

令和5年度岡山労働局総務部労働保険徴収室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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
11. 12	個人の権利義務の得喪及びその経緯、法人の権利義務の得喪及びその経緯	復命書	復命書関係	労働保険徴収	管理	復命書綴	5年	-	廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の出張及び官用車使用	旅行命令簿関係			旅行命令簿	5年	-	廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間	勤務時間関係	労働保険徴収	勤務時間	勤務時間（5年）	5年	-	廃棄
			休暇関係			休暇簿	5年	-	廃棄
			超過勤務、深夜勤務、早出遅出勤務関係			超過勤務、深夜勤務、早出遅出勤務	6年	-	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	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成その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	労働保険徴収	予算	予算関係綴	5年	-	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働保険適用		労働保険徴収	労働保険適用	適用関係（3年）	3年	-	廃棄
						適用関係（5年）	5年	-	廃棄
						適用関係（1年）	1年	-	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働保険料算定基礎調査	労働保険料算定基礎調査対象事業場名簿	労働保険徴収	労働保険料算定基礎調査	算定基礎調査関係（5年）	5年	-	廃棄
			労働保険料算定基礎調査書認定決定決議書関係			算定基礎調査関係（3年）	3年	-	廃棄
12. 15	法人の権利義務の得喪及びその経緯、予算及び決算に関する事項	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成その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	労働保険徴収	労働保険料徴収	徴収（適用）関係（5年）	5年	-	廃棄
		労働保険料徴収	不納欠損整理関係			収納関係（3年）	3年	-	廃棄
		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成その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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			徴収関係（5年）	5年	-	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働保険料徴収	改定確定保険料追徴額徴収決定（変更）データ入力票関係	労働保険徴収	労働保険料徴収	徴収（適用）関係（3年）	3年	-	廃棄
			延滞金徴収決定（変更）データ入力票関係			徴収関係（3年）	3年	-	廃棄
12. 15	法人の権利義務の得喪及びその経緯、予算及び決算に関する事項	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成その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	労働保険徴収	労働保険料徴収	収納関係（5年）	5年	-	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等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	労働保険徴収	労働保険事務組合	事務組合関係（特定の日以後5年（事業終了））	特定日以後5年又は10年（事業終了）	-	移管
		労働保険事務組合	労働保険事務組合台帳			事務組合関係（常用）	常用	-	未定
		補助金等の交付に関する重要な経緯	労働保険事務組合報奨金交付関係			事務組合関係（5年）	5年	-	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働保険事務組合	口座振替納付書送付依頼関係	労働保険徴収	労働保険事務組合	事務組合関係（3年）	3年	-	廃棄
	労働保険徴収に関する事項	労働保険適用・徴収統計	労働保険徴収・収納関係業務統計表関係	労働保険徴収	統計	適用・徴収統計	3年	-	廃棄
	労働保険徴収に関する事項	労働保険徴収文書	適用・徴収関係例規通達関係	労働保険徴収	文書	適用・徴収例規	10年	-	廃棄
		労働保険徴収文書	適用・徴収関係通達関係			適用・徴収通達	5年	-	廃棄
		労働保険徴収文書	適用・徴収関係事務連絡関係			適用・徴収文書（3年）	3年	-	廃棄
		労働保険徴収文書	適用・徴収関係事務連絡関係			適用・徴収文書（1年）	1年	-	廃棄
	庶務に関する事項	庶務関係通達	庶務関係通達関係			庶務関係通達（5年）	5年	-	廃棄
		庶務関係文書	庶務関係事務連絡関係			庶務関係文書（3年）	3年	-	廃棄
		庶務関係文書	庶務関係事務連絡関係			庶務関係文書（1年）	2年	-	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄の状態が記録された文書関係			廃棄実施簿	30年	-	廃棄
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯、法人の権利義務の得喪及びその経緯	労災保険特別加入	特別加入、加入脱退承認通知書関係	労働保険徴収	労災保険特別加入	事務組合関係（30年）	30年	-	廃棄
13	総務所掌事務に関する事項	総務所掌事務	情報保護関係関係	労働保険徴収	総務	情報保護関係	5年	-	廃棄
			システムのセキュリティ関係			情報セキュリティ関係文書	10年	-	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿	労働保険徴収	文書	收受文書台帳	5年	22	廃棄
			取得した文書の管理を行うための帳簿関係			発議文書台帳	30年	22	廃棄