

令和7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・業務の区分	保存期間終了 時の措置
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
労働災害に関すること	労働災害に関すること	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	安全衛生に関すること	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	安全衛生に関すること	安全関係	安全関係綴	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
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	安全業務会議	各種会議関係	各種会議	安全	施策推進	部内会議	5年	-	廃棄
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
検査・試験に関する事項	検査・試験の業務に関すること	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

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
検査・試験に関する事項	検査・試験の業務に関する事	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	常用	-	廃棄
検査・試験に関する事項	検査・試験の業務に関する事	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	常用	-	廃棄
検査・試験に関する事項	検査・試験の業務に関する事	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	常用	-	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
労働災害に関する事項	労働災害に関する事	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
検査・試験に関する事項	検査・試験の業務に関する事	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
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	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	常用	-	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	行政手続法第2条第3号の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	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
資格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・業務の区分	保存期間終了 時の措置	
	労働災害に関する事項	労働災害に関すること	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	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
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

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	
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
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	超過勤務実績報告書	安全	庶務・経理	超過勤務実績報告書	6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	超過勤務命令簿	安全	庶務・経理	超過勤務命令簿	6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	勤務時間報告書	安全	庶務・経理	勤務時間報告書	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存すべき文書	行政文書ファイル管理簿	安全	庶務・経理	行政文書ファイル管理簿	常用	-	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（廃棄に関する決裁等を含む。）	安全	庶務・経理	廃棄実施簿	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・業務の区分	保存期間終了 時の措置
-----	-------	----------------	-----	-----	-----	-----------------------	------	----------------------------	----------------