

令和5年度岡山労働局労働基準部健康安全課 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	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			
20	安全に関する事項	労働安全	安全関係	災害防止対策計画	健康安全	安全衛生業務	災害防止対策計画（5年）	5年	-	廃棄		
			安全関係	リスクアセスメント	健康安全	安全衛生業務	リスクアセスメント（3年）	3年	-	廃棄		
			安全関係	災防団体関係	健康安全	安全衛生業務	災防団体（3年）	3年	-	廃棄		
			安全関係	ホームページ・広報関係	健康安全	安全衛生業務	ホームページ・広報（3年）	3年	-	廃棄		
			安全関係	表彰関係	健康安全	安全衛生業務	表彰関係（5年）	5年	20	廃棄		
			安全関係	安全衛生文書	健康安全	安全衛生業務	安全衛生文書（3年）	3年	-	廃棄		
			安全関係	運営方針	健康安全	安全衛生業務	運営方針（5年）	5年	-	廃棄		
			安全関係	安全衛生業務計画	健康安全	安全衛生業務	安全衛生業務計画（5年）	5年	-	廃棄		
			安全関係	監察・業務指導	健康安全	安全衛生業務	監察・業務指導（3年）	3年	-	廃棄		
			安全関係	局内事務連絡	健康安全	安全衛生業務	局内事務連絡（1年）	1年	-	廃棄		
			健康安全に係る事項	健康安全業務例規通達	例規通達関係	安全衛生関係例規	健康安全	安全衛生業務	安全衛生関係例規（10年）	10年	-	廃棄
			健康安全に係る事項	健康安全業務通達	通達関係	衛生関係報告例規	健康安全	安全衛生業務	衛生関係報告例規（10年）	10年	-	廃棄
			健康安全に係る事項	健康安全業務通達	通達関係	安全衛生関係通達	健康安全	安全衛生業務	安全衛生関係通達（5年）	5年	-	廃棄
			健康安全に係る事項	健康安全業務通達	通達関係	岡山産業保健総合支援センター関係	健康安全	衛生業務	岡山産業保健総合支援センター（5年）	5年	-	廃棄
健康安全に係る事項	健康安全業務通達	通達関係	両立支援ガイドライン綴	健康安全	衛生業務	両立支援ガイドライン綴（5年）	5年	-	廃棄			
健康安全に係る事項	健康安全業務通達	通達関係	新型コロナウイルス感染症対策に関すること	健康安全	衛生業務	新型コロナウイルス感染症関係（10年）	10年	-	移管			
20	表彰又は表彰に関する事項	表彰又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	表彰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文書	表彰名簿	健康安全	安全衛生業務	表彰名簿（10年）	10年	20	廃棄		
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	労働者健康管理	じん肺管理区分決定関係	じん肺審査関係（石綿関連文書除く）	健康安全	衛生業務	じん肺審査（30年）	30年	-	未定		
11			じん肺管理区分決定関係	じん肺審査関係（石綿関連文書）	健康安全	衛生業務	じん肺審査（常用）	常用	-	未定		
11			健康管理手帳交付、書換・再交付申請書関係	健康管理手帳台帳等（石綿関連文書を除く）	健康安全	衛生業務	健康管理手帳台帳等（失効後5年）	満了日以後5年（補助金等交付）	-	廃棄		
11			健康管理手帳交付、書換・再交付申請書関係	健康管理手帳台帳等（石綿関連文書）	健康安全	衛生業務	健康管理手帳台帳等（失効後5年）	常用	-	未定		
11、12			健康安全業務会議	各種会議関係	臨時的災害防止対策	健康安全	安全衛生業務	臨時的災害防止対策（3年）	3年	11、12	廃棄	
11、12					石油コンビナート関係	健康安全	安全衛生業務	石油コンビナート関係（10年）	10年	11、12	廃棄	
11、12			国又は行政機関を当事者とする訴状の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟事件（行政事件・国賠事件）関係	訴訟事件	健康安全	安全衛生業務	訴訟事件（判決後10年）	特定日以後10年（裁決・決定）	11、12	廃棄	
11、12					情報公開	開示請求等受付関係関係	情報公開関係	健康安全	安全衛生業務	情報公開（5年）	5年	-
11、12			健康安全業務会議	各種会議関係	送付囑託、照会等	健康安全	安全衛生業務	送付囑託、照会等（5年）	5年	-	廃棄	
11、12					各種報告関係	各種報告関係	健康安全	安全衛生業務	各種会議・研修（3年）	3年	-	廃棄
11、12			健康安全業務報告	各種報告関係	安全関係報告例規	健康安全	安全衛生業務	安全関係報告例規（3年）	3年	-	廃棄	
11、12					健康安全業務復命書	各種復命書関係	健康安全	安全衛生業務	一般復命書（5年）	5年	-	廃棄
11、12			労働安全検査・試験	免許試験関係	免許試験関係	免許関係	健康安全	安全衛生業務	免許関係（5年）	5年	-	廃棄
11、12					免許試験関係	免許関係	健康安全	安全衛生業務	免許台帳（常用）	常用	-	未定
11、12	構造及び製造検査台帳関係	製造許可ほか台帳			健康安全	安全業務	製造許可ほか台帳（常用）	常用	12 (2)	未定		
13	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間	非常勤職員関係	嘱託関係	健康安全	衛生業務	嘱託関係（失効後5年）	満了日以後5年（許認可等）	13	廃棄		
12			法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働安全検査・試験	登録（旧指定）教習機関指定名簿	教習機関登録名簿（電子媒体）	健康安全	安全衛生業務	教習機関登録名簿（常用・電子）	常用	-	未定
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働安全検査・試験	登録（旧指定）教習機関関係	教習機関関係	健康安全	安全衛生業務	教習機関関係（失効後5年）	満了日以後5年（許認可等）	-	廃棄		
12			登録（旧指定）教習機関関係	登録機関監査指導	健康安全	安全衛生業務	登録機関監査指導（5年）	5年	-	廃棄		
12	安全衛生優良企業公表制度	安全衛生優良企業公表制度関係	安全衛生優良企業公表制度認定関係	安全衛生優良企業公表制度認定関係	健康安全	安全衛生業務	安全衛生優良企業公表制度	3年	-	廃棄		
12			労働災害（労働安全）	重要災害統計関係	労働災害統計	健康安全	安全衛生業務	労働災害統計（5年）	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	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	
12	労働衛生管理	衛生管理特別指導事業場関係	石綿関係書類及び復命書	健康安全	安全衛生業務	石綿関係書類及び復命書（常用）	常用	-	未定	
12		労働災害（労働安全）	特別安全管理等指導関係	安全衛生特別指導	健康安全	安全衛生業務	安全衛生特別指導（5年）	5年	-	廃棄
12			重大災害調査報告書関係	重大・死亡災害	健康安全	安全業務	重大・死亡災害（5年）	5年	-	廃棄
12			死亡災害関係	重大・死亡災害関係	健康安全	衛生業務	重大・死亡災害（10年）	10年	-	廃棄
12		労働安全検査・試験	個別検定関係	製造許可ほか申請関係	健康安全	安全業務	製造許可ほか申請（5年）	5年	-	廃棄
12				欠陥機械関係	健康安全	安全業務	欠陥機械（10年保存）	10年	-	廃棄
12			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	検査業者関係	健康安全	安全業務	検査業者関係（失効後5年）	満了日以後 5年 （許認可等）	12（2）
12		労働者健康管理	作業環境測定機関登録証交付関係	作業環境測定機関登録名簿	健康安全	衛生業務	作業環境測定機関登録名簿（常用）	常用	-	未定
12				作業環境測定機関登録証交付関係	作業環境測定機関関係	健康安全	衛生業務	作業環境測定機関関係（失効後5年）	満了日以後 5年 （許認可等）	-
12		補助金等の交付に関する重要な経緯	受動喫煙防止対策助成金関係	助成金関係	健康安全	衛生業務	助成金関係（失効後5年）	5年	12（4）	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	労働安全検査・試験	手数料収納関係	登録免許税、手数料関係	健康安全	安全衛生業務	登録免許税、手数料（5年）	5年	15	廃棄
15		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	予算関係	健康安全	安全衛生業務	予算関係（5年）	5年	-	廃棄