

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	旅行命令簿（〇年度）	5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 ・週休日の振替等命令簿 ・勤務時間報告書		勤務時間関係	勤務時間関係（〇年度）	3年	—	
		⑦その他	・海外渡航承認関係等		週休日の振替等命令簿	週休日の振替等命令簿（〇年 度）	3年	—	
					勤務時間報告書	勤務時間報告書（〇年 度）	3年	—	
その他の事項									
2 文書の管理等	(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系統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物品の収入・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文書	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） (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）	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	労働保険適用徴収システムに係る文書	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文書	業務処理に関する原議（〇年 度）	5年	—	
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