

松江地方務局総務課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	訓令等	・勤務時間に関する訓令・通達その他の例規類	人事	例規(勤務時間・休暇)	訓令, 通達その他の例規類(勤務時間・休暇関係)	30年	廃棄	年度		人事001
		勤務時間・休暇に関する文書	・勤務時間・休暇関係書類 ・勤務時間・休暇関係書類(非常勤職員)	人事	勤務時間・休暇	勤務時間・休暇関係書類	3年	廃棄	暦年		人事002
		超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月を経過する日まで	廃棄	年度	(備考二を参照)	人事003
		出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	出勤簿	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事	(備考二を参照)	人事004
		休暇に関する文書	・休暇簿 ・勤務しないことの承認簿	人事	勤務時間・休暇	休暇簿	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事(休暇簿のみ)	(備考二を参照)	人事005
		勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	人事	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年	(備考二を参照)	人事006
			・早出遅出勤務管理簿 ・休憩時間変更事由申出書 ・申告・割振り簿	人事	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		人事007
			・勤務時間等の割振り区分指定表	人事	勤務時間・休暇	・勤務時間等の割振り区分指定表	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	年度	(備考二を参照)	人事008
		異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	人事	勤務時間・休暇	出勤状況報告	取得の日から起算して1年を経過する日まで	廃棄	年度		人事009
	(2)職員の育児休業・自己啓発休業に関すること	職員の育児休業等に関する文書	・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	育児休業等承認	育児休業, 育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	人事010
		職員の自己啓発休業に関する文書	・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	自己啓発休業等承認	自己啓発休業の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	人事011
	(3)人事記録に関すること	人事記録	・人事記録	人事	人事管理	職員の人事記録	永久	廃棄	内閣府令	(別表1に記載なし)	人事012
		人事記録の変更・訂正	・人事記録記載事項変更届	人事	人事管理	人事記録の変更及び訂正	取得日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	年度	(別表1に記載なし)	人事013
	(4)職員の人事管理に関すること	訓令等	・分限, 服務, 懲戒に関する訓令・通達その他の例規類	人事	例規(人事管理)	訓令, 通達その他の例規類(分限, 服務, 懲戒関係)	30年	廃棄	年度		人事014
		職員の分限に関する文書	・分限に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度分限	5年	廃棄	年度	(別表1に記載なし)	人事015
		職員の服務に関する文書	・服務に関する文書	人事	人事管理	服務関係書類	5年	廃棄	年度		人事016
			・国家公務員倫理法関係書類	人事	人事管理	国家公務員倫理法関係書類	5年	廃棄	年度		人事017

総務課(人事)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・懲戒に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度懲戒	5年	廃棄	年度	(別表1事項11を参照)	人事018
			・兼業承認に関する決裁文書 ・無報酬で地方公共団体等の委員を兼職する際の兼職届	人事	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	人事	(別表1に記載なし)	人事019
			・贈与等報告書に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度贈与等報告	提出期間の末日の翌日から起算して5年	廃棄	人事	(別表1に記載なし)	人事020
		職員の昇給・昇格に関する文書	・職員の昇給・昇格に関する決裁文書	人事	人事管理	職員の昇給・昇格	5年	廃棄	人事	(別表1に記載なし)	人事021
			・復職時調整調書	人事	人事管理	復職時調整調書	10年	廃棄			人事022
			・在職者調整調書	人事	人事管理	在職者調整調書	10年	廃棄			人事023
			・昇給延伸調書	人事	人事管理	昇給延伸調書	10年	廃棄			人事024
			・俸給の切替調書	人事	人事管理	俸給の切替調書	10年	廃棄			人事025
		職員の昇給の実施状況に係る記録に関する文書	・昇給発令者等名簿	人事	人事管理	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	年度	(備考二を参照)	
		職員の人事異動に関する文書	・職員の任免に関する訓令・通達その他の例規類	人事	例規(人事管理)	訓令、通達その他の例規類(任免関係)	30年	廃棄	年度		人事026
			・職員の任免に関する決裁文書 ・官民人事交流に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度職員の任免	10年	廃棄	年度	(備考二を参照)	人事027
			・試験採用に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度試験採用	5年	廃棄	年度	(備考二を参照)	人事028
			・選考採用に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度選考採用	5年	廃棄	年度	(備考二を参照)	人事029
			・初任給決定調書 ・人事交流による初任給決定調書	人事	人事管理	〇〇年度初任給決定調書	離職の日から起算して5年を経過する日	廃棄	年度		人事030
			・職員の人事異動に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度人事異動発令上申	5年	廃棄	年度		人事031
				人事	人事管理	〇〇年度人事異動発令簿	5年	廃棄	年度		人事032
		勤務の意思の確認の文書	・60歳以後の勤務の意思に関する確認書	人事	人事管理	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄	年度	(備考二を参照)	
		再任用に関する書類	・希望調書 ・明示の文書等の写し ・同意の文書等	人事	人事管理	再任用(暫定再任用)	再任用の終了した日から3年	廃棄	年度	(備考二を参照)	
			・希望調書 ・明示の文書等の写し ・同意の文書等	人事	人事管理	再任用(定年前再任用)	再任用の終了した日から3年	廃棄	年度	(備考二を参照)	
		再任用に関する報告	・再任用の実施状況等に関する報告	人事	人事管理	再任用の実施状況等に関する報告	3年	廃棄	年度	(備考二を参照)	
		管理監督職を占める職員の異動期間の延長に関する文書	・異動期間の延長の同意の文書等	人事	人事管理	異動期間延長同意書	異動期間の延長の終了した日から3年	廃棄	年度	(備考二を参照)	
			・異動期間の延長の通知の文書等 ・異動期間の延長の説明書の写し ・異動期間の延長の報告の文書等	人事	人事管理	異動期間延長	3年	廃棄	年度	(備考二を参照)	
		勤務継続に関する文書	・希望調書	人事	人事管理	勤務継続	退職した日から3年	廃棄	年度		

総務課(人事)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		赴任旅費に関する文書	・赴任旅費に関する決裁文書	人事	手当	〇〇年度赴任旅費	5年	廃棄	年度		人事033	
		赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届・着任届 ・赴任出発の延期等の認可申請書	人事	人事管理	〇〇年度赴任出発・着任届	3年	廃棄	年度		人事034	
		就労証明等に関する文書	・就労証明及び在職証明の発行に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年就労・在職証明書	3年	廃棄	年度		人事035	
		職員名簿等に関する文書	・職員名簿 ・職員票	人事	人事管理	職員名簿	5年	廃棄	年度		人事036	
(5)人事統計に関すること		人事統計に関する文書	・人事統計に関する訓令・通達その他の例規類	人事	例規(統計)	訓令, 通達その他の例規類(統計関係)	30年	廃棄	年度		人事037	
			・人事統計報告関係書類	人事	統計	人事統計報告	3年	廃棄	年度		人事038	
(6)人事評価に関すること		訓令等	・人事評価に関する訓令, 通達その他の例規類	人事	例規(人事評価)	訓令, 通達その他の例規類(人事評価関係)	30年	廃棄	年度		人事039	
			職員的人事評価に関する文書	・人事評価記録書	人事	人事評価	人事評価記録	確認を実施した日の翌日から起算して5年	廃棄		(別表1に記載なし)	人事040
			・人事評価に関する決裁文書	人事	人事評価	人事評価	5年	廃棄		(別表1に記載なし)	人事041	
(7)職員の給与及び手当に関すること		訓令等	・給与に関する訓令, 通達その他の例規類	人事	例規(給与)	訓令, 通達その他の例規類(給与関係)	30年	廃棄	年度		人事042	
			手当届出・手当認定簿	・扶養親族届 ・扶養手当認定簿 ・扶養手当事後確認書	人事	手当	扶養親族届, 扶養手当認定簿, 扶養手当事後確認書	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)	人事043
			・住居届 ・住居手当認定簿	人事	手当	住居届, 住居手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)	人事044	
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	人事	手当	通勤届, 通勤手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)	人事045	
			・住居手当事後確認書 ・通勤手当事後確認書	人事	手当	住居手当事後確認書, 通勤手当事後確認書	取得日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	年度		人事046	
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿 ・単身赴任手当事後確認書	人事	手当	単身赴任届, 単身赴任手当認定簿, 単身赴任手当事後確認書	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)	人事047	
			・勤労手当支給調書 ・勤労手当支給関係書類	人事	手当	勤労手当支給調書, 勤労手当支給関係書類	取得日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	人事	(備考二を参照)	人事048	
			・特地勤務手当等支給調書	人事	手当	特地勤務手当支給調書	支給しなくなった日から起算して5年を経過する日	廃棄			人事049	
			・寒冷地手当支給調書	人事	手当	寒冷地手当支給調書	取得日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			人事050	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・広域異動手当支給調書	人事	手当	広域異動手当支給調書	支給しなくなった月から起算して5年を経過する日	廃棄			人事051
			・諸手当関係書類	人事	手当	諸手当関係書類	取得日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	年度		人事052
			・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書	人事	手当	管理職員特別勤務手当	作成の日から起算して5年1月を経過する日まで	廃棄	年度 人事	(備考二を参照)	人事053
		退職手当に関する文書	・退職手当上申書	人事	手当	退職手当上申書	5年	廃棄	年度		人事054
			・定年前早期退職に関する文書	人事	手当	定年前早期退職	5年	廃棄	年度		
			・退職手当関係書類	人事	手当	退職手当関係書類	5年	廃棄	年度		人事056
		児童手当・子ども手当支給に関する文書	・児童手当・子ども手当に関する訓令、通達その他の例規類	人事	例規(手当)	訓令、通達その他の例規類(児童手当・子ども手当関係)	30年	廃棄	年度		人事057
			・子ども手当関係書類 ・子ども手当受給者台帳	人事	手当	子ども手当	支給事由の消滅の属する年度の翌年度から5年	廃棄	年度		人事058
			・児童手当関係書類 ・児童手当受給者台帳	人事	手当	児童手当	支給事由の消滅の属する年度の翌年度から5年	廃棄	年度		人事059
(8) 職員の研修に関すること	訓令等	・研修に関する訓令、通達その他の例規類	人事	例規(研修)	訓令、通達その他の例規類(研修関係)	30年	廃棄	年度			人事060
	職員の研修の実施に関する通知、連絡文書	・研修実施関係書類(本省) ・研修実施関係書類(管区) ・研修実施関係書類(自庁) ・研修実施関係書類(法務省外) ・研修実施関係書類(人事院) ・測量講習関係書類	人事	研修	・研修実施関係書類(本省) ・研修実施関係書類(管区) ・研修実施関係書類(自庁) ・研修実施関係書類(法務省外) ・研修実施関係書類(人事院) ・測量講習関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	年度			人事061
(9) 身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・身分証明書交付申請書 ・身分証明書廃止届 ・身分証明書破損・紛失届	庶務	身分証明書	〇〇年度身分証明書	3年	廃棄	年度			人事062
(10) 海外渡航承認に関すること	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認に関する決裁文書	人事	海外渡航承認	〇〇年度海外渡航承認	1年	廃棄	年度			人事063
(11) 職員団体に関すること	職員団体に関する文書	・職員団体に関する訓令・通達その他の例規類	人事	例規(職員団体)	訓令、通達その他の例規類(職員団体関係)	30年	廃棄	年度			人事064
		・職員団体関係書類 ・短期従事許可申請関係書類	人事	職員団体	職員団体関係書類	3年	廃棄	年度			人事065
(12) 非常勤職員の人事異動に関する文書	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員雇用上申書	人事	人事管理	非常勤職員雇用上申書	5年	廃棄	年度			人事066
		・非常勤職員発令通知簿	人事	人事管理	非常勤職員発令通知簿	5年	廃棄	年度			人事067
		・非常勤職員社会保険関係書類 ・非常勤職員雇用保険関係書類	人事	人事管理	・非常勤職員保険関係書類	5年	廃棄				人事068

総務課(人事)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	分類記号		
				大分類	中分類	名称(小分類)							
2	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製その他の決算に関する経緯	給与支給額の計算に関する書類	・職員別給与簿 ・職員別給与簿(事務補助員等関係)	人事	給与簿	職員別給与簿	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年人事	備考欄二	人事069	
				・基準給与簿 ・基準給与簿(事務補助員等関係)	人事	給与簿	基準給与簿	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年人事		人事070	
				・勤務時間報告書 ・勤務状況報告書	人事	給与簿	勤務時間報告書	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年人事	備考欄二	人事071	
				・給与異動情報通知(転出者・転入者)	人事	給与異動	給与異動情報	5年	廃棄	年度		人事072	
				・給与追給・返納に関する決裁文書	人事	給与支給	給与の追給・返納関係書類	5年	廃棄	年度		人事073	
				・給与支払証明書	人事	給与証明	給与支払証明書	5年	廃棄	年度		人事074	
				・給与法改正書類	人事	給与法改正	給与法改正書類	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	人事075	
				給与控除額の計算に関する書類	・特別徴収税額の決定・変更通知書	人事	給与控除	住民税徴収書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	人事076
				給与の振込に関する書類	・給与の口座振込申出書	人事	給与振込	給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日までの間	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	人事077
				源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書)	人事	源泉徴収	源泉徴収票(給与支払報告書)	7年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	人事078
					・年末調整各種申告書	人事	源泉徴収	年末調整各種申告書	7年	廃棄			人事079
				給与統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表	人事	給与統計	給与支払状況統計報告表	3年	廃棄	年度	別表1事項15(2)④参酌	人事080
					・給与の統計関係書類	人事	給与統計	給与の統計関係書類(給与支払状況統計報告表を除く)	3年	廃棄	年度	別表1事項15(2)④参酌	人事081
			3	機構及び定員に関する事項	(1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・定員管理に関する訓令、通達その他の例規類	人事	例規(定員管理)	訓令、通達その他の例規類(定員関係)	30年	廃棄	年度
	・機構要求書 ・定員要求書	人事				組織官職等要求	定員・定数の要求(○年度要求)	10年	廃棄	年度	(別表1事項16を参酌)	人事083	
(2)定員の管理に関すること	定員管理に関する資料	・職務調査の実施に係る通知				人事	定員管理	職務調査	3年	廃棄	年度		人事084
	欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書 ・高齢者活躍及びWLB推進に関する定員の使用状況報告 ・障害者雇用の推進に関する定員の使用状況報告				人事	定員管理	欠員報告	5年	廃棄	年度	(別表1事項16を参酌)	人事085
4	栄典及び表彰の授与に関する事項	栄典及び表彰の授与に関すること	訓令等	・表彰、叙位・叙勲に関する訓令通達その他の例規類	人事	例規(栄典・表彰)	訓令通達その他の例規類(栄典・表彰関係)	30年	廃棄	年度		人事086	
			栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・叙位・死亡叙勲上申書	人事	栄典・表彰	叙位・死亡叙勲関係書類	10年	廃棄	年度		人事087	
				・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書	人事	栄典・表彰	生存者叙勲候補者資料	10年	廃棄	年度		人事088	
			表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・表彰に関する上申書	人事	栄典・表彰	各種表彰	10年	廃棄	年度		人事089	

総務課(人事)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
5	(1) 職員の健康・安全管理に関する事項	訓令等	・健康安全管理に関する訓令、通達その他の例規類	人事	例規類(健康安全管理)	訓令通達その他の例規類(健康安全管理関係)	30年	廃棄	年度		人事090
		健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録表	離職した日の翌年度4月1日から5年	廃棄	年度人事		人事091
		健康診断に関する文書	・健康診断実施関係書類 ・健康診断実施結果関係書類	人事	健康安全管理	健康診断実施関係書類、健康診断実施結果関係書類	取得の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄			人事092
		人間ドックに関する文書	・人間ドックのあつせんに関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度人間ドック	3年	廃棄	年度		人事093
		職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・健康管理・安全管理関係書類	人事	健康安全管理	健康管理・安全管理に関する連絡文書	取得の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	年度		人事094
		職員の健康・安全管理担当者に関する文書	・安全管理担当者指名関係書類 ・健康管理担当者指名関係書類 ・健康管理医指名関係書類	人事	健康安全管理	各担当者指名関係書類	指名又は委嘱が解除される日まで	廃棄			人事095
	(2) 補償に関する事項	訓令等	・災害補償に関する訓令、通達その他の例規類	人事	例規(災害補償)	訓令通達その他の例規類(災害補償関係)	30年	廃棄	年度		人事096
		災害補償に関する文書	・災害認定に関する決裁文書 ・補償請求に関する決裁文書 ・障害等級決定に関する決裁文書 ・遺族補償年金改定通知	人事	災害補償	災害補償	完結の日から5年	廃棄		(別表1に記載なし)	人事097
	(3) 個人型確定拠出年金に関する事項	個人型確定拠出年金事務に関する文書	・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届の写し ・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し	人事	個人型確定拠出年金	個人型確定拠出年金に関する書類	1年(ただし、当該加入者が当該事業所における加入要件を具備しなくなった日の翌年度4月1日を起算日とする。)	廃棄	年度		
		個人型確定拠出年金事務に関する文書	・加入者の資格確認に関する照会書	人事	個人型確定拠出年金	加入者の資格確認に関する照会書	1年	廃棄	年度		
		給与控除掛金についての通知書	・掛金通知書	人事	個人型確定拠出年金	掛金通知書	3年	廃棄	年度		
6	本省・管区等への報告等に関する事項	本省・管区等への報告等に関する文書	・人事に関する報告文書	人事	報告	人事関係報告書類	5年	廃棄	年度		人事098
7	その他の人事係の事務に関する事項	人事事務に関する文書	・人事関係書類	人事	その他	人事関係書類	5年	廃棄	年度		人事099
		給与事務に関する文書	・給与関係書類	人事	その他	給与事務関係書類	5年	廃棄	年度		人事100
8	上記1から7に掲げられていない人事係の事務に関する事項	人事事務に関する文書	上記1から7に掲げられていない人事係の事務に関する文書	人事	その他	人事関係雑書	1年	廃棄	年度		人事101
		給与事務に関する文書	上記1から7に掲げられていない給与事務に関する文書	人事	その他	給与関係雑書	1年	廃棄	年度		人事102

総務課(人事)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
<p>備考</p> <p>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>											

(注) 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について  
 「人事」…人事院規則  
 「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令  
 「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)  
 「〇〇」…〇〇〇〇