

令和5年度 岡山労働基準監督署 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 (行政文書ファイル等の名称)	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
	総務に係る事項	総務業務例規通達	例規通達関係	総務	例規通達	例規通達綴	10年	—	廃棄
	総務に係る事項	総務業務通達	通達関係	総務	通達	通達綴	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	報告	報告関係	総務	報告	報告綴	3年	—	廃棄
	事務分掌に係る事項	事務分掌	事務分掌関係	総務	事務分掌	事務分掌綴	3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	会議	会議関係	総務	会議	会議関係綴	3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	復命書	復命書関係	総務	管理	復命書綴	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 取得した文書の管理を行うための帳簿関係 郵便物発送関係	総務	文書	收受文書台帳 発議文書台帳 郵便関係綴	5年 30年 5年	22 22 —	廃棄 廃棄 廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の人事	人事関係各種資料 人事関係各種報告関係	総務	職員の人事	アスベスト関連事業場訪問歴個人票 人事関係各種資料 人事関係各種報告	常用 10年 3年	— — —	未定 廃棄 廃棄
			人事関係各種資料 再任用関係 職員証交付関係 セクハラ等相談員命免関係			人事関係各種資料 再任用 職員証交付簿 相談員命免簿他	5年 3年 5年 3年	— — — —	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の給与 職員の服務 職員の兼業の許可に関する重要な経緯 職員の服務	給与雑件関係 国家公務員倫理法関係 兼業・営利企業就職承認申請関係 海外渡航承認、海外出張関係 源泉徴収関係他関係 雇用保険関係関係	総務	職員の給与 職員の服務 総務	給与関係 国家公務員倫理法関係 自営業関係 海外渡航承認関係 特定個人情報（源泉徴収票等） 特定個人情報（雇用保険等）	1年 5年 3年 3年 特定の日 その他	— — — — — —	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の諸手当	諸手当関係関係	総務	諸手当	諸手当関係綴	6年	—	廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の災害補償	公務災害関係	総務	職員の災害補償	公務災害関係	5年	—	廃棄
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 休暇関係 育児休業関係 非常勤職員関係	総務	勤務時間	出勤簿 勤務時間関係 休暇簿 育児休業関係 非常勤職員	5年 6年 5年 5年 5年	— — — — —	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討 その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修関係	総務	職員の研修	研修関係	5年	—	廃棄
		職員の出張及び官用車使用	官用車使用要求書及び事後報告書 官用車事故報告書等 旅行命令簿関係	総務	総務	官用車使用要求書及び事後報告書 官用車関係綴 旅行命令簿	3年 3年 5年	— — —	廃棄 廃棄 廃棄
	総務所掌事務に関する事項	総務所掌事務	総務関係文書関係 総務関係文書関係 廃棄の状態が記録された文書関係 情報保護関係関係 システム関係関係	総務 総務	管理 管理	総務関係文書 総務関係文書 廃棄に当たって、具体的な廃棄年月日を記録する文書等（廃棄に関する決裁等を含む。） 情報保護関係文書 システム関係文書	1年 3年 30年 5年 5年	— — — — —	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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	総務	情報セキュリティ関係	情報セキュリティ関係（10年） 情報セキュリティ関係（5年）	10年 5年	— —	廃棄 廃棄
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典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の文書	総務	栄典・表彰	表彰関係	10年	20	廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の福利厚生	職員福利厚生関係 職員福利厚生関係 健康管理関係 物品管理関係 物品管理関係 物品管理関係	総務 総務	福利厚生 物品管理	共済組合関係綴 共済組合関係事務連絡綴 健康管理関係綴 物品管理簿（備品） 物品管理簿（消耗品） 物品関係綴	3年 1年 5年 常用 5年 5年	— — — — — —	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	行政監察に関する事項	行政監察	行政監察関係	総務	行政監察	管理・企画事務中央監察関係	10年	—	廃棄
	法令遵守に関する事項	法令遵守	法令遵守委員会関係	総務	法令遵守	法令遵守関係	5年	—	廃棄
	防災に関する事項	防災	防災業務計画関係	総務	防災	防災関係綴	10年	—	廃棄
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	会計関係検査関係 会計検査、監査、受検関係 命免関係	総務	会計検査（総務）	会計関係検査書綴 会計検査、監査、受検関係綴 内部監査関係 会計命免関係	5年 5年 5年 5年	— — — —	廃棄 廃棄 廃棄 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 (行政文書ファイル等の名称)	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
	国有財産管理	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 国有財産関係報告 合同宿舍関係	債権管理関係 国有財産関係報告書 合同宿舍関係綴	総務	債権管理	債権管理関係	5年	-	廃棄
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	未到着支払通知書 契約関係綴 特定個人情報 履行報告書 会計関係文書	会計	予算執行	未到着国庫金振込通知書 契約関係綴 特定個人情報(支払調書等) 履行報告書 会計関係綴	5年 5年 5年 5年 1年	- - - - -	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
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	前渡資金送金請求書 前渡資金出納計算書同付属証拠書 現金出納簿 小切手及び国庫金振替書原符 国庫金送金等請求書綴 検査書他 証拠書類(支払決議書) 会計事務補助者命免関係	会計	経理・出納	前渡資金送金請求書等 前渡資金出納計算書・同付属証拠書等 現金出納簿 小切手及び国庫金振替書 国庫金送金通知書・振替済通知書 検査関係綴 支出計算書附属証拠書(副本)	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年	- - - - - - -	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
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	予算配賦申請書等 予算配賦書他	総務 会計	会計機関 予算・決算	予算要求関係綴 予算関係綴	5年 5年	- -	廃棄 廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働保険適用			労災補償	労災適用	5年 5年 3年 1年 満了日以後5年	- - - - -	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		労働保険料徴収	不納欠損整理関係 不納欠損整理簿	労災補償	労災収納	労災収納(3年)	3年	-	廃棄
		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	労災補償	労災徴収	労災徴収(5年)	5年	-	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働保険料徴収	延滞金徴収決定(変更)データ入力票関係	労災補償	労災徴収	労災徴収(3年)	3年	-	廃棄
		労働保険徴収文書	適用・徴収関係例規通達関係	労災補償	文書	適用・徴収例規	10年	-	廃棄
		労働保険徴収文書	適用・徴収関係通達関係	労災補償	文書	適用・徴収通達	5年	-	廃棄
12, 15	法人の権利義務の得喪及びその経緯、予算及び決算に関する事項	労災保険特別加入	特別加入、加入脱退承認通知書関係	労災補償	労災特別加入	労災特別加入(5年) 労災特別加入(3年) 労災特別加入(1年)	5年 3年 1年	- - -	廃棄 廃棄 廃棄
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	個別労働紛争	労働相談関係		雇用室	個別労働紛争	3年	-	廃棄
	法令の解釈・運用基準を定めるもの	監督業務例規通達	監督例規通達関係		(監督)	監督関係例規綴	10年	-	廃棄
	監督業務に係る事項	監督業務通達	監督業務通達関係		(監督)	監督関係通達綴	5年	-	廃棄
		監督業務	広報、啓発関係		(監督)	監督業務	3年	-	廃棄
			申告処理台帳索引簿		(監督)	監督業務	5年	-	廃棄
			申告処理台帳完結関係		(監督)	監督業務	5年	-	廃棄
			監督関係指導関係		(監督)	監督業務	3年	-	廃棄
			監督計画関係		(監督)	監督業務	5年	-	廃棄
			月別監督計画関係		(監督)	監督業務	3年	-	廃棄
			月別監督指導実績関係		(監督)	監督業務	1年	-	廃棄
			通報関係		(監督)	監督業務	1年	-	廃棄
			確認対象事業場名簿		(監督)	監督業務	3年	-	廃棄
			相談等記録票関係		(監督)	監督業務	3年	-	廃棄
			集団指導関係		(監督)	監督業務	5年	-	廃棄
12		監察関係	監察関係綴		(監督)	監察	10年	-	廃棄
		適用事業報告関係	適用事業報告綴		(監督)	届出	3年	-	廃棄
		就業環境	1ヶ月単位の变形労働時間制に関する協定届関係 時間外休日労働協定届関係		(監督)	届出	3年 3年	- -	廃棄 廃棄
11, 13	公益通報に関する事項	公益通報	公益通報関係		(監督)	監督業務	3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	監督業務報告	監督報告関係		(監督)	監督業務	3年	-	廃棄
11, 12		監督業務会議	監督業務会議関係		(監督)	監督業務	3年	-	廃棄
11, 12		監督業務報告	監督報告関係		(監督)	監督業務	3年	11, 12	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 (行政文書ファイル等の名称)	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	監督業務	監督復命書関係	監督復命書綴(使用停止等命令等不利益処分を行った事案に係るもの)(石綿関連文書を除く)	(監督)	監督業務	監督復命書綴	5年	-	廃棄
11, 12		監督復命書関係	石綿関係文書	(監督)	監督業務	石綿関係文書(常用)	常用	22	未定
11, 12		立替払認定及び確認復命書関係	立替払認定及び確認復命書	(監督)	監督業務	立替払認定・確認復命書綴	満了日以後5年(許認可等)	-	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	就業環境	就業規則届出関係	(監督)	届出	貯蓄金管理・就業規則・寄宿舍規則・設置届綴	5年	12	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	(監督)	許認可等	各種許可・認定申請・代休付与等命令関係	満了日以後5年(許認可等)	12(2)	廃棄
12		有期雇用特例措置	計画認定・変更申請書受払簿	(労働条件)	労働時間	計画認定・変更申請書受払簿	3年	12	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	監督業務	立替払認定及び確認台帳関係	(監督)	監督業務	台帳・索引簿(5年)	5年	-	廃棄
22			許可・認定管理台帳	(監督)	監督業務	台帳・索引簿(30年)	30年	22	未定
	法令の解釈・運用基準を定めるもの	安全衛生業務例規通達	安全衛生例規通達関係	(安全衛生)	安全衛生業務	安全衛生関係例規綴	10年	-	廃棄
	安瀬衛生業務に係る事項	安全衛生業務通達	安全衛生通達関係	(安全衛生)	安全衛生業務	安全衛生関係通達綴	5年	-	廃棄
			安全衛生指導計画関係	(安全衛生)	安全衛生業務	安全衛生指導計画関係	10年	-	廃棄
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	労働者の健康管理	健康診断結果報告(一般)関係	(安全衛生)	衛生業務	健康診断関係(3年)	3年	-	廃棄
11			健康診断結果報告(一般)関係	(安全衛生)	衛生業務	健康診断関係(常用)	常用	-	未定
11			じん肺管理区分決定関係綴関係	(安全衛生)	衛生業務	じん肺管理区分決定関係(石綿関連文書を除く)	30年	-	廃棄
11			じん肺管理区分決定関係綴関係	(安全衛生)	衛生業務	じん肺管理区分決定関係(石綿関連文書)	常用	-	未定
11, 12		安全衛生業務会議	安全衛生会議関係	(安全衛生)	安全衛生業務	安全衛生関係会議綴(3年)	3年	-	廃棄
11, 12		安全衛生業務報告	安全衛生報告関係	(安全衛生)	安全衛生業務	安全衛生報告例規関係(5年)	5年	-	廃棄
11, 12			安全衛生報告関係	(安全衛生)	安全衛生業務	安全衛生報告関係(3年)	3年	-	廃棄
11, 12			安全衛生報告関係	(安全衛生)	安全衛生業務	安全衛生報告関係(5年)	5年	11, 12	廃棄
11, 12		労働安全	災害統計関係	(安全衛生)	安全衛生業務	労働災害統計関係(5年)	5年	-	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働衛生管理	労働衛生関係	(安全衛生)	安全衛生業務	安全衛生関係(1年)	1年	12	廃棄
12			労働衛生関係	(安全衛生)	安全衛生業務	安全衛生関係(3年)	3年	12	廃棄
12			労働衛生関係	(安全衛生)	安全衛生業務	安全衛生関係(5年)	5年	12	廃棄
12			粉じん障害防止総合対策関係	(安全衛生)	安全衛生業務	安全衛生関係(10年)	10年	12	廃棄
12		労働安全	安全衛生指導復命書関係	(安全衛生)	安全衛生業務	安全衛生指導関係(常用)	常用	12	未定
12			安全(衛生)関係復命書関係	(安全衛生)	安全衛生業務	安全衛生指導関係(3年)	3年	12	廃棄
12			安全管理・総括安全衛生管理者選任報告関係	(安全衛生)	安全衛生業務	管理者選任報告綴(3年)	3年	-	廃棄
12			安全関係報告関係	(安全衛生)	安全衛生業務	安全表彰関係(5年)	5年	-	廃棄
12			安全表彰事業場等名簿	(安全衛生)	安全衛生業務	安全表彰関係(10年)	10年	12	廃棄
12			全国安全週間関係	(安全衛生)	安全衛生業務	安全・労働衛生週間関係(5年)	5年	-	廃棄
12			労働安全衛生融資関係	(安全衛生)	安全衛生業務	労働安全衛生融資関係(10年)	10年	12	廃棄
12		労働災害(労働安全)	災害調査等処理経過簿	(安全衛生)	安全衛生業務	災害調査処理経過簿(5年)	5年	12	廃棄
12			災害調査復命書関係	(安全衛生)	安全衛生業務	災害調査関係(5年)	5年	-	廃棄
12			災害調査復命書関係	(安全衛生)	安全衛生業務	災害調査関係(10年)	10年	12	廃棄
12			無災害記録樹立事業場名簿	(安全衛生)	安全衛生業務	無災害表彰関係(10年)	10年	-	廃棄
12			無災害記録関係	(安全衛生)	安全衛生業務	無災害表彰関係(5年)	5年	-	廃棄
12			災防団体関係	(安全衛生)	安全衛生業務	災防団体関係(3年)	3年	-	廃棄
12		労働衛生管理	衛生管理特別指導事業場関係	(安全衛生)	安全衛生業務	安全衛生指導関係(5年)	5年	-	廃棄
12			労働衛生関係	(安全衛生)	安全衛生業務	危険有害業務関係(5年)	5年	12	廃棄
12			石綿含有製品報告	(安全衛生)	安全衛生業務	石綿含有製品報告綴(常用)	常用	-	未定
12		検査・試験	建設物、機械等設置届、土石採取、建設工事計画届	(安全衛生)	安全衛生業務	計画届(3年)	3年	-	廃棄
12			建設工事計画届(石綿関連文書)関係	(安全衛生)	安全衛生業務	計画届(常用)	常用	-	未定
12			計画届免除認定関係	(安全衛生)	安全衛生業務	計画届免除認定関係	許認可等の効力消滅後5年	-	廃棄
12			計画届免除認定事業場管理簿	(安全衛生)	安全衛生業務	計画届免除認定事業場管理簿(常用)	常用	-	未定
12			欠陥機械関係	(安全衛生)	安全業務	欠陥機械関係	5年	-	廃棄
12			ボイラー第1種圧力容器体、廃止報告関係	(安全衛生)	安全業務	ボイラー・一圧関係(3年)	3年	-	廃棄
12			ボイラー第1種圧力容器落成変更検査申請書関係	(安全衛生)	安全業務	ボイラー・一圧関係(5年)	5年	-	廃棄
12			小型ボイラー設置報告関係	(安全衛生)	安全業務	小型ボイラー関係(3年)	3年	-	廃棄
12			ボイラー台帳	(安全衛生)	安全業務	ボイラー・一圧関係(10年)	10年	-	廃棄
12			ボイラー台帳	(安全衛生)	安全業務	ボイラー・一圧台帳(常用)	常用	-	未定

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 (行政文書ファイル等の名称)	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		クレーン等・ゴンドラ休・廃止報告関係	クレーン系関係	(安全衛生)	安全業務	クレーン系関係(3年)	3年	-	廃棄
12		クレーン等設置・変更届関係	クレーン系関係	(安全衛生)	安全業務	クレーン系関係(5年)	5年	-	廃棄
12		クレーン等設置報告関係	小型クレーン関係	(安全衛生)	安全業務	小型クレーン関係(3年)	3年	-	廃棄
12		移動式クレーン台帳	クレーン系台帳	(安全衛生)	安全業務	クレーン系関係(10年)	10年	-	廃棄
12		移動式クレーン台帳	クレーン系台帳	(安全衛生)	安全業務	クレーン系台帳(常用)	常用	-	未定
12	許認可等に関する重要な経緯	衛生関係適用除外許可関係	安全衛生関係適用除外許可関係	(安全衛生)	安全衛生業務	安全衛生関係適用除外許可(失効後10年)	特定日以後10年(裁決・決定)	12(2)	廃棄
	法令の解釈・運用基準を定めるもの	賞金業務例規通達	賞金例規通達関係	(賞金)	賞金業務	賞金関係例規	10年	-	廃棄
	賞金業務に係る事項	賞金業務通達	賞金業務通達関係	(賞金)	賞金業務	最低賞金通達関係	1年	-	廃棄
		賞金業務通達関係	賞金関係通達関係 家内労働関係通達関係	(賞金)	賞金業務	賞金関係通達関係	5年	-	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	最低賞金	最低賞金に関する情報資料など関係	(賞金)	賞金業務	賞金関係綴	5年	-	廃棄
12		最低賞金	家内労働関係	(賞金)	家内労働	家内労働関係綴	5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	(賞金)	最低賞金	最低賞金の減額の特例許可関係綴	満了日以後5年(許認可等)	12(2)	廃棄
	法令の解釈・運用基準を定めるもの	労災補償業務例規通達	労災補償例規通達関係	(労災)	労災業務	例規通達関係	10年	-	廃棄
	労災補償業務に係る事項	労災補償業務通達	労災補償通達関係	(労災)	労災業務	通達関係	5年	-	廃棄
		労災補償事務連絡関係	労災補償事務連絡綴	(労災)	労災業務	事務連絡関係(3年)	3年	-	廃棄
		労災補償事務連絡関係	労災補償事務連絡綴	(労災)	労災業務	事務連絡関係(1年)	1年	-	廃棄
		労災補償事務連絡関係	労災補償関係1年保存文書	(労災)	労災業務	労災補償関係(1年)	1年	-	廃棄
		労災保険給付	監察関係	(労災)	労災業務	監察関係(3年)	3年	-	廃棄
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	労災保険給付	保険給付不支給決定請求書関係	(労災)	労災業務	労災補償関係(10年)	10年	-	廃棄
11			支払調査票関係	(労災)	労災業務	労災補償関係(3年)	3年	-	廃棄
11			年金給付決定関係	(労災)	労災業務	年金関係(常用)	常用	-	未定
			年金給付決定関係関係	(労災)	労災業務	年金関係(10年)	10年	-	廃棄
			年金給付決定関係関係	(労災)	労災業務	年金関係(5年)	5年	-	廃棄
11			年金関係諸報告書関係	(労災)	労災業務	年金関係(3年)	3年	-	廃棄
11			年金関係諸報告書関係	(労災)	労災業務	年金関係(1年)	1年	-	廃棄
11			適正給付管理関係	(労災)	労災業務	適正給付管理関係(5年)	5年	-	廃棄
11			適正給付管理関係	(労災)	労災業務	適正給付管理関係(3年)	3年	-	廃棄
11			社会復帰関係	(労災)	労災業務	社会復帰関係(3年)	3年	-	廃棄
11			審査関係	(労災)	労災業務	労働保険審査等関係(10年)	10年	-	廃棄
11			援護費転帰・追給・回収リスト関係	(労災)	労災業務	各種リスト関係(3年)	3年	-	廃棄
11			労災保険給付等調査復命書関係	(労災)	労災業務	労災関係復命書	10年	-	廃棄
11			労災保険給付等調査復命書関係	(労災)	労災業務	労災関係復命書	5年	-	廃棄
11			労災保険短期給付リスト	(労災)	労災業務	適正給付関係	5年	-	廃棄
11			未処理事業リスト	(労災)	労災業務	各種リスト関係(1年)	1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	労災補償業務報告	労災補償報告関係	(労災)	労災業務	報告関係(3年)	3年	-	廃棄
11, 12		労災補償報告関係	労災補償報告関係	(労災)	労災業務	報告関係(1年)	1年	-	廃棄
11, 12		労災保険給付	労災保険給付等調査復命書(石綿関連文書)関係	(労災)	労災業務	石綿関連文書	常用	-	未定
11, 12		労災保険給付	第三者行為災害届関係	(労災)	労災業務	第三者行為災害関係(10年)	10年	-	廃棄
11, 12, 15	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、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	(労災)	労災業務	労災補償関係(5年)	5年	-	廃棄
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	証拠書類(支払決議書)	(労災)	労災業務	支出計算附属証拠書	10年	-	廃棄
15		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	債権管理関係綴	(労災)	労災業務	債権関係	5年	-	廃棄
		特定個人情報の保護	労災年金事務における特定個人情報等の事務取扱担当者名簿	労災補償	労災補償	特定個人情報の保護	5年	-	廃棄
			特定個人情報ファイルへのアクセス記録に係る確認記録	労災補償	労災補償	特定個人情報の保護	3年	-	廃棄
			特定個人情報等の適切な取扱いに関するチェックリスト	労災補償	労災補償	特定個人情報の保護	3年	-	廃棄
	文書管理に関する事項	文書管理等	特定個人情報ファイル簿	労災補償	労災補償	特定個人情報の保護	常用	22	未定