

人材開発統括官 人材開発政策担当参事官室 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：参事官（人材開発政策担当）

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目）	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 改廃及びその経緯	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				30年	2 (1) ① 1 (1)	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 ・諸問 ・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				30年	2 (1) ① 1 (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				30年	2 (1) ① 1 (3)	移管
	(4)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、法律案、理由、新旧対照条文、参考条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料				30年	2 (1) ① 1 (4)	移管
	(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 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書	基金訓練	緊急人材育成・就職支援基金関係原義書	緊急人材育成・就職支援基金関係原義書（2010年度）	30年	2 (1) ① 1 (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 1 (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 1 (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						
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある國又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ）	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説				30年	2 (1) ① 2 (1)	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除外。）
		②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	・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						
		③条約その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）	・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 ・情報収集・分析						
	(2)条約案の審査	条約その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）	・法制局提出資料 ・審査録				30年	2 (1) ① 2 (2)	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除外。）
	(3)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（二の項ニ）	・閣議請議書				30年	2 (1) ① 2 (3)	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除外。）
	(4)国会審議	国会審議文書（二の項ニ）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録				30年	2 (1) ① 2 (4)	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除外。）
	(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）	・条約書・署名原本 ・認印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書				30年	2 (1) ① 2 (5)	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除外。）
	(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（二の項ニ）	・官報の写し				30年	2 (1) ① 2 (6)	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除外。）

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目)	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 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(一の項目イ)	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定				30年	2 (1)①3 (1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書(一の項目イ)	・開催経緯 ・諸問 ・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(一の項目イ)	・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						
		④政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書(一の項目ロ)	・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(一の項目ハ)	・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)①3 (3)	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(一の項目ニ)	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議議議書 ・案件表 ・配付資料					
	(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(一の項目ト)	・官報の写し ・公布裁可書(御署名原本)				30年	2 (1)①3 (6)	移管
		⑦解説又は運用の基準の設定	①解説又は運用の基準の設定のための調査研究文書(一の項目チ)	・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					
		②解説又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項目チ)	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
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(一の項目イ)	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定				30年	2 (1)①4 (1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書(一の項目イ)	・開催経緯 ・諸問 ・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(一の項目イ)	・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						
		④意見公募手続	意見公募手続文書(一の項目ハ)	・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	所管する業務に係る文書	広報関係			
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書(一の項目ハ)	・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				30年	2 (1)①4 (3)	移管
		⑤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(一の項目ホ)	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	所管する業務に係る文書	公共職業訓練			
	(5)官報公示	官報公示に関する文書(一の項目ト)	・官報の写し				30年	2 (1)①4 (5)	移管
		⑥解説又は運用の基準の設定	①解説又は運用の基準の設定のための調査研究文書(一の項目チ)	・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					
		②解説又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項目チ)	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
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と含む。)の決定又は了解及びその経緒									
5 閣議の決定又は了解及びその経緒	(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緒	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(三の項目イ)	・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 ・閣議議議書				30年	2 (1)①5 (1)	移管
		②予算その他の国会に提出された文書(三の項目ハ)	・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・予算参考資料						

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目)	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)決算に関する開議の求め及び決算の開会提出その他の重要な経緯	①開議を求めるための決算文書及び開議に提出された文書(三の項目) ②決算にし、会計検査院に送付した文書及びその検査を終えた文書(三の項目) ③施入廻出決算その他国会に提出された文書(三の項目) (3)質問主意書に対する答弁に関する開議の求め及び開会に対する答弁その他の重要な経緯 (4)基本方針、基本計画又は白書その他の開議に付された案件に関する立案の検討及び開議の求めその他の重要な経緒(1の項目及び5の項目(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	・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 ・開議請議書 ・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) ・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・開議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書				30年	2 (1)① 5 (2)	移管
		①答弁の案の作成の過程が記録された文書(四の項目) ②開議を求めるための決算文書及び開議に提出された文書(四の項目) ③答弁が記録された文書(四の項目) ④立案の検討に関する審議会等文書(五の項目) ⑤立案の検討に関する調査研究文書(五の項目) ⑥行政機関協議文書(五の項目) ⑦開議を求めるための決算文書及び開議に提出された文書(五の項目) ⑧会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書(六の項目) ⑨会議の決定又は了解に係る案の検討に関する開議請議文書(六の項目) ⑩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(六の項目) ⑪会議の後討のための資料として提出された文書(六の項目)及び会議(國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 ⑫会議の決定又は了解の内容が記録された文書(六の項目)	・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 ・開議経緒 ・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 ・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 ・任意バッコメ ・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 ・基本方針案 白書 ・基本計画案 ・白書案 ・開議請議書 ・案件表 ・配付資料	ものづくり基盤技術振興基本法第8条に基づく年次報告 「全員参加型社会」の実現に向けた技能者の確保と育成に関する調査(平成〇年度) 骨子・概要英訳(平成〇年度) ものづくり基盤技術振興基本法第8条に基づく年次報告 開議請議 ものづくり基盤技術振興基本法第8条に基づく年次報告 開議請議 ものづくり基盤技術振興基本法第8条に基づく年次報告 幹部レク等 ものづくり基盤技術振興基本法第8条に基づく年次報告 協議関係	30年	2 (1)① 5 (3)	移管		
		・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・外國・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 ・会議の後討のための資料として提出された文書(六の項目)及び会議(國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 ・決定・了解文書	ものづくり基盤技術振興基本法第8条に基づく年次報告 骨子・概要英訳(平成〇年度) ものづくり基盤技術振興基本法第8条に基づく年次報告 開議請議 ものづくり基盤技術振興基本法第8条に基づく年次報告 開議請議 ものづくり基盤技術振興基本法第8条に基づく年次報告 幹部レク等 ものづくり基盤技術振興基本法第8条に基づく年次報告 協議関係	30年	2 (1)① 5 (4)	移管			
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。この項目において同じくの決定又は了解及びその経緒	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書(六の項目) ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する開議請議文書(六の項目) 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(六の項目) ④会議の後討のための資料として提出された文書(六の項目)及び会議(國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 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書(六の項目)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・外國・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 ・会議の後討のための資料として提出された文書(六の項目)及び会議(國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 ・決定・了解文書				30年	2 (1)① 5 (4)	移管
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緒	省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書(七の項目) ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する開議請議文書(七の項目) ③省議に検討のための資料として提出された文書(七の項目)及び省議(國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 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書(七の項目)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・外國・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 ・配付資料 ・議事の記録				30年	2 (1)① 5 (4)	移管
8	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緒	複数の行政機関による申合せ及びその経緒	①申合せに係る案の立案基礎文書(八の項目) ・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 8	移管

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
	総	②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 						

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申合せに係る案の検討に関する行政機関協議書（八の項イ） ④他の行政機関との会議に於ける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） ⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・議事録 配付資料 <ul style="list-style-type: none"> 申合せ 						
9	他の行政機間に對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	<ul style="list-style-type: none"> ①立案基礎文書（九の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） ④基準を設定するための決議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） ⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ） 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 所管する業務に係る文書 	<ul style="list-style-type: none"> 他の行政機関からの協議その他の重要な経緯 	10年	2(1)①9	移管
								2(1)①9	廃棄
10	地方公共団体に對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	<ul style="list-style-type: none"> ①立案基礎文書（九の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） ④基準を設定するための決議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） ⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ） 	<ul style="list-style-type: none"> 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 				2(1)①10	移管
								2(1)①10	移管
				能力開発行政	各種原義	公共職業訓練 原義綴（平成〇年度）	10年	2(1)①10	移管
				基金訓練	緊急人材育成・就職支援基金関係原義書	緊急人材育成・就職支援基金関係原義書（2009年度）	10年	2(1)①10	廃棄
				民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン	地方訓練受講者支援課室の所掌事務変更について	地方訓練受講者支援課室の所掌事務変更について	10年	2(1)①10	移管
				民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン	民間教育訓練機関に対する質保証の取組支援について	民間教育訓練機関に対する質保証の取組支援について（平成〇年度）	10年	2(1)①10	廃棄
				所管する業務に係る文書	短期集中特別訓練事業	短期集中特別訓練事業（2014年度）	10年	2(1)①10	廃棄
				所管する業務に係る文書	広報関係（平成29年度）	ハロートレーニングのロゴマーク	10年	2(1)①10	廃棄
				所管する業務に係る文書	公共職業訓練	公共職業訓練関係原義書（平成〇年度）	10年	2(1)①10	廃棄

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

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
11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68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での他の重要な経緯	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) 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)	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮詢 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 <ul style="list-style-type: none"> 外国人・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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 審査基準案・処分基準案、行政指導指針案 <ul style="list-style-type: none"> 標準処理期間案 				10年	2 (1)①11 (1)	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」といふ。)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)	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 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 				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)①11 (2)	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
	(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	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)①11(3)	廃棄
	(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項の補助金等をいふ。以下同じ。)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)	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①11(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) 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 ・録取書 ・訪問書 ・議事の記録(議事概要・議事録) ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決書・決定書				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 ・審議会等の裁決について年度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 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書				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
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68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条各号に付する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) 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たための決裁文書(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)	・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 ・外國・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	2 (1)①12(1)	移管
	(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 ・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				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、指揮・監督に関するもの
	(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				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) ②交付のための決裁	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後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

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
		文書その他の交付に至る過程が記録された文書（十三の項口）	・ 理由						（一）回復（二）削除

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補助事業実績報告書(十三の項ハ)	・ 実績報告書							
				所管する業務に係る文書	基金訓練	緊急人材育成・就職支援基金関係原義書(平成〇年度)	5年	2 (1)①12(4)	廃棄	
		(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) 以下について保管 ・ 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よっ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)	・ 諸問書 ・ 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裁決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) 以下について保管 ・ 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				10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				3年	2 (1)①13(2)	廃棄
			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)	・ 実績						
		(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				3年	2 (1)①13(3)	廃棄
		(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				支給制限その他他の文書と関連する処分を行つて二つ以上できる期間又は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				一	廃棄	
				人事に関する事項	出勤簿等	職員の勤務時間に係る種別の指定(平成〇年度)	3年	一	廃棄	
				人事に関する事項	出勤簿等	出勤簿(平成〇年度)	5年	一	廃棄	
		②休眠簿等	・ 年次休眠簿 ・ 特別休眠簿 ・ 勤務時間報告書				3年	一	廃棄	
				人事に関する事項	出勤簿等	休眠簿(平成〇年度)	3年	一	廃棄	
		③超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿				5年3月	一	廃棄	
				人事に関する事項	出勤簿等	超過勤務命令簿(平成〇年度)	3年	一	廃棄	
		(4)旅行命令等	・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿				3年	一	廃棄	
				人事に関する事項	出勤簿等	旅行命令簿 平成〇年度	3年	一	廃棄	
				人事に関する事項	出勤簿等	出張復命書 平成〇年度	3年	一	廃棄	
		⑤給与等	・ 基準給与簿 ・ 勤勉手当関係				5年	一	廃棄	
		⑥諸手当等	・ 諸手当申請書				5年	一	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
			⑦人事管理に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・諸手当認定簿 ・倫理規定・懲戒に関する文書 ・人事異動に関する文書 ・就任出席届・着任届 ・組合員証・標準報酬、財形貯蓄、健康診断、宿舎等に関する文書 				5年	一	
			⑧公務災害に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・災害報告 ・申立書 ・依頼書 				10年	一	

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
		⑨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				5年	—	
		⑩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				3年	—	
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。)	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 ・質問 ・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				10年	2 (1)①14 (1)	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)	・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	2 (1)①14 (2)	以下について保管 ・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
		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 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案						
		③予算及び決算に関する事項	①歳入、歳出、繰越預金明細書及び国庫債務負担行為の見積に附する書類並びにその作製の基礎となった方針及び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 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書					
		②財政法(昭和22年法律第31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)	・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・継続明許費要求書 ・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自明細書						
15 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越預金明細書及び国庫債務負担行為の見積に附する書類並びにその作製の基礎となった方針及び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)及び(4)に掲げるものを除く。)	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)	・行政事業レビュー ・執行状況調査				10年	2 (1)①15 (1)	以下について保管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積文書類の作製の基礎となつ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文書及び含む。) ・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つ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
		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)	・予算の配布通知						
		⑤歳入及び歳出の決算の決算報告書並びに国債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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	・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 ・歳入収支額計算書 ・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						
		⑥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)	・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く)						
		⑦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)	・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く)						
	(2)歳入及び歳出の決算の決算報告書並びに国債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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	⑧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)	・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く)				5年	2 (1)①15 (2)	以下について保管 ・財政法第37条第2項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国債債務に関する計算書の作製の基礎となつ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文書並びに国債債務に関する計算書等を含む。) ・財政法第37条第2項の規定による継続費決算報告書類の作製の基礎となつ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
		⑨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)	・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く)						
		⑩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)	・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く)						
		⑪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)	・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く)						
		⑫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)	・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く)						

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目)	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	
		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(二十二の項モ)	・ 請書						六箇月以内に送付した継続費決算報告書を含む。 ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調査の作製の基礎とした方針及び意思決定その他の必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関する調書を含む)。 ・ 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 ②物品の購入・管理等に関する文書など ③現金出納の管理を行うための帳簿	・ 委員手当・旅費・会議費等の支弁関係文書 ・ 見積書 ・ 入札表示 ・ 入札調書 ・ 契約書 ・ 納品書 ・ 物品供用簿 ・ 物品請求書 ・ 現金出納簿 ・ 現金払込書(原符) ・ 現金領収証書(原符) ・ 決裁文書				3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	機構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 ・ 政務委員会議の決定 ・ 府内調整 ・ 機構請求書 ・ 定員請求書 ・ 定員合理化計画				10年	2(Ⅰ)①16	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(二十四の項イ) ②評価委員会等に提出された文書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(二十四の項ロ) ③制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ハ) ④中期計画・事業報告書その他の中期目標の達成に際し法律の規定に基づく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)	・ 外國・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 ・ 中期目標案 ・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書 ・ 財務諸表				10年	2(Ⅰ)①17(1)	移管	
	(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監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 ・ 檢査 ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置				5年	2(Ⅰ)①17(2)	移管	
	(3)役員任免に関する文書	役員任免に関する文書	・ 役員任免 ・ 兼業申請書				5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(Ⅰ)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	・ 通知・通達 ・ 調査書 ・ 提出書類				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
18 政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号、以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の候附、政策評価法第10条第1項の規定により作成その他の政策評価の実施に關する重要な経緯	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 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言				10年	2 (1)①18	廃棄
		②基本計画又は実施計画の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 ・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(二十六の項イ)	・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。)(二十六の項ハ)	・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(二十六の項ハ)	・政策への反映状況案 ・通知						
19 公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書(二十七の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣批示 ・政務三役会議の決定				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいすれか長い期間	2 (1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なものの総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なものの
		②立案の検討に関する審議会等文書(二十七の項イ)	・開催経緯 ・諸問 ・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(二十七の項イ)	・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 ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書	調査研究	企業ヒアリング	企業の人材育成に対する公的支援や公共職業訓練に関する企業のニーズ把握のためのヒアリング調査の実施について	5年	2 (1)①19	廃棄
		④政策評価法による事前評価に関する文書(二十七の項イ)	・事業評価書 ・評価書要旨						
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書(二十七の項イ)	・協議・調整経緯						
		⑥事業を実施するための決裁文書(二十七の項イ)	・実施案	所管する業務に係る関係機関等からの報告に関する事項	実施計画	地方職業能力開発実施計画第〇分冊	5年	2 (1)①19	廃棄
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書(二十七の項イ)	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果	調査研究	教育訓練サービス分野における国際標準化等の動向を踏まえた労働市場インフラの整備に係る総合的取組事業	平成22年度教育訓練サービス分野における国際標準化等の動向を踏まえた労働市場インフラの整備に係る総合的取組事業	5年	2 (1)①19	廃棄
			調査研究	教育訓練サービス分野における国際標準化等の動向を踏まえた労働市場インフラの整備に係る総合的取組事業	平成22年度教育訓練サービス分野における国際標準化等の動向を踏まえた労働市場インフラの整備に係る総合的取組事業	平成22年度教育訓練サービス分野における国際標準化等の動向を踏まえた労働市場インフラの整備に係る総合的取組事業	5年	2 (1)①19	廃棄
			調査研究	教育訓練サービス分野における国際標準化等の動向を踏まえた労働市場インフラの整備に係る総合的取組事業	教育訓練サービスの質の保証及び向上に関する協議会(平成〇年度)	教育訓練サービスの質の保証及び向上に関する協議会(平成〇年度)	5年	2 (1)①19	廃棄
			教育訓練サービス分野における国際標準化等の動向を踏まえた労働市場インフラの整備事業	教育訓練サービスの質の保証及び向上に関する協議会(平成〇年度)			2 (1)①19		

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
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書（二十七の項除外） ⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項除外）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事誌 ・ 事業完了報告書 ・ 工程表 ・ 工事成績評価書 ・ <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業評価書 ・ 評価書要旨 						
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。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 栄典又は表彰の授与又ははく章をするための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受容者名簿 				10年	2 (1)①②⑩ 以下について保管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 教育・叙勲・褒美の選考・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 ・ 表彰の署名な表彰の授与に関するもの
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）	e-Learning	e-Learning World e-Learning大賞	e-Learning World e-Learning大賞（平成〇年度）	10年	2 (1)①②⑩ 廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員への説明・提出資料 ・ 誓言説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 				10年	2 (1)①②⑩ 以下について保管 ・ 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

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)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 ・諮詢 ・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					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等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			常用（無期限）	2 (1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
				文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準（能力開発課）	常用	2 (1)①22	廃棄
				文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準（訓練企画室）	常用	2 (1)①22	廃棄
				文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準（人材開発政策担当参事官室）	常用	2 (1)①22	廃棄
				文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準（特別支援室）	常用	2 (1)①22	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				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載された帳簿（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事項	・チェックシート ・改善報告書			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局監査に関する事項	・チェックシート ・改善報告書			5年		
		(3)公印の管理に関する事項	①公印の押印管理に関する文書	・押印管理簿			3年	2 (1)①22	廃棄
			②公印の印影印刷に関する決裁文書	・決裁文書			3年		
23	統計調査に関する事項	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 ・基本計画 ・要領			常用（無期限）	2 (1)①23	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
			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			5年		
				調査研究	能力開発基本調査	能力開発基本調査に係る利用申請（平成22年度）	5年	2 (1)①23	廃棄
				能力開発基本調査	承認申請関係	承認申請関係（平成〇年度）	5年	2 (1)①23	廃棄
				能力開発基本調査	調査票情報の提供	調査票情報の提供（平成〇年度）	5年	2 (1)①23	廃棄
		③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・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				30年		
		⑤調査票情報	・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） ・調査報告データ（調査票情報を加工したデータであり、電磁的方法により記録しているもの）	能力開発基本調査	調査票情報	平成〇年度	常用		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
上記各号に該当しない事項									
25	公印等に関する事項	公印等の管理に関する文書	公印の制定、改廃に関する決議	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	公印	30年		廃棄
26	後援名義・名義使用に関する事項	後援名義・名義使用に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書 ・実施報告書	白書 e-Learning World e-Learning大賞 名義使用許可原義	ものづくり基盤技術振興基本法第8条に基づく年次報 後援名義、厚生労働大臣賞 名義使用許可原義（基盤整備室）	名義使用承認申請等（平成〇年度） 名義使用承認申請書等（平成24年度） 名義使用許可原義（基盤整備室）（平成〇年度）	10年 5年 5年		廃棄
27	ヒアリング調査に関する事項	ヒアリング調査業務に関する調査事項	立案基礎文書 調査事項の検討、対象企業選定に係る経緯 実施結果	・局長指示 ・実施に係る決裁 ・人材育成・能力開発に関するアンケート ・ヒアリング調査・チェックシート ・企業への協力依頼 ・ヒアリング結果	企業の人材育成に対する公的支援や公共職業訓練等に関する企業ニーズ把握のためのヒアリング（平成22年） 企業の人材育成に対する公的支援や公共職業訓練等に関する企業ニーズ把握のためのヒアリング（平成22年） 企業の人材育成に対する公的支援や公共職業訓練等に関する企業ニーズ把握のためのヒアリング（平成22年） 実施結果	立案基礎文書 調査事項、対象企業選定等 調査事項・ヒアリング対象企業選定の経緯 ヒアリング実施要領等	3年 3年 3年 3年		廃棄
27	民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドラインに関する事項	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯 本業務に関する調整及び検査結果並びに周知等の取りまとめに関する事項	立案基礎文書 ガイドラインの周知等に関する文書	・ガイドライン策定決裁 ・ガイドライン通知 ・関係者・関係団体等に対するヒアリング、アンケート及びその結果 ・ヒアリング・アンケート実施決裁 ・ガイドラインに係る講習会等の周知依頼文書	民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン 携帯サイトを活用した職業能力開発関連情報発信事業 都道府県調査	立案基礎文書等 ガイドラインの策定及び通知等（平成23年度） 携帯サイトを活用した職業能力開発関連情報発信事業広報関係（平成〇年度） 都道府県独自の職業能力開発施策の取組状況に係る調査（平成〇年度）	10年 3年 1年 1年		移管 廃棄 廃棄 廃棄
28	公共職業訓練に関する事項	公共職業訓練に関する運用に関する事項	協働起案による文書の通知	・公共職業訓練に係る事務連絡	所管する業務に係る文書	公共職業訓練	公共職業訓練関係原義書（3年）（平成〇年度）	3年	廃棄
		訓練協議会に関する事項	訓練協議会の開催に係る文書の発出	・訓練協議会への参加の依頼等	所管する業務に係る文書	公共職業訓練	公共職業訓練関係原義書（1年）（平成〇年度）	1年	廃棄