

令和5年度 愛知労働局労働基準部健康課 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 (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
	労働衛生（健康）に関する事項	労働衛生管理	施策推進	健康	施策推進	全国労働衛生週間関係	5年	－	廃棄
	労働衛生（健康）に関する事項	労働衛生業務通達綴	施策推進	健康	施策推進	通達・事務連絡	3年	－	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	安全衛生優良企業公表制度	台帳・経年管理	健康	受理報告書・復命・業務記録	安全衛生優良企業公表制度	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	受理報告書・復命・業務記録	健康	受理報告書・復命・業務記録	一般復命書	5年	－	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	受理報告書・復命・業務記録	健康	受理報告書・復命・業務記録	欠陥機械関係	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	労働者健康管理	石綿	健康	受理報告書・復命・業務記録	健康管理手帳	常用	－	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働衛生	受理報告書・復命・業務記録	健康	受理報告書・復命・業務記録	登録機関	5年	－	廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間	庶務・経理	健康	庶務・経理	出勤簿	5年	－	廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の出張及び官用車使用	庶務・経理	健康	庶務・経理	出張予定書綴	5年	－	廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間	庶務・経理	健康	庶務・経理	年次休暇	5年	－	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	物品管理	庶務・経理	健康	庶務・経理	備品・消耗品・行政決裁関係綴	5年	－	廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間	庶務・経理	健康	庶務・経理	病気・特別休暇	5年	－	廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の出張及び官用車使用	庶務・経理	健康	庶務・経理	旅費請求書	5年	－	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働者健康管理	石綿	健康	石綿	健康管理手帳	常用	－	廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間	石綿	健康	石綿	石綿障害防止相談員・石綿届出等点検指導員関係	常用	－	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	安全衛生優良企業公表制度	台帳・経年管理	健康	台帳・経年管理	安全衛生優良企業公表制度	5年	－	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	台帳・経年管理	健康	台帳・経年管理	許認可	10年	－	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	台帳・経年管理	健康	台帳・経年管理	健康管理手帳医療機関との契約書	常用	－	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	台帳・経年管理	健康	台帳・経年管理	健康管理手帳返還綴	常用	－	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働者健康管理	台帳・経年管理	健康	台帳・経年管理	作業環境測定機関名簿	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	台帳・経年管理	健康	台帳・経年管理	登録講習機関関係	5年	－	廃棄