

政策統括官付労働政策担当参事官室 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：政策統括官（総合政策担当）付参事官（労働政策担当）

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 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） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ） | ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際条約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮詢 ・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 | — | — | — | 30年 | 2(1)①① | 移管 | |
| | (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 ・閣議請議書 ・案件表 ・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 ・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 | — | — | — | | | | |
| | (6)官報公示その他の公示 | 官報公示に関する文書その他の公示に関する文書（一の項ト） | ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本） | — | — | — | | | | |
| | (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） 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） | ・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 | — | — | — | | | | |
| 2 政令の制定又は改廃及びその経緯 | (1)立案の検討 | ①立案基礎文書（一の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（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 ・開催経緯 ・諮詢 ・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 | — | — | — | 30年 | 2(1)①③ | 移管 | |
| | (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） | ・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)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） ・閣議請議書 | — | — | — | | | | |
| | (6)官報公示その他の公示 | 官報公示に関する文書その他の公示に関する文書（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） 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 | — | — | — | | | | |
| 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） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ） | ・基本方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮詢 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、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 | — | — | — | 30年 | 2(1)①④ | 移管 | |
| | (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 | 省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ） | ・府令案 ・省令案 ・規則案 ・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） 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 | 地球温暖化対策関係 地球温暖化対策関係原義（〇年度） 地球温暖化対策 省令制定・改正決裁 省令制定・改正決裁（〇年度） 温対法関係原義 省令改正決裁 | | | | | | |

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も含む。）の決定又は了解及びその経緯

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 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 | 保存期間終了時の措置 | | |
|----|---|---|--|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|--------|---------|
| 4 | 閣議の決定又は了解及びその経緯 | (1)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) 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) ③答弁が記録された文書(四の項ハ) | ・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案・閣議請議書 ・答弁書 | — — — | — — — | — — — | 30年 | 2(1)①5(3) 2(1)①5(4) | | |
| | | (2)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) 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 ・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 ・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 ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 | — — — — — | — — — — — | — — — — — | — — — — — | — — — — — | | |
| 5 | 関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものも含む。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 | 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) 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) 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) 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 ・総理指示 ・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 | 2(1)①6 | |
| 6 | 省議(これに準ずるものも含む。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案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 ・配付資料 ・決定 ・了解文書 | — — — — | — — — — | — — — — | — — — — | — — — — | 10年 | 2(1)①7 |
| 7 | 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 | 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申合せに係る案の立案基礎文書(八の項イ) 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) ③申合せに係る案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) | ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・協議案 ・各省の質問 ・意見 ・各省の質問 ・意見に対する回答 ・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・申合せ | — — — — — | — — — — — | — — — — — | — — — — — | — — — — — | 10年 | 2(1)①8 |
| 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) 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) ⑤基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ) | ・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 ・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 ・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 ・基準案 ・通知 | — — — — — | — — — — — | — — — — — | — — — — — | — — — — — | 10年 | 2(1)①9 |
| 9 | 地方公共団体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) 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) 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 ・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 ・開催経緯 ・議事概要 ・議事録・配付資料 ・中間報告、最終報告、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 ・基準案 ・通知 | — — — — — | — — — — — | — — — — — | — — — — — | — — — — — | 10年 | 2(1)①10 |

| 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 | 保存期間終了時の措置 |
|---------------------------|--|--|--|----------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|--|--|
| 10 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | (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) 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) | ・開催経緯 ・諮詢 ・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 | 2(1)① 11(1) | 移管 |
| 職員の人事に関する事項 | | | | | | | | | |
| 11 職員の人事に関する事項 | (1)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 (2)職員の兼業の許可 (3)退職手当の支給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) ②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) ③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) | ・受講命令・実績 ・申請書 ・承認書 ・調書 | 職員人事 職員人事 職員人事 | 職員研修 兼業 退職手当 | 職員研修(〇年度) 兼業(〇年度) 退職手当関係(〇年度) | 3年 3年 支給制限等の処分を行なうことがで きなくなったときまでの期間又は 5年のいずれか長い期間 | 2(1)① 13(2) 2(1)① 13(3) 2(1)① 13(4) | 廃棄(ただし、閣議等に関わるものについて移管) 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取りまとめたもの |
| 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13の項までに掲げるものを除く。) (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審議会等文書(二十の項) ②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項) ③意見公募手続文書(二十の項) ④行政機関協議文書(一の項ハ) ⑤制定又は改廃のための決裁文書(二十の項) ⑥官報公示に関する文書(二十の項ハ) | ・開催経緯 ・諮詢 ・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 ・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 ・告示案 ・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 ・訓令案 ・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案 | — — — — — — | — — — — — — | — — — — — — | 10年 10年 | 2(1)① 14(1) 2(1)① 14(2) | 廃棄 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 |

| 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 | 又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(5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(二十ーの項イ) | ・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 | — | — | — | 10年 | 2(1)① 15(1) | 以下について移管 ・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。) ・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。) ・財政法第三十五条第二項の規定による予備費に係る調査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査を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な | |
| | (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(二十ーの項ロ) | ・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自明細書 | — | — | — | — | | | | |
| | (3)①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(二十ーの項ハ) | ・行政事業レビュー ・執行状況調査 | — | — | — | — | | | | |
| | (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(二十ーの項ニ) | ・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。) | ①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 ・支払行為認定室の帳簿 | — | — | — | — | 5年 | 2(1)① 15(2) | 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計算書を含む。) ・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。) | — | — | — | — | | | | |
| | 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) | ・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。) | — | — | — | — | | | | |
| | 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) | ・調書 | — | — | — | — | | | | |
| | ⑤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 ・指摘事項に対する措置 | — | — | — | — | | | | |
| 14 機構及び定員に関する事項 | 機構又は定員の要求に関する重要な経緯 | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯 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 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・組織要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 | — | — | — | 10年 | 2(1)① 16 | 移管 | |
| 15 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 | ①立案の検討に関する調査研究文書(二十四の項イ) ・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)① 17(1) | 移管 | |
| | ②評価委員会に検討のための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(二十四の項ロ) | ・開催経緯 ・諮詢 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見 | 独立行政法人労働政策研究・研修機構 | 法律の規定による業務の実績等に関する評価等 | 独立行政法人労働政策研究・研修機構に係る平成〇事業年度における業務実績に関する評価について 独立行政法人労働政策研究・研修機構に係る平成〇事業年度及び第3中期目標期間における業務実績に関する評価について | | | | | |
| | 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 | 独立行政法人労働政策研究・研修機構 | 独立行政法人における中期目標等の策定・変更 | 独立行政法人における中期目標等の策定・変更 | | | | | |
| | 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(二十四の項ニ) | ・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書 | 独立行政法人労働政策研究・研修機構 | 独立行政法人における中期目標等の策定・変更 | 独立行政法人における中期目標等の策定・変更(〇年度) | | | | | |
| | (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指導監督に至る過程が記録された文書(二十五の項イ) ・報告 ・検査 | 独立行政法人労働政策研究・研修機構 | 指導監督の経緯 | 海外渡航申請(〇年度) 要請事項等(〇年度) | 5年 | 2(1)① 17(2) | 移管 | | |
| | | 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) ・是正措置の要求 ・是正措置 | — | — | 独立行政法人の役員の退職金にかかる業績勘定率 | | | | | |
| 16 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) ②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) | ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知 | — | — | — | 10年 | 2(1)① 18 | 移管 | |
| 17 奒典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又はばく章の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。) | ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 | 永典・表彰 | 園遊会 桜を見る会 叙勲・褒章 | 園遊会(平成〇年春)(〇年度) 園遊会(平成〇年秋)(〇年度) 桜を見る会(〇年度) 平成〇年春の叙勲・褒章(〇年度) 平成〇年秋の叙勲・褒章(〇年度) 厚生労働省職員表彰候補者内申原義(〇年度) 厚生労働省職員表彰候補者内申原義(〇年度) 厚生労働省職員表彰候補者内申原義(〇年度) 厚生労働省職員表彰候補者内申原義(〇年度) 東日本大震災追悼式 東日本大震災〇周年追悼式(平成〇年度) | 10年 | 2(1)① 20 | 廃棄 | | |
| 18 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 ・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 | — | — | — | 10年 | 2(1)① 21(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 | |
| | 審議会等(一の項から二十の項までに掲げるものを除く。) | 審議会等文書(二十九の項) | ・開催経緯 ・諮詢 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・由開本由 星級本由 由開録 | 労働・労働政策審議会 | 議事録 発議文書台帳 | 議事録(〇年度) 発議文書台帳(〇年度) | 10年 | 2(1)① 21(2) | 移管(部会、小委員会等を含む。) | |

| 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 | 保存期間終了時の措置 | |
|--------------|---------------|-------------------|--|--|-----------------------------------|---|---|------------------------|------------|----|
| | | | 告、最終報告、建議、提言 | 労働政策審議会 | 開催関係原議 議事録 発議文書台帳 答申・建議等 | 開催関係原議(○年度) 議事録(○年度) 発議文書台帳(○年度) 答申・建議等(○年度) | | | | |
| | | | | 労働政策基本部会 | 開催関係原議 | 開催関係原議(○年度) | | | | |
| | | | | 点検評価部会 | 開催関係原議 議事録 調整資料 | 開催関係原議(○年度) 議事録(○年度) 調整資料(○年度) | | | | |
| 19 | 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) ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項) ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項) | ・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 | 文書管理 | 文書管理 | 標準文書保存期間基準 | 常用 | 2(1)①22 | 廃棄 |
| | | | | | | | 5年 | 2(1)①22 | | |
| | | | | | | | 30年 | 2(1)①22 | | |
| | | | | | | | 30年 | 2(1)①22 | | |
| 上記各号に該当しない事項 | | | | | | | | | | |
| 20 | 人事に関する事項 | 審議会委員の任免 | 審議会委員等の任免に係る人事課への内申書 | ・内申書 | 労働政策審議会 労働政策基本部会 | 任免関係 任免関係 | 任免関係(○年度) 任免関係(○年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| | | 職員の公務災害 | 公務災害の認定に関する決裁文書 | ・災害報告 ・申立書 ・依頼書 | — | — | — | 10年 | — | 廃棄 |
| | | 職員の異動及び任免 | 職員の異動に関する文書 | ・異動内申書 ・異動発令通知書 | 職員人事 | 人事異動内申 再任用 障害者任免 | 人事異動内申(○年度) 再任用(○年度) 障害者任免状況報告(○年度) | 3年 | — | 廃棄 |
| | | | 職員の昇級及び昇格に関する文書 | ・昇級等内申書 ・昇級等発令通知書 | 職員人事 | 昇給・昇格 | 昇給・昇格(○年度) | 5年 | — | |
| | | 非常勤職員の採用 | 非常勤職員の採用等に関する文書 | ・採用通知書 | 職員人事 | 非常勤職員採用 | 非常勤職員採用(○年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| | | 職員の給与 | 職員の給与に関する文書 | ・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・勤務時間報告書 | 職員管理 | 勤務時間報告書 | 勤務時間報告書(○年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | 各種手当の決定等に関する文書 | ・通勤届 ・扶養親族届 ・住居届 ・単身赴任届 ・各手当に係る認定簿 | 職員人事 | 給与関係各種手当 | 通勤届・通勤手当認定簿(○年度) 扶養手当認定簿(○年度) 単身赴任手当認定簿(○年度) 勤勉手当(○年度) | 5年3月 | — | 廃棄 |
| | | | | ・勤勉手当算出調書 | 職員人事 | 給与関係各種手当 | 勤勉手当(○年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| | | 職員の服務 | 職員の懲戒処分に関する文書 | ・承認申請書 ・処分説明書 ・懲戒処分書 | 職員人事 | 懲戒処分 | 懲戒処分(○年度) | 3年 | — | 廃棄 |
| | | | 職員の営利企業への就職に関する文書 | ・承認申請書 ・承認書 | — | — | — | 3年 | — | 廃棄 |
| | | | 職員の倫理保持に関する文書 | ・贈与等報告書 ・所得等報告書 | 職員人事 | 倫理規定届出 | 倫理規定届出(○年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | 海外渡航の承認等に関する文書 | ・承認申請 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令 | 職員管理 | 海外渡航申請 | 海外渡航申請(○年度) | 3年 | — | 廃棄 |
| | | | 職員の休暇に関する文書 | ・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇) | 職員人事 | — | — | 3年 | — | 廃棄 |
| | | | | ・出勤簿 | 職員管理 | 出勤簿 | 出勤簿(○年) | 5年 | — | 廃棄 |
| | | 職員の出張に関する文書 | | ・出張依頼 ・出張命令簿 ・出張復命書 | 職員管理 | 旅行命令簿 出張命令 復命書 | 旅行命令簿・依頼簿(○年) 出張命令(○年) 復命書(○年) | 5年 | — | 廃棄 |
| | | 職員のタクシー使用に関する文書 | | ・タクシー使用簿 ・使用済み乗車券 ・半券 ・レシート | 職員管理 | タクシー乗車券使用簿 使用済みタクシー乗車券等 | タクシー乗車券使用簿(○年) 使用済みタクシー乗車券、半券、領収書(○年) | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | 職員のICカード使用に関する文書 | ・IC乗車券カード使用簿 | 職員管理 | ICカード乗車券利用簿 | ICカード乗車券利用簿(○年) | 5年 | — | 廃棄 |
| | | 管理職の特別勤務の実績に関する文書 | | ・管理職特別勤務実績簿 | 職員管理 | 管理職特別勤務実績簿 | 管理職特別勤務実績簿(2015年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| | | 職員のテレワーク実施に関する文書 | | ・テレワーク勤務命令書 | 職員管理 | テレワーク | テレワークの実施について(2015年度) | 3年 | — | 廃棄 |
| | | 職員の福利厚生 | 子ども手当の支給に関する文書 | ・現況届 ・台帳 | — | — | — | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | 児童手当の支給に関する文書 | ・現況届 ・台帳 | 職員人事 | 児童手当 | 児童手当受給台帳(○年度) 児童手当関係(○年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | 身分証明書発行等に関する文書 | ・申請書 ・貸与簿 | 職員人事 | 身分証明書発行 | 身分証明書発行等申請書(○年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | 個人型確定拠出年金(iDeCo)の加入申請に関する書類 | ・第2号加入者に係る事業主の証明書 | 職員人事 | 個人型確定拠出年金(iDeCo) | 個人型確定拠出年金(iDeCo)(○年度) | | | |
| | | 職場体験実習の手続 | 職場体験実習に関する文書 | ・実施報告書 | 職員人事 | 職場体験実習 | 職場体験実習(○年度) | 3年 | — | 廃棄 |
| | | 職員からの内部通報 | 内部通報に関する文書 | ・事案整理票 | — | — | — | 5年 | — | 廃棄 |
| 21 | 国際協力に関する事項 | 便宜供与に関すること | 便宜供与に関する文書 | ・便宜供与申請書 ・承認書 | — | — | — | 5年 | — | 廃棄 |
| 22 | 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 ・承認書 | — | — | — | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | 公印の押印管理に関する文書 | ・押印簿 | 公印及び官職証明書等 | 公印の押印管理 | 平成〇年度 公印押印管理の申請・承認 | 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 |
| 23 | 後援名義の使用に関する事項 | 後援名義の使用に関すること | 後援名義に関する文書 | ・名義使用承認申請書 ・承認書 | 仕事と生活の調和 人権 後援名義・大臣賞 | 後援名義 後援名義 後援名義・大臣賞 | 後援名義(○年度) 後援名義(○年度) ワーカルール検定に対する後援名義使用申請(2017年度) | 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 | 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 | 保存期間終了時の措置 | |
|----|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|--|--|--|---|------------------------|------------|----|
| | | | | 後援名義・大臣賞 | 後援名義・大臣賞 | 後援名義(平成29年度) | | — | | |
| | | | | 後援名義・大臣賞 | 後援名義・大臣賞 | 日本サービス大賞(後援名義・大臣賞) | | | | |
| | | | | 後援名義・大臣賞 | 後援名義・大臣賞 | 第2回日本サービス大賞(後援名義・大臣賞) | | | | |
| 24 | 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 ・回答書 | — | — | 1年 | — | 廃棄 | |
| 25 | 情報公開に関する事項 | 情報公開の請求に関する事項 | 行政文書開示請求に関する文書 | ・行政文書開示請求書 ・行政文書開示決定通知書 | — | — | 5年 | — | 廃棄 | |
| 26 | 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 ・国民の声 ・公益通報 | — | — | 5年 | — | 廃棄 | |
| 27 | 所管する業務に係る関係機関等との会議に関する事項 | 会議の開催に関すること | 政策の調査、研究に関する行政機関内等に置かれた研究会、懇談会等に関する文書 | ・決裁文書 ・会議資料 ・出席者名簿 ・フォローアップ資料 | 人権 CSR IT 定住外国人支援 仕事と生活の調和 東京オリンピック・パラリンピック競技大会 電力需給緊急対策 国際関係業務 対日投資 地球温暖化対策 産業労働事情懇談会 労働政策懇談会 李鵬労働行政 中小企業・小規模事業者の働き方改革・人手不足対応に関する検討会 労働政策審議会 今後の労働法関係制度をめぐる教育の在り方にに関する研究会 「働き方の未来2035」懇談会 | 年次報告、人権教育・啓発 中央省庁連絡会議 社会的責任に関する円卓会議 IT戦略 調整資料等 調整資料等 東京オリンピック・パラリンピック競技大会 電力需給緊急対策 夏期電力需給対策 施策資料 IL0年次報告資料 調整資料等 対日投資 アジア拠点化・対日投資促進プログラム作成 フォローアップ会議 地球温暖化対策推進本部 京都議定書目標達成計画 政府実行計画実施状況調査 算定・報告・公表制度 温室効果ガス削減対策実行委員会 環境配慮の方針 省内目標 産業労働事情懇談会 労働政策懇談会 李鵬労働行政 中小企業・小規模事業者の働き方改革・人手不足対応に関する検討会 労働政策審議会 今後の労働法関係制度をめぐる教育の在り方にに関する研究会 「働き方の未来2035」懇談会 | 年次報告、人権教育・啓発中央省庁連絡会議(○年度) 社会的責任に関する円卓会議(○年度) IT戦略本部(○年度) 日系定住外国人支援原義調整資料等(○年度) 調整資料等(○年度) 原義(○年度) オリエンピック・パラリンピック関係(○年度) 夏期電力需給対策 施策資料(○年度) IL0年次報告資料(○年度) 調整資料等(○年度) アジア拠点化・対日投資促進プログラム対応(○年度) 環境自主行動計画フォローアップ会議(○年度) 低炭素社会実行計画フォローアップ会議(○年度) 地球温暖化対策推進本部(○年度) 京都議定書目標達成計画(○年度) 政府実行計画実施状況調査(○年度) 算定・報告・公表制度(○年度) 温室効果ガス削減対策実行委員会(○年度) 環境配慮の方針(○年度) 省内温室効果ガス排出量目標設定(○年度) 開催関係原議(○年度) 開催関係原議(平成○年度) 調整資料(2013年度) 各種決裁 開催決裁原義 開催原議(○年度) 開催原議(○年度) 劳働法教育関係(○年度) 開催原議(○年度) 省内外検討資料(平成○○年版) 内閣府調整資料等(○○年度) 内閣府調整資料(○○年度) 月例労働経済報告(○○年度) 月例労働経済報告(○○年度) 開催関係原議(平成○年度) 独立行政法人労働政策研究・研修機構関係原義継続 | 5年 — | 廃棄 — | |
| 28 | 労働政策の重点事項 | 「労働政策の重点事項」の立案の検討その他の重要な経緯 | 「労働政策の重点事項」の立案に係る文書 | ・会議資料 ・立案文書 | — | — | 5年 | — | 廃棄 | |
| 29 | 労働経済の分析に関する事項 | 特別集計に関する事項 | 特別集計に関する文書 | ・統計法第32条に基づく特別集計に係る原綴 | 労働経済の分析 | 決裁、閣議資料 | 特別集計決裁(平成○年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| | | 印刷・作成に関する事項 | 印刷・作成に関する文書 | ・原議 | 労働経済の分析 | 決裁、閣議資料 | 印刷及び委託発送決裁(平成○年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | 名義使用許可に関する文書 | ・原議 | 労働経済の分析 | 決裁、閣議資料 | 名義使用許可決裁(平成○年度) | 3年 | — | 廃棄 |
| | | 労働経済の分析に関すること | 労働経済の分析に向けた資料の検討に関する文書 | | 労働経済の分析 経済見通し 月例経済報告 月例労働経済報告 | 省内検討資料 内閣府調整資料等 内閣府調整資料 月例労働経済報告 | 省内検討資料(平成○○年版) 内閣府調整資料等(○○年度) 内閣府調整資料(○○年度) 月例労働経済報告(○○年度) | 3年 | — | 廃棄 |
| | | 労働経済分析研究会に関する事項 | 研究会の開催及び参考依頼に関する文書 | ・決裁文書 ・会議資料 ・出席者名簿 | 労働経済分析研究会 | 決済資料 | 開催関係原議(平成○年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| 30 | 独立行政法人に関する事項 | 承認・指定等に関する事項 | 承認・指定等に関する決裁文書 | ・設立委員の任命 ・業務方法書の認可 ・財務諸表の承認 ・会計監査人の選任 ・剩余金の使途の承認 ・短期借入金の認可 ・短期借入金の借換えの認可 ・不要財産に係る国庫納付等の認可 ・余裕金に係る有価証券及び金融機関の指定 ・財産を処分又は担保する場合の認可 ・積立金の処分の承認 ・償却資産の指定 ・譲渡差額を損益計算上の損益に計上しない譲渡取引の指定 ・対応する収益の獲得が予定されない資産除去債務に係る除去費用等の指定 | 予算・決算 | 独立行政法人労働政策研究・研修機構関係原義継続 | 独立行政法人労働政策研究・研修機構原義(○年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| 31 | 所管する業務に係る法律・条例等に基づく報告に関する事項 | 法律・条例等に基づく報告に関する文書 | 法律・条例等に基づく報告に関する文書 | ・決裁文書 | 地球温暖化対策 | 省エネ定期報告書 東京都条例地球温暖化対策報告書 法令データベース 待遇確保法 産業競争力会議関係 | 省エネ定期報告書(○年度) 東京都条例地球温暖化対策報告書(○年度) 法令データベース認証(○年度) 平成29年度決裁作業 | 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 | 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 | 保存期間終了時の措置 |
|---------------------------|-------------|----------------|-------|---------|-------------|-------------------------|------|------------------------|------------|
| 32 上記を除く所管する業務に係る軽微な決裁等事項 | 軽微な決裁に関すること | 決裁文書 | ・決裁文書 | 地球温暖化対策 | 地球温暖化対策調整資料 | C02削減／ライトダウンキャンペーン（〇年度） | 1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。