

小笠原総合事務所総務課 標準文書保存期間基準

(最終改正 令和4月13日)

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	参考別表1事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1	学識経験者並びに関係地方公共団体の長及び議会の議長で構成される小笠原諸島振興開発審議会(以下「審議会」という。)の議決及びその経緯	審議会の議決に係る小笠原諸島振興開発基本方針案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	・小笠原諸島振興開発に関する調査資料	振興開発	調査	小笠原諸島振興開発関係	10年	移管	6			
2	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	・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報開示決定通知書 ・保有個人情報訂正請求書 ・保有個人情報利用停止請求書 等	許認可等	個人情報	保有個人情報開示請求関係	5年	廃棄	11			
3	個人又は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	・行政文書開示請求書 ・行政文書開示決定通知書 等	許認可等	情報公開	情報公開開示請求関係	5年	廃棄	11又は12			
4	職員の人事	職員の異動及び任免	・人事記録	人事	記録	人事記録	常用(無期限)		備考五			
			・人事異動通知書	人事	通知	人事異動通知書	5年	廃棄				
			・上申調書 ・給与発令通知書	人事	昇給・昇格	昇給・昇格関係	5年	廃棄				
			・非常勤職員に関する文書 ・健康保険、厚生保険及び雇用保険等の届出書類	人事	非常勤職員	非常勤職員関係	5年	廃棄				
			・異動に伴う事前連絡票	人事	転入・転出	転入転出関係	5年	廃棄				
	職員の給与	給与支給に関する文書	・基準給与簿	給与	支給	基準給与簿	5年	廃棄				
			・職員別給与簿	給与	支給	職員別給与簿	5年	廃棄				
			・給与支給基礎資料 ・給与口座振込申出書 ・給与実態調査関係	給与	支給	給与支給、実態調査関係	5年	廃棄				
			・期間率算定調書 ・成績率通知書 ・期末・勤怠手当基礎資料	給与	諸手当	期末・勤怠手当関係	5年	廃棄				
			・扶養親族届 ・単身赴任届 ・認定簿	給与	諸手当	諸手当認定簿	5年	廃棄				
			・管理員職特別勤務手当整理簿	給与	諸手当	管理員職特別勤務手当整理簿	5年	廃棄				
			・退職手当の支給に関する調書等	給与	諸手当	退職手当関係	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄				
			給与所得控除に関する文書	給与と所得者の扶養控除等(異動)申告書 ・給与所得者の保険料控除申告書 兼給与と所得者の配偶者特別控除申告書 ・証明書類	・源泉徴収票 ・年末調整関係書類等	給与	控除	住民税・所得税関係	5年	廃棄	備考五	
					・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	給与	控除	給与と所得者の扶養控除等(異動)申告書等	5年	廃棄		
					・給与所得者の配偶者特別控除申告書	給与	控除	給与と所得者の扶養控除等(異動)申告書等	5年	廃棄		
	・証明書類	給与			控除	給与と所得者の扶養控除等(異動)申告書等	5年	廃棄				
	・人事評価記録書	サービス			人事評価	人事評価記録書	5年	廃棄				
	職員の勤務	人事評価に関する文書	・人事評価記録書	サービス	人事評価	人事評価記録書	5年	廃棄				
			・管理職員特別勤務実績簿	サービス	特別勤務	管理職員特別勤務実績簿	5年	廃棄				
			・出勤簿	サービス	出勤	出勤簿	5年	廃棄				
勤務時間に関する文書			・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・特殊勤務報告書	・勤務時間報告書	サービス	勤務時間	勤務時間報告書、超過勤務報告書、特殊勤務実績簿	5年	廃棄			
				・代休日指定等簿	サービス	勤務時間	代休日指定等簿	5年	廃棄			
				・週休日の振替等命令簿	サービス	勤務時間	週休日の振替等命令簿	5年	廃棄			
				・休日等出勤に係る報告簿	サービス	勤務時間	休日等出勤に係る報告簿	5年	廃棄			
				・振替等通知簿	サービス	勤務時間	振替等通知簿	5年	廃棄			
				・休暇に関する文書	休暇に関する文書	・休暇簿 ・海外渡航の承認申請及び承認書	サービス	休暇	休暇簿	5年	廃棄	
				・旅行命令簿		サービス	出張	旅行命令簿	5年	廃棄		
出張に関する文書	・旅行計画確認書 ・領収書 ・復命書	・旅行計画確認書	サービス	出張	旅行計画確認書、領収書及び復命書	5年	廃棄					
		・領収書 ・復命書	サービス	出張	旅行計画確認書、領収書及び復命書	5年	廃棄					

小笠原総合事務所総務課 標準文書保存期間基準

(最終改正 令和4年7月13日)

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	参考別表1事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	職員の福利厚生	倫理に関する文書	・贈与等報告書等倫理関係文書	服務	倫理	贈与等報告書等倫理関係文書	5年	廃棄	13	
		職員の兼業に関する文書	・申請書 ・承認書	服務	兼業	職員の兼業関係	3年	廃棄		
		公務災害に関する文書	・公務災害認定関係書類	福利厚生	公務災害	公務災害認定関係	認定の効力が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		共済掛金、共済組合員証、貸付弁済に関する文書	・共済掛金明細書 ・標準報酬定時改定文書 ・共済組合員証の交付・核認関係書類 ・貸付弁済関係文書	福利厚生	共済等	福利厚生(共済掛金、組合員証、貸付弁済関係)	5年	廃棄		備考五
		その他職員健康管理、児童手当等に関する文書	・職員健康管理関係文書 ・児童手当関係文書	福利厚生	共済等	福利厚生(その他健康管理、児童手当関係等)	5年	廃棄		
		健康診断結果表	・健康診断結果表	福利厚生	健康診断	職員健康診断	5年	廃棄		
5	訓令等の制定又は改廃及びその経緯	訓令等の立案の検討その他重要な経緯	組織に関する訓令の制定又は改廃のための決裁文書	内規	組織	小笠原総合事務所組織規則	10年	移管	14	
			組織に関する訓令の制定又は改廃のための決裁文書	内規	組織	小笠原総合事務所の組織の細目に関する規則	10年	移管		
			文書に関する訓令の制定又は改廃のための決裁文書	内規	文書	小笠原総合事務所行政文書関係例規	10年	移管		
			庁舎管理に関する訓令等の制定又は改廃のための決裁文書	内規	庁舎管理	小笠原総合事務所庁舎管理規則及び協定書関係	10年	移管		
6	国土交通省一般会計に関する予算・決算	予算	予算概算要求の見積に関する書類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	予算概算要求関係	10年	移管対象だが、別表第2注③により廃棄。	15	
		決算	計算書及び証拠書類	会計	計算証明	国土交通省一般会計前渡資金出納及び債権管理計算書関係	5年	廃棄		備考五
			帳簿	会計	帳簿	現金出納簿	5年	廃棄		
			前渡資金科目整理簿	会計	帳簿	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄		
			契約に関する文書	会計	契約	契約関係	5年	廃棄		
			前渡資金請求に関する文書	会計	前渡資金	前渡資金請求関係	5年	廃棄		
			払込(払出)に関する文書	会計	支出等	払込(払出)決議書	5年	廃棄		
			郵便振替受入(受払)通知書	会計	支出等	郵便振替受入(受払)通知書	5年	廃棄		
			監査に関する文書	会計	監査	会計監査関係	5年	廃棄		
7	機構及び定員	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経緯が記録された文書	・機構要求書 ・定員要求書	組織	機構・定員	機構・定員要求関係	10年	廃棄	16	
8	文書の管理等	文書の管理等	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行政文書	文書	管理	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)		22	
			取得・発出した文書の管理を行うための帳簿	文書	管理	文書番号簿	30年	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	文書	管理	移管・廃棄簿	30年	廃棄		
			行政文書の管理状況の点検及び監査等に関する文書	文書	管理	点検・監査	5年	廃棄		備考五
9	庁舎・宿舍の設置及び管理	庁舎・宿舍の設置及び管理	庁舎・宿舍の設置に関する文書	庁舎・宿舍	設置	庁舎・宿舍設置要求関係	10年	廃棄	備考五	
			庁舎・宿舍の管理に関する文書	庁舎・宿舍	管理	庁舎・宿舍管理関係	3年	廃棄		
10	国土交通省一般会計に関する物品管理	物品管理(国土交通省一般会計)	物品管理に関する文書	物品	管理	物品管理簿	10年	廃棄	備考五	
			物品増減及び現在額報告書 物品管理計算書	物品	管理	物品管理関係	5年	廃棄		

小笠原総合事務所総務課 標準文書保存期間基準

(最終改正 令和4月13日)

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	参考別表1事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
11 その他所管業務の運営	所管事項の運営方針	運営方針に関する文書	関係機関からの例規 ・関係機関からの通達 ・関係機関からの事務連絡	総括	運営方針	例規・通達(重要なもの)	常用(無期限)	廃棄	備考五
						例規・通達(一般のもの)	3年		
						事務連絡等	1年		
	事務引継	事務引継に関する文書	・事務引継書	総括	事務引継	事務引継書	常用(無期限)	廃棄	
	業務報告	業務報告書	・業務報告書	総括	業務報告	業務報告書	10年	廃棄	
	式典・表彰	式典・表彰に関する文書	・祝辞 ・叙勲功績調書等	総括	式典表彰	式典・表彰関係	10年	廃棄	
	会議	会議の実施・結果に関する文書	・会議資料	総括	会議	各種会議資料	5年	廃棄	
	広報	広報に関する文書	・HP作製に関する文書等	総括	広報	広報関係	3年	廃棄	
照会・回答	関係機関からの照会文書(調査・依頼等を含む)及びその回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	総括	照会・回答	各種照会・回答(他の分類に属さないもの)	1年	廃棄		
								陳情・要望	関係団体からの陳情及び要望に関する文書
12 小笠原総合事務所の所掌事務に関する事項共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し						1年未満	廃棄	備考五
	②定型的・日常的な業務連絡、日程表等								
	③出版物や公表物を編集した文書								
	④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答								
	⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書								
	⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書								
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、本事項を所管する関係機関の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。									

(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、参考事項表に当該法令の名称を記載する。

小笠原総合事務所業務課 標準文書保存期間基準

(最終改正 令和4年7月13日)

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	参考別表1事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 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	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	・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報開示決定通知書 ・保有個人情報訂正請求書 ・保有個人情報利用停止請求書 等	許認可等	個人情報	保有個人情報開示請求関係	5年	廃棄	11		
2 個人又は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	・行政文書開示請求書 ・行政文書開示決定通知書 等	許認可等	情報公開	情報公開開示請求関係	5年	※ただし決定に対する審査請求又は取消訴訟があった場合はその確定日以後5年	11又は12		
	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に関する文書	・訴状 ・各種申立書 ・準備書面 等	訴訟	手続	訴訟関係	10年	※訴訟が最終する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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行政文書	・行政文書管理簿	文書	管理	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)		22		
		取得・発出した文書の管理を行うための帳簿	・文書番号簿	文書	管理	文書番号簿	30年	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	・移管・廃棄簿	文書	管理	移管・廃棄簿	30年	廃棄			
		行政文書の管理状況の点検及び監査等に関する文書	・点検・監査の実施及び文書整理月間の実施等	文書	管理	点検・監査	5年	廃棄	備考5		
4 土地(国有地を除く。)の使用に関する事項	土地(国有地を除く。)の使用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その過程が記録された文書	・土地(国有地を除く。)の使用に関する文書	土地	使用	土地使用関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	11又は12		
5 出入国管理及び外国人の在留に関する事項	出入国管理に関する業務	出入国審査に関する文書	・出入国審査リスト登録記録	出入国管理	上陸審査	出入国審査リスト登録記録	3年	廃棄	備考5		
			・特異事案	出入国管理	上陸審査	特異事案	3年	廃棄			
			・出入国審査資料	出入国管理	上陸審査	出入国審査資料	3年	廃棄			
			・外国人出国通知	出入国管理	上陸審査	外国人出国通知	1年	廃棄			
			・船舶等記録	出入国管理	上陸審査	船舶等記録	3年	廃棄			
			・船舶台帳	出入国管理	上陸審査	船舶台帳	1年	廃棄			
			・船舶関係書類	出入国管理	上陸審査	船舶関係書類	1年	廃棄			
			・未承認船舶に関する記録	出入国管理	上陸審査	未承認船舶	3年	廃棄			
			出入国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	・上陸審判に関する記録	出入国管理	上陸審判	上陸審判に関する記録		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
				・乗員上陸許可に関する記録 ・遭難上陸審査に関する記録 ・緊急上陸審査に関する記録	出入国管理	上陸審査	特例上陸審査に関する記録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		廃棄	
不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・違反審査審判に関する記録	出入国管理		退去強制	違反手続に関する記録	処分される日に係る特定日以後5年	廃棄				
在留審査に関する業務	在留審査に関する文書	・在留審査リスト登録記録	出入国管理	在留審査	在留審査リスト登録記録	3年	廃棄	備考5			
		・特異事案	出入国管理	在留審査	特異事案	3年	廃棄				
		・在留審査資料	出入国管理	在留審査	在留審査資料	3年	廃棄				
在留審査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	・永住許可申請記録 ・在留資格取得許可申請記録 ・在留資格変更許可申請記録 ・在留資格抹消許可申請記録	出入国管理	在留審査	在留審査に関する記録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	11			
		申請取次に関する業務	申請取次に関する文書	申請取次承認手続	出入国管理	申請取次	申請取次関係記録	3年	廃棄	備考5	
その他所管業務の運営	運営方針に関する文書	関係機関からの例規 関係機関からの通達 関係機関からの事務連絡		出入国管理	運営方針	入国在留情報	常用(無期限)				
						例規・通達等(重要なもの)	常用(無期限)				
						例規・通達等(一般のもの)	3年	廃棄			
						事務連絡等	1年	廃棄			
						業務に関する報告書	出入国管理	業務報告	業務記録報告	3年	廃棄
業務統計	出入国管理	業務統計	業務統計	3年	廃棄						
6 港及び飛行場における検疫及び防除に関する事項	検疫業務に関する事項	検疫業務に関する文書	検疫台帳	検疫	業務	検疫台帳	10年	廃棄	備考5		
			検疫港以外の港における検疫に関する申請書	検疫	業務	検疫港以外の検疫業務	3年	廃棄			

小笠原総合事務所業務課 標準文書保存期間基準

(最終改正 令和4年7月13日)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考別表1事項					
				大分類	中分類	名称(小分類)								
		検疫業務実施報告に関する文書	・検疫実施報告表 ・申告書 ・検疫調書 ・外航船舶入港事前連絡票	検疫	報告	業務実施報告諸関係	5年	廃棄						
			予防接種に関する文書	・予防接種台帳	検疫	予防	予防接種台帳	10年		廃棄				
		衛生業務に関する事項	衛生検査に関する文書	・衛生検査台帳	検疫	衛生	衛生検査台帳	10年		廃棄				
		その他所管業務の運営	運営方針に関する文書	・関係機関からの例規 ・関係機関からの通達 ・関係機関からの事務連絡	検疫	運営方針	検疫伝染病情報	常用(無期限)						
							例規・通達等(重要なもの)	常用(無期限)						
							例規・通達等(一般のもの)	3年		廃棄				
							事務連絡等	1年		廃棄				
		7	緊急防除についての指導に関する事項	防疫に関する業務	防疫業務に関する文書	緊急防除に関する文書	防疫	緊急防除		緊急防除関係	5年	廃棄	備考五	
							・ミバエ類等侵入警戒調査実施計画 ・ミバエ類等侵入警戒調査結果報告	防疫		侵入警戒調査	ミバエ類等侵入警戒調査関係	3年		廃棄
							・移動禁止植物等広報強化週間に関する文書	防疫		広報	移動禁止、制限植物等の広報関係	3年		廃棄
・移動禁止植物等の取締りに関する文書	防疫						移動取締り	移動禁止、制限植物等の取締り関係	3年	廃棄				
・移動禁止植物等の移動許可に関する文書	防疫						特許許可	移動禁止、制限植物等の移動特許、許可関係	5年	廃棄				
・移動制限植物検疫補助員の推薦依頼に関する文書	防疫						補助員	植物検疫補助員関係	5年	廃棄				
・国内検疫業務の運用等に関する文書	防疫						国内検疫	国内検疫関係	3年	廃棄				
・野外調査への協力依頼等に関する文書	防疫						国内検疫	野外調査関係	1年	廃棄				
調査・研究に関する文書	・調査研究課題に関する文書 ・調査研究報告に関する文書						防疫	調査研究	調査研究関係	3年	廃棄			
農林水産省一般会計に関する決算	計算書及び証拠書類						・前渡資金出納計算書及び証拠書類 ・払込(払出)決議書 ・郵便振替受入(受払)通知票 ・契約に関する文書 ・見積書 ・定時検査書及び交替検査書 ・債権管理計算書及び証拠書類 ・債権管理現在額報告書	防疫	計算証明	農林水産省一般会計 前渡資金出納及び債権管理計算書・支払証拠書類関係	5年	廃棄		
		・収入金現金出納計算書 ・証拠書類 ・収入金領収報告書 ・定時検査書及び交替検査書	防疫	計算証明	農林水産省一般会計 収入金現金出納計算書関係	5年				廃棄				
		帳簿	・現金出納簿	防疫	帳簿	現金出納簿				5年	廃棄			
		・前渡資金科目整理簿	防疫	帳簿	前渡資金科目整理簿	5年				廃棄				
		前渡資金請求	・前渡資金請求書	防疫	資金前渡	前渡資金請求関係				5年	廃棄			
		農林水産省一般会計に関する物品管理	物品管理に関する文書	・物品管理簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書	防疫	物品管理				物品管理簿	10年	廃棄		
										物品管理関係	5年	廃棄		
		その他所管業務の運営	運営方針に関する文書	・関係機関からの例規 ・関係機関からの通達 ・関係機関からの事務連絡	防疫	運営方針				例規・通達等(重要なもの)	常用(無期限)			
										例規・通達等(一般のもの)	3年	廃棄		
										事務連絡等	1年	廃棄		
業務に関する報告書	防疫						業務報告	業務月報	3年	廃棄				
・業務統計	防疫		業務報告	業務年報	5年	廃棄								
出張に関する文書	・出張伺い ・旅行命令簿 ・復命書		防疫	出張	出張関係	5年	廃棄							
8	労働条件及び労働者の保護並びに労働者災害補償保険事業に関する事項	労働法令遵守に関する文書	・就業規則等 ・時間外労働・休日労働に関する協定届 ・1年単位の変形労働時間制に関する協定届等	労働	就業環境	就業規則関係	5年	廃棄	備考五					
						時間外労働・休日労働に関する協定届	3年	廃棄						
						1年単位の変形労働時間制に関する協定届関係	3年	廃棄						

小笠原総合事務所業務課 標準文書保存期間基準

(最終改正 令和4年7月13日)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考別表1事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
労働法令遵守に関する業務	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		・専門型の裁量労働制に関する協定届 等	労働	就業環境	専門業務型裁量労働制に関する協定届関係	3年	廃棄	12			
			・適用事業報告書	労働	就業環境	適用事業報告	3年	廃棄				
			・適用事業報告(有期事業に係るもの)	労働	就業環境	適用事業報告(有期事業)	3年	廃棄				
			・集団指導に関する書類	労働	監督業務	集団指導	5年	廃棄				
			・相談等記録票	労働	監督業務	相談等記録	3年	廃棄				
			・是正勧告書 ・申告処理台帳	労働	監督業務	申告処理台帳(出頭命令等不利益処分に係るもの及び石綿関連文書を除く)	3年	廃棄				
			・解雇予告除外認定申請書 等	労働	監督業務	解雇予告除外認定	3年	廃棄				
			・是正勧告書 ・申告処理台帳 ・出頭命令書 ・使用停止等命令書	労働	監督業務	申告処理台帳(出頭命令等不利益処分に係るもの)(石綿関連文書を除く)	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄				
			・統括管理状況等報告命令書 ・統括管理状況等報告	労働	安全衛生	統括管理状況等報告	5年	廃棄				
			労働法令遵守に関する業務	労働法令遵守に関する文書	・労働者死傷病報告書	労働	安全衛生	労働者死傷病報告		5年	廃棄	備考五
			・災害・事故報告書	労働	安全衛生	災害・事故報告	5年	廃棄				
			・災害調査復命書	労働	安全衛生	災害調査復命書	5年	廃棄				
			・機械等設置・移転・変更届	労働	安全衛生	機械等設置・移転・変更届	3年	廃棄				
			・建設工事・土石採取計画届	労働	安全衛生	建設工事・土石採取計画届	3年	廃棄				
			・クレーン等設置報告書	労働	安全衛生	クレーン等設置報告	3年	廃棄				
			・寄宿舎設置届	労働	安全衛生	寄宿舎設置届	5年	廃棄				
			・ボイラー・第一種圧力容器設置・変更届	労働	安全衛生	ボイラー・第一種圧力容器設置・変更届等関係	5年	廃棄				
			・ボイラー・第一種圧力容器検査(落成・変更・使用再開)申請書	労働	安全衛生	ボイラー・第一種圧力容器検査(落成・変更・使用再開)申請書関係	5年	廃棄				
			・工事計画変更勧告・指導書	労働	安全衛生	工事計画変更勧告・指導書	3年	廃棄				
・共同企業体代表者届	労働	安全衛生	共同企業体代表者届	5年	廃棄							
・特定元方事業者の事業開始報告書	労働	安全衛生	特定元方事業者の事業開始報告	3年	廃棄							
・石綿関連文書	労働	安全衛生	石綿関連文書	常用(無期限)								
・定期健康診断結果報告書 ・特殊健康診断結果報告書 等	労働	安全衛生	健康診断結果報告書	3年	廃棄							
・移動式クレーン等の検査証の各種申請 ・移動式クレーン運転士免許等の各種申請	労働	安全衛生	労働安全衛生法に基づく各種検査証、免許関係	5年	廃棄							
労働保険に関する業務	労働保険に関する文書	・労働保険番号振出簿	労働	労働保険	労働保険番号振出簿	常用(無期限)						
・保険関係成立届 ・保険関係変更届 等	労働	労働保険	保険関係成立届関係	5年	廃棄							
・特別加入申請・変更に関する文書	労働	労働保険	特別加入申請・変更関係	5年	廃棄							
労働保険加入証明願	労働	労働保険	労働保険加入証明願	1年	廃棄							
・労働保険代理人選任・解任届	労働	労働保険	労働保険代理人選任・解任届関係	新たに届出がされた日又は事業廃止日に係る特定日以後3年	廃棄							
・保険料・一般拠出金申告書 ・一括有期事業総括表 ・一括有期事業報告書(建設の事業)等	労働	労働保険	労働保険料申告関係	3年	廃棄							
・団体運営報告 ・保険料申告書 等	労働	労働保険	事務組合関係	3年	廃棄							
・名称・所在地等変更届 等	労働	労働保険	名称・所在地等変更届関係文書	5年	廃棄							
労災補償に関する業務	労災補償に関する文書	・療養(補償)給付たる療養の給付請求書	労働	労災短期給付	療養給付請求関係	5年	廃棄					
・療養(補償)給付たる療養の費用請求書 ・振替払出受付票 ・休業(補償)給付支給請求書 ・専門医意見書 等	労働	労災短期給付	支払済保険給付請求関係	5年	廃棄							
・適正給付管理名簿	労働	労災短期給付	専門医意見書依頼関係	3年	廃棄							
・受給者別年金関係(失権分)	労働	労災年金給付	適正給付管理名簿	1年	廃棄							
・受給者別年金関係(失権分)	労働	労災年金給付	受給者別年金関係(失権分)	5年	廃棄							
職業安定に関する業務	職業安定に関する文書	・求職申込書 ・求職票 等	労働	職業相談	求職関係	1年	廃棄					
・求人申込書 ・求人票 等	労働	求人	求人関係	1年	廃棄							
・雇用保険適用事業所設置届	労働	雇用保険適用	雇用保険適用事業所設置届関係	事業廃止日に係る特定日以後3年	廃棄							

小笠原総合事務所業務課 標準文書保存期間基準

(最終改正 令和4年7月13日)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の実例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考別表1事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・雇用保険事業主事業所各種変更届	労働	雇用保険適用	雇用保険事業主事業所各種変更届関係	事業廃止日に係る特定日以後3年	廃棄				
			・雇用保険適用事業所廃止届	労働	雇用保険適用	雇用保険適用事業所廃止届関係	3年	廃棄				
			・雇用保険被保険者資格取得届・喪失届	労働	雇用保険適用	雇用保険被保険者資格取得届・喪失届関係	5年	廃棄				
			・兼務役員実態証明書	労働	雇用保険適用	兼務役員実態証明書関係	3年	廃棄				
			・雇用保険被保険者離職証明書控	労働	雇用保険適用	雇用保険被保険者離職証明書関係	5年	廃棄				
			・事業所別被保険者台帳照会票	労働	雇用保険適用	事業所別被保険者台帳照会票関係	3年	廃棄				
			・雇用保険の被保険者となったこと(被保険者でなくなったこと)の確認請求(聴取)書	労働	雇用保険適用	雇用保険の被保険者となったこと(被保険者でなくなったこと)の確認請求(聴取)書関係	3年	廃棄				
			・雇用保険被保険者証再交付申請書	労働	雇用保険適用	雇用保険被保険者証再交付申請関係	1年	廃棄				
			・雇用保険事業所非該当承認申請書 等	労働	雇用保険適用	雇用保険事業所非該当承認申請関係	常用(無期限)					
			・移転費申請書 ・求職活動支援費申請書 等	労働	雇用保険給付	移転費・求職活動支援費等の関係書類	3年	廃棄				
			・失業認定申告書 ・高齢受給資格失業認定申告書 ・特例受給資格者失業認定申告書 等	労働	雇用保険給付	失業認定申告関係書類	3年	廃棄				
			・受給期間延長申請書	労働	雇用保険給付	受給期間延長関係	5年	廃棄				
			・離職票の補正(回答) 等	労働	雇用保険給付	離職票の補正関係	5年	廃棄				
			・求職申込書 ・離職票1・2 ・離職理由確認資料 ・受給決定に係る給付申告書 等	労働	雇用保険適用	支給終了者等関係	3年	廃棄				
			・就業手当支給申請書 等	労働	雇用保険給付	就業手当支給申請関係	3年	廃棄				
			・再就職手当支給申請書 等	労働	雇用保険給付	再就職手当支給申請関係	3年	廃棄				
			・就業促進定着手当支給申請書 等	労働	雇用保険給付	就業促進定着手当支給申請関係	3年	廃棄				
			・傷病手当金支給申請書 等	労働	雇用保険給付	傷病手当金支給申請関係	3年	廃棄				
			・教育訓練給付金支給申請書 等	労働	雇用保険給付	教育訓練給付金支給申請関係	3年	廃棄				
			・常用就職支度手当支給申請書 等	労働	雇用保険給付	常用就職支度手当支給申請関係	3年	廃棄				
			・債権管理簿 ・証拠書類	労働	雇用保険給付	不正受給関係書類	3年	廃棄				
			・育児休業基本給付金支給申請書 ・育児休業給付受給資格確認書 等	労働	雇用継続給付	育児休業給付関係	5年	廃棄				
			・高齢雇用継続給付支給申請書 ・高齢雇用継続給付受給資格確認書 等	労働	雇用継続給付	高齢雇用継続給付支給関係	10年	廃棄				
			・雇用保険被保険者60歳到達時等資金証明書	労働	雇用継続給付	雇用保険被保険者60歳到達時等資金証明書	3年	廃棄				
			・介護休業給付金支給申請書 等	労働	雇用継続給付	介護休業給付金支給関係	3年	廃棄				
			労働保険特別会計に関する決算	計算書及び証拠書類	前渡資金出納計算書及び証拠書類 ・定時検査・交替検査書 ・債権管理計算書及び証拠書類 ・債権管理現在額報告書	労働	計算証明	労働保険特別会計前渡資金出納及び債権管理計算書関係	5年	廃棄		
				帳簿	払込(払出)決議書(雇用勘定)	・収入金現金出納計算書及び証拠書類(現金領収証書、現金払込書、等) ・収入金領収報告書、現金払込仕訳書 ・定時検査書及び交替検査書	労働	計算証明	労働保険特別会計収入金現金出納計算書関係	5年	廃棄	
						・払込(払出)決議書(雇用勘定)	労働	帳簿	現金出納簿	5年	廃棄	
						・前渡資金科目整理簿	労働	帳簿	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
						前渡資金請求に関する文書	労働	前渡資金	前渡資金請求関係	5年	廃棄	
	払込(払出)に関する文書	・払込(払出)決議書(雇用勘定) ・郵便振替受入(受払)通知票	労働	支出等	払込(払出)決議書(雇用勘定)	5年	廃棄					
		・払込(払出)決議書(労災勘定) ・郵便振替受入(受払)通知票	労働	支出等	払込(払出)決議書(労災勘定)	5年	廃棄					
労働保険特別会計に関する物品管理	物品管理に関する文書	・物品管理簿	労働	物品管理	物品管理簿	10年	廃棄					
		・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書	労働	物品管理	物品管理関係	5年	廃棄					
その他所管業務の運営	運営方針に関する文書	・1年保存の基準関係通達文書等	労働	運営方針	基準関係通達文書等 1年保存	1年	廃棄					
		・3年保存の基準関係通達文書等	労働	運営方針	基準関係通達文書等 3年保存	3年	廃棄					
		・5年保存の基準関係通達文書等	労働	運営方針	基準関係通達文書等 5年保存	5年	廃棄					
		・10年保存の基準関係通達文書等	労働	運営方針	基準関係通達文書等 10年保存	10年	廃棄					
		・1年保存の安定関係通達文書等	労働	運営方針	安定関係通達文書等 1年保存	1年	廃棄					

小笠原総合事務所業務課 標準文書保存期間基準

(最終改正 令和4年7月13日)

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	参考別表1事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・3年保存の安定関係通達文書等	労働	運営方針	安定関係通達文書等 3年保存	3年	廃棄	
			・5年保存の安定関係通達文書等	労働	運営方針	安定関係通達文書等 5年保存	5年	廃棄	
			・10年保存の安定関係通達文書等	労働	運営方針	安定関係通達文書等 10年保存	10年	廃棄	
			出張に関する文書	労働	出張	出張関係	5年	廃棄	
9	小笠原総合事務所 の所掌事務に関する事項共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				1年未満	廃棄	備考五	
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、本事項を所管する関係機関の行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。									

(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、参考事項に当該法令の名称を記載する。