一の項ヘ）                             | ・議員への説明<br>・趣旨説明<br>・想定問答<br>・答弁書<br>・国会審議録<br>・内閣意見案<br>・同案の閣議議案書           |                     |                                |   |                                |                        |            |
| (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<br>・公布裁可書（御署名原本）                  |  |                     |                                |   |                                |                        |            |
| (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（一の項チ） | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング     | 2（1）①1<br>(7)  |                     |                                |   |                                |                        |            |
|                         | 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）   | ・逐条解説<br>・ガイドライン<br>・訓令、通達又は告示<br>・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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際条約<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定                         | 法令改正案の審査等（建設・港湾対策室） | 建設労働者の雇用に改善等に関する法律施行令・港湾労働法施行令 | ・建設労働者の雇用の改善等に関する法律施行令の一部改正<br>・港湾労働法施行令の一部改正   | 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）） | 2（1）①3                 | 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<br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・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<br>・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<br>・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<br>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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<br>・各省の質問・意見<br>・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）<br>・閣議議案書                                      |                     |                                |   |                                |                        |            |
| (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（一の項チ） | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング     | 2（1）①1<br>(7)  |                     |                                |   |                                |                        |            |
|                         | 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）   | ・逐条解説<br>・ガイドライン<br>・訓令、通達又は告示<br>・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<br>・政務三役会議の決定  | 法令改正案の審査等（建設・港湾対策室） | 建設労働者の雇用に改善等に関する法律施行規則         | ・建設労働者の雇用の改善等に関する法律施行規則の一部改正<br>・港湾労働法施行規則の一部改正 | 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）） | 2（1）①4                 | 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<br>・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<br>・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<br>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>・省令案<br>・規則案<br>・理由、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（一の項チ） | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング     | 2（1）①1<br>(7)  |                     |                                |   |                                |                        |            |
|                         | 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）   | ・逐条解説<br>・運用の手引                          |  |                     |                                |   |                                |                        |            |

| 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<br>(行政文書ファイル等の名称) | 保存期間          | 文書管理規則<br>の別表第2の<br>該当事項・業<br>務の区分 | 保存期間終了時の措置    |    |
|---|--|---|--|--|---|-----------------------|---------------|------------------------------------|---------------|----|
| <p>閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議</p> <p>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</p> |  |   |  |  |   |                       |               |                                    |               |    |
| 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閣議を求めたため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<br>・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)<br>・ 概算要求基準等<br>・ 閣議決議書                | -   | -                     | -             | 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)<br>・ 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閣議を求めたため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)<br>・ 政府関係機関決算書<br>・ 閣議決議書<br>・ 調書・予備費使用書<br>・ 閣議決議書 | -                     | -             |                                    |               | -  |
|   |  |   | ②決算に関し、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)<br>(※会計検査院保有のものを除く。)                               | -   | -                     | -             |                                    |               |    |
| 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<br>・ 審査録   | -  | -   | -                     | 2(1)①5<br>(3) | 移管                                 |               |    |
|   |  | ②閣議を求めたための決議文書及び閣議に提出された文書(四の項ロ)  | ・ 答弁案・閣議決議書  | -  | -   | -                     |               |                                    |               |    |
|   |  | ③答弁が記録された文書(四の項ハ)   | ・ 答弁書<br>・ (法案審議以外の)国会審議文書のうち答弁書、想定問答(当該答弁に係る要旨、同整理票も併せて保存)              | -  | -   | -                     |               |                                    |               |    |
|   |  | ④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(1の項から3の項まで及び4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)  | ・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定                  | -   | -                     |               |                                    | -             |    |
| 2   | 立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ)                            | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事概要・議事録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言                     | -  | -  | -   | -                     | 移管            |                                    |               |    |
|   |  | ③立案の検討に関する調査研究文書(五の項イ)  | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 任意パブコメ                       | -  | -   | -                     |               |                                    |               |    |
|   |  | ④行政機関協議文書(五の項ロ)   | ・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 各省からの質問・意見に対する回答                          | -  | -   | -                     |               |                                    |               |    |
|   |  | ⑤閣議を求めたための決議文書及び閣議に提出された文書(五の項ハ)  | ・ 基本方針案<br>・ 基本計画案<br>・ 白書案<br>・ 閣議決議書                                   | -  | -   | -                     |               |                                    |               |    |
| 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。以下同じ。)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(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  | ①会議の決定又は了解に係る立案基礎文書(六の項イ)  | ・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 総理指示                                 | -   | -                     | -             | 10年                                | 2(1)①6<br>(3) | 移管 |
|   |  |   | ②会議の決定又は了解に係る立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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング                                     | -   | -                     | -             |                                    |               |    |
|   |  |   | ③会議の決定又は了解に係る立案の検討に関する行政機関協議文書(六の項イ)                                     | ・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 各省からの質問・意見に対する回答                            | -   | -                     | -             |                                    |               |    |
|   |  |   | 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)   | ・ 配付資料   | -   | -                     | -             |                                    |               |    |
|   |  |   | 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)  | ・ 決定<br>・ 了解文書   | -   | -                     | -             |                                    |               |    |
| 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)  | ・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示                                 | -   | -                     | -             | 10年                                | 移管            |    |
|   |  |   | ②省議の決定又は了解に係る立案の検討に関する調査研究文書(七の項イ)                                       | ・ 外国<br>・ 自治体<br>・ 民間企業の状況調査<br>・ 関係団体<br>・ 関係者のヒアリング                      | -   | -                     | -             |                                    |               |    |
|   |  |   | 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)   | ・ 配付資料   | -   | -                     | -             |                                    |               |    |
|   |  |   | 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)  | ・ 決定<br>・ 了解文書   | -   | -                     | -             |                                    |               |    |
| 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申合せに係る立案基礎文書(八の項イ)  | ・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 総理指示                                 | -   | -                     | -             | 10年                                | 2(1)①8        | 移管 |
|   |  |   | ②申合せに係る立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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング                                     | -   | -                     | -             |                                    |               |    |
|   |  |   | ③申合せに係る立案の検討に関する行政機関協議文書(八の項イ)   | ・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 各省からの質問・意見に対する回答                            | -   | -                     | -             |                                    |               |    |
|   |  |   | 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が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書(八の項ロ) | ・ 開催経緯<br>・ 議事概要<br>・ 議事録<br>・ 配付資料  | -   | -                     | -             |                                    |               |    |
|   |  |   | ⑤申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)  | ・ 申合せ  | -   | -                     | -             |                                    |               |    |
| 8   | 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯                          | 基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯   | ①立案基礎文書(九の項イ)  | ・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定                  | -   | -                     | -             | 10年                                | 移管            |    |
|   |  |   | ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)   | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事概要<br>・ 議事録<br>・ 配付資料<br>・ 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(九の項イ)   | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング                                     | -   | -                     | -             |                                    |               |    |
|   |  |   | ④基準を設定するための決議文書その他の基準の設定に至る過程が記録された文書(九の項ロ)                              | ・ 基準案  | -   | -                     | -             |                                    |               |    |
|   |  |   | ⑤基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ)  | ・ 通知   | -   | -                     | -             |                                    |               |    |

| 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<br>(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  |  |
|----------------------|-------------------------|---|--|-------------------|-----------|---|--------------------------|------------------------|---|--|
| 9                    | 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯 | ①立案基礎文書（九の項イ）<br>②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）<br>③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）<br>④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）<br>⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三位会議の決定<br>・開催経緯<br>・議事概要<br>・議事録、配付資料<br>・中間報告、最終報告、提言<br>・外国<br>・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・基準案<br>・通知  | -                 | -         | -   | 10年                      |                        | 移管  |  |
| 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 |                         |   |  |                   |           |   |                          |                        |   |  |
| 10                   | 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88号）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<br>①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）<br>②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）<br>③意見公募手続文書（十の項）<br>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）<br>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）<br>(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<br>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）<br>(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<br>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）<br>(4)補助金等（補助金等に係る予算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項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯<br>①交付の要件に関する文書（十三の項イ）<br>②を交付する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）<br>③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）<br>(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<br>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）<br>②審議会等文書（十四の項ロ）<br>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）<br>④裁決書又は決定書（十四の項ニ）<br>(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<br>①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）<br>③判決書又は和解調書 | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・中間報告、最終報告、提言<br>・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・提出意見を考慮した結果及びその理由<br>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案<br>・標準処理期間案<br>・審査案<br>・理由<br>・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）<br>・処分案<br>・理由<br>・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）<br>・交付規則・交付要綱・実施要領<br>・審査要領・選考基準<br>・審査案<br>・理由<br>・実績報告書<br>・不服申立書<br>・録取書<br>・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<br>・諮問<br>・議事概要、議事録<br>・配付資料・答申、建議、意見<br>・弁明書<br>・反論書<br>・意見書<br>・裁決・決定書<br>・訴状<br>・期日呼出状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論<br>・証人等調書<br>・書証<br>・判決書<br>・和解調書 | -                 | -         | -   | 10年                      | 2(1)①11(1)             | 移管  |  |
|                      |                         |   |  | 情報公開請求（建設・港湾労働対策） | 建設・港湾労働対策 | -   | 開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 2(1)①11(2)             | 以下については移管（それ以外は廃棄、以下同じ）<br>・国籍に関するもの  |  |
|                      |                         |   |  | 許認可（建設・港湾労働対策）    | 建設労働対策    | 建設業務労働者就業機会確保事業の許可及び有効期間更新（〇年度）                     | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年  |                        |   |  |
|                      |                         |   |  |                   | 港湾労働対策    | 港湾労働者派遣事業の許可及び有効期間更新（〇年度）<br>派遣事業対象業務の種類の変更の許可（〇年度） | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年  |                        |   |  |
|                      |                         |   |  |                   |           |   | 5年                       | 2(1)①11(3)             | 廃棄  |  |
|                      |                         |   |  |                   |           |   | 補助金等の交付に係る事業終了後5年        |                        | 以下については移管<br>・補助金等の交付の条件に関する文書  |  |
|                      |                         |   |  |                   |           |   | 裁決又は決定その他の処分後10年         | 2(1)①11(6)             | 以下については移管<br>・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事に関するもの<br>・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの。 |  |
|                      |                         |   |  |                   |           |   | 訴訟終結後10年                 | 2(1)①11(7)             | 以下については移管<br>・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの。                              |  |

| 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<br>(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 法人の権利義務の帰属及びその経緯                   | (1)行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第9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<br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言             | -             | -   | -   | 10年          | 2(1)①12(1)  | 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・民間企業の状況調査<br>・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<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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号ロの審査基準、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   | 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<br>・理由<br>・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(建設・港湾対策室) | 建設労働対策  | 建設事業主団体の作成する実施計画の認定・計画変更の認定(〇年度)<br>建設業務有料職業紹介事業の許可及び有効期間更新(〇年度)<br>建設業務労働者就業機会確保事業の許可及び有効期間更新(〇年度) | 許認可等の効力消滅後5年 | 2(1)①12(2)  | 以下について移管<br>・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<br>・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<br>・理由<br>・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  | 2(1)①12(3)   | 廃棄  |  |
| (4)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(十三の項イ)  | ・交付規則<br>・交付要綱<br>・実施要領<br>・審査要領<br>・選考基準  | 補助金(建設・港湾対策室)  | 港湾労働対策        | 港湾労働者派遣事業等交付金(〇年度)<br>港湾労働者派遣事業実施報告書(〇年度)<br>港湾労働者派遣事業協会の報告書(〇年度) | 補助金等の交付に係る事業終了後5年   | 2(1)①12(4)   | 以下について移管<br>・補助金等の交付の条件に関する文書   |  |
|                                       | 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)                                     | ・審査案<br>・理由  | -  | -             | -   | -   | -            | -   | -  |
|                                       | ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)   | ・実績報告書   | -  | -             | -   | -   | -            | -   | -  |
| (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録取した文書(十四の項イ)                                 | ・不服申立書<br>・録取書<br>・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                            | -  | -             | -   | 裁決又は決定その他の処分後10年  | 2(1)①12(6)   | 以下について移管<br>・法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの<br>・審議会等の裁決等について年度ごと取りまとめたもの |  |
|                                       | ②審議会等文書(十四の項ロ)   | ・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・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録された文書(十四の項ハ)                        | ・弁明書<br>・反論書<br>・意見書   | -  | -             | -   | -   | -            | -   |  |
|                                       | ④裁決書又は決定書(十四の項ニ)   | ・裁決<br>・決定書  | -  | -             | -   | -   | -            | -   |  |
| (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)  | ・訴状<br>・期日呼出状  | -  | -             | -   | 訴訟終結後10年  | 2(1)①12(7)   | 以下について移管<br>・法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの                              |  |
|                                       | ②訴訟の主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)  | ・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論<br>・証人等調書<br>・書証                                | -  | -             | -   | -   | -            | -   |  |
|                                       | ③判決書又は和解調書(十五の項ハ)  | ・判決書<br>・和解調書  | -  | -             | -   | -   | -            | -   |  |
| その他の事項                                |  |  |  |               |   |   |              |   |  |
| 12 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10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<br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言             | -             | -   | -   | 10年          | 基本的考え方【1】   | 移管   |
|                                       |  | 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・民間企業の状況調査<br>・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<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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<br>・各省からの質問・意見<br>・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9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・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング   | -             | -   | -   | 10年          | 2(1)①14(2)  | 以下について移管<br>・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書                          |
|                                       | ②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)   | ・訓令案<br>・通達案<br>・行政文書管理規則案<br>・公印規程案   | 訓令、通達、要領等の審査(建設・港湾対策室)   | 建設・港湾労働対策     | -   | -   | -            | -   |  |

| 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<br>(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  |
|-------------------------|--|--|--|----------------|------------------|----------------------------------|------|------------------------|---|
| 13 予算及び決算に関する事項         | (1)歳入、歳出、継続費、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製その他の予算に関する重要な経緯(4の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)                       | ①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製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(二十一の項イ) | ・概算要求の方針<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定<br>・省内調整<br>・概算要求書               | 予算(建設・港湾対策室)   | 建設・港湾労働対策        | 概算要求資料                           | 10年  | 2(1)①15(1)①            | 以下について移管<br>・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(財務大臣に送付した歳入歳出等の見積書類を含む。)<br>・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(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。)<br>・財政法第三十五条第一項の規定による予備費に係る調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(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。)<br>上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書 |
|                         |  | ②①に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書(二十一の項ハ)   | ・行政事業レビュー<br>・執行状況調査   |                |                  | 行政事業レビュー                         |      |                        |   |
|                         |  | ③歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の総額に関する文書(二十一の項ニ)   | ・予算の記録通知   |                |                  |                                  |      |                        |   |
|                         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(4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)  | ・意見又は前置要求<br>(※会計検査院保有のものを除く。)                                   | 予算(建設・港湾対策室)   | 建設・港湾労働対策        | 会計検査院(〇〇年度)                      | 5年   |                        | 以下について移管<br>・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計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。)<br>・財政法第三十七条第三項の規定による継続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(財務大臣に送付した継続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(二十二の項ニ)  | ・調書  |  |                |                  |                                  |      |                        |   |
|                         | ③国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)   | ・警告決議に対する措置<br>・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<br>・入札告示<br>・入札調書<br>・契約書<br>・納品書   |  |                |                  |                                  |      |                        |   |
| 14 機構及び役員に関する事項         | 機構及び役員に関する重要な経緯  | 機構及び役員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<br>・政務三役会議の決定<br>・省内調整<br>・組織要求書<br>・役員要求書<br>・役員合理化計画     |                |                  |                                  | 10年  |                        | 移管  |
| 15 政策評価に関する事項           | 行政機関が行政の政策の評価に関する法律(平成13年法律第60号、以下「政策評価法」という。)第6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(二十六の項イ)                           | ・開催経緯<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・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(二十六の項イ)  | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・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(二十六の項イ)                                    | ・基本計画面案<br>・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(二十六の項イ)                                    | ・事後評価の実施計画面案<br>・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。)(二十六の項ロ)     | ・評価書<br>・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(二十六の項ハ)             | ・政策への反映状況案<br>・通知  |                |                  |                                  |      |                        |   |
| 16 国会及び審議会等における審議に関する事項 | (1)国会審議(1の項から15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<br>・趣旨説明<br>・想定問答<br>・答弁書<br>・国会審議録                      | 国会(建設・港湾対策室)   | 建設・港湾労働対策関係      |                                  | 10年  | 2(1)①21(1)             | 以下について移管<br>・大臣の演説に関するもの<br>・会期ごとに作成される想定問答   |
|                         | (2)審議会等(1の項から15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<br>・諮問<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | 審議会(建設・港湾対策室)  | 建設労働対策<br>港湾労働対策 | 第〇回建設労働専門委員会関係<br>第〇回港湾労働専門委員会関係 |      | 2(1)①21(2)             | 移管(部会、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密着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   |                |                  |                                  | 常用   |                        | 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<br>・收受文書台帳  |                |                  |                                  | 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<br>・発議文書台帳  |                |                  |                                  | 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・廃棄簿  |                |                  |                                  |      |                        |   |
|                         |  | ⑤職業安定局雇用開発企画課建設・港湾対策室標準文書保存期間基準  | ・職業安定局雇用開発企画課建設・港湾対策室 標準文書保存期間基準                                 | 文書管理(建設・港湾対策室) | 建設・港湾労働対策        | 標準文書保存期間基準(建設・港湾対策室)             | 常用   | 2(1)①22①               |   |

| 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<br>(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 |
|---|--|--|--|------------------|-------------------|--|------|------------------------|------------|
| 18 統計調査に関する事項                           | (1) 統計調査に関する重要な経緯                                  | ① 統計の企画立案に関する経緯が記録された文書                            | ・基本方針<br>・基本計画<br>・要領  | 統計調査（建設・港湾対策室）   | 港湾労働対策関係          | 港湾運送事業雇用実態調査の実施（〇年度調査）                         | 5年間  | 2（1）①23                | 以下について移管   |
|   |  | ② 統計の承認に関する経緯が記録された文書                              | ・承認申請書   |                  |                   |  |      |                        |            |
|   |  | ③ 統計の実施に関する経緯が記録された文書                              | ・実施案<br>・事務処理基準  |                  |                   |  |      |                        |            |
|   |  | ④ 統計の集計結果に関する文書                                    | ・調査報告書   |                  |                   |  |      |                        |            |
|   | (2) 調査票の保管   | 統計調査の調査票   | ・調査票原票   |                  |                   | 港湾運送事業雇用実態調査の結果（〇年度調査）                         | 30年間 |                        | 移管         |
| (3) 調査票情報の提供・管理                         | 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のある文書 | ・調査票情報（電磁的方法により記録しているもの）                           |  |                  | 港湾運送事業雇用実態調査（〇年度） | 10年間   |      |                        | 廃棄         |
|   |  | 港湾運送事業雇用実態調査（〇年度）                                  | 常用   |                  |                   |  |      |                        |            |
| 19 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<br>・協議、調整経緯  | 契約関係（建設・港湾対策室）   | 建設労働対策関係          | 建設業における雇用管理現状把握実態調査事業（〇年度）<br>建設労働者雇用支援事業（〇年度） | 5年間  | 2（1）①24                | 廃棄         |
|   |  |  |  |                  | 港湾労働対策関係          | 港湾労働者就労確保支援事業（〇年度）                             |      |                        |            |
| 上記各号に該当しない事項                            |  |  |  |                  |                   |  |      |                        |            |
| 20 公印等に関する事項                            | 公印等の管理に関すること。                                      | 公印の制定、改廃に関する文書                                     | 公印の制定改廃に関する決裁文書  | -                | -                 | -  | 30年  |                        | 廃棄         |
|   |  | 官職署名符号等発行に関する文書                                    | ・申請書<br>・承認書   |                  |                   |  | 30年  |                        | 廃棄         |
|   |  | 公印の押印管理に関する文書                                      | ・押印簿   |                  |                   |  | 3年   |                        | 廃棄         |
|   |  | 公印の印影印刷に関する決裁文書                                    | ・印影印刷に関する決裁文書  |                  |                   |  |      |                        | 廃棄         |
| 21 業務改善に関する事項                           | 業務改善に関する重要な経緯が記載された文書                              | 事務簡素・合理化要望   | ・事務簡素・合理化要望<br>・回答   | 業務改善事項（建設・港湾対策室） | 建設・港湾労働対策関係       | -  | 3年   | -                      | 廃棄         |
| 22 要望・陳情に関する事項                          | 要望・陳情に関すること  | 要望・陳情に関する文書  | ・要望書<br>・回答書   | 要望・陳情（建設・港湾対策室）  | 建設・港湾労働対策関係       | -  | 1年   | -                      | 廃棄         |
| 23 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                                     | ・相談記録<br>・国民の声<br>・公益通報<br>・総務省行政相談委員からの照会<br>・国民からの要望等（苦情・公益通報を含む）に対する回答・対応文書、処理経過を記載した文書（苦情処理票、通報対象事実整理票）等 | -                | -                 | -  | 5年   | -                      | 廃棄         |
| 24 広報に関する事項                             | 広報活動に関する重要な経緯                                      | 各種、建設・港湾関係団体等に対する支援に関する文書各種、建設・港湾関係団体等に対する支援に関する文書 | ・後援名義使用の申請、承認  | 広報（建設・港湾対策室）     | 建設・港湾労働対策関係       | 後援名義（〇〇年度）                                     | 3年   | -                      | 廃棄         |
| 25 幹部職員の交代に関する事項                        | 事務引継ぎに関する重要な経緯                                     | 幹部職員の引継書作成に関する文書                                   | ・所管事項説明資料  | 所管事項説明（建設・港湾対策室） | 建設・港湾労働対策関係       | 所管事項説明（〇〇年度）                                   | 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。 |  |  |  |                  |                   |  |      |                        |            |