労働基準局労災保険業務課　標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和６年４月１日から適用

文書管理者：労働基準局労災保険業務課長

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	保存期間満了時の措置
職員の人事に関する事項										
1	職員の人事に関する事項	(1)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）	兼業許可申請	業務関係	兼業許可申請	兼業許可申請（〇年度）	3年	2(1)①13(3)	廃棄
		(2)その他職員関係	出勤簿	出勤簿	業務関係	出勤簿	出勤簿（〇年度）	5年	―	
			休暇簿等	年次休暇簿 特別休暇簿 病気休暇簿		休暇簿	休暇簿（〇年度）	3年	―	
			海外渡航申請	海外渡航承認関係		海外渡航申請	海外渡航申請（〇年度）	3年	―	
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿（〇年度）	6年	―	
			勤務時間報告書	勤務時間報告書		勤務時間報告書	勤務時間報告書（〇年度）	3年	―	
			登退庁簿	登退庁簿		登退庁簿	登退庁簿（〇年度）	1年	―	
			伺い定め	伺い定め		伺い定め	伺い定め（〇年度）	3年	―	
			勤務時間関係	勤務時間の指定		勤務時間関係	勤務時間関係（〇年度）	3年	―	
			旅行命令等	旅行命令簿、復命書		旅行命令簿等	旅行命令簿等（〇年度）	5年	―	
その他の事項										
2	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条3号の許認可等に関する重要な経緯	行政機関の保有する情報公開に関する文書	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく行政文書の開示決定について	情報提供関係・ホームページ掲載	開示請求関係（業務班）	開示請求関係（〇年度）	5年	2(1)①11(2)	廃棄
						開示請求関係（運用班）	開示請求関係（〇年度）			
						開示請求関係（給付班）	開示請求関係（〇年度）			
						開示請求関係（デジタル化推進室）	開示請求関係（〇年度）			
3	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する経緯	システムの運用におけるセキュリティの確保に関する文書	約款による外部サービス利用に係る例外措置申請について（承認）	労働基準行政システム関係	許認可（運用班）	許認可（〇年度）	5年	―	廃棄
4	告示・訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	システムの開発、運用又は管理に関する経緯等が記載された文書（予算及び契約に関する事項を除く	システムの開発、運用又は管理に関する経緯が記載された文書（予算及び契約に関する事項を除く	労働基準行政システム保守改修実施要領の策定について	労働基準行政システム関係	システム改修関係	システム改修関係（〇年度）	10年	―	廃棄
			システムの端末等に関する軽微な文書	労働基準行政システムの端末装置に係る定期点検の実施について	労働基準行政システム関係	通達・事務連絡関係（運用班）	事務連絡関係（保存期間1年）（〇年度）	1年	―	
			システムの利用に関する手引き等の制定又は改定に至る経緯が記録された文書	労働基準行政システムに係る機械処理事務手引等の一部改訂・システム調達・改修に係る事務連絡について	労働基準行政システム関係	通達・事務連絡関係（給付班）	通達・事務連絡関係（〇年度）	10年	2(1)①14(2)	
						通達・事務連絡関係（運用班）	通達・事務連絡関係（〇年度）			
						通達・事務連絡関係（デジタル化推進室）	通達・事務連絡関係（〇年度）			
				システム運用計画・システムに係る事務所手引き等改定・システム改修に係る事務連絡等他係に属さないシステムに関する事項について	業務関係	企画調整原議	企画調整原義議（〇年度）			
			労災保険給付制度の運用の変更に至る経緯が記録された文書	労災保険給付に係る通達・事務連絡について（システム改修に属すもの以外）	給付関係	通達・事務連絡関係	通達・事務連絡関係（〇年度）			
5	予算及び決算に関する事項	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	労働者災害補償保険の支払に関する文書	労災保険給付に係る支払いについて	給付関係	年金業務支払関係（年金）	年金業務支払関係（年金）（〇年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
						年金業務支払関係（一時金）	年金業務支払関係（一時金）（〇年度）			
						短期給付支払関係	短期給付支払関係（〇年度）			
				労災保険給付に係る支払証明願いについて	給付関係	労災年金・一時金支払証明願	労災年金・一時金支払証明願（〇年度）			
						短期給付支払証明願	短期給付支払証明願（〇年度）			
				地方公共団体情報システム機構との協定に基づく個人番号の照会等について	給付関係	本人確認端末利用関係	本人確認端末利用関係（〇年度）			
			システムのサービスレベル協定書に基づく支払を行うための文書	サービスレベル協定書に係る支払額の確定について	労働基準行政システム関係	支払関係(運用班)	SLA決裁（〇年度）			
			支払スケジュールに関する文書	四半期・支払スケジュール	給付関係	支払ｽｹｼﾞｭｰﾙ関係	支払スケジュール関係（〇年度）	1年	―	廃棄
			予算の成立に至る過程が記録された文書	事項別科目別一覧、要求の概要、積算資料等	業務関係	予算要求関係	予算要求関係資料（〇年度）	10年	―	廃棄

6	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（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。）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	中期計画（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、事業報告書その他の中期目標の達成に関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（二十四の項ハ）	独立行政法人福祉医療機構第四期中期目標の策定について	給付関係	独立行政法人福祉医療機構	中期目標（〇年度）	10年	2(1)①17(1)	移管
		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	政府出資金の一部の国庫納付に関する文書	独立行政法人福祉医療福祉機構の不要財産（政府出資金の一部）の国庫納付のついて	給付関係	独立行政法人福祉医療機構	独立行政法人福祉医療機構（〇年度）	5年	2(1)①17(2)	移管
7	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	公文書管理法関係	標準文書保存期間基準	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準（労災保険業務課）	常用	2(1)①22	―
				施行簿		施行簿	労働基準局労災保険業務課施行簿（〇年度）	30年		廃棄
				廃棄記録簿		廃棄記録簿	行政文書ファイル等廃棄記録簿（〇年度）	5年		廃棄
8	統計調査に関する事項	統計の作成及びHP掲載について	労災保険事業年報・月報の作成及びHP掲載決裁文書	労災保険事業月報の作成及び厚生労働省ホームページへの掲載について	情報提供関係・ホームページ掲載	労災保険事業月報	労災保険事業月報（〇年度）	20年	2(1)①23	廃棄
				労災保険事業年報の作成及び厚生労働省ホームページへの掲載について	情報提供関係・ホームページ掲載	労災保険事業年報	労災保険事業年報（〇年度）			
9	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に関する決裁文書及びその他の契約に至る過程が記録された文書	調達関係（基準システムに関すること）	労働基準行政システム関係	調達関係(業務班)	調達関係（〇年度）	5年	2(1)①24	廃棄
							納入成果物一式（〇年度）			
						調達関係(運用班)	調達関係（〇年度）			
							移設関係（〇年度）			
							納入成果物一式（〇年度）			
						調達関係(デジタル化推進室)	調達関係（〇年度）			
							納入成果物一式（〇年度）			
				調達関係（給付に関すること）	給付関係	調達関係（給付班）	調達関係（〇年度）			
上記各号に該当しない事項										
10	HP掲載に関する事項	行政機関の保有する情報HP掲載関すること	行政機関の保有する個人情報に関する文書	船員に係る労災保険給付等の情報提供について	情報提供関係・ホームページ掲載	情報提供関係	情報提供関係（〇年度）	3年	―	廃棄
			HP掲載を行うための文書	労災レセプト電算処理システムに関する情報のHP掲載決議	情報提供関係・ホームページ掲載	HP掲載関係	HP掲載関係（〇年度）	5年		
11	債権に関する事項	債権に関する事項	債権に関する文書	督促状の発行について	給付関係	債権管理担当原義	債権管理担当原義（〇年度）	3年	―	廃棄
12	経理に関する事項	経理に関する事項	経理に関する文書	物品管理簿	業務関係	物品管理簿	物品管理簿（〇年度）	5年	―	廃棄
				過年度支出について		支出関係	過年度支出（〇年度）	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。										