

令和7年度愛知労働局刈谷労働基準監督署 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 (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
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	要監理事業場台帳	要監理事業場台帳	第一方面	業務記録	3.6協定指導文書綴	3年	-	廃棄
監督に関する事項	監督業務	監督復命書	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 に係るものを除く）	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	要監理事業場台帳	要監理事業場台帳	第一方面	業務記録	各種会議	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	事業附属寄宿舍	寄宿舍規則受理索引簿	寄宿舍規則受理索引簿	第一方面	業務記録	寄宿舍規則受理索引簿	常用	-	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	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	各種特定機械台帳	各種特定機械台帳	第二方面	業務記録	検査証番号等振出簿	30年	-	廃棄
監督に関する事項	監督業務	公益通報処理台帳索引簿	公益通報処理台帳索引簿	第一方面	業務記録	公益通報処理台帳索引簿	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）	災害調査等処理経過簿	災害調査等処理経過簿	第二方面	業務記録	災害調査処理経過簿	5年	-	廃棄
監督に関する事項	就業環境	就業規則受理索引簿	就業規則受理索引簿	第一方面	業務記録	就業規則受理索引簿	常用	-	廃棄
監督に関する事項	監督業務	出頭要求簿関係	出頭要求簿	第一方面	業務記録	出頭要求簿	3年	-	廃棄
監督に関する事項	監督業務	申告処理台帳索引簿	申告処理台帳索引簿	第一方面	業務記録	申告処理台帳索引簿	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 (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
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	安全関係報告	安全関係報告綴	第二方面	業務記録	是正・中間・完成報告綴	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	継続事業場設置届等受理簿	継続事業場設置届等受理簿	第二方面	業務記録	設置報告書受付簿	10年	-	廃棄
監督に関する事項	監督業務	相談等記録票	相談等記録票綴	第二方面	業務記録	相談、情報等記録綴	3年	-	廃棄
監督に関する事項	監督業務	相談等記録票	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
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	安全衛生業務報告	各種報告	各種報告関係	第二方面	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	労働安全	安全表彰事業場等名簿	安全表彰事業場等名簿	第二方面	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)	無災害記録	無災害記録関係綴	第二方面	業務記録	無災害記録関係綴	5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
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	災害防止計画	災害防止計画綴	第二方面	業務記録	労働災害再発防止対策書関係綴	5年	-	廃棄
監督に関する事項	監督業務	監察関係	監察関係綴	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	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	月別監督計画	月別監督計画綴	第一方面	業務計画等	月別監督指導実績綴	1年	-	廃棄
監督に関する事項	監督業務	監督関係報告	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

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
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	第二方面	局報告等	災害速報綴（事業場等→署・署→局）	5年	-	廃棄
監督に関する事項	監督業務	通報	通報関係綴	第一方面	局報告等	通報関係	1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	安全衛生業務報告	各種報告	各種報告関係	第二方面	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	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申請処理簿	第三方面	最低賃金・平均賃金	最低賃金減額特例許可申請処理経過簿	5年	-	廃棄
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	検査・試験	定例報告	定例報告綴	第二方面	施策・業務計画等	業務監察関係綴	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	災害防止計画	災害防止計画綴	第二方面	施策・業務計画等	災害防止計画綴	10年	-	廃棄
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	検査・試験	定例報告	定例報告綴	第二方面	施策・業務計画等	年間業務計画綴	5年	-	廃棄
監督に関する事項	就業環境	1ヶ月単位の変形労働時間制に関する協定届関係	1ヶ月単位の変形労働時間制に関する協定届綴	第一方面	受理届出書	1ヶ月単位の変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年単位の変形労働時間制に関する協定届関係	1年単位の変形労働時間制に関する協定届綴	第一方面	受理届出書	1年単位の変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	事業附属寄宿舎	寄宿舎設置届関係	寄宿舎設置届綴	第一方面	受理届出書	寄宿舎関係綴	5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
法人の権利義務の得喪及びその経緯	就業環境	就業規則届出関係	就業規則届出綴	第一方面	受理届出書	就業規則届出綴	5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	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

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	
	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
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	じん肺管理区分決定関係綴（石綿関連文書を除く）	第二方面	受理文書	じん肺健康管理区分決定関係綴	30年	-	廃棄
	監督に関する事項	監督業務	出頭要求簿関係	出頭要求簿	第一方面	受理文書	各種通達	10年	-	廃棄
	方面に係る事項	方面業務通達	各種通達	各種通達	第三方面	受理文書	各種通達（家内労働関係）	10年	-	廃棄
	方面に係る事項	方面業務通達	各種通達	各種通達	第三方面	受理文書	各種通達（賃金関係）	10年	-	廃棄
	監督に関する事項	監督業務	監督関係報告	監督関係報告綴	第一方面	受理文書	監督関係参考資料綴	3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	第二方面業務報告	各種報告	各種報告関係	第二方面	受理文書	雑件綴	3年	-	廃棄
	安全衛生に係る事項	安全衛生業務通達	各種通達	各種通達	第二方面	受理文書	通達・事務連絡綴	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	安全管理、総括安全衛生管理者選任報告	安全管理、総括安全衛生管理者選任報告綴	第二方面	受理報告書	安全衛生管理体制報告綴	3年	-	廃棄