

大分類	中分類	行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分
徴収	印紙保険料関係	印紙保険料納付・納付計器使用状況報告書	3年	廃棄	—
徴収	印紙保険料関係	雇用保険印紙保険料関係文書	3年	廃棄	—
徴収	印紙保険料関係	料金受取人払い返信ハガキ	3年	廃棄	—
徴収	印紙保険料関係	印紙購入通帳交付簿・各種変更等事業所名簿	3年	廃棄	—
徴収	会議	部内等会議関係綴	1年	廃棄	—
徴収	給与（安定系統のみ）	支給関係・基準給与簿	5年	廃棄	—
徴収	給与（安定系統のみ）	支給関係・職員別給与簿	5年	廃棄	—
徴収	業務簡素化	行政事務簡素・合理化関係	3年	廃棄	—
徴収	厚生関係	健康管理関係	3年	廃棄	—
徴収	厚生関係	健康診断結果綴	3年	廃棄	—
徴収	厚生関係	療養給付金綴	3年	廃棄	—
徴収	厚生関係	組合員証関係綴	3年	廃棄	—
徴収	厚生関係	児童手当関係綴	5年	廃棄	—
徴収	厚生関係	厚生関係各種報告綴	3年	廃棄	—
徴収	行政監察	中央行政監察関係	5年	廃棄	—
徴収	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	—
徴収	債権管理	決算関係報告書	3年	廃棄	—
徴収	債権管理	債権管理・歳入徴収事務引継書	3年	廃棄	—
徴収	債権管理	交付要求書	5年	廃棄	—
徴収	庶務	庁舎管理簿	5年	廃棄	—
徴収	庶務	庁舎職員ICカード交付一覧表	3年	廃棄	—
徴収	情報セキュリティ	外部電磁記録媒体 使用管理簿	5年	廃棄	—
徴収	情報セキュリティ	機密情報利用管理簿	5年	廃棄	—
徴収	情報セキュリティ	HWシステムアクセス記録確認実施記録簿	5年	廃棄	—
徴収	職員の勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	—
徴収	職員の勤務時間	勤務時間報告書	5年	廃棄	—
徴収	職員の勤務時間	勤務時間の指定表	3年	廃棄	—
徴収	職員の勤務時間	週休日の振替命令簿	5年	廃棄	—
徴収	職員の勤務時間	休憩時間変更事由申出書	5年	廃棄	—
徴収	職員の勤務時間	休暇簿＜年次休暇＞	5年	廃棄	—
徴収	職員の勤務時間	休暇簿＜特別休暇＞	5年	廃棄	—
徴収	職員の勤務時間	休暇簿＜病気休暇＞	5年	廃棄	—
徴収	職員の勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	—

大分類	中分類	行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分
徴収	職員の勤務時間	育児時間承認請求書	5年	廃棄	—
徴収	職員の勤務時間	旅行命令簿	5年	廃棄	—
徴収	職員の勤務時間	出張伺	5年	廃棄	—
徴収	職員の勤務時間	業務命令外出簿	5年	廃棄	—
徴収	職員の勤務時間	ICカード使用簿	5年	廃棄	—
徴収	職員の勤務時間	旅費関係綴	5年	廃棄	—
徴収	職員の勤務時間	超過勤務実施伺・実施時間報告書	5年	廃棄	—
徴収	職員の勤務時間	超過勤務時間管理表	3年	廃棄	—
徴収	職員の勤務時間	超勤予算執行計画	5年	廃棄	—
徴収	職員の勤務時間	勤務時間の申告・割振簿	5年	廃棄	—
徴収	職員の勤務時間	早出遅出勤務請求書	5年	廃棄	—
徴収	職員の研修	労働保険適用・徴収業務職員研修	3年	廃棄	—
徴収	職員の諸手当（安定系統のみ）	通勤届	6年	廃棄	—
徴収	職員の諸手当（安定系統のみ）	通勤手当認定簿（その他必要な証明資料）	6年	廃棄	—
徴収	職員の服務	海外渡航承認関係	3年	廃棄	—
徴収	非常勤職員	相談員活動結果報告書	5年	廃棄	—
徴収	非常勤職員	指導員・相談員採用関係綴	5年	廃棄	—
徴収	非常勤職員	賃金職員採用関係綴	5年	廃棄	—
徴収	非常勤職員	非常勤休暇簿	5年	廃棄	—
徴収	非常勤職員	労働保険検査証	1年	廃棄	—
徴収	文書	公印使用簿【労働保険徴収部長】	3年	廃棄	—
徴収	文書	公印使用簿【歳入徴収官】	3年	廃棄	—
徴収	文書	会議・研修関係文書綴 5年保存	5年	廃棄	—
徴収	文書	会議・研修関係文書綴 3年保存	3年	廃棄	—
徴収	文書	会議・研修関係文書綴 1年保存	1年	廃棄	—
徴収	文書	各種文書綴	3年	廃棄	—
徴収	文書	適用・徴収関係各種通達綴 10年保存	10年	廃棄	—
徴収	文書	適用・徴収関係各種通達綴 5年保存	5年	廃棄	—
徴収	文書	適用・徴収関係各種通達綴 3年保存	3年	廃棄	—
徴収	文書	適用・徴収関係各種通達綴 1年保存	1年	廃棄	—
徴収	文書	特殊取扱郵便物等收受簿	5年	廃棄	—
徴収	文書	郵便料金表示額記録簿	5年	廃棄	—
徴収	文書	事務引継書綴	3年	廃棄	—

大分類	中分類	行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分
徴収	文書	事務分掌綴	3年	廃棄	—
徴収	文書	後納郵便物等差出票控	5年	廃棄	—
徴収	文書	特殊取扱郵便物等差出票控	5年	廃棄	—
徴収	文書	他課主務関係綴 1年保存	1年	廃棄	—
徴収	文書	他課主務関係綴 3年保存	3年	廃棄	—
徴収	文書	他課主務関係綴 5年保存	5年	廃棄	—
徴収	文書	他課主務関係綴 10年保存	10年	廃棄	—
徴収	文書	他課主務関係綴 30年保存	30年	廃棄	—
徴収	文書	勤務時間管理関係綴 5年保存	5年	廃棄	—
徴収	文書	広報関係綴	1年	廃棄	—
徴収	文書	予算関係綴	1年	廃棄	—
徴収	文書	人事関係綴 5年保存	5年	廃棄	—
徴収	文書	収納関係事務文書綴 1年保存	5年	廃棄	—
徴収	文書	収納関係事務文書綴 3年保存	3年	廃棄	—
徴収	文書	収納関係事務文書 1年保存	1年	廃棄	—
徴収	文書	収納関係事務文書綴 3年保存	3年	廃棄	—
徴収	文書	各種文書綴	3年	廃棄	—
徴収	文書	各種文書綴	3年	廃棄	—
徴収	報告	徴収事務センター関係	3年	廃棄	—
徴収	報告	適用徴収関係チェックリスト	1年	廃棄	—
徴収	報告	組合関係	1年	廃棄	—
労働保険徴収	労働保険徴収	予算・執行管理関係	5年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	歳入金月計突合表証明簿	3年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	歳入金収納済額日計（総括）表	3年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	歳入徴収済額計算書	3年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	歳入徴収済額計算書付属証拠書	3年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	徴収済額報告書	5年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	現金払込仕訳書（証券仕訳書も準ずる）	3年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	現金払込書・領収証書	5年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	現金出納簿（分任収入官吏）	5年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	収入金現金出納計算書	5年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	収入金現金出納計算書附属証拠書綴	5年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	歳入歳出外現金出納計算書附属証拠書綴	5年	廃棄	—

大分類	中分類	行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分
徴収	労働保険料徴収	主任収入官吏・主任歳入歳出外現金出納官吏引継	5年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	現金領収証書原符（分任収入官吏）	5年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	歳入歳出外現金領収証書原符（分任収入官吏）	5年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	歳入歳出外現金出納簿（分任収入官吏）	5年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	不能欠損に係る決議書等	3年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	各種計算書（債権管理計算書以外）及び証拠書	5年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	徴収簿登記済額入力表	3年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	徴収簿	5年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	スタンプ領収控	5年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	領収スタンプ使用簿	3年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	現金領収証書等引継書	5年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	納付受託証券の月末残高等報告書	3年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	口座振替納付書送付（変更）依頼書兼口座振替依頼書	5年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	口座振替納付書送付依頼書（解除）兼口座振替依頼書（解除）	5年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	局外移転引き継ぎ書	3年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	特別保険料関係	3年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	催告書	3年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	滞納処分関係書類その他分・決算書等	3年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	過誤納額整理簿	5年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	滞納処分関係書類（督促状発行関係）	3年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	延滞金徴収決定（変更）データ入力票	3年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	徴収決定外誤納調定（変更）データ入力票	3年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	収納関係変更データ入力票（充当）	3年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	未登記収納データ登録用入力帳票	3年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	収入官吏領収済通知書	3年	廃棄	—
徴収	労働保険料徴収	領収済報告書	3年	廃棄	—