

労働保険徴収課労働保険徴収業務室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年3月2日から適用

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) 人事関係	①出勤簿等	・ 出勤簿	管理関係	出勤簿	出勤簿（〇年度）	5年	—	廃棄	
		②休暇簿等	・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿		休暇簿	休暇簿（〇年度）	3年	—		
		③超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿（〇年 度）	5年 3月	—		
		④旅行命令等	・ 旅行命令簿 ・ 出張復命書		旅行命令簿 出張復命書	旅行命令簿（〇年度） 出張復命書（〇年度）	5年 3年	— —		
		⑤勤務時間関係	・ 時短職員の申請書 ・ テレワーク実施報告書等 ・ 週休日の振替命令簿 ・ 勤務時間報告書		勤務時間関係 週休日の振替等命令簿 勤務時間報告書	勤務時間関係（〇年度） 週休日の振替等命令簿 （〇年度） 勤務時間報告書（〇年 度）	3年 3年 3年	— — —		
		⑦その他	・ 海外渡航承認関係 等		海外渡航承認関係	海外渡航承認関係（〇年 度）	3年	—		
その他の事項										
2 文書の管理 等に関する事項	(1) 文書の 管理等	①標準文書保存期間 基準表その他の業務 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	・ 標準文書保存期間基準表	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準表 （労働保険徴収業務室）	常用 （無 期 限）	2(1)①22	廃棄	
上記各号に該当しない事項										
3 物品管理に 関する事項	(1) 物品の 管理	①物品の受入・供 用・返納・払出に 関する文書	・ 物品供用簿 ・ 物品請求書 等	管理関係	物品管理	物品管理関係資料（〇年 度）	5年	—	廃棄	
4 情報公開に 関する事項	(1) 行政文 書の開示に 関すること	①行政文書開示請求 に関する文書	・ 決裁文書 ・ 開示請求書 ・ 開示決定通知書（写）	管理関係	開示請求	開示請求原議（〇年度）	5年	—	廃棄	
5 システムに 関する事項	(1) システ ムの開発、 運用又は管 理に関する 重要な経緯 （予算関係 を除く）	①システムの開発、 運用又は管理に関 する重要な経緯（予算 関係を除く）	・ 調達に関する原議 ・ 調達計画書 ・ 仕様書 ・ 設計書 等	労働保険適用徴収シス テムの開発、運用又は管理 に係る重要な経緯	調達、仕様に係る文書	調達に関する原議（〇年 度）	5年	—	廃棄	
		②システムの業務処 理に関する重要な経 緯（予算関係を除 く）	・ 業務処理に関する原議 ・ 仕様書 ・ 納入成果物一式 ・ リーガルチェックに 関する文書		労働保険適用徴収シス テムに関する業務処理	労働保険適用徴収シス テムに関する文書	業務処理に関する原議 （〇年度） 納入成果物一式（〇年 度）	5年 5年	— —	廃棄 廃棄
6 調達に 関する事項	(1) 上記以 外の調達事 項及び経理 決裁関係	①上記以外の調達事 項及び経理決裁関係	・ 調達に関する原議 ・ 経理決裁関係	管理関係	調達関係	調達関係（〇年度）	5年	—	廃棄	