

令和7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 | |
|--------|------------------|-----------------------------------|--|--|-----|-----------------------|-----------------|----------------------------|------------|----|
| 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 | 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 | 職員の勤務時間 | 休暇簿関係 | 病気・特別休暇 | 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 | 職員の勤務時間 | 休暇簿関係 | 年次休暇 | 健康 | 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 | 超過勤務・深夜勤務関係 | 超過勤務等命令簿 | 健康 | 庶務・経理 | 超過勤務等命令簿 | 6年 | — | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の勤務時間 | 超過勤務・深夜勤務関係 | 超過勤務実績報告書 | 健康 | 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 | 勤務時間関係 | 勤務時間報告書 | 健康 | 庶務・経理 | 勤務時間報告書 | 6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 | 健康 | 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 | 廃棄の状況が記録された文書 | 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。） | 健康 | 庶務・経理 | 廃棄実施簿 | 30年 | — | 廃棄 |
| | 労働衛生（健康）に関する事項 | 労働衛生管理 | 中長期計画 | 中長期計画 | 健康 | 施策推進 | 中長期計画 | 10年 | — | 廃棄 |
| | 労働衛生（健康）に関する事項 | 労働衛生管理 | 重点施策 | 重点施策 | 健康 | 施策推進 | 重点施策 | 10年 | — | 廃棄 |
| | 労働衛生（健康）に関する事項 | 労働衛生管理 | 労働衛生週間 | 労働衛生週間関係綴 | 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 | 労働衛生管理 | 産業保健セミナー関係 | 産業保健セミナー関係綴 | 健康 | 施策推進 | 産業保健セミナー関係 | 3年 | — | 廃棄 |
| | 労働衛生（健康）に関する事項 | 労働者健康管理 | 職場の健康診断実施強化月間関係 | 職場の健康診断実施強化月間関係綴 | 健康 | 施策推進 | 職場の健康診断実施強化月間 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | 衛生管理特別指導関係 | 衛生管理特別指導関係綴（石綿関連文書を除く） | 健康 | 施策推進 | 衛生管理特別指導関係 | 5年 | — | 廃棄 |
| | 労働衛生（健康）に関する事項 | 労働衛生管理 | 部内会議関係 | 部内会議 | 健康 | 施策推進 | 部内会議 | 3年 | — | 廃棄 |
| | 労働衛生（健康）に関する事項 | 団体指導・会議関係 | 団体指導・会議関係 | 団体指導・会議 | 健康 | 施策推進 | 団体指導・会議 | 3年 | — | 廃棄 |
| | 労働衛生（健康）に関する事項 | 労働衛生管理 | 安全衛生業務計画各署別 | 安全衛生業務計画各署別 | 健康 | 施策推進 | 年間安全衛生計画 | 5年 | — | 廃棄 |
| 11, 12 | 労働衛生（健康）に係る事項 | 労働衛生業務通達 | 通達・事務連絡関係 | 通達・事務連絡 | 健康 | 施策推進 | 通達・事務連絡 | 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 | 許認可関係綴 | 健康 | 台帳・経年管理 | 許認可 | 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 | 作業環境測定機関名簿・各種申請関係 | 作業環境測定機関名簿・各種申請 | 健康 | 台帳・経年管理 | 作業環境測定機関名簿・各種申請 | 常用 | — | 廃棄 |
| | 労働衛生（健康）に関する事項 | 労働者健康管理 | 健康管理手帳返還関係 | 健康管理手帳返還綴 | 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 | 労働衛生管理 | 登録講習機関関係 | 登録講習機関関係 | 健康 | 台帳・経年管理 | 登録講習機関関係 | 5年 | — | 廃棄 |
| | 法人の認定の得喪及びその経緯 | 安全衛生優良企業公表制度（認定） | 安全衛生優良企業公表制度（認定）関係 | 安全衛生優良企業公表制度（認定）関係綴 | 健康 | 台帳・経年管理 | 安全衛生優良企業公表制度・認定 | 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 | 健康管理手帳医療機関との契約書関係 | 健康管理手帳医療機関との契約書関係綴 | 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, 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 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 | 健康 | 受理報告書・復命・業務記録 | 登録機関 | 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 |
|---|-------------------|-------------------------|--------------------------|-----|---------------|-------------------------|------|----------------------------|------------|
| 労働衛生（健康）に関する事項 | 労働者健康管理 | 健康管理手帳(石綿関連文書を除く)関係 | 健康管理手帳(石綿関連文書を除く)関係綴 | 健康 | 受理報告書・復命・業務記録 | 健康管理手帳 | 常用 | — | 廃棄 |
| 労働衛生（健康）に関する事項 | 労働者健康管理 | じん肺関係（石綿関連文書を含む） | じん肺関係綴（石綿関連文書を含む） | 健康 | 受理報告書・復命・業務記録 | じん肺 | 常用 | — | 廃棄 |
| 法人の認定の得喪及びその経緯 | 安全衛生優良企業公表制度・他局依頼 | 安全衛生優良企業公表制度・他局依頼関係 | 安全衛生優良企業公表制度・他局依頼関係綴 | 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・他局依頼 | 5年 | — | 廃棄 |
| | 労働災害（労働衛生） | 工業中毒等特殊疾病報告関係 | 工業中毒等特殊疾病報告書関係綴 | 健康 | 受理報告書・復命・業務記録 | 工業中毒等特殊疾病報告書 | 3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 | 第一種衛生管理者免許の無試験による資格取得関係 | 第一種衛生管理者免許の無試験による資格取得関係綴 | 健康 | 受理報告書・復命・業務記録 | 第一種衛生管理者免許の無試験による資格取得関係 | 10年 | — | 廃棄 |
| 労働衛生（健康）に関する事項 | 労働衛生管理 | 労働衛生指導関係 | 労働衛生指導関係綴 | 健康 | 受理報告書・復命・業務記録 | 労働衛生指導 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | 健康 | 受理報告書・復命・業務記録 | 欠陥機械関係 | 5年 | — | 廃棄 |
| 労働衛生（健康）に関する事項 | 労働災害（労働衛生） | 年報関係 | 年報関係綴 | 健康 | 受理報告書・復命・業務記録 | 年報 | 5年 | — | 廃棄 |
| 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 | 健康業務復命書 | 一般復命書関係 | 一般復命書関係綴り | 健康 | 受理報告書・復命・業務記録 | 一般復命書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 労働衛生（健康）に関する事項 | 労働衛生管理 | 人事委員会等からの審査依頼関係 | 人事委員会等からの審査依頼関係綴 | 健康 | 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 |
| 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 | 行政文書開示請求関係 | 行政文書開示請求関係綴 | 健康 | 陳情・文書開示 | 行政文書開示請求関係 | 5年 | — | 廃棄 |
| 労働衛生（健康）に関する事項 | 労働衛生業務 | 集団陳情等処理 | 集団陳情等処理簿 | 健康 | 陳情・文書開示 | 集団陳情関係 | 5年 | — | 廃棄 |
| 15 予算及び決算に関する事項 | 物品管理 | 総務・会計・人事関係 | 総務・会計・人事関係綴 | 健康 | 庶務・経理 | 総務・会計・人事関係綴 | 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 | 出張予定書関係 | 出張予定書(職員) | 健康 | 庶務・経理 | 出張予定書綴 | 5年 | — | 廃棄 |
| 15 予算及び決算に関する事項 | 労働衛生関係委員 | 労働衛生関係委員任命関係 | 労働衛生関係委員任命関係綴 | 健康 | 庶務・経理 | 労働衛生関係委員任命 | 10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 | 健康 | 庶務・経理 | 旅費請求書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 15 予算及び決算に関する事項 | 物品管理 | 備品・消耗品・行政決裁関係 | 備品・消耗品・行政決裁関係綴 | 健康 | 庶務・経理 | 備品・消耗品・行政決裁関係綴 | 5年 | — | 廃棄 |
| 労働衛生（健康）に関する事項 | 労働衛生管理 | 重点施策(石綿関連文書を含む) | 重点施策(石綿関連文書を含む) | 健康 | 石綿 | 重点施策 | 常用 | — | 廃棄 |
| 労働衛生（健康）に関する事項 | 労働者健康管理 | 健康管理手帳(石綿関連文書)関係 | 健康管理手帳(石綿関連文書) | 健康 | 石綿 | 健康管理手帳 | 常用 | — | 廃棄 |
| 15 予算及び決算に関する事項 | 労働衛生相談員 | 各種相談員等任免 | 各種相談員等任免関係綴 | 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 | 労働災害（労働衛生） | 建設リサイクル法に基づく情報(石綿関連文書) | 建設リサイクル法に基づく情報(石綿関連文書) | 健康 | 石綿 | 建設リサイクル法に基づく情報/石綿 | 常用 | — | 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 |
|----|-------|----------------|-----|-----|-----|-----------------------|------|----------------------------|------------|
|----|-------|----------------|-----|-----|-----|-----------------------|------|----------------------------|------------|