

政策統括官付参事官付資金福祉統計室 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

文書管理官 政策統括官（統計・情報政策、政策評価担当） 付資金福祉統計室

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	文書管理期別の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の予定		
1 審令その他の規則の制定又は改廃及びその維持 (資金構造基本統計調査規則（昭和39年4月25日労働省令第8号）)	①立案の検討	①立案の検討	・基本方針 ・政務三役会議の決定	-	-	-	30年	2 (1)①④	移管		
		②立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・調査記録 ・中間報告、最終報告、提案	-	-	-	-	-	-		
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・外閣・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者とのヒアリング ・専門家、学者等との検討 ・議論、資料、新旧対照表、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	-	-	-	-	-	-		
	②意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・各審への協議書 ・各審からの意見、提案 ・各審からの質問、意見に対する回答	-	-	-	-	-	-		
		行政機関協議文書（一の項ハ）	・各審への協議書 ・各審からの意見、提案 ・各審からの質問、意見に対する回答	-	-	-	-	-	-		
	④制定又は改廃	審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 ・審令案 ・議案 ・理由、新旧対照表、参照条文 ・その他重要な経過文書	資金福祉統計室 企画調整課	原簿	関連文書綴り	令和〇〇年度	-	-		
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）	・外閣・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者とのヒアリング	-	-	-	-	-	-			
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）	-	-	-	-	-	-	-	-			
補記：関係行政機関の承認される案又は有議（これらに適用するものを含む。）の決定又は議及びその経緯											
2 協議の決定又は了済及びその維持 (賃金引上げ等の実態に関する調査記録（四の項イ）)	①賃金引上げ等の実態に関する調査記録（四の項イ）	①賃金引上げ等の実態に関する調査記録（四の項イ）	・活動提出資料 ・調査録	-	-	-	30年 (とりよめの調査で無い場合は、5年)	2 (1)①⑤ (3)	移管		
		②協議を求めたための決議文書及び協議に提出された文書（四の項ロ）	・審判案、協議調書	-	-	-	-	-	-		
		③審判が記録された文書（四の項ハ）	・審判書	-	-	-	-	-	-		
その他の事項											
3 議案及び議決案等における審議に関する事項	①議案の審議（1の項から2の項までに掲げるものを除く。）	議案審議文書（二十九の項）	・議員への説明 ・趣意説明 ・決定時期 ・審判書 ・議案審議録	-	-	-	10年	2 (1)①② (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定例審		
	②議案等（1の項から2の項までに掲げるものを除く。）	議案等文書（二十九の項）	・調査記録 ・説明 ・議案要綱、議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、中間報告、最終報告、議案、提案	-	-	-	10年	2 (1)①② (2)	移管（議案、の委員等を含む。）		
4 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供し得るものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	・標準文書保存期間基準 ・取安文書台帳	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	2 (1)①② (2)	廃棄		
		②取替した文書の管理を行うための簿類（三十一の項）	・取替文書台帳	-	-	-	5年	-	-		
		③決着文書の管理を行うための簿類（三十二の項）	-	-	-	-	30年	-	-		
5 統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な事項	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 ・調査要領 ・実施案 ・調査実施基準 ・公表案 ・調査実施要領	資金引上げ等の実態に関する調査	原簿	関連文書綴り	令和〇〇年度	-	-		
		②統計の実施に関する経緯が記録された文書	・調査実施要領 ・アンケートフォーム、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）	資金構造基本統計調査	原簿	関連文書綴り	令和〇〇年度	-	-		
		③統計の公表に関する経緯が記録された文書	・調査実施要領 ・調査結果原簿 ・その他重要な経過文書	統計調査結果原簿	原簿	関連文書綴り	令和〇〇年度	-	-		
		④統計の公表に関する経緯が記録された文書	・調査実施要領 ・調査結果原簿 ・その他重要な経過文書	統計調査結果原簿	原簿	関連文書綴り	令和〇〇年度	-	-		
		⑤統計の公表に関する経緯が記録された文書	・調査実施要領 ・調査結果原簿 ・その他重要な経過文書	統計調査結果原簿	原簿	関連文書綴り	令和〇〇年度	-	-		
		⑥統計の公表に関する経緯が記録された文書	・調査実施要領 ・調査結果原簿 ・その他重要な経過文書	統計調査結果原簿	原簿	関連文書綴り	令和〇〇年度	-	-		
		⑦統計の公表に関する経緯が記録された文書	・調査実施要領 ・調査結果原簿 ・その他重要な経過文書	統計調査結果原簿	原簿	関連文書綴り	令和〇〇年度	-	-		
		⑧統計の公表に関する経緯が記録された文書	・調査実施要領 ・調査結果原簿 ・その他重要な経過文書	統計調査結果原簿	原簿	関連文書綴り	令和〇〇年度	-	-		
		⑨統計の公表に関する経緯が記録された文書	・調査実施要領 ・調査結果原簿 ・その他重要な経過文書	統計調査結果原簿	原簿	関連文書綴り	令和〇〇年度	-	-		
		⑩統計の公表に関する経緯が記録された文書	・調査実施要領 ・調査結果原簿 ・その他重要な経過文書	統計調査結果原簿	原簿	関連文書綴り	令和〇〇年度	-	-		
上記各号に該当しない事項											
6 資金福祉統計室が所管する統計調査（以下「資金福祉統計」とする。）に関する事項（以下「統計調査」とし、統計調査に関する事項に該当しない事項）	調査情報の提供	①調査情報の提供	・調査要領 ・アンケートフォーム、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）	資金福祉統計室 企画調整課	原簿	関連文書綴り	令和〇〇年度	5年	-	廃棄	
		②調査情報の提供	・調査要領 ・アンケートフォーム、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）	資金福祉統計室 企画調整課	原簿	関連文書綴り	令和〇〇年度	常用	-	廃棄	
		③調査情報の提供	・調査要領 ・アンケートフォーム、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）	資金福祉統計室 企画調整課	原簿	関連文書綴り	令和〇〇年度	常用	-	廃棄	
7 人事に関する事項	職員の給与	①給与の決定等に関する文書	・通勤給 ・扶養親族給 ・住居給 ・専任給 ・各手当に係る認定簿	-	-	-	-	-	-	廃棄	
		②給与の決定等に関する文書	・通勤給 ・扶養親族給 ・住居給 ・専任給 ・各手当に係る認定簿	-	-	-	-	-	-	廃棄	
		③給与の決定等に関する文書	・通勤給 ・扶養親族給 ・住居給 ・専任給 ・各手当に係る認定簿	-	-	-	-	-	-	-	廃棄
		④給与の決定等に関する文書	・通勤給 ・扶養親族給 ・住居給 ・専任給 ・各手当に係る認定簿	-	-	-	-	-	-	-	廃棄
		⑤給与の決定等に関する文書	・通勤給 ・扶養親族給 ・住居給 ・専任給 ・各手当に係る認定簿	-	-	-	-	-	-	-	廃棄
	職員の服務	①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・服務（資金福祉統計室）	職員の服務	海外渡航申請（令和〇〇年度）	職員の服務	海外渡航申請（令和〇〇年度）	3年	-	廃棄
		②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・服務（資金福祉統計室）	職員の服務	海外渡航申請（令和〇〇年度）	職員の服務	海外渡航申請（令和〇〇年度）	3年	-	廃棄
		③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・服務（資金福祉統計室）	職員の服務	海外渡航申請（令和〇〇年度）	職員の服務	海外渡航申請（令和〇〇年度）	3年	-	廃棄
		④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・服務（資金福祉統計室）	職員の服務	海外渡航申請（令和〇〇年度）	職員の服務	海外渡航申請（令和〇〇年度）	3年	-	廃棄
		⑤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・服務（資金福祉統計室）	職員の服務	海外渡航申請（令和〇〇年度）	職員の服務	海外渡航申請（令和〇〇年度）	3年	-	廃棄
⑥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・服務（資金福祉統計室）	職員の服務	海外渡航申請（令和〇〇年度）	職員の服務	海外渡航申請（令和〇〇年度）	3年	-	廃棄		
8 公印等に関する事項	公印等の管理に関する事項	①公印の押印に関する文書	・公印押印に関する決議文書	資金引上げ等の実態に関する調査	公印関係綴り	関連文書綴り	令和〇〇年度	3年	-	廃棄	
		②公印の押印に関する文書	・公印押印に関する決議文書	資金構造基本統計調査	公印関係綴り	関連文書綴り	令和〇〇年度	-	-	廃棄	
		③公印の押印に関する文書	・公印押印に関する決議文書	統計調査結果原簿	公印関係綴り	関連文書綴り	令和〇〇年度	-	-	廃棄	
		④公印の押印に関する文書	・公印押印に関する決議文書	統計調査結果原簿	公印関係綴り	関連文書綴り	令和〇〇年度	-	-	廃棄	
		⑤公印の押印に関する文書	・公印押印に関する決議文書	統計調査結果原簿	公印関係綴り	関連文書綴り	令和〇〇年度	-	-	廃棄	
		⑥公印の押印に関する文書	・公印押印に関する決議文書	統計調査結果原簿	公印関係綴り	関連文書綴り	令和〇〇年度	-	-	廃棄	
		⑦公印の押印に関する文書	・公印押印に関する決議文書	統計調査結果原簿	公印関係綴り	関連文書綴り	令和〇〇年度	-	-	廃棄	
		⑧公印の押印に関する文書	・公印押印に関する決議文書	統計調査結果原簿	公印関係綴り	関連文書綴り	令和〇〇年度	-	-	廃棄	
		⑨公印の押印に関する文書	・公印押印に関する決議文書	統計調査結果原簿	公印関係綴り	関連文書綴り	令和〇〇年度	-	-	廃棄	
		⑩公印の押印に関する文書	・公印押印に関する決議文書	統計調査結果原簿	公印関係綴り	関連文書綴り	令和〇〇年度	-	-	廃棄	
その他の事項											
9 要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する事項	①要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書	-	-	-	1年	-	-	廃棄	
		②要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書	-	-	-	-	-	-	廃棄	
10 研修・関係機関等との連絡調整に関する事項	研修に関する事項	①研修に関する資料	・研修資料	-	-	-	1年	-	-	廃棄	
		②研修に関する資料	・研修資料	-	-	-	-	-	-	廃棄	
11 情報公開	情報公開に関する事項	①情報公開に関する文書	・決定書 ・開示決定通知 ・情報公開説明書	情報公開（資金福祉統計室）	開示請求	-	5年	-	-	廃棄	
		②情報公開に関する文書	・決定書 ・開示決定通知 ・情報公開説明書	情報公開（資金福祉統計室）	開示請求	-	-	-	-	廃棄	
12 作業依頼	作業依頼に関する事項	①作業依頼に関する文書	・依頼文書 ・提出した資料等	-	-	-	1年	-	-	廃棄	
		②作業依頼に関する文書	・依頼文書 ・提出した資料等	-	-	-	-	-	-	廃棄	

その他の上記の分類により判断し難いものについては、文書管理官に通告移管すること。

○ 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)