

令和5年度 津山労働基準監督署 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			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			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			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	総務	文書	収受文書台帳 発議文書台帳	5年 30年	22 22	廃棄 廃棄
			郵便物発送関係 廃棄の状態が記録された文書関係			郵便物発送簿 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。）	5年 30年	— —	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	1年 5年 3年 5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	総務	職員の給与 職員の服務	給与関係 国家公務員倫理法関係	1年 5年	— —	廃棄 廃棄
			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			兼業・営利企業就職承認申請関係 海外渡航承認、海外出張 源泉徴収関係他 雇用保険関係	3年 3年 3年 特定の日 その他	— — — — —	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	—	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	総務	勤務時間	出勤簿	5年	—	廃棄
			勤務時間報告書 休暇関係 育児休業関係 非常勤職員関係			勤務時間関係 休暇簿 育児休業関係 非常勤職員	6 5年 5年 5年	— — — —	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 職員の出張及び官用車使用	研修関係 官用車使用要求書及び事後報告書 官用車事故報告書等	総務	職員の研修 総務	研修関係 官用車使用要求書及び事後報告書 官用車関係綴	5年 3年 3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 情報保護関係関係 システム関係関係	総務	管理	旅行命令簿 総務関係（1年） 総務関係（3年） 情報保護関係 システム関係	5年 1年 3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	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 常用 5	— — — — — —	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	総務	会計検査（総 務）	会計関係検査書綴	5年	—	廃棄
			会計検査、監査、受検関係			会計検査、監査、受検関係綴	5年	—	廃棄
			命免関係			命免関係	5年	—	廃棄
			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	総務	債権管理	債権管理関係	5年	—	廃棄
	国有財産管理	国有財産関係報告	国有財産関係報告書	総務	国有財産	国有財産関係報告等	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 (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	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)	貯蓄金管理・就業規則・寄宿舎規則・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)	監視継続労働に従事する者に対する適用除外許可申請書綴	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)	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)	安全衛生関係通達綴	5年	-	廃棄
			安全衛生通達関係		(安全衛生)	安全衛生関係通達綴	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)	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)	健康診断関係(石綿)	常用	-	未定
11			じん肺管理区分決定関係綴関係		(安全衛生)	じん肺管理区分決定関係綴(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)	じん肺管理区分決定関係綴(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)	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)	安全衛生関係(1年)	1年	12	廃棄
12			労働衛生関係		(安全衛生)	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)	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・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)	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)	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)	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)	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)	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)	無災害表彰関係(5年)	5年	-	廃棄
12			災防団体関係		(安全衛生)	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)	安全衛生指導関係(5年)	5年	-	廃棄
12			労働衛生関係		(安全衛生)	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)	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)	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)	計画届(常用)	常用	-	未定
12			計画届免除認定関係		(安全衛生)	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)	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)	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)	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)	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)	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)	ボイラー・一圧台帳(常用)	常用	-	未定
12			クレーン等・ゴンドラ体・廃止報告関係		(安全衛生)	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		(安全衛生)	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		(安全衛生)	小型クレーン関係(3年)	3年	-	廃棄
12			移動式クレーン台帳		(安全衛生)	クレーン系関係(10年)	10年	-	廃棄
12			移動式クレーン台帳		(安全衛生)	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)	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)	賞金関係例規綴	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)	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

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		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	(賃金)	最低賃金	最低賃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)	10年	-	廃棄
			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)	5年	-	廃棄
11		労災保険短期給付リスト	適正給付管理カード	(労災)	労災業務	適正給付関係	5年	-	廃棄
11			未処理事案リスト	(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)	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	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	支出計算附属証拠書	10年	-	廃棄
15			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	常用	22	未定
	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