

令和5年度岡山労働局労働基準部監督課 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	列1	小分類	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
	法令の解釈・運用基準を定めるもの	監督業務例規通達	例規通達関係	監督関係例規	監督	監督業務	監督関係例規	10年	—	廃棄
			例規通達関係	監督関係通達等（10年保存）	監督	監督業務	監督関係（10年）	10年	—	廃棄
監督に関する事項	監督業務通達	通達関係	行政運営方針、留意通達	監督	監督業務	業務運営関係		5年	—	廃棄
	監督業務	各種監督関係	一般労働条件関係	監督	監督業務	一般労働条件関係		5年	—	廃棄
		各種監督関係	過重労働関係	監督	監督業務	過重労働関係		5年	—	廃棄
		各種監督関係	賃金不払・残業関係	監督	監督業務	賃金不払・残業関係		5年	—	廃棄
		各種監督関係	特定分野関係	監督	監督業務	特定分野関係		5年	—	廃棄
		各種監督関係	安全衛生関係	監督	監督業務	安全衛生関係		5年	—	廃棄
		各種監督関係	賃金不払・解雇等関係	監督	監督業務	賃金不払・解雇等関係		5年	—	廃棄
		各種監督関係	広報計画など	監督	監督業務	広報関係		3年	—	廃棄
		各種監督関係	各種監察綴	監督	監察	監察関係		5年	—	廃棄
		各種監督関係	監督関係会議	監督	管理	監督関係会議		5年	—	廃棄
		各種監督関係	システム関係	監督	システム	システム関係		3年	—	廃棄
		各種監督関係	石綿関連文書（常用）	監督	監督業務	石綿関連文書（常用）		常用	—	廃棄
		各種監督関係	監督業務関係	監督	監督業務	監督業務関係（1年）		1年	—	廃棄
		各種監督関係	各種情報関係	監督	監督業務	各種情報関係		3年	—	廃棄
		監督計画関係	監督指導計画関係	監督	監督業務	監督指導計画関係		5年	—	廃棄
		関係行政機関との相互通報制度関係	関係行政機関との相互通報制度関係綴	監督	監督業務	行政連携関係		5年	—	廃棄
		監督関係報告関係	定期報告関係	監督	監督業務	定期報告関係		3年	—	廃棄
労働基準監督官必携関係	監督官必携等交付台帳など	監督	監督業務	その他監督業務関係		5年	—	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	情報公開	開示請求等受付関係	行政文書開示請求関係	監督	情報公開	行政文書開示請求関係	5年	—	廃棄

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	列1	小分類	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		不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	行政不服審査請求関係	行政不服審査請求綴	監督	行政不服審査等	行政不服審査請求関係		10年	11 (5), 12 (5)	原則廃棄
12	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関係	社労士団体の設立及び会則等認可綴	監督	社労士	社労士団体の設立及び会則等認可		満了日以後5年(許認可等)	12 (2)	移管
		社会保険労務士	社労士団体及び社労士事務所への監督関係	社労士団体及び社労士事務所への監督等綴	監督	社労士	社労士団体等関係		5年	12	廃棄
	法令の解釈・運用基準を定めるもの	庶務業務例規通達	例規通達関係	庶務関係例規	労働基準 庶務	文書	庶務関係例規		10年	—	廃棄
	庶務に関する事項	庶務業務通達	通達関係	庶務通達綴	労働基準 庶務	文書	庶務通達綴		5年	—	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	労働基準 庶務	文書	事務分掌綴		3年	—	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	情報セキュリティ関係文書	労働基準 庶務	情報セキュリティ関係	情報セキュリティ関係 (10年)		10年	—	廃棄
							情報セキュリティ関係 (5年)		5年	—	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	庶務業務報告	報告関係	庶務報告関係	労働基準 庶務	文書	庶務報告関係		5年	—	廃棄
		庶務業務会議	会議関係	庶務会議関係綴	労働基準 庶務	会議	庶務会議関係綴		3年	—	廃棄
		業務復命書	各種復命書関係	各種復命書綴	労働基準 庶務	服務	復命書綴		5年	—	廃棄
11, 12											
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	庶務関係 (3年保存)	労働基準 庶務	文書	庶務関係 (3年)		3年	—	廃棄
			勤務時間関係	庶務関係 (1年保存)	労働基準 庶務	文書	庶務関係 (1年)		1年	—	廃棄
			勤務時間関係	出勤簿	労働基準 庶務	勤務時間	出勤簿		5年	—	廃棄
			休暇関係	休暇簿等	労働基準 庶務	勤務時間	休暇簿		5年	—	廃棄
			超過勤務、深夜勤務、早出遅出勤務関係	超過勤務等命令簿等	労働基準 庶務	勤務時間	勤務時間関係		6年	—	廃棄
			勤務時間関係	非常勤職員関係	労働基準 庶務	非常勤職員	非常勤職員関係		5年	—	廃棄
		職員の出張及び官用車使用	旅行命令簿関係	旅行命令簿、旅行依頼簿	労働基準 庶務	職員の出張及び官用車使用	旅行命令簿		5年	—	廃棄
		職員の人事	人事関係各種資料関係	アスベスト関連事業場訪問歴個人票	労働基準 庶務	服務	アスベスト関連事業場訪問歴個人票綴		常用	—	未定
		職員の諸手当	特殊勤務手当等関係	諸手当関係	労働基準 庶務	諸手当	諸手当関係		6年	—	廃棄
職員の福利厚生	職員福利厚生関係	共済組合関係綴	労働基準 庶務	福利厚生	共済組合関係		3年	—	廃棄		

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	列1	小分類	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関係	予算関係綴	労働基準 庶務	会計	予算関係	5年	—	廃棄
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関係	労働基準 庶務	文書	部收受文書台帳	部收受文書台帳	5年	22	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	決裁文書の管理を行うための帳簿関係	労働基準 庶務	文書	部発議文書台帳	部発議文書台帳	30年	22	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄の状態が記録された文書	労働基準 庶務	文書管理	廃棄実施簿	廃棄実施簿	30年	—	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書関係	労働基準 庶務	文書	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