別紙1

# 職業安定局労働市場センター業務室　標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和６年６月１日適用

文書管理者：職業安定局労働市場センター業務室長

| 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)職員の服務 | ①出勤簿等 | ・出勤簿 | 庶務 | 勤務時間及び休暇 | 出勤簿（〇〇年） | ５年 | － | 廃棄 |
| | | | ・休暇簿 | | | 休暇簿（〇〇年） | ３年 | － | |
| | | | ・週休日の振替等命令簿<br>・代休日指定簿 | | | 週休日の振替等命令簿（〇〇年） | ３年 | － | |
| | | | ・超過勤務命令簿 | | | 超過勤務等命令簿（〇〇年度） | ５年３月 | － | |
| | | | ・勤務時間報告書 | | | 勤務時間報告書（〇〇年度） | ５年 | － | |
| | | | ・育児時間承認申請書 | | | 育児時間承認申請書（〇年度） | ３年 | － | |
| | | | | | | その他勤務時間管理に関すること（〇〇年度） | ３年 | － | |
| | | ②旅行命令等 | ・旅行命令簿 | | 旅行 | 旅行命令簿（〇〇年度） | ５年 | － | |
| | | | ・出張復命書 | | | 出張復命書（〇〇年度） | ５年 | － | |
| | | ③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（〇〇年度） | ３年 | － | |
| | | | ・ＩＣカード乗車券利用簿 | | ＩＣカード乗車券利用簿 | ＩＣカード乗車券利用簿（〇〇年度） | ５年 | － | |
| | | | ・タクシー乗車券使用簿 | | タクシー乗車券使用簿 | タクシー乗車券使用簿（〇〇年度） | ５年 | － | |
| | | | ・使用済み乗車券・半券<br>・レシート<br>・理由書　等 | | 使用済みタクシー乗車券等 | 使用済みタクシー乗車券等（〇年度） | １年 | － | |
| | | | ・選考結果の通知　等 | | 非常勤職員採用 | 非常勤職員採用（〇年度） | ５年 | － | |
| | (2)給与関係 | ①諸手当等 | ・諸手当申請書<br>・諸手当認定簿 | | 諸手当 | 諸手当申請届・認定簿（〇〇年度） | ５年 | － | |
| | | ②職員の給与 | ・職員別給与簿 | 経理 | 職員の給与 | 職員別給与簿等（〇〇年度） | ５年 | － | |
| | | | ・基準給与簿 | | | | | － | |
| | | | ・非常勤職員等給与簿 | | | | | － | |
| | | | ・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書<br>・給与所得の源泉徴収票<br>・支給調書 | | | 年末調整関係（〇〇年度） | 源泉徴収票の提出期限の属する年の翌年の1月10日から7年 | － | |
| | (3)職員の福利厚生 | ①子ども手当の支給に関する文書 | ・現況届 | 庶務 | 諸手当 | 児童手当 | 常用 | － | 廃棄 |
| | | | | | | 児童手当（〇〇年度） | 5年 | － | |
| 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | | | | | | | | | |
| 2　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<br>・開示請求書<br>・開示決定通知書（写） | 情報公開 | 開示・不開示決定 | 開示・不開示決定　（〇〇年度） | ５年 | － | 廃棄 |
| その他の事項 | | | | | | | | | |
| 3　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 | 標準文書保存期間基準表 | 標準文書保存期間基準表 | 常用（無期限） | 2(1)①22 | 廃棄 |
| 4　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20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<br>趣旨説明<br>想定問答<br>答弁書<br>国会審議録 | 国会関係 | 国会審議 | 国会審議（〇〇年度） | 10年 | 2(1)①21 | 以下について移管<br>・大臣の演説に関するもの<br>・会期ごとに作成される想定問答 |
| 上記各号に該当しない事項 | | | | | | | | | |
| 5　厚生労働省上石神井庁舎管理に関する事項 | (1)庁舎管理の調達事項、各種届出 | ①厚生労働省上石神井庁舎管理に関する文書 | ・調達に関する原議<br>・各種届出に関する原義<br>・入退出管理要領 | 庁舎整備関係 | 庁舎整備関係 | 庁舎整備関係原議（〇〇年度） | ５年（最適化計画、事務処理要領、設計書は、当該システムが廃止された日に関する特定日から５年） | － | 廃棄 |
| ハローワークシステムに関する事項 | (1)ハローワークシステムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯 | ①システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯 | ・調達に関する原議 | ハローワークシステム | システム企画関係 | システム企画関係原義（〇〇年度） | | | |
| | | | | | | ハローワークシステム評価委員会関係（〇〇年度） | | | |
| | | | | | | 支援業務関係（〇年度） | | | |
| | | | | | | 技術審査委員会関係（〇年度） | | | |
| | | | | | | 次期更改関係原義（〇年度） | | | |
| | | | ・調達計画書 | | システム計画関係 | システム計画係原義（〇〇年度） | | | |
| | | | | | | 新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金システム（〇年度） | | | |
| | | | ・仕様書 | | 共通基盤関係 | 共通基盤関係原義（〇〇年度） | | | |
| | | | ・設計書　等 | | 地方設備関係 | 新設増設関係原義（〇〇年） | | | |
| | | | | | | 移転移設関係原議（〇〇年度） | | | |
| | | | | | | 消耗品（トナー）関係原議（〇〇年度） | | | |
| | | | | | | 事務連絡関係原議（〇〇年度） | | | |
| | | | | | ネットワーク整備関係 | 事務連絡原義（〇〇年度） | | | |
| | | | | | | ネットワーク整備関係原義（〇〇年度） | | | |
| | | | | | 雇用保険システム関係 | 雇用保険システム関係原義（〇〇年度） | | | |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 番号制度・求職者支援システム関係 | 番号制度・求職者支援システム関係原義（〇〇年度） | | | |
| | | | | | | 雇用対策システム関係 | 雇用対策システム関係原義（〇〇年度） | | | |
| | | | | | | 事業所管理系システム関係 | 事業所管理系システム関係原義（〇〇年度） | | | |
| | | | | | | 職業紹介システム関係 | 職業紹介システム関係原義（〇〇年度） | | | |
| | | | | | | | 受付システム原義（〇〇年度） | | | |
| | | | | | | インターネットシステム係 | インターネットシステム係原議（〇〇年度） | | | |
| | | | | | | 次期更改関係 | 次期更改関係原義（〇〇年度） | | | |
| | | (2)システムの運用規程等 | ①上記以外のシステムの運用に係る事項 | ・ ハローワークシステム運用管理規程　等 | 基本規程関係 | 基本規程関係 | 基本規程関係原義（〇〇年度） | ５年（運用継続計画については、当該システムが廃止された日に関する特定日から５年） | － | 廃棄 |
| | | (3)捜査協力等 | ①捜査関係に係る照会 | ・ 刑事訴訟法第197条第２項及び第507条の規定に基づく捜査関係事項の照会について 等 | 照会事項関係 | 照会事項関係 | 捜査関係（〇〇年度） | ５年 | － | 廃棄 |
| | | | ②捜査・年金関係に係る照会 | ・ 刑事訴訟法第197条第２項及び第507条の規定に基づく捜査関係事項及び年金との取り決めに係る照会について 等 | 照会事項関係 | 照会事項関係 | 照会事項関係（〇〇年度） | ５年 | － | 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<br>・ 経理決裁関係 | 経理 | 経理原義 | 〇〇年度経理原義 | 契約が終了する日に係る特定日以後５年 | 2(1)①24 | 廃棄 |
| 7 | 会計機関に関する事項 | (1)任免、交替、定時検査、引継に関すること。 | ①任免に関する文書<br>②定時検査に関する文書<br>③交替検査に関する文書 | ・ 支出官の任免<br>・ 出納官吏の任免<br>・ 物品管理官等の任免<br>・ 定時検査及び交替検査<br>・ 検査員の任免 | 経理 | 会計機関関係 | 会計機関関係（〇〇年度） | ５年 | － | 廃棄 |
| | | (2)資金前渡官吏及び歳入歳出外現金出納官吏に関すること。 | ①前渡資金の要求に関する文書<br>②返納金債権に関する文書<br>③歳入歳出外現金に関する文書 | ・ 前渡資金要求決議書<br>・ 前渡資金交付要求書<br>・ 前渡資金返納金債権<br>・ 現金の払込 | 経理 | 前渡資金関係 | 前渡資金関係（〇〇年度） | ５年 | － | 廃棄 |
| 8 | 郵便料金に関する事項 | 郵便料金に係る申請に関すること | 郵便料金に係る申請 | ・ 計器別納取扱承認に係る料金計器の追加承認請求書<br>・ 一部の料金計器による計器別納郵便物等差出廃止届 | 庶務 | 郵便 | 郵便料金関係（〇〇年度） | １年 | － | 廃棄 |
| 9 | 労働市場センター業務室の運営に関する事項 | 組織参考資料 | 組織参考資料 | ・ 定型的・日常的な業務連絡等 | 組織参考資料 | 組織参考資料 | 組織参考資料 | 常用（無期限） | － | 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。 | | | | | | | | | | |