

政策統括官（統計・情報政策担当）付参事官付雇用・賃金福祉統計室 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：政策統括官（統計・情報政策担当）付参事官（雇用・賃金福祉統計担当）

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 (死産の届出に關す る規程(昭和21年厚 生省令第42号))	(1)立案の検討	①立案基礎文書(一の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際条約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—	30年	—	移管			
		②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、建議 ・提言	—	—	—						
		③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング	—	—	—						
	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された 文書(一の項ロ)	・法制局提出資料 ・審査録	—	—	—				—	—	—
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書(一の項ハ)	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見 に対する回答	—	—	—				—	—	—
	(4)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び 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)	—	—	—	—	—	—				
(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)	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	—	—	—	—	—	—			
		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 政令の制定又は改廃 及びその経緯 (人口動態調査令 (昭和21年勅令第 447号))	(1)立案の検討	①立案基礎文書(一の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—	30年	—	移管			

		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、建 議 提言	—	—	—		
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング	—	—	—		
	(2) 政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された 文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録	—	—	—		
	(3) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照 条文、参照条文 ・意見公募要領	—	—	—		
	(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・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） ・閣議議事録	—	—	—		
	(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 ・関係団体・関係者のヒ アリング	—	—	—		
		②解釈又は運用の基準の設定のた めの決裁文書（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 （毎月勤労統計調査 規則（昭和32年労働 省令第15号））	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ） ・基本方針 ・政務三役会議の決定 ②立案の検討に関する審議会等文 書（一の項イ） ・開催経緯 ・中間報告、最終報告、 提言 ③立案の検討に関する調査研究文 書（一の項イ） ・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング	—	—	—	30年	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 ・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	雇用・賃金福祉統計室が 所管する統計調査に関す る事項	毎月勤労統計調査	—		
		(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	—	—	—		
		(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）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	—	—	—	—	
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・運用の手引	—	—	—	—	—	—	—	
<p>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</p>												
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(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（質問主意書）	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ） ②閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項イ） 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・閣議議議書 ・答弁書	—	—	—	—	—	30年（とりま とめ課室 で無い場 合は、5 年）	—	移管
<p>その他の事項</p>												
5	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奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	—	—	—	—	—	10年	—	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
6	国会及び審議会等における審議に関する事項	国会審議（1の項から2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	—	—	—	—	—	10年	—	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（1の項から2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・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	—	—	10年	—	移管（部会、小委員会等を含む。）
7	文書の管理に関する事項	文書の管理	①取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・收受文書台帳	—	—	—	—	—	5年	—	廃棄
			②決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・発議文書台帳	—	—	—	—	—	—	30年	
8	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 ②統計の承認に関する重要な経緯 ③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領 ・承認申請書 ・実施案 ・事務処理基準	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	毎月勤労統計調査	・毎月勤労統計調査の実施に関する文書（平成27年度） ・毎月勤労統計調査特別調査内検及び集計要領	5年	2の(1)①の23	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書		
						雇用動向調査	・平成27年雇用動向調査の実施について ・平成27年雇用動向調査調査対象事業所の抽出について等	5年	—			
						雇用構造調査	・（調査設計）平成23年パートタイム労働者総合実態調査承認申請 ・（調査設計）母集団情報（平成26年次フレーム）の利用申請について（申出）	5年	—			

						労働経済動向調査	・労働経済動向調査内検・集計要領(平成27年度) ・平成28年8月～平成29年5月労働経済動向調査に係る電子調査票の改修について	5年	—	廃棄
						労使関係総合調査	・平成29年労使関係総合調査の実施について ・平成28年労使関係総合調査労働組合基礎調査に係る内検・集計要領について	5年	—	
						労働争議統計調査	・平成28年労働争議統計調査 内検・集計要領 ・平成28年労働争議統計調査データ入力等業務の委託について	5年	—	
			・調査票原票	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項		毎月勤労統計調査 雇用動向調査 雇用構造調査 労働経済動向調査 労使関係総合調査 労働争議統計調査	調査票原票(〇〇年度) 調査票原票(〇〇年)	調査規則、調査計画等で定めている期間	—	廃棄
		④統計の集計結果に関する文書	・調査報告書	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	—	—	—	30年	2の(1)① の23	移管
上記各号に該当しない事項										
9	人事に関する事項	職員の給与	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	—	—	—	5年	—	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	人事に関する事項	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿(平成29年度)	5年3月	—	
		職員の服務	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	人事に関する事項	海外渡航申請	海外渡航申請(平成28年度)等	3年	—	
			職員の休暇に関する文書	・休暇簿 ・添付書類(診断書等)	人事に関する事項	休暇簿	休暇簿(平成30年)等	3年	—	
			職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	人事に関する事項	出勤簿	出勤簿(平成30年)等	5年	—	
		育児時間	育児時間承認請求に関する文書	・育児時間承認請求書	人事に関する事項	育児時間	育児時間承認請求に関する文書	3年	—	
		勤務時間	勤務時間の指定に関する文書	・勤務時間の指定決裁文書	人事に関する事項	勤務時間	勤務時間の指定に関する文書	3年	—	
			早出遅出勤務請求に関する文書	・早出遅出勤務請求書 ・承認書	人事に関する事項	勤務時間	早出遅出勤務請求に関する文書	3年	—	
			総合検診時の勤務時間に関する文書	・総合検診時の勤務時間に係る承認申請書	人事に関する事項	勤務時間	総合検診時の勤務期間に関する文書	3年	—	
			週休日の振替等に関する文書	・週休日の振替等の決裁文書 ・代休日の指定簿	人事に関する事項	勤務期間	週休日の振替等に関する文書	3年	—	
			テレワークに関する文書	・テレワーク同意書	人事に関する事項	テレワーク	平成27年度テレワーク(在宅勤務)の実施について	3年	—	
			臨時集計員の雇い入れに関する文書	・臨時集計員の雇い入れに関する決裁文書	人事に関する事項	臨時集計員雇い入れ	臨時集計員の雇い入れ(平成29年度)	5年	—	



		その他	統計調査の実施のために必要な文書 (上記に掲げるものを除く)	・その他統計調査の実施に必要なもの	—	—	—	調査規則、調査要綱等で定めている期間	—	調査規則、調査要綱等で定めたとおり
			雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	—	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	毎月勤労統計調査 労使関係総合調査	毎月勤労統計調査ブロック別打合せ会議の開催について(平成27年度) 平成29年労使関係総合調査等に関する事務打合せ会議の開催について 毎月勤労統計調査専門研修の実施について(平成29年度)	3年	—	廃棄
			講師派遣に関する文書	・講師派遣に係る決裁文書	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	毎月勤労統計調査	毎月勤労統計調査オンラインシステム	3年	—	廃棄
11	システムに関する事項(毎月勤労統計調査オンラインシステム、労働経済動向調査オンラインシステム、労働組合基礎調査オンラインシステム)	システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記載された文書	・調達計画 ・システム仕様書 ・設計書 ・手順書 ・契約に係る決裁文書	システムに関する事項	毎月勤労統計調査オンラインシステム	労働組合基礎調査に係るオンライン調査支援ツール改修業務の委託について等	5年	—	廃棄
			システムに関する利用承認、変更承認に関する文書	・申請書 ・承認一覧	—	—	毎月勤労統計調査オンラインシステムに係る印刷について	3年	—	廃棄
12	幹部引継資料	幹部引継資料	幹部引継資料	幹部引継資料	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	幹部引継資料	—	5年	—	廃棄
13	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること	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	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	毎月勤労統計調査	毎月勤労統計調査の実施に関する文書(平成29年度)	3年	—	廃棄
14	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
15	研修・関係機関等との連絡調整に関する事項	会議の開催に関する経緯	会議等に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿	—	—	—	1年 但し、制度改正等、重要な経緯・案件を含む場合は5年	—	廃棄
16	著作権に関すること	出版申請に関すること	出版申請に関する文書	・出版申請 ・承認書(写)	—	—	—	3年	—	廃棄
17	市区町村符号、保健所符号に関すること	市区町村符号・保健所符号の指定・廃止、普及に関すること	市区町村符号・保健所符号の指定・廃止に関する文書	・保健所新設等報告書 ・保健所名称変更報告書 ・市区町村支所・出張所符号指定(廃止)報告書	—	—	—	5年	—	廃棄
			都道府県別市区町村符号及び保健所符号一覧作成に関する文書	・印刷決裁 ・都道府県別市区町村符号及び保健所符号一覧	—	—	—	5年	—	廃棄
18	情報公開	情報公開に関すること	情報公開の際に作成した文書	・決定書 ・開示決定通知 ・補充理由説明書	雇用・賃金福祉統計室が所管する統計調査に関する事項	情報公開	開示請求 開電370号等	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。

○ ガイドラインに示された保存期間1年未満文書(B文書)の類型一覧

No	類型	具体例
1	正本又は原本が別に管理されている行政文書の写し	当該文書管理者(課室)以外が作成した文書
2	定型的又は日常的な業務連絡、日程表等	作業依頼関係、情報提供関係
3	出版物又は公表物を編集した文書	新聞記事の切り抜き
4	厚生労働省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答	照会対応一覧
5	明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	文書中の件数誤り、用語誤り等があった文書
6	意思決定に至る過程で作成した文書であって、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるもの	文書管理者の確認を経る前段階で修正があった文書
7	保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書	文書管理者ごとに設定(上記具体例を参照)