

令和7年度 群馬労働局 総務部 総務課 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<br>（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 |
|---------------|-----------------------------------|----------------|-----------------------------------------|---------------|-----|----------|-----------------------|------|------------------------|------------|
| 22            | 文書の管理等に係る事項                       | 総務・会計・人事業務例規通達 | 例規通達関係                                  | 例規通達綴         | 総務  | 総務業務例規通達 | （総務・会計・人事）例規通達綴       | 10   | —                      | 廃棄         |
|               |                                   | 総務・会計・人事業務通達   | 例規通達関係                                  | 通達関係          | 総務  | 業務通達     | （総務・会計・人事）通達綴         | 5    | —                      | 廃棄         |
|               |                                   | 業務報告           | 報告関係                                    | 報告関係          | 総務  | 業務報告     | （総務・会計・人事）報告関係綴       | 3    | —                      | 廃棄         |
|               | 事務分掌に係る事項                         | 事務分掌           | 事務分掌関係                                  | 事務分掌綴         | 総務  | 事務分掌     | 事務分掌綴                 | 3    | —                      | 廃棄         |
| 11<br>、<br>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 | 総務・会計・人事業務会議   | 会議関係                                    | 会議綴           | 総務  | 業務会議     | 各種会議綴                 | 3    | —                      | 廃棄         |
| 22            | 文書の管理等に関する事項                      | 文書の管理等         | 文書関係諸規定                                 | 文書関係諸規定       | 総務  | 文書台帳     | 文書関係諸規定               | 30   | —                      | 廃棄         |
|               |                                   |                | 公示訓令関係                                  | 公示訓令原簿        |     |          | 公示訓令原簿                | 30   | —                      | 廃棄         |
|               |                                   |                | 取得した文書の管理を行うための帳簿                       | 局收受文書台帳       |     |          | 局收受文書台帳               | 5    | 22                     | 廃棄         |
|               |                                   |                | 決裁文書の管理を行うための帳簿                         | 局発議文書台帳       |     |          | 局発議文書台帳               | 30   | 22                     | 廃棄         |
|               |                                   |                | 取得した文書の管理を行うための帳簿                       | 部收受文書台帳       |     |          | 部收受文書台帳               | 5    | 22                     | 廃棄         |
|               |                                   |                | 決裁文書の管理を行うための帳簿                         | 部発議文書台帳       |     |          | 部発議文書台帳               | 30   | 22                     | 廃棄         |
|               |                                   |                | 特殊取扱郵便物等受付送付関係                          | 特殊取扱郵便物等受付送付簿 |     |          | 特殊郵便收受簿               | 5    | —                      | 廃棄         |
|               |                                   |                | 郵便物発送関係                                 | 郵便物発送簿        |     |          | 郵便物発送簿                | 5    | —                      | 廃棄         |
|               |                                   |                | 行政文書ファイル管理簿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文 | 行政文書ファイル管理簿   |     |          | 行政文書ファイル管理簿           | 常用   | —                      | 廃棄         |
|               |                                   |                | 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿             | 行政文書移管・廃棄簿    |     |          | 廃棄実施簿                 | 30   | —                      | 廃棄         |
|               |                                   |                |                                         |               |     |          |                       |      |                        |            |
|               |                                   |                |                                         |               |     |          |                       |      |                        |            |
| 22            | 文書の管理等に関する事項                      | 文書の管理等         | 行政文書関係関係                                | 廃棄に関する決裁等     | 総務  | 文書管理     | 行政文書管理関係綴             | 3    | —                      | 廃棄         |
|               |                                   |                | 文書管理に関する自主点検及び監査関係                      | 監査報告綴         |     |          | 文書管理に係る自主点検及び監査       | 3    | —                      | 廃棄         |
|               |                                   |                | 文書管理状況調査報告関係関係                          | 文書管理状況調査報告    |     |          | 文書管理状況調査報告            | 3    | —                      | 廃棄         |
| 13            | 職員の人事に関する事項                       | 職員の人事          | 人事異動発令内申関係                              | 人事異動発令内申      | 総務  | 職員の人事    | 人事異動発令内申関係            | 10   | —                      | 廃棄         |
|               |                                   |                | 新規採用関係                                  |               |     |          | 新規採用関係                | 10   | —                      | 廃棄         |
|               |                                   |                | 非常勤職員採用関係                               |               |     |          | 非常勤職員等採用綴             | 5    | —                      | 廃棄         |
|               |                                   |                | 非常勤職員退職関係                               |               |     |          | 非常勤職員等解職綴             | 5    | —                      | 廃棄         |
|               |                                   |                | 人事関係各種報告関係                              | 人事関係各種報告      |     |          | 人事関係各種報告              | 3    | —                      | 廃棄         |

令和7年度 群馬労働局 総務部 総務課 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<br>（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 |
|-----|-------------|-------------------|------------------------|---------------------------------------|-----|-------|---------------------------|----------|------------------------|------------|
|     |             |                   |                        |                                       |     |       | 退職・長期病欠者関係                | 5        | －                      | 廃棄         |
|     |             |                   | 人事統計報告関係               | 人事統計報告                                |     |       | 人事統計報告                    | 3        | －                      | 廃棄         |
|     |             |                   | 人事記録関係                 | 人事記録                                  |     |       | 人事記録                      | 常用       | －                      | 未定         |
|     |             |                   | 人事記録関係                 | 職員の身上調査                               |     |       | 身上調査票                     | 5        | －                      | 廃棄         |
|     |             |                   | 人事関係各種資料               | 人事関係各種資料<br><br>人事評価関係<br><br>人事評価記録書 |     |       | 人事関係各種資料                  |          |                        |            |
|     |             |                   |                        |                                       |     |       | 人事評価関係                    | 5        | －                      | 廃棄         |
|     |             |                   |                        |                                       |     |       | 人事評価記録書                   | 5        | －                      | 廃棄         |
|     |             |                   |                        |                                       |     |       | 期末・勤勉手当関係綴                | 3        | －                      | 廃棄         |
|     |             |                   |                        |                                       |     |       | アスベスト関連事業場訪問個人票           | 常用       | －                      | 廃棄         |
|     |             |                   |                        |                                       |     |       | 改姓届及び旧姓使用申出書類             | 5        | －                      | 廃棄         |
|     |             |                   | 職員証交付関係                | 職員証交付簿                                |     |       | 職員身分証明書関係                 | 5        | －                      | 廃棄         |
|     |             |                   |                        | 収入官吏等証票関係                             |     |       | 収入官吏等証票交付簿                | 5        | －                      | 廃棄         |
|     |             |                   |                        | 各種証明                                  |     |       | 各種証明綴                     | 5        | －                      | 廃棄         |
|     |             |                   |                        | 宿舍貸与関係                                |     |       | 宿舍貸与関係綴                   | 宿舍貸与関係綴  | 3                      | －          |
|     |             |                   |                        |                                       |     |       | 総務                        | 委員等の委嘱発令 | 委員等の委嘱発令・解職            | 10         |
| 13  | 職員の人事に関する事項 | 職員の服務             | 国家公務員倫理法関係             | 国家公務員倫理法                              | 総務  | 職員の服務 | 国家公務員倫理法                  | 5        | －                      | 廃棄         |
|     |             |                   | 処分関係                   | 処分                                    |     |       | 処分関係                      | 3        | －                      | 廃棄         |
|     |             |                   | 暴力行為等発生報告関係            | 暴力行為等発生報告書                            |     |       | 暴力行為等発生報告書                | 3        | －                      | 廃棄         |
|     |             |                   | ハラスメント相談員命免関係関係        | セクハラ・パワハラ相談員関係                        |     |       | ハラスメント関係                  | 5        | －                      | 廃棄         |
|     |             |                   | 女性活躍推進及びワークライフバランス推進関係 | 女性活躍推進及びワークライフバランス推進関係                |     |       | 女性活躍とワークライフバランス推進のための計画関係 | 5        | －                      | 廃棄         |
|     |             | 職員の兼業の許可に関する重要な経緯 | 兼業・営利企業就職承認申請関係        |                                       |     |       | 兼業・営利企業就職承認申請             | 3        | －                      | 廃棄         |
|     |             |                   |                        |                                       |     |       | 海外渡航承認・海外出張関係             | 3        | －                      | 廃棄         |
|     |             |                   |                        |                                       |     |       |                           |          |                        |            |
| 13  | 職員の人事に関する事項 | 職員の給与             | 昇格、昇給内申関係              | 昇格、昇給内申                               | 総務  | 職員の給与 | 昇格、昇給内申                   |          |                        |            |
|     |             |                   | 内申、協議書（写）等             | 内申、協議書（写）等                            |     |       | 10                        | －        | 廃棄                     |            |

令和7年度 群馬労働局 総務部 総務課 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<br>（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 |
|-----|-------------|------------------|---------------------------------------------|-------------|-----|----------------------------------|-----------------------|------|------------------------|------------|
|     |             |                  | 支給関係                                        | 支給          |     |                                  | 支給                    |      |                        |            |
|     |             |                  |                                             | 基準給与簿       |     |                                  | 基準給与簿                 | 5    | —                      | 廃棄         |
|     |             |                  |                                             | 職員別給与簿      |     |                                  | 職員別給与簿                | 5    | —                      | 廃棄         |
|     |             |                  | 口座振込関係                                      | 給与の口座振込     |     |                                  | 給与の口座振込               |      |                        |            |
|     |             |                  |                                             | 給与の口座振込申出書  |     |                                  | 給与の口座振込申出書            | ※    | —                      | 廃棄         |
|     |             |                  | 初任給関係                                       | 初任給決定       |     |                                  | 初任給決定関係               | 5    | —                      | 廃棄         |
| 13  | 職員の人事に関する事項 | 退職手当の支給に関する重要な経緯 | 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 | 退職手当        | 総務  | 職員の退職手当                          | 退職手当関係                | 5    | —                      | 廃棄         |
| 13  | 職員の人事に関する事項 | 職員の諸手当           | 通勤手当関係                                      | 通勤手当        | 総務  | 職員の諸手当<br>（※署所で認定している手当について局で整理） | 通勤手当認定関係              |      |                        |            |
|     |             |                  |                                             | 通勤届         |     |                                  | 通勤届                   | 6    | —                      | 廃棄         |
|     |             |                  |                                             | 通勤手当認定簿     |     |                                  | 通勤手当認定簿               | 6    | —                      | 廃棄         |
|     |             |                  | 扶養手当関係関係                                    | 扶養手当        |     |                                  | 扶養手当認定関係              |      |                        |            |
|     |             |                  |                                             | 扶養親族届及び証明書類 |     |                                  | 扶養親族届及び証明書類           | 6    | —                      | 廃棄         |
|     |             |                  |                                             | 扶養手当認定簿     |     |                                  | 扶養手当認定簿               | 6    | —                      | 廃棄         |
|     |             |                  | 住居手当関係                                      | 住居手当        |     |                                  | 住居手当認定関係              |      |                        |            |
|     |             |                  |                                             | 住居届         |     |                                  | 住居届                   | 6    | —                      | 廃棄         |
|     |             |                  |                                             | 住居手当認定簿     |     |                                  | 住居手当認定簿               | 6    | —                      | 廃棄         |
|     |             |                  | 単身赴任手当関係                                    | 単身赴任手当      |     |                                  | 単身赴任手当                |      |                        |            |
|     |             |                  |                                             | 単身赴任届及び証明書類 |     |                                  | 単身赴任届及び証明書類           | 6    | —                      | 廃棄         |
|     |             |                  |                                             | 単身赴任手当認定簿   |     |                                  | 単身赴任手当認定簿             | 6    | —                      | 廃棄         |
|     |             |                  | 各種手当関係関係                                    | 支給確認        |     |                                  | 諸手当事後確認               | 6    | —                      | 廃棄         |
|     |             |                  |                                             |             |     |                                  | 賞与関係                  | 5    | —                      | 廃棄         |
| 13  | 職員の人事に関する事項 | 職員の児童手当(子ども手当)   | 受給者台帳関係                                     | 受給者台帳       | 総務  | 職員の児童手当(子ども手当)                   | 児童手当受給者台帳             | 5    | —                      | 廃棄         |
| 13  | 職員の人事に関する事項 | 職員の災害補償          | 公務災害関係                                      | 公務災害        | 総務  | 職員の災害補償                          | 公務災害                  | 5    | —                      | 廃棄         |

令和7年度 群馬労働局 総務部 総務課 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<br>（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 |
|---------|--------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|-------|---------|----------------------------|------|------------------------|------------|
| 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                | 勤務時間                                                            | 総務    | 職員の勤務時間 | 勤務時間                       |      |                        |            |
|         |              |                    |                       | 出勤簿                                                             |       |         | 出勤簿                        | 5    | —                      | 廃棄         |
|         |              |                    |                       | 勤務時間報告書                                                         |       |         | 勤務時間報告書                    | 5    | —                      | 廃棄         |
|         |              |                    |                       | 勤務時間等実施状況報告書                                                    |       |         | 勤務時間等実施状況報告書               | 5    | —                      | 廃棄         |
|         |              |                    |                       | 勤務時間割振り管理簿                                                      |       |         | 勤務時間割振り管理簿                 | 5    | —                      | 廃棄         |
|         |              |                    |                       | 退庁簿                                                             |       |         | 退庁簿                        | 5    | —                      | 廃棄         |
|         |              |                    |                       | 再任用短時間勤務職員の運用                                                   |       |         | 再任用短時間勤務職員の運用              | 5    | —                      | 廃棄         |
|         |              |                    |                       | 週休日の振替等命令簿                                                      |       |         | 週休日の振替等命令簿                 | 5    | —                      | 廃棄         |
|         |              |                    |                       | 代休日指定簿                                                          |       |         | 代休日指定簿                     | 5    | —                      | 廃棄         |
|         |              |                    |                       | 休暇関係                                                            |       |         | 休暇簿                        | 休暇簿  | 5                      | —          |
|         |              |                    | 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<br>超過勤務等命令簿<br><br>超過勤務予定者報告書<br><br>早出遅出勤務請求書 |       |         | 超過勤務、深夜勤務、早出遅出勤務           |      |                        |            |
|         |              |                    |                       |                                                                 |       |         | 超過勤務等命令簿                   | 6    | —                      | 廃棄         |
|         |              |                    |                       |                                                                 |       |         | 超過勤務予定者報告書                 | 6    | —                      | 廃棄         |
|         |              |                    |                       |                                                                 |       |         | 育児・介護・早出遅出勤務請求関係綴          | 3    | —                      | 廃棄         |
|         |              |                    |                       |                                                                 |       |         | 育児休業、育児短時間勤務及び育児時間に係る関係書類綴 | 5    | —                      | 廃棄         |
|         |              | 育児休業関係             | 育児休業                  | 育児休業、育児短時間勤務及び育児時間に係る関係書類綴                                      | 5     | —       | 廃棄                         |      |                        |            |
|         |              | 非常勤職員の社会保険関係       | 非常勤職員等の社会保険の加入に関する手続き | 雇用保険被保険者資格取得届                                                   | 5     | —       | 廃棄                         |      |                        |            |
|         |              |                    |                       | 雇用保険被保険者資格喪失                                                    | 5     | —       | 廃棄                         |      |                        |            |
|         |              |                    |                       | 社会保険資格取得届                                                       | 5     | —       | 廃棄                         |      |                        |            |
|         |              |                    |                       | 社会保険資格喪失届・離脱証明書                                                 | 5     | —       | 廃棄                         |      |                        |            |
| 社会保険関係綴 | 3            |                    |                       | —                                                               | 廃棄    |         |                            |      |                        |            |
| 16      | 機構及び定員に関する事項 | 機構・定員              | 組織関係                  | 総務                                                              | 機構・定員 | 組織関係綴   | 10                         | —    | 廃棄                     |            |
|         |              |                    |                       |                                                                 |       | 組織目標    | 5                          | —    | 廃棄                     |            |
|         |              | 定員関係               | 定員関係綴                 |                                                                 |       | 定員関係綴   | 10                         | —    | 廃棄                     |            |
| 13      | 職員の人事に関する事項  | 職員の研修の実施に関する計画の立案の | 中央研修関係                | 中央研修関係綴                                                         | 総務    | 職員の研修   | 中央研修関係綴                    | 3    | —                      | 廃棄         |

令和7年度 群馬労働局 総務部 総務課 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<br>（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 |
|-----|--------------|----------------------|---------------------------------|------------------|-----|--------------|-----------------------|------|------------------------|------------|
|     |              | 検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 | 地方研修関係                          | 地方研修関係綴          |     |              | 地方研修関係綴               | 3    | —                      | 廃棄         |
|     |              |                      |                                 |                  |     |              | 新任監督官研修・訓練関係          | 3    | —                      | 廃棄         |
|     |              |                      |                                 |                  |     |              | 新規採用職員サポーター制度         | 3    | —                      | 廃棄         |
|     |              | 職員の出張及び官用車使用         | 官用車使用要求書及び事後報告書                 | 官用車使用要求書及び事後報告書  | 総務  | 職員の出張及び官用車使用 | 官用車使用要求書及び事後報告書       | 3    | —                      | 廃棄         |
|     |              |                      | 官用車事故報告書                        | 官用車事故報告書         |     |              | 官用車事故報告書              | 3    | —                      | 廃棄         |
|     |              |                      | 旅行命令簿関係                         | 旅行命令簿            |     |              | 旅行命令簿                 | 5    | —                      | 廃棄         |
|     |              |                      | 旅行依頼簿関係                         | 旅行依頼簿            |     |              | 旅行依頼簿                 | 5    | —                      | 廃棄         |
|     |              |                      | 出張復命書関係                         | 出張復命書            |     |              | 出張復命書                 | 5    | —                      | 廃棄         |
|     |              |                      | 公用外出関係                          | 公用外出簿            |     |              | 公用外出簿                 | 3    | —                      | 廃棄         |
|     |              |                      |                                 |                  |     |              |                       |      |                        |            |
|     |              |                      |                                 |                  |     |              |                       |      |                        |            |
| 20  | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書 | 叙位、叙勲、褒章         | 総務  | 栄典・表彰        | 叙位、叙勲、褒章              | 10   | 20                     | 廃棄         |
|     |              |                      |                                 | 職員表彰・労働行政関係功労者表彰 |     |              | 職員表彰・労働行政関係功労者表彰      | 10   | 20                     | 廃棄         |
| 13  | 職員の人事に関する事項  |                      | 勤労者財産形成貯蓄関係関係                   | 勤労者財産形成貯蓄関係関係    | 総務  | 職員の福利厚生      | 財形貯蓄関係                | 5    | —                      | 廃棄         |
|     |              |                      | オーロラ保険関係                        | オーロラ保険関係綴        |     |              | オーロラ保険関係綴             | 3    | —                      | 廃棄         |
|     |              |                      | 健康管理関係                          | 健康管理             |     |              | 健康管理関係                | 3    | —                      | 廃棄         |
|     |              |                      |                                 |                  |     |              | ストレスチェック関係            | 5    | —                      | 廃棄         |
| 15  | 予算及び決算に関する事項 | 物品管理                 | 物品管理関係                          | 物品管理簿            | 総務  | 物品管理         | 物品管理簿（重要物品及び備品）       | 常用   | —                      | 廃棄         |
|     |              |                      |                                 |                  |     |              | 物品管理簿（切手・現金領収証書）      | 常用   | —                      | 廃棄         |
|     |              |                      |                                 | 物品管理計算書綴         |     |              | 物品管理計算書・物品増減及び現在額報告書綴 | 5    | —                      | 廃棄         |
|     |              |                      |                                 | 物品増減及び現在額報告書綴    |     |              | 物品管理換通知書              | 5    | —                      | 廃棄         |
|     |              |                      |                                 | 物品管理換通知書         |     |              | 物品不用決定関係              | 5    | —                      | 廃棄         |
|     |              |                      |                                 | 物品取得修繕関係         |     |              | 物品取得修繕関係              | 5    | —                      | 廃棄         |
|     |              |                      |                                 | 物品取得修繕関係         |     |              | 物品取得修繕関係              | 5    | —                      | 廃棄         |
|     |              |                      |                                 | 物品返納命令・返納報告関係    |     |              | 物品返納命令・返納報告等綴         | 5    | —                      | 廃棄         |
|     |              |                      |                                 | 物品返納命令・返納報告関係    |     |              | 物品返納命令・返納報告等綴         | 5    | —                      | 廃棄         |
|     |              |                      |                                 | 納品関係             |     |              | 納品書・検収調書綴             | 5    | —                      | 廃棄         |

令和7年度 群馬労働局 総務部 総務課 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<br>（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 |
|-----|--------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------|-----|----------|-----------------------|---------|------------------------|------------|
|     |              |                                              | 現金領収書受払関係                                           | 現金領収書受払綴       |     |          | 現金領収書受払綴              | 5       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              | 切手受払関係                                              | 切手受払簿          |     |          | 切手受払簿                 | 5       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              | 物品の所要数調べ及び購入関係                                      | 物品の所要数調べ及び購入関係 |     |          | 購入起案関係（各種所要数調べ等）綴     | 5       | —                      | 廃棄         |
|     | 法令遵守に関する事項   | 法令遵守                                         | 法令遵守委員会関係                                           | 法令遵守委員会関係      | 総務  | 法令遵守     | 法令遵守委員会関係             | 5       | —                      | 廃棄         |
|     | 防災に関する事項     | 防災                                           | 防災業務計画関係                                            | 防災業務計画         | 総務  | 防災       | 防災業務計画                | 10      | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              | 防災関係関係                                              | 防災関係綴          |     |          | 防災関係綴                 | 3       | —                      | 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 | 会計検査、監査、受検関係                                        | 会計検査、監査、受検関係綴  | 会計  | 会計検査（総務） | 会計検査監査受検関係綴           | 特定日以降7年 | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              | 人事会計経理内部監査関係                                        | 人事会計経理内部監査綴    |     |          | 会計経理内部監査綴             | 特定日以降7年 | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              | 物品管理官検査関係                                           | 物品管理官検査書       |     |          | 物品管理官検査書              | 5       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              | 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 | 債権管理簿          | 会計  | 債権管理     | 債権管理簿                 | 特定日以降7年 | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     | 債権管理計算書        |     |          | 債権管理計算書               | 特定日以降7年 | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     | 債権確認決議書綴       |     |          | 債権確認決議書綴              | 5       | —                      | 廃棄         |
| 15  | 予算及び決算に関する事項 | 国有財産管理                                       | 国有財産台帳関係                                            | 国有財産台帳         | 会計  | 国有財産管理   | 国有財産台帳                | 常用      | —                      | 未定         |
|     |              |                                              | 国有財産関係                                              | 国有財産関係綴        |     |          | 国有財産関係綴               | 10      | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              | 修繕・補修関係関係                                           | 修繕・補修関係        |     |          | 修繕・補修綴                | 3       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              | 国有財産関係報告                                            | 国有財産関係報告書      |     |          | 国有財産関係報告書             | 5       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              | 国有財産使用許可関係                                          | 国有財産使用許可綴      |     |          | 国有財産使用許可綴             | 常用      | —                      | 未定         |
|     |              |                                              | 国有財産台帳付属図面関係                                        | 国有財産台帳付属図面     |     |          | 国有財産台帳付属図面            | 常用      | —                      | 未定         |
|     |              |                                              | 建物実態調査関係                                            | 建物実態調査綴        |     |          | 建物実態調査綴               | 3       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              | 普通財産関係                                              | 普通財産関係綴        |     |          | 普通財産関係綴               | 10      | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              | 宿舎・省庁別宿舎現状調査関係                                      | 宿舎・省庁別宿舎現状調査綴  |     |          | 宿舎・省庁別宿舎現状調査綴         | 3       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              | 宿舎設置要求書関係                                           | 宿舎設置要求書綴       |     |          | 宿舎設置要求書綴              | 10      | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              | 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                          | 支出簿            | 会計  | 予算執行     | 支出簿                   | 5       | —                      | 廃棄         |

令和7年度 群馬労働局 総務部 総務課 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<br>（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 |
|-----|--------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|-----|-------|-----------------------|---------|------------------------|------------|
|     |              | 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                   | 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                           | 支出計算書及び同附属証拠書      |     |       | 支出計算書及び同附属証拠書         | 特定日以降7年 | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     | 支出負担行為差引簿          |     |       | 支出負担行為差引簿             | 5       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     | 支払計画及び支出負担行為計画示達表綴 |     |       | 支払計画示達                | 5       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     |                    |     |       | 支出負担行為計画示達表綴          | 5       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     | 支払元受高差引簿           |     |       | 支払元受高差引簿              | 5       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     | 過年度支出関係綴           |     |       | 過年度支出関係綴              | 5       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     | 支出伺綴               |     |       | 支出伺綴                  | 特定日以降7年 | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     | 契約関係綴              |     |       | 契約関係綴                 | 特定日以降7年 | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     | 契約関係綴              |     |       | 契約関係綴（国有財産）           | 特定日以降7年 | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     | 科目更正決議書綴           |     |       | 科目更正決議書               | 5       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     | 前金・概算払整理簿          |     |       | 前金・概算払整理簿             | 5       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     | 振込不能訂正請求書綴         |     |       | 振込不能訂正請求書綴            | 5       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     | 歳入徴収額計算書及び同附属証拠書   |     |       | 歳入徴収額計算書及び同附属証拠書      | 5       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     | 歳入関係（一般会計・復興特別会計）  |     |       | 歳入関係（一般会計・復興特別会計）     | 5       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     | 報告書関係              |     |       | 報告書綴（支出負担行為担当官）       | 5       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     | 管理維持費予算関係          |     |       | 管理維持費予算関係綴            | 5       | —                      | 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 | 資金前渡官吏現金出納簿        | 会計  | 経理・出納 | 資金前渡官吏現金出納簿           | 5       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     | 前渡資金科目整理簿          |     |       | 資金前渡官吏科目整理簿           | 5       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     | 小切手及び国庫金振替書原符      |     |       | 小切手及び国庫金振替書原符         | 5       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     | 小切手等受払簿            |     |       | 小切手等受払簿               | 5       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     | 国庫金送金等請求書綴         |     |       | 国庫金送金等請求書綴            | 5       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     | 未到着国庫金送金通知書整理簿     |     |       | 未到着国庫金送金通知書整理簿        | 5       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     | 預託金月計突合表綴          |     |       | 預託金月計突合表綴             | 5       | —                      | 廃棄         |
|     |              |                                              |                                                     |                    |     |       |                       |         |                        |            |

令和7年度 群馬労働局 総務部 総務課 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<br>（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 |
|----------|-----------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------|-----|---------|------------------------|---------|------------------------|------------|
|          |                                   |                                              |                                                     | 労働保険料返還金証拠書            |     |         | 労働保険料返還金証拠書            | 5       | —                      | 廃棄         |
|          |                                   |                                              |                                                     | 保険料返還金及び賠償償還及び払戻金要求額調綴 |     |         | 保険料返還金及び賠償償還及び払戻金要求額調綴 | 5       | —                      | 廃棄         |
|          |                                   |                                              |                                                     | 国庫金振込請求書等訂正決議書         |     |         | 国庫金振込請求書               | 5       | —                      | 廃棄         |
|          |                                   |                                              |                                                     | 前渡資金返納報告及び決議書綴         |     |         | 前渡資金返納報告及び決議書綴         | 特定日以降7年 | —                      | 廃棄         |
|          |                                   |                                              |                                                     | 政府職員等失業者退職手当支払決議書綴     |     |         | 政府職員等失業者退職手当支払決議書綴     | 5       | —                      | 廃棄         |
|          |                                   |                                              |                                                     | 失業給付金等支払決議書綴           |     |         | 失業給付金等支払決議書綴           | 5       | —                      | 廃棄         |
|          |                                   |                                              |                                                     | 前渡資金送金請求書綴             |     |         | 前渡資金送金請求書綴             | 5       | —                      | 廃棄         |
|          |                                   |                                              |                                                     | 人件費等経理状況調綴             |     |         | 人件費等経理状況調綴             | 5       | —                      | 廃棄         |
|          |                                   |                                              |                                                     | 前渡資金交付要求書              |     |         | 前渡資金交付要求書              | 5       | —                      | 廃棄         |
|          |                                   |                                              |                                                     | 前渡資金返納申請書              |     |         | 前渡資金返納申請書              | 5       | —                      | 廃棄         |
|          |                                   |                                              |                                                     | 前渡資金出納計算書及び同附属証拠書      |     |         | 前渡資金出納計算書及び同附属証拠書      | 特定日以降7年 | —                      | 廃棄         |
|          |                                   |                                              |                                                     | 旅費精算額請求書               |     |         | 旅費精算額請求書               | 5       | —                      | 廃棄         |
|          |                                   |                                              |                                                     | 会計事務補助者命免関係            |     |         | 会計事務補助者命免関係            | 5       | —                      | 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 | 歳入歳出決算報告書              | 会計  | 予算・決算   | 歳入歳出決算報告書              | 5       | —                      | 廃棄         |
| 15       | 予算及び決算に関する事項                      | 公共調達                                         | 公共調達審査会関係                                           | 公共調達審査会関係              | 会計  | 公共調達    | 公共調達審査会関係              | 5       | —                      | 廃棄         |
|          |                                   |                                              | 公共調達監視委員会関係                                         | 公共調達監視委員会関係            |     |         | 公共調達監視委員会関係            | 5       | —                      | 廃棄         |
| 21       | 国会及び審議会等における審議等に関する事項             | 審議会等                                         | 委員委嘱関係                                              | 委員委嘱関係                 | 総務  | 地方労働審議会 | 委員委嘱関係                 | 5       | —                      | 廃棄         |
|          |                                   |                                              | 審議会等文書                                              | 審議会関係                  |     |         | 審議会関係                  | 10      | 21(2)                  | 移管         |
|          |                                   |                                              |                                                     | 議事録                    |     |         | 議事録                    | 10      | 21(2)                  | 移管         |
| 11<br>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 | 情報公開                                         | 開示請求等受付関係                                           | 開示請求等受付管理簿             | 総務  | 情報公開    | 開示請求等受付管理簿             | 5       | —                      | 廃棄         |
|          |                                   |                                              |                                                     |                        |     |         | 不服申立て受付管理簿             | 5       | —                      | 廃棄         |
|          |                                   |                                              |                                                     |                        |     |         | 情報公開・個人情報保護法報告関係       | 3       | —                      | 廃棄         |

令和7年度 群馬労働局 総務部 総務課 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<br>（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  | 個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    | 行政機関等個人情報保護法関係       | 行政機関等個人情報保護法関係                           | 総務  | 個人情報保護         | 個人情報保護法関係             | 5    | —                      | 廃棄         |
|     |                      |                  | 開示請求受付関係             | 開示請求受付管理簿                                |     |                | 開示請求受付管理簿             | 5    | —                      | 廃棄         |
|     | 情報セキュリティ等に関する事項      | 情報セキュリティ関係等      | 情報セキュリティ関係等関係        | 情報セキュリティ関係文書                             | 総務  | 情報セキュリティ       | 情報セキュリティ関係            | 10   | —                      | 廃棄         |
|     |                      |                  |                      | 情報セキュリティ監査関係綴                            |     |                | 情報セキュリティ監査関係          | 10   | —                      | 廃棄         |
|     |                      |                  |                      | 外部電磁的記録媒体登録簿                             |     |                | 外部電磁的記録媒体登録簿          | 5    | —                      | 廃棄         |
|     |                      |                  |                      | 外部電磁的記録媒体貸出許可簿                           |     |                | 外部電磁的記録媒体貸出許可簿        | 5    | —                      | 廃棄         |
|     | 新型コロナウイルス感染症対策に関する事項 | 新型コロナウイルス感染症対策関連 | 新型コロナウイルス感染症対策に關すること | 各都道府県の要請等を踏まえ、当該都道府県の区域においてが実施した取組及びその経緯 | 総務  | 新型コロナウイルス感染症対策 | 新型コロナウイルス感染症対策に伴う緊急対策 | 10   | —                      | 移管         |
|     | 総務関係                 | 総務               | 障害者差別解消              | 障害者差別解消法関係                               | 総務  | 障害者差別解消        | 障害者差別解消法関係            | 5    | —                      | 廃棄         |
|     |                      |                  | 局内調整                 | 業務の簡素化・合理化                               | 総務  | 事務簡素           | 行政事務簡素・合理化関係          | 3    | —                      | 廃棄         |