

令和6年度愛知労働局労働基準部安全課 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 (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	保存期間終了時の措置
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	出勤簿	安全	庶務・経理	出勤簿	5年	－	廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間	休暇簿関係	年次休暇	安全	庶務・経理	年次休暇	5年	－	廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間	休暇簿関係	病気・特別休暇	安全	庶務・経理	病気・特別休暇	5年	－	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働災害（労働安全）	死亡災害関係	死亡災害綴	安全	受理報告書・復命・業務記録	死亡災害報告情報等	5年	－	廃棄
	安全に関する事項	安全業務	安全衛生業務計画各署別	安全衛生業務計画各署別	安全	施策推進	年間安全衛生業務計画	5年	－	廃棄
	安全に関する事項	安全業務	施策推進	職員研修	安全	施策推進	職員研修	5年	－	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働災害（労働安全）	安全管理特別指導事業場関係関係	安全管理特別指導事業場関係綴	安全	施策推進	安全管理特別指導事業場関係	5年	－	廃棄
	安全に関する事項	労働安全	安全週間関係	安全週間関係	安全	施策推進	安全週間関係	5年	－	廃棄
	安全に関する事項	労働安全	施策推進	重点施策	安全	施策推進	重点施策	3年	－	廃棄
	安全に関する事項	労働安全	施策推進	署業務指導	安全	施策推進	署業務指導	3年	－	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働災害（労働安全）	施策推進	団体指導・会議	安全	施策推進	団体指導・会議	5年	－	廃棄
	安全に関する事項	労働安全	施策推進	中長期計画	安全	施策推進	中長期計画	5年	－	廃棄
	安全に係る事項	安全業務通達	通達関係	各種通達	安全	施策推進	通達・事務連絡	10年	－	廃棄
	安全に関する事項	労働安全	施策推進	部内会議	安全	施策推進	部内会議	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	保存期間終了時の措置
	安全に関する事項	労働安全	施策推進	安全衛生大会	安全	施策推進	安全衛生大会	3年	－	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	手数料収納簿	安全	台帳・経年管理	手数料収納簿兼番号振出簿	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	製造許可台帳関係	製造許可台帳	安全	台帳・経年管理	製造許可台帳	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	検査業者名簿	検査業者名簿	安全	台帳・経年管理	検査業者名簿	5年	－	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働安全検査・試験	登録（旧指定）教習機関指定名簿	登録（旧指定）教習機関指定名簿	安全	台帳・経年管理	登録教習機関名簿	5年	－	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	安全週間表彰事業場名簿	安全	台帳・経年管理	表彰事業場名簿	10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	欠陥機械関係	欠陥機械関係綴	安全	受理報告書・復命・業務記録	欠陥機械関係	特定日以後 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	労働安全検査・試験	受理報告書・復命・業務記録	ボイラー実地修習	安全	受理報告書・復命・業務記録	ボイラー実地修習	特定日以後 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	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	製造許可関係綴	安全	受理報告書・復命・業務記録	製造許可	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	登録（旧指定）教習機関関係	登録（旧指定）教習機関関係綴	安全	受理報告書・復命・業務記録	登録機関	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	受理報告書・復命・業務記録	人事委員会等からの審査依頼	安全	受理報告書・復命・業務記録	人事委員会等からの審査依頼	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	機械等検定関係	機械等検定関係綴	安全	受理報告書・復命・業務記録	特定機械	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	労働安全検査・試験	各種免許証交付、再交付、書替え関係	各種免許証交付、再交付、書替え関係綴	安全	受理報告書・復命・業務記録	免許	5年	－	廃棄
	安全に関する事項	労働安全	受理報告書・復命・業務記録	構造規格適用除外関係（研削盤等）	安全	受理報告書・復命・業務記録	構造規格適用除外関係（研削盤等）	30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	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	労働災害（労働安全）	重大災害対策本部関係関係	重大災害対策本部関係綴	安全	受理報告書・復命・業務記録	重大災害対策本部関係	5年	－	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働災害（労働安全）	無災害記録関係	無災害記録関係綴	安全	受理報告書・復命・業務記録	無災害記録関係	5年	－	廃棄
	安全に関する事項	労働災害（労働安全）	受理報告書・復命・業務記録	労働災害動向調査	安全	受理報告書・復命・業務記録	労働災害動向調査	3年	－	廃棄
	安全に関する事項	労働災害（労働安全）	受理報告書・復命・業務記録	年報	安全	受理報告書・復命・業務記録	年報	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	許認可等に関する重要な経緯	情報公開法関係	情報公開法関係綴	安全	陳情・文書開示	情報公開請求関係	5年	－	廃棄
	安全に関する事項	安全業務	集団陳情等関係	集団陳情等関係綴	安全	陳情・文書開示	集団陳情関係	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	出張復命書関係	出張復命書	安全	庶務・経理	出張等復命書綴	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	出張予定書関係	出張予定書（職員）	安全	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	勤務時間関係	出勤簿（非常勤職員）	安全	庶務・経理	非常勤職員 出勤簿	5年	－	廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の人事	非常勤職員関係	非常勤職員の配置	安全	庶務・経理	非常勤職員関係	5年	－	廃棄
13	職員の人事に関する事項	安全業務	庶務・経理	立入り検査証関係	安全	庶務・経理	立入り検査証関係	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	旅行命令関係	旅行命令簿	安全	庶務・経理	旅行命令簿	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	旅費請求書関係	旅費請求書	安全	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	労働災害（労働安全）	庶務・経理	後援等名義使用関係綴	安全	庶務・経理	後援等名義使用関係綴	5年	－	廃棄