

職業安定局需給調整事業課 標準文書保存期間基準

令和5年10月11日から適用
文書管理者：需給調整事業課長

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
法令の制定又は改廃及びその経緯									
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）	・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	法令	職業安定法 労働者派遣法	〇年度 法律	30年（令和4年4月1日以降に作成した小分類は20年）（取りまとめ以外の課室は5年保存（別途決裁した場合））	1（4）	移管（当該以外の課室が取り纏めた場合（別途決裁した場合）は、廃棄）
		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）	・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	(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	法令	職業安定法 労働者派遣法	〇年度 政令	30年（令和4年4月1日以降に作成した小分類は20年）	3（5）	移管（当該以外の課室が取り纏めた場合（別途決裁した場合）は、廃棄）
		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 ・議事の記録 ・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）	・自治体・民間企業等の状況調査 ・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 ・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（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）	・自治体・民間企業等の状況調査 ・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	(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	法令	職業安定法 労働者派遣法	〇年度 省令	30年（令和4年4月1日以降に作成した小分類は20年）（取りまとめ以外の課室は5年保存（別途決裁した場合））	4（4）	移管（当該以外の課室が取り纏めた場合（別途決裁した場合）は、廃棄）
		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						

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
	(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						
	(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）	・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						
4	閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これに準ずるものを含む。）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	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（四の項ロ） ③答弁が記録された文書（四の項ハ）	質問主意書	質問主意書	〇年度 質問主意書関係	10年（法案審議に係るものについては取りまとめ課室において、30年）	5（3）	移管（質問主意書関係文書及び請願（本処理意見）について当該課以外の課室が取り纏めた場合は、廃棄）
	(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） 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閣議を求めす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 ・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						
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	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 ・配付資料				10年		移管
6	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	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 ・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		移管
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	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		移管

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
個人又は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号口の審査基準、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
		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号口の審査基準、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) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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 ・許可届出関係書類	許可・届出等関係	職業紹介事業許可・届出等	○年度 職業紹介事業許可、届出等関係	許認可等の効力消滅後5年	11(2)	以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・国籍に関するもの
				労働者供給事業許可等	○年度 労働者供給事業許可等関係				
				労働者募集事業許可・届出等	○年度 委託募集許可・届出等関係				
				労働者派遣事業許可・届出等	○年度 労働者派遣事業許可・届出等関係				
				中小企業等協同組合認可・届出等関係	○年度 中小企業等共同組合認可・届出等関係				
	(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。）	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	行政処分	行政処分	○年度 行政処分関係	5年	廃棄	
				情報公開等	情報公開等開示請求	○年度 情報公開等開示請求	5年		
(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	①交付の要件に関する文書（十三の項イ） 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） 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 ・審査案 ・理由 ・実績報告書	-	-	-	補助金等の交付に係る事業終了後5年		以下については移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書	
			①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	②審議会等文書（十四の項ロ）	情報公開	情報公開関係	○年度 情報公開関係不服申立て	裁決又は決定その他の処分後10年	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。
					情報公開	個人情報保護法関係	○年度 個人情報保護法関係不服申立て		
					行政処分	行政処分	○年度 行政処分関係		
			(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	・裁決・決定書 ・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	-	-	-	訴訟終了後10年
-	-	-				-	-		
-	-	-				-	-		
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号口の審査基準、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号口の審査基準、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 ・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		移管
				-	-	-	-	-	
				-	-	-	-	-	
				-	-	-	-	-	
				-	-	-	-	-	

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			
	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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 ・許可届出関係書類	許可・届出等関係	職業紹介事業許可・届出等 労働者供給事業許可等 労働者募集事業許可・届出等 労働者派遣事業許可・届出等 中小企業等協同組合認可・届出等関係	○年度 職業紹介事業許可、届出等関係 ○年度 労働者供給事業許可等関係 ○年度 委託募集許可・届出等関係 ○年度 労働者派遣事業許可・届出等関係 ○年度 中小企業等共同組合認可・届出等関係	許認可等の効力消滅後5年	12 (2)	以下については移管 ・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・監督等に関するもの			
			・情報公開、個人情報保護に係る開示等請求書・決定書（当該開示決定書に係る開示決定等の期限の延長に関する通知がある場合は併）			情報公開等				情報公開等開示請求	○年度 情報公開等開示請求（職業紹介事業許可等） ○年度 情報公開等開示請求（労働者派遣事業許可等） ○年度 情報公開等開示請求（その他）	5年
	(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	行政処分	行政処分	行政処分	○年度 行政処分関係	5年	12 (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	-	-	-	-	補助金等の交付に係る事業終了後5年		以下について移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書		
		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） ③ 補助事業等実績報告書（十三の項）	・審査案 ・理由 ・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 ・情報公開に係る不服申立書、諮問書、答申書、裁決・決定書	-	-	-	-	裁決又は決定その他の処分後10年	12 (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取りまとめたもの		
			② 審議会等文書（十四の項ロ）								・諮問 ・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）	・審査請求書 ・裁決書	情報公開	情報公開関係	○年度 情報公開関係不服申立て						
			・審査請求書 ・裁決書	情報公開	個人情報保護法関係	○年度 個人情報保護法関係不服申立て						
④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決 ・決定書	-	-	-	-	-	-	-	-			
	① 訴訟の提起に関する文書（十五の項イ） ② 訴訟の主張又は立証に関する文書（十五の項） ③ 判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	-	-	-	-	訴訟終了後10年		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			
職員に関する事項												
10 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		廃棄（ただし、閣議等に関わるものについて移管）			
		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） 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）		・協議案 ・回答書 ・報告書	-	-	-							
① 計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）		・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年						
② 計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項） ③ 職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	・計画案 ・実績	研修	研修	○年度 研修関係								
その他の事項												
11 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 ・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	告示	職業安定法関係 労働者派遣法関係	○年度 告示関係	10年	14 (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）	・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 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（二十の項ニ）	・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	訓令・通達関係	訓令・通達関係	○年度 訓令・通達関係	10年	14 (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				
	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							-	-	-	

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
12 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越明許費、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、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（二十一の項イ）	・省内調整 ・概算要求書	予算・決算	予算・決算関係	○年度 概算要求	10年	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、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		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	予算・決算	行政事業レビュー関係	○年度 行政事業レビュー			
	(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。）	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。）	-	-	-	-	5年	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。）
		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。）	-	-	-	-	5年	
		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 ・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿	-	-	-	-		
⑧出張の旅費の支払いに関する文書	・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-	-				
13 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）	・省内調整 ・組織要求書 ・定員要求書	組織・定員	組織・定員要求関係	○年度 組織・定員要求資料	10年	16	移管
14 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		移管
		②基本計画又は実施計画の制定又は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（十九の項に掲げるものを除く。）（二十六の項ロ）	・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（二十六の項イ）	・政策への反映状況案 ・通知	-	-	-	-		
15 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（4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	栄典・表彰	叙勲・褒章	○年度 叙勲・褒章関係 大臣表彰・局長表彰 ○年度 民営職業紹介事業功労者等大臣表彰及び職業安定局長表彰	10年	20	以下について移管 ・叙位・叙勲・褒章の選考に関するもの ・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に関するもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
16 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14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	国会関係	国会審議	○年度 国会審議文書	10年	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	審議会	労働力需給制度部会 今後の労働者派遣事業の在り方に関する研究会 雇用仲介事業等の在り方に関する検討会	○年度 労働力需給部会委員任命 ○年度 今後の労働者派遣事業の在り方に関する研究会 ○年度 雇用仲介事業等の在り方に関する検討会	5年	21 (2)
	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）	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	22	廃棄（移管・廃棄簿については移管）
	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 ・收受文書台帳							
	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿 ・発議文書台帳							
	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							

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	
18	契約に関する事項	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	契約に関する事項	職業紹介事業 労働者派遣事業 その他	○年度 しごと情報ネット委託費 ○年度 求人情報提供事業指導援助事業委託費 ○年度 人材サービス総合サイト運用保守・管理業務 ○年度 職業紹介事業関係委託事業 ○年度 請負事業適正化・雇用管理改善推進事業 ○年度 派遣先責任者講習モデル事業 ○年度 特定労働者派遣事業の廃止に伴う中小規模の派遣元事業主への支援事業 ○年度 労働者派遣事業制度見直し関係委託事業 ○年度 派遣労働者の不合理な待遇差の解消に係る好事例の収集事業 調査関係 英訳関係 その他 ○年度 印刷関係（職業紹介事業許可等） ○年度 印刷関係（労働者派遣事業許可等）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	24	
上記各号に該当しない事項										
19	人事に関する事項	職員の勤務	職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	庶務	出勤簿	○年度 出勤簿	5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・病欠休暇）			休暇簿	○年度 休暇簿	3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			海外渡航の承認	○年度 職員の海外渡航の承認について	3年		廃棄
		職員の出張に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書			出張復命書	○年度 出張復命書	3年		廃棄
		職員の超勤に関する文書	・超勤命令簿			超勤命令簿	○年度 超勤命令簿	5年3ヶ月		廃棄
	職員からの内部通報		・事案整理票					5年		廃棄
	大臣等の引継に関する重要な経緯	大臣等の引継に関する文書	・事務引継書					5年		移管（取りまとめ部局のみ。その他は廃棄）
20	公印等に関する事項	公印等の管理に関する事項	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					30年		廃棄
		公印の押印管理に関する文書	・押印簿	公印関係	公印管理担当者の指定	○年度 公印管理担当者の指定		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
21	7(2)8(2)の許認可等関連事項	許認可等を行う事業に関連する文書	各種通知、事業報告に関する文書	通知・業務取扱要領等	職業紹介事業 労働者供給事業許可等 労働者募集事業 労働者派遣事業 募集情報等提供事業 企画・法令業務 その他	○年度 業務取扱要領関係 ○年度 通知関係 ○年度 職業紹介事業報告 ○年度 業務取扱要領関係 ○年度 通知関係 ○年度 労働者供給事業報告 ○年度 業務取扱要領関係 ○年度 通知関係 ○年度 労働者派遣事業報告 ○年度 通知関係（同一労働同一賃金） ○年度 通知関係（労働者派遣事業許可等） ○年度 通知関係（その他） ○年度 業務取扱要領関係 ○年度 通知関係 ○年度 通知関係	5年		廃棄	
22	業務改善に関する事項	業務改善に関する重要な経緯が記載された文書	①さわやか行政サービス運動 ②事務簡素・合理化要望	・事務簡素・合理化要望				3年		廃棄
23	後援名義に関する事項	後援名義に関する事項	②後援名義に関する文書	・同意 ・名義使用承認申請書 ・承認書				5年		廃棄
24	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書				1年		廃棄
25	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 ・総務省行政相談委員会からの照会 ・国民からの要望等（苦情・公益通報を含む）に対する回答・対応文書、処理経過を記載した文書（苦情処理票、通報対象事実整理票）等				5年		廃棄
26	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重要な経緯	全国〇〇所管課長会議等に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿	業務指導会議	全国需給調整事業関係担当部課（室）長会議関係	○年度 全国需給調整事業関係担当部課（室）長会議関係	5年		廃棄
27	その他〇〇局における総合調整に関する事項	局内会議に関する事項	局内会議に関する文書	・配付資料				5年		廃棄
28	行政指導に関する事項			・指導案 ・理由	行政指導	行政指導	○年度 行政指導関係	5年		廃棄
29	委嘱に関する事項	委嘱に関する事項	委嘱に関する文書	・決裁文書	労働者派遣事業適正運営協力員	労働者派遣事業適正運営協力員	○年度 労働者派遣事業適正運営協力員関係	5年		廃棄
30	講習実施機関に関する事項	講習実施機関に関する事項	講習実施機関に関する文書	・決裁文書 ・講習実施機関からの提出資料	派遣元責任者講習・派遣先責任者講習・職業紹介責任者講習	派遣元責任者講習・派遣先責任者講習・職業紹介責任者講習	○年度 派遣元責任者講習関係 ○年度 派遣先責任者講習関係 ○年度 職業紹介責任者講習関係	5年		廃棄
31	その他	新型コロナウイルス感染症対策等に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策等関係文書	・決裁文書	新型コロナウイルス感染症対策等関係文書	新型コロナウイルス感染症対策等関係文書	新型コロナウイルス感染症対策等関係文書(30年保存) 新型コロナウイルス感染症対策等関係文書(10年保存) 新型コロナウイルス感染症対策等関係文書(5年保存)	30年 10年 5年	4(4)	移管

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。