

## 人材開発統括官 人材開発総務担当参事官室 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：参事官（人材開発  
総務担当）

事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1 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 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	企画法令関係	原義綴り	原義綴り（〇年度）	30年	2 (1)① 1 (1)	移管	
				職業訓練法	法令制定・改正関係	法令制定・改正関係原議				
				職業能力開発促進法	法令制定・改正関係	法令制定・改正関係原議				
					勤労青少年福祉法等の一部を改正する法律案（平成27年改正）	原義綴り				
				雇用・能力開発機構法	法令制定・改正関係	法令制定・改正関係原議				
				独立行政法人雇用・能力開発機構法を廃止する法律案	法令制定・改正関係	法令制定・改正関係原議				
				独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構法	法令制定・改正関係	法令制定・改正関係原議				
				社会福祉士及び介護福祉士法関係	法令制定・改正関係	法令制定・改正関係原議				
				電気通信基盤充実臨時措置法	法令制定・改正関係	法令制定・改正関係原議				
				新事業創出促進法関係	法令制定・改正関係	法令制定・改正関係原議				
	地域ソフトウェア法	法令制定・改正関係	法令制定・改正関係原議							

事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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	保存期間満了時の措置			
		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				30年	2 (1)① 3 (2)	移管			
		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	独立行政法人雇用・能力開発機構法の廃止に係る関係政令	法令審査	内閣法制局審査資料（独立行政法人雇用・能力開発機構法の廃止に伴う関係政令の整備及び経過措置に関する政令等）	30年	2 (1)① 3 (2)	移管		
		(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			30年	2 (1)① 3 (3)	移管			
		(4)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	独立行政法人雇用・能力開発機構法の廃止に係る関係政令	法令制定・改正関係	法令制定・改正各省協議等	30年	2 (1)① 3 (4)	移管		
		(5)閣議	閣議を求めるための決裁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） ・閣議議録書 ・案件表 ・配付資料			30年	2 (1)① 3 (5)	移管			
		(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 ・公布裁可書（御署名原本）			30年	2 (1)① 3 (6)	移管			
		(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 ・関係団体・関係者のヒアリング			30年	2 (1)① 3 (7)	移管			
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	法制執務業務支援システム（e-LAWS）	政令	政令（〇年度）	10年	－			
		4	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 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	企画法令関係	原義繰り	原義繰り（〇年度）	30年	2 (1)① 4 (1)	移管
							独立行政法人雇用・能力開発機構の業務運営並びに財務及び会計に関する省令	法令制定・改正関係	法令制定・改正関係原議			
							独立行政法人雇用・能力開発機構法の廃止に係る関係政令、省令、告示関係	法令制定・改正関係	法令制定・改正関係原議			
							独立行政法人雇用・能力開発機構法の廃止に伴う関係告示の整備	法令制定・改正関係	法令制定・改正関係原議			
							独立行政法人雇用・能力開発機構法の廃止に伴う厚生労働省関係省令の整備に関する省令	法令制定・改正関係	法令制定・改正関係原議			
独立行政法人雇用・能力開発機構法の廃止に伴う厚生労働省令の整備及び経過措置に関する省令	法令制定・改正関係						法令制定・改正関係原議					
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・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			30年	2 (1)① 4 (2)	移管			
(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	独立行政法人雇用・能力開発機構法施行令	法令制定・改正関係	法令制定・改正各省協議等	30年	2 (1)① 4 (3)	移管		
(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、参照条文			30年	2 (1)① 4 (4)	移管			
(5)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）			・官報の写し			30年	2 (1)① 4 (5)	移管			
(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 ・関係団体・関係者のヒアリング			30年	2 (1)① 4 (6)	移管			
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）			・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	法制執務業務支援システム（e-LAWS）	省令	省令（〇年度）	10年	－			

事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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	保存期間満了時の措置	
閣議、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										
5	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 閣議を求めるための決裁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 ・ 閣議議決書			30年	2 (1) ① 5 (1)	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 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議議決書			30年	2 (1) ① 5 (2)	移管	
			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） ※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			30年	2 (1) ① 5 (3)	移管	
			② 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）	・ 答弁案 ・ 閣議議決書 ・ 案件表 ・ 配付資料	質問主意書  独立行政法人雇用・能力開発機構法を廃止する法律案	質問主意書  法令制定・改正関係	質問主意書答弁書閣議議決書原議（○年度）  質問主意書閣議議決書原議			
			③ 答弁が記録された文書（四の項ハ）	・ 答弁書	質問主意書	答弁書	質問主意書答弁書閣議議決書原議（○年度）			
		(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）	・ 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	企画法令関係	労働施策基本方針関係	労働施策基本方針（その他）	30年	2 (1) ① 5 (4)	移管
			② 立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	・ 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（五の項イ）	・ 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 ・ 任意パブコメ						
6	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への協議その他の重要な経緯	④ 行政機関協議文書（五の項ロ）	・ 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	税制改正要望 法令	税制改正要望書 法令制定・改正検討資料	10年  30年			
			⑤ 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議議決書 ・ 案件表 ・ 配付資料	企画法令関係	労働施策基本方針関係	労働施策基本方針（閣議議決）	30年		
			① 会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	企画法令関係	原義繰り	原義繰り（○年度）	10年	2 (1) ① 6	移管
			② 会議の決定又は了解に係る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 ・ 関係団体・関係者のヒアリング						
7	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	③ 会議の決定又は了解に係る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 ・ 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 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）及び会議（閣務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書	・ 配付資料 ・ 議事の記録						
			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・了解文書						
			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 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示			10年	2 (1) ① 7	移管	
8	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への協議その他の重要な経緯	② 省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ）	・ 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 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）及び省議（閣務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書	・ 配付資料 ・ 議事の記録						
			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・了解文書						

4/11

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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	保存期間満了時の措置	
			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て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 ・ 録取書				裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)①11(5)	以下について移管  ・ 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 ・ 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	
			②審議会等文書（十四の項ロ）	・ 諮問書 ・ 議事の記録（議事概要・議事録） ・ 配付資料 ・ 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 ・ 反論書 ・ 意見書							
			④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・ 裁決書・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 ・ 期日呼出状	訴訟	訴訟関連原議等	訴訟関連原議等（2006年度） 訴訟関連原議等（2007年度） 訴訟関連原議等（2008年度） 訴訟関連原議等（2009年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)①11(6)	以下について移管  ・ 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	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調査 ・ 書証							
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書							
	12	法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 ・ 議事の記録（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	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 ・ 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）	・ 審理案 ・ 理由 ・ 開示請求書 ・ 開示・不開示決定通知書 ・ 開示決定期限延長通知 ・ 意見書	行政文書開示請求関係	行政文書開示請求原義	○年度行政文書開示請求原義	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)①12(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・監督に関するもの	
					雇用・能力開発機構	雇用・能力開発機構財産処分、資金認可	雇用・能力開発機構財産処分、資金認可（2000年度）	15年			
						雇用・能力開発機構予算等認可、財務諸表等承認	独立行政法人雇用・能力開発機構財務諸表承認等（2010年度）	5年			
							雇用・能力開発機構予算等認可、財務諸表等承認（2005年度）	10年			
							雇用・能力開発機構業務方法書等認可	雇用・能力開発機構業務方法書等認可（2002年度）			30年
雇用・能力開発機構業務方法書等認可（2003年度）											
独立行政法人雇用・能力開発機構業務方法書等認可（2008年度）											
独立行政法人雇用・能力開発機構業務方法書等認可（2007年度）											
雇用・能力開発機構業務方法書等認可（2005年度）											
雇用・能力開発機構業務方法書等認可（2004年度）											
雇用・能力開発機構財産処分認可	雇用・能力開発機構財産処分認可（2008年度）	10年									
雇用・能力開発機構財産処分認可（2009年度）											
独立行政法人雇用・能力開発機構財産処分認可等（2010年度）											
雇用・能力開発機構財産処分認可（2007年度）											
雇用・能力開発機構財産処分認可（2006年度）											

事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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	保存期間満了時の措置				
		(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			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・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	雇用・能力開発機構	雇用・能力開発機構 補助金・交付金	独立行政法人雇用・能力開発機構 補助金・運営費交付金(2010年度)	5年	2 (1)①12(4)	以下について移管 ・ 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			
					独立行政法人雇用・能力開発機構	雇用・能力開発機構 補助金・交付金	雇用・能力開発機構補助金・交付金(2005年度)	10年					
			②を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）	・ 審理案 ・ 理由	独立行政法人雇用・能力開発機構	施設整備費補助金交付関係	施設整備費補助金交付関係	施設整備費補助金交付要綱			交付に係る事業が終了する日に係る特定日以降5年		
						雇用開発支援事業費等補助金交付関係	雇用開発支援事業費等補助金交付決定	雇用開発支援事業費等補助金交付決定			5年		
						補助金・運営費交付金請求関係	補助金・運営費交付金請求書（2011年度）	補助金・運営費交付金請求書（2013年度）					
		(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	③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・ 実績報告書									
					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）	・ 不服申立書 ・ 録取書				裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)①12(5)	以下について移管 ・ 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 ・ 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	
							②審議会等文書（十四の項ロ）	・ 諮問書 ・ 議事の記録（議事概要・議事録） ・ 配付資料 ・ 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 ・ 反論書 ・ 意見書										
				④裁決書又は決定書（十四の項ニ）					・ 裁決書・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 ・ 期日呼出状				訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)①12(6)	以下について移管 ・ 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			
					②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証							
							③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書					
		職員の人事に関する事項											
13	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・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	人事関係	人事評価	人事評価（〇年度）	3年	2 (1)①13(1)	廃棄			
			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軽微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・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	人事関係	職員研修	〇年度人材開発統括官新規配属職員研修	3年	2 (1)①13(2)	廃棄			
							〇年度労働局研修実施計画検討						
			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	庶務関係	学習交流会	学習交流会（〇年度）						
				③職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	・ 実績	人事関係	職員研修	研修受講命令（〇年度） 研修講師派遣（〇年度）					
		(3) 職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	・ 申請書 ・ 承認書	人事関係	兼業	兼業許可（〇年度）	3年	2 (1)①13(3)	廃棄			

事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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	保存期間満了時の措置
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	・ 調書	人事関係	退職手当	退職手当（○年度）	支給制限 その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い間	2 (1)①13(4)	廃棄
	(5)その他人事・労務管理に関するもの	①出勤簿等	・ 出勤簿	庶務関係	出勤簿	○年出勤簿	5年	—	廃棄
		②休暇簿等	・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 勤務時間報告書	庶務関係	休暇簿	○年休暇簿	3年	—	
		③超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿	庶務関係 庶務関係	超過勤務命令簿 勤務時間報告書	○年度超過勤務命令簿 ○年度勤務時間報告書	5年3月	—	
		④旅行命令等	・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿	庶務関係	出張旅費・旅費復命書	○年度旅行命令簿 ○年度出張復命書	3年	—	
		⑤給与等	・ 基準給与簿 ・ 勤怠手当関係	庶務関係	給与関係	基準給与簿（○年度） 期末・勤怠手当（○年度） 年末調整（○年度）	5年	—	
		⑥諸手当等	・ 諸手当申請書 ・ 諸手当認定簿	庶務関係 人事関係	諸手当関係 児童手当・特例給付関係	諸手当申請簿・認定簿（平成○年度） 児童手当の認定・支給等	5年 5年	—	
		⑦共济組合に関する事項	・ 組合員証、標準報酬、財形貯蓄、健康診断、宿舍等に関する文書	共济関係	共济	共济（○年度）	3年	—	
		⑧人事異動、昇給、昇格、休職免令等に関する事項	・ 人事異動、昇給、昇格、現給保障、休職免令、育児休業、復職時調整等に関する文書	人事関係	人事異動 昇給・昇格 給与・号俸調整 現給保障 休職 育児休業 復職時調整	人事異動（○年度） 昇給（○年度） 昇格（○年度） 給与・号俸調整（○年度） 現給保障（○年度） 休職（○年度） 育児休業（○年度） 復職時調整（○年度）	5年	—	
		⑨服務・倫理に関する事項	・ 倫理規定・懲戒に関する文書 ・ 法令遵守点検に関する文書	庶務関係 人事関係	職員の勤務時間に係る種別の指定 参事官の勤務時間に係る種別の指定	○年度職員の勤務時間に係る種別の指定 ○年度参事官の勤務時間に係る種別の指定	3年	—	
					改姓・旧姓使用	改姓・旧姓使用（○年度）	5年	—	
					講演承認	講演等の承認（○年度）	3年	—	
					飲食届出	飲食の届け出（○年度）			
					懲戒処分等	職員の懲戒処分等（○年度）			
					身分証明書発行	身分証明書発行（○年度）	1年	—	
		⑩公務災害に関する事項	・ 災害報告 ・ 申立書 ・ 依頼書	人事関係	公務災害	公務災害（○年度）	10年	—	
		⑪研修生等の受入れ関係	・ 受入れに係る協定書 ・ 決定決裁	人事関係	地方公共団体からの研修生関係 団体からの研修職員 委嘱調査員 職場体験実習	地方公共団体からの研修生受け入れ（○年度） 団体からの研修職員（○年度） 委嘱調査員（○年度） 職場体験実習（○年度）	5年 3年	—	
		⑫期間業務職員等の採用関係	・ 求人募集 ・ 書類選考・面接 ・ 決定決裁 ・ 採用・不採用決定の通知	人事関係	期間業務職員 チャレンジ雇用	期間業務職員（○年度） チャレンジ雇用（○年度）	5年	—	
		⑬その他	・ 公用旅券の発給請求 ・ 海外出張のための便宜供与依頼	人事関係 庶務関係 国際協力機構（JICA）事業 庶務関係	障害者任免状況通報書 海外渡航等に伴う事務代理等 海外渡航承認申請 専門家派遣 職員の勤怠管理	障害者任免状況通報書（○年度） 海外渡航に伴う事務代理等（○年度） ○年度海外渡航承認申請 専門家派遣（○年度） 出退勤時間報告書 在庁時間管理簿	5年 3年 3年 1年 1年未満	—	
その他の事項									
14	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。） ②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ③意見公募手続文書（二十の項イ）	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事 ・ 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 ・ 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	企画法令関係	原義綴り	原義綴り（○年度）	10年	2 (1)①14(1)	廃棄

事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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	保存期間満了時の措置
		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（一の項から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（二十の項ロ）	・外国・自治体・民間企業との状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング  ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案				10年	2 (1) ①14 (2)	以下について移管  ・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
15 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（五の項(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種類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）  ②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等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（二十一の項ロ）  ③①及び②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）  ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書  ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書  ・行政事業レビュー ・執行状況調査  ・予算の配布通知				10年	2 (1) ①15 (1)	以下について移管  ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等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見積書類を含む。） ・財政法第20条第2項の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。） ・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
	(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（五の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書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（二十二の項イ）  ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）  ③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）  ④①から③まで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）  ⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿  ・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く）  ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く）  ・調査  ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	予算関係	一般会計債務負担額計算書関係原簿	○年度一般会計債務負担額計算書	5年	2 (1) ①15 (2)	以下について移管  ・財政法第37条第1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。） ・財政法第37条第3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（財務大臣に送付した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。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
	(3)国有財産の管理等に関する重要な経緯	国有財産の管理・処分等に関する文書	・国有財産台帳				常用	—	廃棄
	(4)その他経理に関する重要な経緯	①委員手当・旅費、謝金等に関する文書	・委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書	経理関係	会議費関係	○年度委員等旅費・謝金格付け ○年度委員等に係る旅行命令簿	5年	—	廃棄



事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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	保存期間満了時の措置
		②物品の購入・管理等に関する文書など	・ 見積書  ・ 入札告示  ・ 入札請求書 ・ 契約書 ・ 納品書 ・ 物品供用簿 ・ 物品請求書	経理関係	タクシー関係  I Cカード関係  工事関係 その他 その他支出関係	○年度タクシー乗車券点検  ○年度I C乗車券利用簿  ○年度工事施工申請 ○年度経理係関係原簿 ○年度過年度支出 ○年度印刷物作成決裁 平成29年度ホームページ関	5 年	—	廃棄
		③現金出納の管理を行うための帳簿	・ 現金出納簿 ・ 現金払込書（原符） ・ 現金領収証書（原符） ・ 決裁文書						
		④予算執行機関補助者の設置	・ 予算執行機関に関する文書	予算関係	その他決裁	予算執行機関補助者設置基準の改定について	5 年	—	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 府内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	組織・定員要求	組織・定員要求  組織令・組織規則  人材開発統括官の内部組織	○年度組織・定員要求書 ○年度組織・定員要求資料 組織令改正（○年度） 組織規則改正（○年度） ○年度人材開発統括官の内部組織に関する細則関係 ○年度人材開発統括官の下に置かれる組織に関する細則関係	10年  10年	2 (1) ①16  2 (1) ①16	廃棄  移管
17	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103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	・ 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  ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 意見				10年	2 (1) ①17(1)	移管
		③制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ）	・ 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關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（二十四の項ハ）	・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書 ・ 財務諸表						
		(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（二十五の項イ）  ②違法行為等の是正のため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（二十五の項ロ）	・ 報告 ・ 検査  ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置			5 年	2 (1) ①17(2)	移管
		(3) 役員任免に関する文書	・ 役員任免 ・ 業申請書	雇用・能力開発機構	独立行政法人雇用・能力開発機構会計監査人選任原議	独立行政法人雇用・能力開発機構会計監査人選任原議（2009年度）	6 年	—	廃棄
		(4) 補助金等の交付に関する重要な経緯	①補助金等の交付の要件に関する文書  ②補助金等の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  ③補助金等の補助事業等実績報告書	・ 交付要綱  ・ 交付申請書 ・ 遂行状況報告 ・ 計画変更承認申請書 ・ 償却資産の指定について  ・ 実績報告書			5 年	2 (1) ①12(4)	以下について移管  ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
		(5) その他	①他の行政文書の分類に属さない指導監督に関する文書その他法人からの提出文書	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構	運営委員会	（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構運営委員会役員任命等（○年度）	5 年	—	廃棄
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章の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受容者名簿	栄典・表彰関係	叙勲・褒章  園遊会・桜を見る会 永年勤続表彰 東日本大震災追悼式  人材開発行政関係功労者厚生労働大臣表彰  天皇陛下下の御退位及び皇太子殿下の御即位に伴う式典関係	○年春の叙勲・褒章 ○年秋の叙勲・褒章 ○年園遊会・桜を見る会 永年勤続表彰（○年度） 東日本大震災○周年追悼式（○年） 人材開発行政関係功労者厚生労働大臣表彰（○年度） 天皇陛下下御在位三十年慶祝行事等	10年	2 (1) ①20	以下について移管  ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの

事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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	保存期間満了時の措置	
21 国会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・提出資料 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	国会関係	国会答弁	国会答弁（〇年度）	10年	2 (1)①21 (1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答	
	(2) 審議会等（1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）	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	審議会・研究会等	労働政策審議会人材開発分科会 職業能力開発の今後の在り方に関する研究会 生産性の向上に資する人材育成の在り方に関する勉強会（2015年度）	労働政策審議会人材開発分科会（〇年度） 職業能力開発の今後の在り方に関する研究会（平成26年6月13日～平成26年9月18日） 生産性の向上に資する人材育成の在り方に関する勉強会（2015年度）	10年	2 (1)①21 (2)	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）	
22 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理に関すること	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（三十の項）	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準	文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用（無期限）	2 (1)①22	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿	
		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				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				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				30年			
	(2) 文書の監査に関すること	①公文書管理法等に係る文書管理の監査に関すること	・ チェックシート ・ 改善報告書	文書管理	文書管理監査	文書管理に係る点検・監査（〇年度）	1年	2 (1)①22	廃棄	
		②行政機関等個人情報保護法に関する厚生労働省内部部局監査に関すること	・ チェックシート ・ 改善報告書	個人情報保護管理	個人情報監査	厚生労働省保有個人情報管理規程に基づく内部部局監査（〇年度）	5年			
	(3) 公印の管理に関すること	①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	公印管理関係	公印の制定、改廃関係	〇〇印の新刻	30年	—	廃棄	
						〇〇印の廃止				
						組織改編（職業能力開発局から人材開発統括官）に伴う公印の廃止・新刻				
		②官職署名符号等発行に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	官職証明書	官職証明書	平成〇年度官職証明書の発行申請	5年	—	廃棄	
		③公印の押印管理に関する文書	・ 押印管理簿	公印管理関係	公印の押印管理	職業能力開発局長印 押印管理簿（〇年度） 職業能力開発局総務課長印押印管理簿（〇年度） 人材開発統括官印 押印管理簿（〇年度） 人材開発統括官参事官印押印管理簿（〇年度）	3年	—	廃棄	
						3年	—			
	④公印の印影印刷に関する決裁文書	・ 決裁文書								
24 契約に関する事項	(1) 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 ・ 協議・調整経緯 ・ 技術審査委員会等関係文書	予算関係	入札公告関係原義	入札公告関係原義	5年	2 (1)①24	廃棄	
					独立行政法人雇用・能力開発機構	法人監理関係原議	承継資産管理原議書（2011年度）			
					独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構	法人監理関係原議	監理係原義書（2012～2017年度） 許認可等の効力が消滅する日に係る特定期日後5年			
					上記各号に該当しない事項					
25 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事 と	情報セキュリティ対策に関する文書	・ 支給外PC及び私物スマートフォン・タブレット端末等の業務利用許可	庶務関係	支給外PC及び私物スマートフォン・タブレット端末等の業務利用許可	【人材開発統括官内各情報セキュリティ責任者に係る】支給外PC及び私物スマートフォン・タブレット端末等の業務利用許可（〇年度） 【人材開発総務担当参事官室内職員に係る】支給外PC及び私物スマートフォン・タブレット端末等の業務利用許可（〇年度）	1年 1年	—	廃棄	
26 災害対応・防災に関する事項	(1) 災害対応に関すること	災害対応に関する文書	・ 災害発生時における関係機関との連絡体制整備に関する文書	災害対応・防災対策関係	災害対応関係	災害発生時における都道府県との連絡体制の整備等について（〇年度）	10年	—	廃棄	
	(2) 防災対策に関すること	防災対策に関する文書	・ 厚生労働省防災業務計画 ・ 都道府県労働局防災計画		厚生労働省防災業務計画	厚生労働省防災業務計画の改正（〇年度）	10年			
					都道府県労働局防災計画	「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」の改定（〇年度）	10年			

事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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	保存期間満了時の措置
27 東日本大震災に関する事項	(1) 東日本大震災に関すること	東日本大震災に関する文書	・ 各種通知	東日本大震災に関する事項	施行通知	『日本はひとつ』しごとプロジェクト」に係る通知等	10年	2 (2)①	移管
					総務関係	東北地方太平洋沖地震への対応について（職業能力開発関係）			
					節電	夏の電力需給対策に係る「節電実行計画」の策定・公表等について			
	(2) 福島復興に関すること	福島復興に関する文書	・ 重点推進計画の同意 ・ 福島イノベーション・コースト関係文書						
			福島復興		重点推進計画の同意（○年度）				
28 会議の開催に関する事項	全国会議	全国会議に関する文書	・ 開催伺い ・ 開催通知 ・ 配布資料 ・ 名簿	会議関係	人材開発統括官が開催する会議	全国都道府県人材開発主管課長会議等（○年度）	5年	－	廃棄
						地方人材育成対策担当官会議（○年度）			
						都道府県労働局職業能力開発関係業務担当者会議（○年度）			
					都道府県が開催する会議関係	都道府県が主催する会議（○年度）	3年	－	
29 広報に関する事項	広報に関すること	広報に関する文書	・ 広報月間通知 ・ パンフレット・リーフレット ・ 広報誌関係文書	広報関係	人材開発促進月間	○年度人材開発促進月間	5年	2 (1)②	移管
					リーフレット作成	人材育成支援策リーフレット作成（○年度）	5年		
30 名義使用に関する事項	名義使用に関すること	名義使用の許可に関する文書	・ 名義使用許可に係る伺い ・ 名義使用許可書	広報関係	名義使用許可	○年度名義使用許可原義	5年	－	廃棄
31 組織の目標に関する事項	組織の目標に関すること	部局・課室の目標に関する文書	・ 部局の目標 ・ 課室の目標	組織目標	組織目標	○年度人材開発統括官組織目標	1年	－	廃棄
32 都道府県労働局への通知等に関する事項	都道府県労働局への通知等	地方労働行政運営方針等に関する文書	・ 全国指針 ・ 行政運営方針 ・ その他業務に関する通知	全国指針・行運	全国指針・行運	全国指針（○年度）	10年	－	廃棄
				都道府県労働局宛通知	労働局宛通知	地方労働行政運営方針・重点化ガイドライン（○年度） 都道府県労働局における職業能力開発業務の推進について（職発0130第11号、能発0130第3号）			
33 都道府県労働局における情報公開・個人情報保護に関する事項	都道府県労働局における個人情報保護に関すること	都道府県労働局における個人情報保護に関する文書	・ 個人情報保護に関する研修テキスト	情報公開・個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護に関する研修テキスト（○年度）	5年	－	廃棄
34 幹部職員の交替等に関する事項	幹部職員の交替等に関すること	幹部職員の交替等に関する文書	・ 所管事項説明資料	所管業務	所管事項説明資料	所管事項説明資料（○年度）	1年未満	－	廃棄