

令和6年度 愛知労働局 名古屋北労働基準監督署 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<br>(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 |
|---------------------|------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------|------|------------------------------------|------|----------------------|------------|
| 労災補償に関する事項          | 労災補償業務通達               | 労災補償業務通達関係                         | 労災補償関係通達綴                           | 労災第一 | 文書   | 通達綴                                | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項          | 労災補償業務事務連絡             | 労災補償業務事務連絡関係                       | 労災補償関係綴                             | 労災第一 | 文書   | 雑件綴                                | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項          | 労災補償業務事務連絡             | 労災補償業務事務連絡関係                       | 労災補償関係綴                             | 労災第一 | 文書   | 事務連絡綴                              | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項          | 労災保険給付                 | 健康保険不支給決定者に対する労災保険給付関係             | 健康保険不支給決定者に対する労災保険給付の請求にかかる勧奨       | 労災第一 | 文書   | 健康保険不支給決定者に対する労災保険給付の請求にかかる勧奨等について | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項          | 労災保険給付                 | 局医・協力医実施報告関係                       | 局医・協力医実施報告                          | 労災第一 | 文書   | 局医・協力医実施報告綴                        | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項          | 労災保険給付                 | 給付記録票関係                            | 給付記録票                               | 労災第一 | 保険給付 | 給付記録票（カード）                         | 10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                 | 他局署調査依頼・回答関係                       | 他局署調査依頼・回答綴                         | 労災第一 | 保険給付 | 他官署等照会・回答綴                         | 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                 | 労災保険給付関係                           | 請求書取消綴                              | 労災第一 | 保険給付 | 請求書取消（不備返戻による）綴                    | 常用   | -                    | 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                 | 労災保険給付関係                           | レセ要調綴                               | 労災第一 | 保険給付 | レセ要調綴                              | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項          | 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             | 労災保険給付等調査復命書綴（石綿関連文書）               | 労災第一 | 保険給付 | 石綿関係綴                              | 常用   | -                    | 廃棄         |
| 業務監察に関する事項          | 労災補償業務監察及び労働保険適用徴収業務監察 | 労災補償業務監察及び労働保険適用徴収業務監察関係           | 監察関係綴                               | 労災第一 | 保険給付 | 監察関係綴                              | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項          | 労災保険給付                 | 給付キー変更報告関係                         | 給付キー変更報告                            | 労災第一 | 保険給付 | 給付キー変更報告綴                          | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項          | 労災保険給付                 | 請求書未処理状況調関係                        | 請求書未処理状況調綴                          | 労災第一 | 保険給付 | 請求書未処理状況調綴                         | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項          | 労災保険給付                 | 他署回送関係                             | 他署回送                                | 労災第一 | 保険給付 | 他署回送綴                              | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項          | 労災保険給付                 | 第三者行為災害届受付台帳                       | 第三者行為災害届受付台帳                        | 労災第一 | 保険給付 | 第三者行為災害届受付台帳                       | 10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                 | 適正給付管理関係                           | 適正給付管理関係綴                           | 労災第一 | 保険給付 | 適正給付対策（対象者）報告関係綴                   | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項          | 労災保険給付                 | 労災保険給付等調査復命書（療養（補償）等給付・休業（補償）等給付・傷 | 労災保険給付等調査復命書綴（療養（補償）等給付・休業（補償）等給付・傷 | 労災第一 | 保険給付 | 復命書綴（一般）                           | 10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                 | 支給決定証明書関係                          | 支給決定証明書                             | 労災第一 | 保険給付 | 支給決定証明書綴                           | 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                 | 健康保険診療関係                           | 健康保険診療                              | 労災第一 | 保険給付 | 健康保険診療について                         | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項          | 労災保険給付                 | 労災保険給付等調査復命書（療養（補償）等給付・休業（補償）等給付・傷 | 労災保険給付等調査復命書綴（療養（補償）等給付・休業（補償）等給付・傷 | 労災第一 | 保険給付 | 復命書綴（三者）                           | 10年  | -                    | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項          | 労災保険給付                 | 相談等記録票綴                            | 相談等記録票綴                             | 労災第一 | 保険給付 | 相談記録票綴                             | 5年   | -                    | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項          | 労災保険給付                 | 労災保険給付関係                           | 補504綴                               | 労災第一 | 保険給付 | 補504綴                              | 5年   | -                    | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項          | 労災保険給付                 | 求償権差し控え送達関係                        | 求償権差し控え送達綴                          | 労災第一 | 保険給付 | 求償権差し控え送達綴                         | 5年   | -                    | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項          | 労災保険給付                 | 労災保険給付関係                           | 復命書整理簿                              | 労災第一 | 保険給付 | 復命書整理簿（一般・三者）                      | 10年  | -                    | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項          | 労災保険給付                 | 労災保険給付関係                           | 5号送付書・審査結果                          | 労災第一 | 保険給付 | 5号送付書・審査結果綴                        | 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<br>(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 |    |
|----|----------------------------|----------------------------------|--|-----------------------------------|------|-----------------------|----------------------------|----------------------|------------|----|
| 11 | 個人の権利義務の得喪及びその経緯           | 平均賃金決定・賃金調査                      | 平均賃金決定関係                                       | 平均賃金決定関係綴                         | 労災第一 | 保険給付                  | 平均賃金決定関係綴                  | 5年                   | -          | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯           | 労働保険徴収                           | 費用徴収関係   | 費用徴収関係綴                           | 労災第一 | 保険給付                  | 費用徴収綴                      | 3年                   | -          | 廃棄 |
|    | 労災補償に関する事項                 | 労災保険給付                           | 専門医意見書依頼関係                                     | 専門医意見書依頼関係綴                       | 労災第一 | 保険給付                  | 意見書依頼綴                     | 3年                   | -          | 廃棄 |
|    | 労災補償に関する事項                 | 労災保険給付                           | 労災保険給付関係                                       | 5号綴                               | 労災第一 | 保険給付                  | 5号綴                        | 5年                   | -          | 廃棄 |
|    | 労災補償に関する事項                 | 労災保険給付                           | 請求書取下げ願関係                                      | 請求書取下げ願綴                          | 労災第一 | 保険給付                  | 取下げ綴                       | 5年                   | -          | 廃棄 |
|    | 労災補償に関する事項                 | 労災保険給付                           | 保険給付不支給決定請求書関係                                 | 保険給付不支給決定請求書綴                     | 労災第一 | 保険給付                  | 不支給綴                       | 10年                  | -          | 廃棄 |
|    | 労災補償に関する事項                 | 労災保険給付                           | 年金証書交付処理簿                                      | 年金証書交付処理簿                         | 労災第一 | 保険給付                  | 年金証書交付処理簿                  | 10年                  | -          | 廃棄 |
|    | 労災補償に関する事項                 | 労災保険給付                           | 適正給付管理名簿（せき損、じん肺、その他）                          | 適正給付管理名簿（せき損、じん肺、その他）             | 労災第一 | 保険給付                  | 適正給付対策名簿（せき損・じん肺・その他）      | 10年                  | -          | 廃棄 |
|    | 労災補償に関する事項                 | 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                         | 労災保険給付等調査復命書綴（石綿関連文書）             | 労災第一 | 保険給付                  | 復命書綴（石綿）                   | 常用                   | -          | 廃棄 |
|    | 労災補償に関する事項                 | 労災保険給付                           | 未到達通知書処理簿関係                                    | 未到達通知書処理簿                         | 労災第一 | 保険給付                  | 未到達通知書処理簿                  | 5年                   | -          | 廃棄 |
|    | 労災補償に関する事項                 | 労災保険給付                           | 債権管理関係関係                                       | 債権管理関係                            | 労災第一 | 保険給付                  | 債権管理関係綴                    | 5年                   | -          | 廃棄 |
| 11 | 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 | 労災保険給付                           | 第三者行為災害関係                                      | 第三者行為災害関係綴                        | 労災第一 | 保険給付                  | 第三者行為災害関係綴                 | 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 | 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審査又は仲裁審査請求関係 | 証拠書類（支払決議書）（療養（補償）等給付・休業（補償）等給付・傷 | 労災第一 | 保険給付                  | 証拠書類（支払決議書）                | 10年                  | -          | 廃棄 |
|    | 労災補償に関する事項                 | 労災保険給付                           | 審査又は仲裁審査請求関係                                   | 審査又は仲裁審査請求                        | 労災第一 | 保険給付                  | 審査請求関係綴                    | 10年                  | -          | 廃棄 |
|    | 労災補償に関する事項                 | 労災保険給付                           | 受給者別年金関係（傷病（補償）等年金関連文書）                        | 受給者別年金関係綴（傷病（補償）等年金関連文書）（失権分）     | 労災第一 | 年金給付リスト               | 受給者別年金関係綴（失権分）             | 10年                  | -          | 廃棄 |
|    | 労災補償に関する事項                 | 労災保険給付                           | 受給者別年金関係                                       | 受給者別年金関係綴                         | 労災第一 | 年金給付リスト               | 受給者別年金関係綴                  | 常用                   | -          | 廃棄 |
|    | 労災補償に関する事項                 | 労災保険給付                           | 毎月勤労統計に係る追加給付関係                                | 毎月勤労統計に係る追加給付関係綴                  | 労災第一 | 年金給付リスト               | 毎月勤労統計に係る追加給付関係綴           | 常用                   | -          | 廃棄 |
|    | 労災補償に関する事項                 | 特定個人情報の保護                        | 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                      | 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         | 労災第一 | 特定個人情報の保護             | 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綴 | 3年                   | -          | 廃棄 |
|    | 労災補償に関する事項                 | 特定個人情報の保護                        | 特定個人情報記録関係                                     | 特定個人情報記録簿                         | 労災第一 | 特定個人情報の保護             | 特定個人情報記録簿綴                 | 常用                   | -          | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯           | 労災保険給付                           | 代理人選任・解任届関係                                    | 代理人選任・解任届綴                        | 労災第二 | 適用                    | 代理人選任・解任届綴                 | 3年                   | -          | 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                           | 保険料申告書関係                                       | 保険料申告書関係文書                        | 労災第二 | 適用                    | 特別加入保険料申告書内訳綴              | 5年                   | -          | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯           | 労働保険適用                           | 保険関係成立届関係                                      | 保険関係成立届関係文書                       | 労災第二 | 適用                    | 保険関係成立届綴                   | 5年                   | -          | 廃棄 |
|    | 適用に係る事項                    | 労働保険適用                           | 適用・徴収関係事務連絡関係                                  | 適用・徴収関係事務連絡                       | 労災第二 | 適用                    | 適用・徴収関係事務連絡綴               | 3年                   | -          | 廃棄 |
|    | 適用に係る事項                    | 労働保険適用                           | 適用・徴収関係通達関係                                    | 適用・徴収関係通達                         | 労災第二 | 適用                    | 適用・徴収関係通達綴                 | 5年                   | -          | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯           | 労働保険適用                           | 保険料申告書関係                                       | 保険料申告書関係文書                        | 労災第二 | 適用                    | 事務組合保険料申告書内訳               | 3年                   | -          | 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                           | 継続事業一括申請書関係                                    | 継続事業一括申請書関係文書                     | 労災第二 | 適用                    | 継続事業一括申請書関係綴               | 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<br>(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            | 労働保険徴収        | 現金領収証書関係                           | 現金領収証書                  | 労災第二 | 徴収    | スタンプ領収関係綴                | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯            | 労働保険徴収        | 現金払込仕訳書関係                          | 現金払込仕訳書                 | 労災第二 | 徴収    | 現金払込仕訳書綴                 | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯            | 労働保険徴収        | 原符等廃棄関係関係                          | 原符等廃棄関係                 | 労災第二 | 徴収    | 原符等廃棄関係綴                 | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯            | 労働保険徴収        | 出納計算書・検査書(控)・証明書(控)・引継書関係          | 出納計算書・検査書(控)・証明書(控)・引継書 | 労災第二 | 徴収    | 出納計算書・検査書(控)・証明書(控)・引継書綴 | 5年   | -                    | 廃棄         |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯            | 労働保険適用        | 保険料算定基礎調査関係                        | 保険料算定基礎調査書綴             | 労災第二 | 適用    | 保険料算定基礎調査書綴              | 3年   | -                    | 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        | 名称・所在地等変更届関係                       | 名称・所在地等変更届関係文書          | 労災第二 | 適用    | 名称・所在地等変更届綴              | 5年   | -                    | 廃棄         |
| 11 | 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 | 労働保険適用        | 特別加入脱退申請書(第3種を含む)関係                | 特別加入脱退申請書(第3種を含む)送達綴    | 労災第二 | 適用    | 委託解除届綴                   | 5年   | -                    | 廃棄         |
| 11 | 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 | 労働保険適用        | 特別加入申請書関係                          | 特別加入申請書送達綴              | 労災第二 | 適用    | 特別加入時健康診断関係綴             | 3年   | -                    | 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        | 保険料申告書関係                           | 保険料申告書関係文書              | 労災第二 | 適用    | 事務組合保険料申告書内訳             | 3年   | -                    | 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        | 労災保険率変更申出書関係                       | 労災保険率変更申出書              | 労災第二 | 適用    | 労災保険率変更申出書綴              | 5年   | -                    | 廃棄         |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯            | 労働保険適用        | 年更リスト関係                            | 年更リスト綴                  | 労災第二 | 適用    | 年度更新関係綴                  | 3年   | -                    | 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        | 事務組合関係関係                           | 事務組合関係                  | 労災第二 | 適用    | 事務組合関係綴                  | 3年   | -                    | 廃棄         |
|    | 監督に関する事項                    | 監督業務          | 監督関係通達・事務連絡                        | 監督関係通達・事務連絡             | 第一方面 | 受理文書  | 通達・事務連絡                  | 10年  | -                    | 廃棄         |
|    | 監督に関する事項                    | 監督業務          | 監督関係参考資料綴                          | 監督関係参考資料綴               | 第一方面 | 受理文書  | 監督関係参考資料綴                | 3年   | -                    | 廃棄         |
|    | 行政監察に関する事項                  | 行政監察          | 行政監察関係                             | 行政監察綴                   | 第一方面 | 業務計画等 | 監察関係綴                    | 10年  | -                    | 廃棄         |
|    | 監督に関する事項                    | 監督業務          | 監督計画関係                             | 監督計画綴                   | 第一方面 | 業務計画等 | 監督計画綴                    | 5年   | -                    | 廃棄         |
|    | 監督に関する事項                    | 監督業務          | 月別監督計画関係                           | 月別監督計画綴                 | 第一方面 | 業務計画等 | 月別監督計画綴                  | 3年   | -                    | 廃棄         |
|    | 監督に関する事項                    | 監督業務          | 監督関係報告関係                           | 監督関係報告綴                 | 第一方面 | 局報告等  | 監督関係報告綴                  | 3年   | -                    | 廃棄         |
|    | 監督に関する事項                    | 監督業務          | 一般復命書                              | 一般復命書                   | 第一方面 | 業務記録  | 一般復命書                    | 3年   | -                    | 廃棄         |
|    | 監督に関する事項                    | 監督業務          | 許可・認定管理台帳                          | 許可・認定管理台帳               | 第一方面 | 業務記録  | 許認可管理台帳                  | 30年  | -                    | 廃棄         |
|    | 監督に関する事項                    | 監督業務          | 要監理事業場台帳                           | 要監理事業場台帳                | 第一方面 | 業務記録  | 要監理事業場台帳                 | 3年   | -                    | 廃棄         |
|    | 監督に関する事項                    | 監督業務          | 確認対象事業場名簿                          | 確認対象事業場名簿綴              | 第一方面 | 業務記録  | 確認対象事業場名簿                | 3年   | -                    | 廃棄         |
|    | 監督に関する事項                    | 監督業務          | 相談等記録票関係                           | 相談等記録票綴                 | 第一方面 | 業務記録  | 相談・情報等記録票綴               | 3年   | -                    | 廃棄         |
|    | 監督に関する事項                    | 就業環境          | 時間外・休日労働に関する協定届関係                  | 時間外・休日労働に関する協定届綴        | 第一方面 | 業務記録  | 36協定指導文書綴                | 3年   | -                    | 廃棄         |
|    | 監督に関する事項                    | 事業附属寄宿舍       | 寄宿舍規則関係                            | 寄宿舍規則関係                 | 第一方面 | 業務記録  | 寄宿舍規則受理索引簿               | 30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 | 最低賃金の減額の特例許可綴           | 第一方面 | 復命等   | 許認可綴(保存期間が3年のもの)         | 3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<br>(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              | 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 | 監視・断続的労働に従事する者に対する適用除外許可申請書綴        | 第一方面 | 復命等   | 許認可綴（保存期間が効力消滅後5年のもの）                  | 5年   | -                    | 廃棄         |
| 監督に関する事項                         | 監督業務                       | 監督復命書関係                            | 監督復命書綴（石綿関連文書及び使用停止等命令等不利益処分を行った事案  | 第一方面 | 復命等   | 監督復命書完結綴（石綿関連文書及び使用停止等命令等不利益処分を行った事案に係 | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 監督に関する事項                         | 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 | 第一方面 | 復命等   | 監督復命書完結綴（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  | 5年   | -                    | 廃棄         |
| 監督に関する事項                         | 監督業務                       | 集団指導関係                             | 集団指導に関する書類綴                         | 第一方面 | 復命等   | 集団指導綴                                  | 5年   | -                    | 廃棄         |
| 監督に関する事項                         | 監督業務                       | 申告処理台帳完結関係                         | 申告処理台帳完結綴（石綿関連文書及び出頭命令等の不利益処分を行った事  | 第一方面 | 復命等   | 申告処理台帳完結綴（石綿関連文書及び出頭命令等の不利益処分を行った事案に係る | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 11 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    | 行政手続法第2条第4号の不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文 | 申告処理台帳完結綴（出頭命令等の不利益処分を行った事案に係るもの）   | 第一方面 | 復命等   | 申告処理台帳完結綴（出頭命令等の不利益処分を行った事案に係るもの）（石綿   | 5年   | -                    | 廃棄         |
| 監督に関する事項                         | 監督業務                       | 公益通報処理台帳完結関係                       | 公益通報処理台帳完結綴                         | 第一方面 | 復命等   | 公益通報処理台帳完結綴                            | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 監督に関する事項                         | 監督業務                       | 適用事業報告関係                           | 適用事業報告綴                             | 第一方面 | 受理届出書 | 適用事業報告綴                                | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 監督に関する事項                         | 就業環境                       | 時間外・休日労働に関する協定届関係                  | 時間外・休日労働に関する協定届綴                    | 第一方面 | 受理届出書 | 時間外休日労働協定届綴                            | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 監督に関する事項                         | 就業環境                       | 1年単位の变形労働時間制に関する協定届関係              | 1年単位の变形労働時間制に関する協定届綴                | 第一方面 | 受理届出書 | 1年単位の变形労働時間制に関する協定届綴                   | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 監督に関する事項                         | 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             | 1ヶ月単位の变形労働時間制に関する協定届綴               | 第一方面 | 受理届出書 | 1ヶ月単位の变形労働時間制に関する協定届綴                  | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 監督に関する事項                         | 監督業務                       | 貯蓄金管理協定関係                          | 貯蓄金管理協定綴                            | 第一方面 | 受理届出書 | 貯蓄金管理協定綴                               | 5年   | -                    | 廃棄         |
| 監督に関する事項                         | 監督業務                       | 預金管理状況報告関係                         | 預金管理状況報告綴                           | 第一方面 | 受理届出書 | 預金管理状況報告綴                              | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 監督に関する事項                         | 事業附属寄宿舍                    | 寄宿舍規則関係                            | 寄宿舍規則                               | 第一方面 | 受理届出書 | 寄宿舍関係綴                                 | 5年   | -                    | 廃棄         |
| 監督に関する事項                         | 就業環境                       | 非常災害等の理由による労働時間延長・休日労働届関係          | 非常災害等の理由による労働時間延長・休日労働届綴            | 第一方面 | 受理届出書 | その他届綴                                  | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 監督に関する事項                         | 監督業務                       | 監督復命書関係                            | 監督復命書綴（石綿関連文書）                      | 第一方面 | 石綿関係  | 石綿関連文書                                 | 常用   | -                    | 廃棄         |
| 監督に関する事項                         | 監督業務                       | 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                        | 第一方面 | 復命等   | 立替払認定及び確認復命書                           | 5年   | -                    | 廃棄         |
| 監督に関する事項                         | 監督業務                       | 各種会議綴                              | 各種会議綴                               | 第一方面 | 業務記録  | 各種会議綴                                  | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯              | 労働安全                       | 統括管理命令・状況報告綴関係                     | 統括管理命令・状況報告綴                        | 第一方面 | 受理届出書 | 統括管理命令・状況報告綴                           | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 1, 14 法律の制定又は改廃及びその経緯、告示、訓令及び通達の | 労働安全                       | 法令、告示関係                            | 法令、告示関係綴                            | 安全衛生 | 受理文書  | 通達・事務連絡綴                               | 5年   | -                    | 廃棄         |
| 11 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    | 労働安全                       | 安全関係情報統計その他資料                      | 安全関係情報統計その他資料綴                      | 安全衛生 | 受理文書  | 雑件綴                                    | 3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                   | じん肺管理区分決定関係綴関係                     | じん肺管理区分決定関係綴（石綿関連文書を除く）             | 安全衛生 | 受理文書  | じん肺健康管理区分決定関係綴                         | 3年   | -                    | 廃棄         |
| 11 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    | 労働安全                       | 安全関係報告関係                           | 安全関係報告綴                             | 安全衛生 | 局報告等  | 年報・諸報告綴                                | 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）                 | 災害速報簿                              | 災害速報簿                               | 安全衛生 | 局報告等  | 災害速報綴（事業場等→署・署→局）                      | 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）                 | 災害事故報告関係                           | 災害事故報告綴                             | 安全衛生 | 受理報告書 | 事故報告書綴（事業場→署）                          | 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）                 | 労働者死傷病報告関係                         | 労働者死傷病報告綴                           | 安全衛生 | 受理報告書 | 労働者死傷病報告綴                              | 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<br>(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 |    |
|----|-----------------------------|----------------|------------------------------------|-------------------------------|------|-----------------------|----------------|----------------------|------------|----|
| 11 | 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 | 労働安全           | 安全管理、総括安全衛生管理者選任報告関係               | 安全管理、総括安全衛生管理者選任報告綴           | 安全衛生 | 受理報告書                 | 安全衛生管理体制報告綴    | 3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                     | 健康診断結果報告綴（一般）                 | 安全衛生 | 受理報告書                 | 健康診断等結果報告綴     | 3年                   | -          | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯            | 検査・試験          | 特定元方事業者事業開始報告関係                    | 特定元方事業者事業開始報告綴                | 安全衛生 | 受理報告書                 | 特定元方事業開始報告綴    | 3年                   | -          | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯            | 検査・試験          | 建設工事、土石採取計画届関係                     | 建設工事、土石採取計画届綴（石綿関連文書を除く）      | 安全衛生 | 受理報告書                 | 共同企業体代表者届綴     | 3年                   | -          | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯            | 検査・試験          | 検査関係                               | 検査関係綴                         | 安全衛生 | 受理報告書                 | 検査・書替申請書等綴     | 5年                   | -          | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯            | 検査・試験          | 建設物、機械等計画届関係                       | 建設物、機械等計画届綴                   | 安全衛生 | 受理報告書                 | 設置届・計画届綴       | 5年                   | -          | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯            | 検査・試験          | クレーン等設置報告簿                         | クレーン等設置報告簿                    | 安全衛生 | 受理報告書                 | 設置報告書綴         | 3年                   | -          | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯            | 検査・試験          | ボイラー第1種圧力容器休、廃止報告関係                | ボイラー第1種圧力容器休、廃止報告綴            | 安全衛生 | 受理報告書                 | 休止報告・返還検査証綴    | 3年                   | -          | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯            | 労働安全           | 年間安全衛生管理計画綴                        | 年間安全衛生管理計画綴                   | 安全衛生 | 受理報告書                 | 年間安全衛生管理計画綴    | 3年                   | -          | 廃棄 |
| 11 | 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 | 労働安全           | 安全（衛生）関係復命書関係                      | 一般復命書綴                        | 安全衛生 | 復命書                   | 一般復命書綴         | 3年                   | -          | 廃棄 |
| 11 | 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 | 労働安全           | 安全（衛生）関係復命書関係                      | 局舎会議復命等綴                      | 安全衛生 | 復命書                   | 局舎会議復命等綴       | 3年                   | -          | 廃棄 |
| 11 | 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 | 労働安全           | 安全（衛生）関係復命書関係                      | 安全（衛生）関係復命書綴（安全衛生指導復命書（実地調査復命 | 安全衛生 | 復命書                   | 安全衛生指導復命書綴     | 3年                   | -          | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯            | 検査・試験          | 安全管理特別指導事業場関係                      | 安全管理特別指導事業場関係綴                | 安全衛生 | 復命書                   | 安特・衛特綴         | 5年                   | -          | 廃棄 |
| 11 | 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 | 労働安全<br>労働衛生管理 | 全国安全週間関係<br>労働衛生週間関係               | 全国安全週間関係綴<br>労働衛生週間関係綴        | 安全衛生 | 復命書                   | 安全週間・労働衛生週間綴   | 5年                   | -          | 廃棄 |
| 11 | 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 | 労働安全           | 安全（衛生）関係復命書関係                      | 集団指導綴                         | 安全衛生 | 復命書                   | 集団指導綴          | 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）     | 災防団体関係                             | 災防団体等関係綴                      | 安全衛生 | 復命書                   | 災防団体指導綴        | 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）     | 災害調査復命書関係                          | 災害調査復命書綴                      | 安全衛生 | 復命書                   | 災害調査復命書綴       | 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）     | 災害調査復命書関係                          | 災害調査復命書綴                      | 安全衛生 | 復命書                   | 災害調査復命書綴(重大災害) | 10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 | 許認可事務綴（有期）                    | 安全衛生 | 復命書                   | 許認可事務綴（有期）     | 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           | 設置報告書受付簿                           | 設置報告書受付簿                      | 安全衛生 | 業務記録                  | 設置報告書受付簿       | 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           | 安全表彰事業場等名簿                         | 安全表彰事業場等名簿                    | 安全衛生 | 業務記録                  | 表彰関係綴          | 10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）     | 災害調査等処理経過簿                         | 災害調査等処理経過簿                    | 安全衛生 | 業務記録                  | 災害調査処理経過簿      | 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           | 是正・中間・完成報告綴                        | 是正・中間・完成報告綴                   | 安全衛生 | 業務記録                  | 是正・中間・完成報告綴    | 3年                   | -          | 廃棄 |
| 11 | 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 | 労働災害（労働安全）     | 労働災害再発防止対策書関係綴                     | 労働災害再発防止対策書関係綴                | 安全衛生 | 業務記録                  | 労働災害再発防止対策書関係綴 | 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           | 通信による調査・督促                         | 通信による調査・督促                    | 安全衛生 | 業務記録                  | 通信による調査・督促等    | 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                      | 安全衛生 | 業務記録                  | 無災害記録関係綴       | 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<br>(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 |    |
|----|-----------------------------|----------------|-------------------|-------------------------------|------|-----------------------|-------------------------|----------------------|------------|----|
| 11 | 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 | 労働安全           | 相談等記録票綴           | 相談等記録票綴                       | 安全衛生 | 業務記録                  | 相談、情報等記録綴               | 3年                   | -          | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯            | 労働安全           | 年間業務計画            | 年間業務計画                        | 安全衛生 | 施策・業務計画等              | 年間業務計画綴                 | 5年                   | -          | 廃棄 |
| 11 | 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 | 労働安全           | 災害防止計画関係          | 災害防止計画綴                       | 安全衛生 | 施策・業務計画等              | 災害防止計画綴                 | 10年                  | -          | 廃棄 |
|    | 行政監察に関する事項                  | 行政監察           | 行政監察関係            | 行政監察綴                         | 安全衛生 | 施策・業務計画等              | 業務監察関係綴                 | 10年                  | -          | 廃棄 |
| 11 | 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 | 労働安全           | 安全衛生指導復命書関係       | 安全衛生指導復命書(実地調査復命書を含む)(石綿関連文書) | 安全衛生 | 石綿                    | 安全衛生指導・集団指導綴(石綿関係)      | 常用                   | -          | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯            | 検査・試験          | 建設工事計画届(石綿関連文書)関係 | 建設工事計画届綴(石綿関連文書)              | 安全衛生 | 石綿                    | 計画届・作業届 受付・処理経過簿(石綿関係)  | 常用                   | -          | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯            | 労働衛生管理         | 建築物解体等作業届(石綿関係)関係 | 建築物解体等作業届(石綿関係)綴              | 安全衛生 | 石綿                    | 計画届・作業届綴(石綿関係)          | 常用                   | -          | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯            | 労働衛生管理         | 石綿含有製品に係る報告関係     | 石綿含有製品に係る報告関係書類               | 安全衛生 | 石綿                    | その他情報綴(石綿関係)            | 常用                   | -          | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯            | 労働衛生管理         | 石綿含有製品に係る報告関係     | 石綿含有製品に係る報告関係書類               | 安全衛生 | 石綿                    | 事前調査結果等報告綴(石綿関係)        | 常用                   | -          | 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   | 官用車使用要求書及び事後報告関係  | 官用車使用要求書及び事後報告書               | 業務   | 庶務関係                  | 官用車使用要求書及び事後報告書         | 3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                         | 業務   | 庶務関係                  | 業務命令外出簿                 | 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   | 旅行命令関係            | 旅行命令簿                         | 業務   | 庶務関係                  | 業務命令外出簿兼 I C カード使用管理簿   | 3年                   | -          | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理等に関する事項                | 文書の管理等         | 特殊取扱郵便等受付送付関係     | 特殊取扱郵便等受付送付簿                  | 業務   | 庶務関係                  | 特殊取扱郵便等收受簿              | 5年                   | -          | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理等に関する事項                | 文書の管理等         | 郵便物発送関係           | 郵便物発送簿                        | 業務   | 庶務関係                  | 後納郵便発送関係綴               | 5年                   | -          | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項                 | 総務関係綴          | 総務関係綴             | 総務関係綴                         | 業務   | 庶務関係                  | 総務関係綴                   | 3年                   | -          | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項                 | 職員の福利厚生        | 健康診断関係            | 健康診断関係綴                       | 業務   | 庶務関係                  | 厚生関係綴                   | 3年                   | -          | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項                 | 人事関係綴          | 人事関係綴関係           | 人事関係綴                         | 業務   | 庶務関係                  | 人事関係綴                   | 5年                   | -          | 廃棄 |
| 15 | 予算及び決算に関する事項                | 物品管理           | 物品管理換通知書関係        | 物品管理換通知書綴                     | 業務   | 庶務関係                  | 物品異動関係綴                 | 5年                   | -          | 廃棄 |
| 15 | 予算及び決算に関する事項                | 物品管理           | 物品供用関係            | 物品供用簿(備品)                     | 業務   | 庶務関係                  | 備品供用整理簿                 | 常用                   | -          | 廃棄 |
| 15 | 予算及び決算に関する事項                | 物品管理           | 物品管理関係            | 物品管理簿(重要物品)                   | 業務   | 庶務関係                  | 物品管理簿                   | 常用                   | -          | 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             | 休暇簿                           | 業務   | 庶務関係                  | 休暇簿                     | 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                           | 業務   | 庶務関係                  | 出勤簿                     | 5年                   | -          | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項                 | 職員の服務          | 海外渡航承認、海外出張関係     | 海外渡航承認、海外出張                   | 業務   | 庶務関係                  | 所属職員の服務と勤務の承認・処理などに関する綴 | 6年                   | -          | 廃棄 |
|    | 監督に関する事項                    | システム           | 労働基準行政システム関係      | 労働基準行政システム関係綴                 | 業務   | 庶務関係                  | 本省システム関係綴               | 3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            | 週休日の振替等命令簿                    | 業務   | 庶務関係                  | 週休日の振替等命令・代休指定簿         | 5年                   | -          | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項                 | 職員の勤務時間        | 超過勤務・深夜勤務関係       | 超過勤務等命令簿                      | 業務   | 庶務関係                  | 勤務時間報告書綴                | 6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<br>(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 |    |
|----|-----------------|----------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----|-----------------------|------------------------------|----------------------|------------|----|
| 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 | 会計関係各種報告書関係                        | 会計関係各種報告書綴                         | 業務  | 庶務関係                  | 予算関係綴                        | 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 | 会計検査、監査、受検関係                       | 会計検査、監査、受検関係綴                      | 業務  | 庶務関係                  | 会計監査・検査関係綴                   | 10年                  | -          | 廃棄 |
| 15 | 予算及び決算に関する事項    | 光熱費使用実績報告                        | 電気・水道・ガス使用実績報告関係                   | 電気・水道・ガス使用実績報告書綴                   | 業務  | 庶務関係                  | 庁舎管理関係綴                      | 3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 | 会計関係各種報告書関係                        | 会計関係各種報告書綴                         | 業務  | 庶務関係                  | 会計関係綴                        | 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                     | 旅行命令関係                             | 旅行命令簿                              | 業務  | 庶務関係                  | 出張伺及び事後報告書・旅行命令(依頼)簿         | 5年                   | -          | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理等に関する事項    | 文書の管理等                           | 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保 | 行政文書ファイル管理簿                        | 業務  | 庶務関係                  | 情報室関係綴                       | 5年                   | -          | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理等に関する事項    | 文書の管理等                           | 廃棄の状態が記録された文書                      | 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 | 業務  | 庶務関係                  | 行政文書ファイル(廃棄リスト)              | 30年                  | -          | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項     | 職員の諸手当                           | 特勤勤務手当関係                           | 特勤勤務手当                             | 業務  | 庶務関係                  | 通勤手当認定綴                      | 5年                   | -          | 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等                        | 外部電磁的記録媒体貸出許可簿                     | 業務  | 庶務関係                  | 外部電磁的記録媒体登録簿・庁内使用管理簿・庁外持出許可簿 | 3年                   | -          | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項     | 特定個人情報の保護                        | 特定個人情報の保護                          | 特定個人情報等取扱者名簿・管理簿                   | 業務  | 庶務関係                  | 特定個人情報等取扱者名簿・管理簿             | 5年                   | -          | 廃棄 |
| 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                            | 非常勤職員関係                            | 業務  | 庶務関係                  | 非常勤職員採用関係                    | 5年                   | -          | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項     | 職員の服務                            | 海外渡航承認、海外出張関係                      | 海外渡航承認、海外出張                        | 業務  | 庶務関係                  | 非常勤職員の服務と勤務の承認・処理などに関する綴     | 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                     | 出張復命書関係                            | 出張復命書                              | 業務  | 庶務関係                  | 復命書・会議録等                     | 3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 | 会計関係各種報告書関係                        | 会計関係各種報告書綴                         | 業務  | 庶務関係                  | 会計関係綴(旅費精算請求書)               | 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 | 会計関係各種報告書関係                        | 会計関係各種報告書綴                         | 業務  | 庶務関係                  | 会計関係綴(立替払請求書)                | 5年                   | -          | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理等に関する事項    | 文書の管理等                           | 決裁文書の管理を行うための帳簿                    | 発議文書台帳                             | 業務  | 庶務関係                  | 例外取扱文書発議台帳                   | 30年                  | -          | 廃棄 |