

令和 7 年度 宮崎労働局 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	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	総務に係る事項	業務通達	通達関係	総務	業務通達	各種通達（課長補佐所掌分）	5	—	廃棄
						通達（総務係）	5	—	廃棄
						旅費通達	5	—	廃棄
						国有財産関連通達	10	—	廃棄
						会計通達	常用	—	廃棄
						非常勤職員関係通達	5	—	廃棄
						行政文書通達	5	—	廃棄
						保有個人情報通達	5	—	廃棄
	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	業務報告	報告関係	総務	業務報告	報告（課長補佐）	3	—	廃棄
						事務連絡（課長補佐）	3	—	廃棄
						報告（総務係）	3	—	廃棄
						事務連絡（総務係）	3	—	廃棄
						節電・地球温暖化対策	3	—	廃棄
						物品関係文書及び報告	3	—	廃棄
						特定個人情報等取扱者名簿	3	—	廃棄
						業務報告（厚生労働省特定事業主行動計画：育 児・子育て・ワークライフバランス）	5	—	廃棄
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	会議関係	会議	総務	業務会議	情報セキュリティ報告	3	—	廃棄
						在庁時間実績報告書（管理者用）	3	—	廃棄
						事務簡素化合理化委員会	3	—	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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
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	総務	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	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	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	30	22	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	電報受付送付関係			電報受付送付簿	5	—	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	5	—	廃棄
			郵便料金表示額記録関係			郵便料金表示額記録簿	5	—	廃棄
			行政文書ファイル管理簿関係			行政文書ファイル管理簿	常用	—	未定
			廃棄の状態が記録された文書			行政文書廃棄実施簿	30	—	廃棄
			文書管理に係る自主点検及び監査関係		文書管理	文書管理に係る自主点検及び監査	3	—	廃棄
			行政文書管理関係関係			行政文書管理関係	3	—	廃棄
					文書	公印簿	常用	—	未定
	法令遵守に係る事項	法令遵守	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
	事務分掌に係る事項	事務分掌	事務分掌関係	総務	事務分掌	事務分掌	3	—	廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の人事	職員証交付関係	総務	職員の人事	職員証交付簿	5	—	廃棄
			職員証交付関係			官職証明書、ＩＣカード管理簿	5	—	未定
			アスベスト訪問歴個人票関係			アスベスト訪問歴個人票	常用	—	未定
			人事記録関係			人事記録	常用	—	未定
			人事異動発令内申関係			人事・給与本省通知（人事院規則含む）（宮崎局発出文書含む）	10	—	廃棄
						欠員報告 退職者名簿	5	—	廃棄
						人事・給与<各種報告>	5	—	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	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
13	職員の人事に関する事項	職員の人事		総務	職員の人事	人事・給与<内申・協議・発令>	10	—	廃棄
						人事院（研修・調査・報告）	5	—	廃棄
						採用	10	—	廃棄
						採用候補者一覧表	5	—	廃棄
						採用面接の実施状況等連絡票	1	—	廃棄
						任命結果通知書	5	—	廃棄
						新人事	10	—	廃棄
						安定系統局間異動	5	—	廃棄
						行政系統間人事交流	5	—	廃棄
						出向	10	—	廃棄
						転入・転出	3	—	廃棄
						再任用（定年引上関係）	6	—	廃棄
						国と民間企業との人事交流	3	—	廃棄
						職員身上調査書・ヒアリング	5	—	廃棄
						人事評価制度	5	—	廃棄
						業績評価	5	—	廃棄
						能力評価	5	—	廃棄
						期末勤勉手当	5	—	廃棄
						勤務成績不良職員に対する改善措置	3	—	廃棄
						労働基準監督官証票	5	—	廃棄
						保険審査官証票	5	—	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	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		
						専門官証票	5	—	廃棄		
						外国人技能実習に係る立入検査証	5	—	廃棄		
						出納官吏発令通知書	5	—	廃棄		
						国が被告となっている訴訟	5	—	廃棄		
						人事用務報告・復命書（旅行復命書除く）	5	—	廃棄		
						職員の旧姓使用	5	—	廃棄		
						ハラスメント	3	—	廃棄		
						人事関係資料（障害者手帳）	常用	—	未定		
						13	職員の人事に関する事項	職員の人事			財務省 国家公務員給与等実態調査
				人事院 国家公務員給与等実態調査	3	—	廃棄				
13	職員の人事に関する事項	職員の服務	処分関係	総務	職員の服務	処分	5	—	廃棄		
		職員の兼業の許可に関す る重要な経緯	兼業承認申請関係			兼業・営利企業就職承認申請	3	—	廃棄		
			海外渡航承認関係			海外渡航承認	3	—	廃棄		
		国家公務員倫理法関係				贈与等報告書の写し	5	—	廃棄		
						国家公務員倫理・服務	5	—	廃棄		
						再就職・早期退職	5	—	廃棄		
						対応に苦慮する利用者への対応に係る業務の委 嘱	3	—	廃棄		
						業務命令による外出簿	3	—	廃棄		
		13	職員の人事に関する事項			職員の給与	支給関係	総務	職員の給与	支給	
					基準給与簿	5	—	廃棄			
					職員別給与簿	5	—	廃棄			

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	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
			口座振込関係			給与の口座振込			
						給与の口座振込申出書	常用	—	廃棄
			源泉徴収票関係			源泉徴収票関係（職員）	7	—	廃棄
						源泉徴収票関係（委員）	7	—	廃棄
						源泉徴収票関係（非常勤）	7	—	廃棄
			住民税特別徴収税額の変 更通知関係関係	総務	職員の給与	住民税特別徴収税額の変更通知書	5	—	廃棄
			住民税特別徴収に係る給 与所得異動届出関係			住民税特別徴収に係る給与所得異動届出	5	—	廃棄
						給与支払報告書・給与所得の源泉徴収票等法定 調書	5	—	廃棄
						追給・回収	5	—	廃棄
						給与支払証明書（職員・非常勤）	5	—	廃棄
						支給調書（職員・非常勤）	5	—	廃棄
						相談員等賃金台帳兼源泉徴収簿	5	—	廃棄
						労働保険被保険者負担金額表	5	—	廃棄
						退職者転入転出者関係	5	—	廃棄
						源泉徴収票等管理簿兼送付簿兼廃棄記録簿	7	—	廃棄
						国家公務員有料宿舍使用料金表	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	総務	職員の退職手当	退職手当	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	総務	職員の諸手当	通勤手当			
						通勤届・通勤手当認定簿【職員】	常用	—	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	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	
						通勤届・通勤手当認定簿【職員】 (退職者等)	6	—	廃棄	
						通勤届・通勤手当認定簿【非常勤】	常用	—	廃棄	
						通勤届・通勤手当認定簿【非常勤】 (退職者等)	6	—	廃棄	
						通勤内容確認報告(非常勤)	3	—	廃棄	
			扶養手当関係			扶養手当				
			扶養手当認定簿			常用	—	廃棄		
			扶養手当関係・報告			3	—	廃棄		
			扶養手当認定簿(退職・転出者等)			6	—	廃棄		
13	職員の人事に関する事項	職員の諸手当	住居手当関係	総務	職員の諸手当	住居手当				
						住居届・住居手当認定簿	常用	—	廃棄	
						住居届・住居手当認定簿 (退職者等)	6	—	廃棄	
			単身赴任手当関係			単身赴任手当				
						単身赴任届・単身赴任手当認定簿	常用	—	廃棄	
						単身赴任届・単身赴任手当認定簿 (退職者等)	6	—	廃棄	
						特殊勤務手当等関係	特殊勤務手当等			
						追給・日割・回収事案	5	—	廃棄	
			広域異動手当支給調書			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	総務	職員の児童手当 (子ども手当)	児童手当受給者台帳	常用	—	廃棄	
						児童手当受給者台帳(完結)	5	—	廃棄	
						児童手当 認定・額改定・支給事由消滅に係る 通知	5	—	廃棄	
			現況届関係関係			児童手当現況届	5	—	廃棄	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	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
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	総務	職員の災害補償	公務災害（報告）	5	—	廃棄
						公務災害（個人毎）	5	—	廃棄
						交通事故・交通違反	5	—	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	総務	職員の勤務時間	勤務時間			
						出勤簿	5	—	廃棄
						勤務時間報告書（局）	5	—	廃棄
						勤務時間報告書（署）	5	—	廃棄
						勤務時間報告書（所）	5	—	廃棄
						勤務時間等実施状況報告書 （非常勤）	5	—	廃棄
						週休日の振替等命令簿	5	—	廃棄
						退庁管理簿	5	—	廃棄
						代休日指定簿	5	—	廃棄
			休暇関係			休暇簿			
						休暇簿	5	—	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			
						超過勤務等命令簿・超過勤務予定 者報告書	6	—	廃棄
育児休業関係	育児休業								
	育児休業	5	—	廃棄					
	育児休業（非常勤）	5	—	廃棄					
	育児時間	5	—	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	組織通達	10	—	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	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
			定員関係			障害者雇用	10	—	廃棄
			組織関係			宮崎労働局定員	10	—	廃棄
			組織細則			10	—	廃棄	
			組織図及び職員名簿			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検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修関係	総務	職員の研修	研修（実地訓練・実地研修）	10	—	廃棄
						労働大学校研修（職員通達）	3	—	廃棄
						研修（通達・報告）	3	—	廃棄
						地方研修関係綴	3	—	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	官用車関係	総務	職員の出張	出張復命書	5	—	廃棄
		出張復命書関係	自動車管理要領			常用	—	廃棄	
		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			3	—	廃棄	
		旅行命令簿関係	旅行命令簿			5	—	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	総務	栄典・表彰	叙位・叙勲・褒章	10	20	廃棄
						永年勤続表彰	10	20	廃棄
			勤労者財産形成貯蓄関係	総務	職員の福利厚生	勤労者財産形成貯蓄関係	5	—	廃棄
						メンタルヘルス	5	—	廃棄
			健康管理関係			健康管理			
						健康管理	3	—	廃棄
						健康管理記録書	5	—	廃棄
						定期健康診断等報告書の写し	3	—	廃棄
						職員福利厚生関係綴（雇用保険）	3	—	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	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
15	予算及び決算に関する事項	物品管理	物品管理関係	総務	物品管理	職員福利厚生関係綴（社会保険）	3	—	廃棄
						個人番号確認書類等送付簿兼廃棄記録簿	5	—	廃棄
						印刷物の所要数調べ関係綴	3	—	廃棄
						物品管理換通知書	5	—	廃棄
						物品管理計算書綴	5	—	廃棄
						物品管理簿（収納関係）	5	—	廃棄
						物品管理簿（重要物品・備品・消耗品）及び供 用簿	常用	—	廃棄
						物品管理簿（重要物品・備品・消耗品）及び供 用簿	常用	—	廃棄
						物品管理簿（重要物品・備品・消耗品）及び供 用簿	常用	—	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	物品管理	物品取得修繕関係	総務	物品管理	物品取得修繕伺	5	—	廃棄
			納品関係			納品書綴（会計第2係）	5	—	廃棄
			物品供用関係			重要物品リスト	5	—	廃棄
			物品供用関係			物品亡失・損傷報告書	5	—	廃棄
			主要物品管理換関係			借上げ物品	5	—	廃棄
			主要物品管理換関係			借上げ物品	5	—	廃棄
	防災に関する事項	防災	防災関係関係	総務	防災	防災関係綴	3	—	廃棄
						防災関係綴（安否確認システム）	3	—	廃棄
		非常勤職員関係	非常勤職員関係	総務	非常勤職員	非常勤職員任免〈内申〉	5	—	廃棄
						非常勤職員の勤勉手当にかかる成績率	5	—	廃棄
						業務支援システム・非常勤職員システム関係	5	—	廃棄
						非常勤職員等の給与にかかる追給・回収綴	5	—	廃棄
						給与法改正に係る給与の支給	5	—	廃棄
	文書の閲覧等に関する事項	情報公開窓口関係	情報公開法窓口関係関係	総務	情報公開窓口	応接記録簿	1	—	廃棄

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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 情報公開	許認可等に関する重要な 経緯 情報公開	総務	情報公開	行政文書開示請求書・決定書(受付管理簿含 む)【情報公開】	5	—	廃棄
					情報公開施行状況調査報告	3	—	廃棄
					情報公開法関係綴	5	—	廃棄
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	許認可等に関する重要な 経緯	総務	個人情報保護	開示請求・決定書(受付管理簿含む) 【個人情報保護】	5	—	廃棄
					個人情報保護法関係	5	—	廃棄
		行政機関等個人情報保護			施行状況調査報告関係	3	—	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	総務	情報セキュリティ関 係	情報セキュリティ関係文書	10	—	廃棄
					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	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	総務	情報セキュリティ関 係	取扱注意文書 電磁的記録媒体管理簿	5	—	廃棄
					保有個人情報外部持出し簿	5	—	廃棄
15	予算及び決算に関する事項		会計	会計・人事検査(総 務)	会計関係検査書等綴	7	—	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	会計	債権管理	債権管理簿(支出官)	7年2ヶ月	—	廃棄
					債権管理簿(前渡官)	常用	—	廃棄
					債権管理計算書(歳入徴収官)	7年2ヶ月	—	廃棄
					債権管理計算書(官署支出官)	7年2ヶ月	—	廃棄
					債権管理関係綴	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	会計	予算・決算	概算払整理簿	5	—	廃棄
					前金払等整理簿	5	—	廃棄
					管理維持費所要額調査	5	—	廃棄
	国有財産管理	国有財産関係	会計	国有財産管理	国有財産関係綴	10	—	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	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
			建物実態調査関係			建物実態調査綴	30	—	廃棄
			土地建物管理台帳関係			工事文書（予算管理）	5	—	廃棄
						国有財産台帳	常用	—	未定
						国有財産関係報告書	5	—	廃棄
						庁舎整備計画	3	—	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	国有財産管理	国有財産使用許可関係			国有財産使用許可綴	30	—	未定
修繕・補修関係関係	施設整備工事文書（国有）	5	—			廃棄			
宿舎関係	宿舎文書	5	—			廃棄			
不動産賃貸借文書関係	不動産賃貸契約書綴	7	—			廃棄			
国有財産関係	国有財産台帳登録決議書	5	—			廃棄			
15	予算及び決算に関する事項	国有財産管理		会計	国有財産管理	価格改定文書	5	—	廃棄
		国有財産決算				5	—	廃棄	
		国有財産売払関係綴				10	—	廃棄	
		宿舎貸与関係				3	—	廃棄	
		建物実態調査関係				保全実態調査	3	—	廃棄
			各種設備等点検結果	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	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	会計	予算執行	支出簿	5	—	廃棄
						徴収簿	5	—	廃棄
						歳入決算報告書	5	—	廃棄
						会計報告書	5	—	廃棄
						支出負担行為差引簿	5	—	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	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
						支出計画及び支出負担行為計画示達表綴	5	—	廃棄
						支出伺綴	5	—	廃棄
						予定価格調書（会計入札関係）	5	—	廃棄
						委託事業	5	—	廃棄
						委託費返還	5	—	廃棄
						契約関係綴	5	—	廃棄
						前渡資金所要額請求書綴 （社保料・賠払金・保返金）	5	—	廃棄
						前渡資金出納計算書同付属証拠書	7年2ヶ月	—	廃棄
						前渡資金出納計算書 （労働保険特別会計）主任	5	—	廃棄
						前渡資金出納計算書（一般会計）主任	5	—	廃棄
						前渡資金送金請求書（一般会計）丁	5	—	廃棄
						前渡資金送金請求書（労働保険特別会計）	5	—	廃棄
						前渡資金送金請求書（一般会計）丁ー2	5	—	廃棄
						小切手等受払簿	5	—	廃棄
						小切手及び国庫金振替書原符	5	—	廃棄
						各種計算書及びその証拠書	7年2ヶ月	—	廃棄
						会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム	5	—	廃棄
						前渡資金科目整理簿	5	—	廃棄
						振込不能訂正請求書綴	5	—	廃棄
						科目更正	5	—	廃棄
						保険料返還金等及び賠償償還及び払戻金要求額 調綴	5	—	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	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
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	会計	経理・出納	国庫金送金等請求書綴	5	—	廃棄
						雇用安定等給付金支給決定報告	3	—	廃棄
						旅費精算額請求書	5	—	廃棄
						旅費支給実績調	5	—	廃棄
						支出決定簿	5	—	廃棄
						支出済一覧表	5	—	廃棄
						支払計画表（一般会計）	5	—	廃棄
						支払計画表（労災勘定）	5	—	廃棄
						支払計画表（雇用勘定）	5	—	廃棄
						支払計画表（徴収勘定）（復興特会）	5	—	廃棄
						支払計画表（子ども・子育て支援特別会計）	5	—	廃棄
						資金前渡伺	5	—	廃棄
						資金請求及び経理状況報告（退職者給与・退職手当・赴任旅費）	3	—	廃棄
						宮崎監督署電気	5	—	廃棄
						高鍋合庁電気	5	—	廃棄
						取消・訂正決議書	5	—	廃棄
						支出決定通知確認決議書	5	—	廃棄
						諸謝金関係各種集計表	5	—	廃棄
						政府職員等失業者退職手当会計別支給状況報告書	3	—	廃棄
						過年度支出	3	—	廃棄
						納入告知（返納・請求）関係書類	5	—	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	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
						会計事務補助者命免関係	常用	—	廃棄
						預託金月計突合表	5	—	廃棄