

令和8年度愛知労働局 半田労働基準監督署 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<br>第2の該当事項・業務<br>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                  | 旅行命令関係                           | 出張伺及び事後報告書・旅行命令(依頼)簿   | 業務  | 庶務関係                  | 出張伺及び事後報告書・旅行命令(依頼)簿等  | 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                  | 官用車使用要求書及び事後報告書関係                | 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                           | 出張伺及び事後報告書・旅行命令(依頼)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                           | 業務命令外出簿兼ICカード使用管理簿   | 業務  | 庶務関係                  | 業務命令外出簿兼IC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                        | 特殊取扱郵便等收受簿                       | 特殊取扱郵便等收受簿   | 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                          | 後納郵便発送関係綴  | 業務  | 庶務関係                  | 後納郵便発送関係綴  | 5年                             | —          | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理等に関する事項    | 文書の管理等                        | 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                  | 発議文書台帳   | 30年                            | 22         | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理等に関する事項    | 文書の管理等                        | 取得した文書の管理を行うための帳簿                | 收受文書台帳   | 業務  | 庶務関係                  | 收受文書台帳   | 5年                             | 22         | 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 | 会計関係                             | 会計関係綴  | 業務  | 庶務関係                  | 会計関係綴  | 5年                             | —          | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理等に関する事項    | 文書の管理等                        | 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 | 総務関係綴  | 業務  | 庶務関係                  | 総務関係綴  | 3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 | 厚生関係綴  | 業務  | 庶務関係                  | 厚生関係綴  | 3年                             | —          | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理等に関する事項    | 文書の管理等                        | 人事関係                             | 人事関係綴  | 業務  | 庶務関係                  | 人事関係綴  | 6年                             | —          | 廃棄 |
| 15 | 予算及び決算に関する事項    | 物品管理                          | 物品異動関係                           | 物品異動関係綴  | 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                          | 物品異動関係                           | 備品供用整理簿  | 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                          | 物品異動関係                           | 物品管理簿  | 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                       | 勤務時間関係                           | 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                       | 休暇簿関係                            | 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     | 職員の給与                         | 通勤手当認定関係                         | 通勤手当認定綴  | 業務  | 庶務関係                  | 通勤手当認定綴  | 6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登録簿・庁内使用管理簿・庁外持出許可簿                                     | 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 |
|    | 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                      | 情報セキュリティ監査提出資料、情報セキュリティ自己点検結果                                    | 業務  | 庶務関係                  | 情報セキュリティ関係文書(監査・自己点検)  | 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     | 職員の勤務時間                       | 勤務時間関係                           | 週休日の振替等命令・代休指定簿  | 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                       | 勤務時間関係                           | 勤務時間報告書綴   | 業務  | 庶務関係                  | 勤務時間報告書綴   | 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 | 行政文書ファイル(廃棄リスト)  | 業務  | 庶務関係                  | 行政文書ファイル(廃棄リスト)  | 30年                            | 22         | 廃棄 |
|    | 監督に関する事項        | 監督業務                          | 監督復命書完結関係                        | 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るものを除く)                    | 監督  | 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るものを除く)                    | 3年                             | —          | 廃棄 |
|    | 監督に関する事項        | 監督業務                          | 監督復命書・安全衛生指導復命書(安衛配置監督官)完結関係     | 監督復命書・安全衛生指導復命書(安衛配置監督官)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るものを除く) | 監督  | 復命等                   | 監督復命書・安全衛生指導復命書(安衛配置監督官)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るものを除く) | 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<br>第2の該当事項・業<br>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                  | 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  | 断続的な宿直又は日直許可申請書                              | 監督  | 復命等   | 断続的な宿直又は日直許可申請書                             | 特定日以後5年(許認可) | 12(2)                          | 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不利益処分を行った事案に係るものを除く)  | 監督  | 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不利益処分を行った事案に係るものを除く) | 3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                                | 監督  | 復命等   | 最低賃金の減額の特例許可綴                               | 5年           | 12(2)                          | 廃棄         |
|       | 監督に関する事項                          | 監督業務                       | 集団指導に関する書類関係                        | 集団指導に関する書類綴                                  | 監督  | 復命等   | 集団指導に関する書類綴                                 | 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  | 使用許可綴  | 監督  | 復命等   | 使用許可綴                                       | 3年           | —                              | 廃棄         |
|       | 監督に関する事項                          | 就業環境                       | 解雇予告除外認定関係                          | 解雇予告除外認定綴                                    | 監督  | 復命等   | 解雇予告除外認定綴                                   | 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 | 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書 | 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)(石綿関連文書を除く) | 監督  | 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、石綿関連文書を除く) | 5年           | 11(3)、12(3)                    | 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                                 | 監督  | 復命等   | 立替払認定及び確認復命書                                | 5年           | 11、12                          | 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  | 監視又は断続的労働許可綴                                 | 監督  | 復命等   | 監視又は断続的労働許可綴                                | 特定日以後5年(許認可) | 12(2)                          | 廃棄         |
|       | 監督に関する事項                          | 監督業務                       | 監督復命書完結関係                           | 監督復命書完結綴(石綿関連文書)                             | 監督  | 復命等   | 監督復命書完結綴(石綿関連文書)                            | 常用           | —                              | 移管         |
|       | 監督に関する事項                          | 監督業務                       | 監督復命書完結関係                           | 監督復命書・安全衛生指導復命書(安衛配置監督官)完結綴(石綿関連文書)          | 監督  | 復命等   | 監督復命書・安全衛生指導復命書(安衛配置監督官)完結綴(石綿関連文書)         | 常用           | —                              | 移管         |
|       | 監督に関する事項                          | 就業環境                       | 時間外休日労働協定届関係                        | 時間外休日労働協定届綴                                  | 監督  | 受理届出書 | 時間外休日労働協定届綴                                 | 3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  | 非常災害の理由等による労働時間延長・休日労働許可綴                    | 監督  | 受理届出書 | 非常災害の理由等による労働時間延長・休日労働許可綴                   | 3年           | —                              | 廃棄         |
|       | 監督に関する事項                          | 就業環境                       | 貯蓄金管理協定関係                           | 貯蓄金管理協定綴                                     | 監督  | 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                          | 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                         | 監督  | 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                          | 就業環境                       | 委託状況届関係                             | 委託状況届  | 監督  | 受理届出書 | 委託状況届                                       | 3年           | —                              | 廃棄         |
|       | 監督に関する事項                          | 就業環境                       | 預金管理状況報告関係                          | 預金管理状況報告綴                                    | 監督  | 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                    | 寄宿舍関係                               | 寄宿舍関係綴                                       | 監督  | 受理届出書 | 寄宿舍関係綴                                      | 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                                      | 監督  | 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                       | 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                        | 監督  | 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                       | 専門業務型裁量労働制に関する協定届関係                 | 専門業務型裁量労働制に関する協定届綴                           | 監督  | 受理届出書 | 専門業務型裁量労働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                       | 清算期間が1ヶ月を超えるフレックスタイム制に関する協定届関係      | 清算期間が1ヶ月を超えるフレックスタイム制に関する協定届綴                | 監督  | 受理届出書 | 清算期間が1ヶ月を超えるフレックスタイム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                       | 就業規則届出関係                            | 就業規則届出綴                                      | 監督  | 受理届出書 | 就業規則届出綴                                     | 5年           | —                              | 廃棄         |
|       | 監督に関する事項                          | 就業環境                       | 企画業務型裁量労働制                          | 企画業務型裁量労働制に関する決議届綴                           | 監督  | 受理届出書 | 企画業務型裁量労働制に関する決議届綴                          | 3年           | —                              | 廃棄         |
|       | 監督に関する事項                          | 就業環境                       | 企画業務型裁量労働制                          | 企画業務型裁量労働制に関する報告綴                            | 監督  | 受理届出書 | 企画業務型裁量労働制に関する報告綴                           | 3年           | 12(3)                          | 廃棄         |
|       | 監督に関する事項                          | 就業環境                       | 事業場外労働に関する協定届関係                     | 事業場外労働に関する協定届綴                               | 監督  | 受理届出書 | 事業場外労働に関する協定届                               | 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<br>第2の該当事項・業務<br>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       | 監督関係報告関係                      | 監督関係報告綴                 | 監督   | 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       | 通報関係                          | 通報関係綴                   | 監督   | 局報告等  | 通報関係綴                   | 1年   | —                              | 廃棄         |
| 11,12 個人の権利義務の得喪及び<br>その経緯 法人の権利義務 | 労働安全       | 通達・事務連絡関係                     | 通達・事務連絡綴                | 監督   | 受理文書  | 通達・事務連絡綴                | 10年  | 22                             | 廃棄         |
| 監督に関する事項                           | 監督業務       | 相談・情報等記録票関係                   | 相談・情報等記録票綴              | 監督   | 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                           | 監督業務       | 一般復命書関係                       | 一般復命書綴                  | 監督   | 業務記録  | 一般復命書綴                  | 3年   | 11、22                          | 廃棄         |
| 監督に関する事項                           | 監督業務       | 各種会議関係                        | 各種会議綴                   | 監督   | 業務記録  | 各種会議綴                   | 3年   | 11、22                          | 廃棄         |
| 11,12 個人の権利義務の得喪及び<br>その経緯 法人の権利義務 | 労働安全       | 通達・事務連絡関係                     | 通達・事務連絡綴                | 安全衛生 | 受理文書  | 通達・事務連絡綴                | 5年   | —                              | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及び<br>その経緯            | 労働安全       | 雑件関係                          | 雑件綴                     | 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<br>その経緯            | 労働者の健康管理   | じん肺健康管理区分決定関係                 | じん肺健康管理区分決定関係綴          | 安全衛生 | 受理文書  | じん肺健康管理区分決定関係<br>綴      | 3年   | —                              | 廃棄         |
| 11,12 個人の権利義務の得喪及び<br>その経緯 法人の権利義務 | 労働安全       | 年報・諸報告関係                      | 年報・諸報告綴                 | 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<br>その経緯            | 労働災害(労働安全) | 災害速報関係                        | 災害速報綴(事業場等→署・署→<br>局)   | 安全衛生 | 局報告等  | 災害速報綴(事業場等→署・署<br>→局)   | 5年   | —                              | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及び<br>その経緯            | 労働災害(労働安全) | 事故報告書関係                       | 事故報告書綴(事業場→署)           | 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<br>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         |
| 12 法人の権利義務の得喪及び<br>その経緯            | 労働安全       | 安全衛生管理体制報告関係                  | 安全衛生管理体制報告綴             | 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<br>その経緯            | 労働者の健康管理   | 健康診断等結果報告関係                   | 健康診断等結果報告綴              | 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<br>その経緯            | 労働安全       | 特定元方事業開始報告関係                  | 特定元方事業開始報告綴             | 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<br>その経緯            | 労働安全       | 共同企業体代表者届関係                   | 共同企業体代表者届綴              | 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<br>その経緯            | 労働安全       | 統括管理命令・報告関係                   | 統括管理命令・報告綴              | 安全衛生 | 受理報告書 | 統括管理命令・報告綴              | 5年   | —                              | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及び<br>その経緯            | 労働安全       | 検査・書替申請書関係                    | 検査・書替申請書等綴              | 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<br>その経緯            | 労働安全       | 設置届・計画届関係                     | 設置届・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<br>その経緯            | 労働安全       | 設置報告書関係                       | 設置報告書綴                  | 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<br>その経緯            | 労働安全       | 休止報告・返還検査証関係                  | 休止報告・返還検査証綴             | 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<br>その経緯            | 労働安全       | 年間安全衛生管理計画関係                  | 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         |
| 11,12 個人の権利義務の得喪及び<br>その経緯 法人の権利義務 | 労働安全       | 各種報告書                         | 各種報告書綴                  | 安全衛生 | 受理報告書 | 各種報告書綴                  | 3年   | —                              | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及び<br>その経緯            | 労働安全       | 収入印紙貼用簿                       | 収入印紙貼用簿(検査申請書等受<br>付簿)  | 安全衛生 | 受理報告書 | 収入印紙貼用簿(検査申請書等<br>受付簿)  | 10年  | —                              | 廃棄         |
| 監督に関する事項                           | 監督業務       | 一般復命書関係                       | 一般復命書綴                  | 安全衛生 | 復命等   | 一般復命書綴                  | 3年   | —                              | 廃棄         |
| 11,12 個人の権利義務の得喪及び<br>その経緯 法人の権利義務 | 労働安全       | 局署会議復命等関係                     | 局署会議復命等綴                | 安全衛生 | 復命等   | 局署会議復命等綴                | 3年   | —                              | 廃棄         |
| 11,12 個人の権利義務の得喪及び<br>その経緯 法人の権利義務 | 労働安全       | 安全衛生指導復命書関係                   | 安全衛生指導復命書綴              | 安全衛生 | 復命等   | 安全衛生指導復命書綴              | 3年   | —                              | 廃棄         |
| 11,12 個人の権利義務の得喪及び<br>その経緯 法人の権利義務 | 労働安全       | 行政手続法第2条4号の不利益処<br>分に関する重要な書類 | 安全衛生指導復命書綴(不利益処<br>分あり) | 安全衛生 | 復命等   | 安全衛生指導復命書綴(不利益<br>処分あり) | 5年   | 11(3)12(3)                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及び<br>その経緯            | 労働安全       | 安特・衛特関係                       | 安特・衛特綴                  | 安全衛生 | 復命等   | 安特・衛特綴                  | 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<br>第2の該当事項・業務<br>の区分 | 保存期間終了時の措置 |
|---------------------------------------|---------------|------------------------------------|------------------------|------|----------|------------------------|------|--------------------------------|------------|
| 11,12<br>個人の権利義務の得喪及び<br>その経緯 法人の権利義務 | 労働安全          | 欠陥機械等通報関係                          | 欠陥機械等通報綴               | 安全衛生 | 復命等      | 欠陥機械等通報綴               | 5年   | —                              | 廃棄         |
| 11,12<br>個人の権利義務の得喪及び<br>その経緯 法人の権利義務 | 労働安全          | 安全週間・労働衛生週間関係                      | 安全週間・労働衛生週間綴           | 安全衛生 | 復命等      | 安全週間・労働衛生週間綴           | 5年   | —                              | 廃棄         |
| 11,12<br>個人の権利義務の得喪及び<br>その経緯 法人の権利義務 | 労働安全          | 集団指導関係                             | 集団指導綴                  | 安全衛生 | 復命等      | 集団指導綴                  | 5年   | —                              | 廃棄         |
| 11,12<br>個人の権利義務の得喪及び<br>その経緯 法人の権利義務 | 労働災害(労働安全)    | 災防団体指導関係                           | 災防団体指導綴                | 安全衛生 | 復命等      | 災防団体指導綴                | 5年   | —                              | 廃棄         |
| 12<br>法人の権利義務の得喪及び<br>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 | 復命等      | 災害調査復命書綴               | 5年   | —                              | 廃棄         |
| 12<br>法人の権利義務の得喪及び<br>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(重大災害)         | 安全衛生 | 復命等      | 災害調査復命書綴(重大災害)         | 10年  | —                              | 廃棄         |
| 12<br>法人の権利義務の得喪及び<br>その経緯            | 許認可等に関する重要な経緯 | 許認可事務関係                            | 許認可事務綴(無期)             | 安全衛生 | 復命等      | 許認可事務綴(無期)             | 常用   | 12(2)                          | 未定         |
| 12<br>法人の権利義務の得喪及び<br>その経緯            | 許認可等に関する重要な経緯 | 許認可事務関係                            | 許認可事務綴(有期)             | 安全衛生 | 復命等      | 許認可事務綴(有期)             | 10年  | 12(2)                          | 廃棄         |
| 12<br>法人の権利義務の得喪及び<br>その経緯            | 労働安全          | 廃止特定機械台帳関係                         | 廃止特定機械台帳綴              | 安全衛生 | 復命等      | 廃止特定機械台帳綴              | 30年  | —                              | 廃棄         |
| 12<br>法人の権利義務の得喪及び<br>その経緯            | 労働安全          | 検査証番号等振出簿                          | 検査証番号等振出簿              | 安全衛生 | 業務記録     | 検査証番号等振出簿              | 30年  | —                              | 廃棄         |
| 12<br>法人の権利義務の得喪及び<br>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<br>法人の権利義務の得喪及び<br>その経緯            | 労働安全          | 表彰関係関係                             | 表彰関係綴                  | 安全衛生 | 業務記録     | 表彰関係綴                  | 10年  | —                              | 廃棄         |
| 12<br>法人の権利義務の得喪及び<br>その経緯            | 労働災害(労働安全)    | 災害調査処理経過簿                          | 災害調査処理経過簿              | 安全衛生 | 業務記録     | 災害調査処理経過簿              | 5年   | —                              | 廃棄         |
| 12<br>法人の権利義務の得喪及び<br>その経緯            | 労働災害(労働安全)    | 災害統計・疾病統計関係                        | 災害統計・疾病統計綴             | 安全衛生 | 業務記録     | 災害統計・疾病統計綴             | 5年   | —                              | 廃棄         |
| 12<br>法人の権利義務の得喪及び<br>その経緯            | 労働災害(労働安全)    | 労働災害再発防止対策書関係                      | 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<br>綴     | 5年   | —                              | 廃棄         |
| 11,12<br>個人の権利義務の得喪及び<br>その経緯 法人の権利義務 | 労働安全          | 通信による調査・督促関係                       | 通信による調査・督促等            | 安全衛生 | 業務記録     | 通信による調査・督促等            | 5年   | —                              | 廃棄         |
| 12<br>法人の権利義務の得喪及び<br>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         |
| 11,12<br>個人の権利義務の得喪及び<br>その経緯 法人の権利義務 | 労働安全          | 相談・情報等記録関係                         | 相談・情報等記録綴              | 安全衛生 | 業務記録     | 相談・情報等記録綴              | 3年   | —                              | 廃棄         |
| 11,12<br>個人の権利義務の得喪及び<br>その経緯 法人の権利義務 | 労働安全          | 年間業務計画関係                           | 年間業務計画綴                | 安全衛生 | 施策・業務計画等 | 年間業務計画綴                | 5年   | —                              | 廃棄         |
| 11,12<br>個人の権利義務の得喪及び<br>その経緯 法人の権利義務 | 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         |
| 11,12<br>個人の権利義務の得喪及び<br>その経緯 法人の権利義務 | 労働安全          | 業務監察関係                             | 業務監察関係綴                | 安全衛生 | 施策・業務計画等 | 業務監察関係綴                | 5年   | —                              | 廃棄         |
| 11,12<br>個人の権利義務の得喪及び<br>その経緯 法人の権利義務 | 労働者の健康管理      | 通達・事務連絡(石綿関係)関係                    | 通達・事務連絡綴(石綿関係)         | 安全衛生 | 石綿関係     | 通達・事務連絡綴(石綿関係)         | 5年   | —                              | 廃棄         |
| 11,12<br>個人の権利義務の得喪及び<br>その経緯 法人の権利義務 | 労働者の健康管理      | 安全衛生指導・集団指導(石綿関係)関係                | 安全衛生指導・集団指導綴(石綿<br>関係) | 安全衛生 | 石綿関係     | 安全衛生指導・集団指導綴(石<br>綿関係) | 常用   | —                              | 未定         |
| 12<br>法人の権利義務の得喪及び<br>その経緯            | 労働者の健康管理      | 計画届・作業届(石綿関係)関係                    | 計画届・作業届綴(石綿関係)         | 安全衛生 | 石綿関係     | 計画届・作業届綴(石綿関係)         | 常用   | —                              | 未定         |
| 12<br>法人の権利義務の得喪及び<br>その経緯            | 労働者の健康管理      | 事前調査結果等報告関係                        | 事前調査結果等報告綴             | 安全衛生 | 石綿関係     | 事前調査結果等報告綴             | 常用   | —                              | 未定         |
| 11,12<br>個人の権利義務の得喪及び<br>その経緯 法人の権利義務 | 労働者の健康管理      | 通達・事務連絡(石綿関係)関係                    | その他情報綴(石綿関係)           | 安全衛生 | 石綿関係     | その他情報綴(石綿関係)           | 5年   | —                              | 廃棄         |
| 22                                    | 文書の管理等に関する事項  | 行政文書ファイル管理簿その他の<br>業務に常時利用するものとして綴 | 行政文書ファイル管理簿            | 業務   | 庶務関係     | 行政文書の電子的管理関係綴          | 常用   | —                              | 廃棄         |
|                                       | 監督に関する事項      | 監督業務                               | 監督計画関係                 | 監督   | 業務計画等    | 監督計画綴                  | 5年   | —                              | 廃棄         |
| 12<br>法人の権利義務の得喪及び<br>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(随時)          | 労災   | 適用・徴収    | 保険料算定基礎調査(随時)          | 5年   | —                              | 廃棄         |
| 12<br>法人の権利義務の得喪及び<br>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(計画)          | 労災   | 適用・徴収    | 保険料算定基礎調査(計画)          | 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<br>第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置 |
|---|---------------|------------------------------------|---|-----|------|--|--------------|----------------------------|------------|
| 労災補償に関する事項                              | 労災保険給付        | 事業場別被災者一覧表                         | 事業場別被災者一覧表                                  | 労災  | 補償   | 事業場別被災者一覧表                                   | 1年           | —                          | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                              | 労災保険給付        | 支払回収データリスト関係                       | 支払回収データリスト                                  | 労災  | 補償   | 支払回収データリスト                                   | 1年           | —                          | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                              | 労災保険給付        | 年金・一時金データ登記未処理リスト関係                | 年金・一時金データ登記未処理リスト                           | 労災  | 補償   | 年金・一時金データ登記未処理リスト                            | 1年           | —                          | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                              | 労災保険給付        | 年金・一時金決議書未入力リスト関係                  | 年金・一時金決議書未入力リスト                             | 労災  | 補償   | 年金・一時金決議書未入力リスト                              | 1年           | —                          | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                              | 労災保険給付        | 支払状況リスト関係                          | 支払状況リスト                                     | 労災  | 補償   | 支払状況リスト                                      | 1年           | —                          | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                              | 労災保険給付        | 受付状況件数リスト関係                        | 受付状況件数リスト                                   | 労災  | 補償   | 受付状況件数リスト                                    | 1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        | 保険関係成立直後請求チェックリスト関係                | 保険関係成立直後請求チェックリスト                           | 労災  | 補償   | 保険関係成立直後請求チェックリスト                            | 1年           | —                          | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                              | 労災保険給付        | 五号等入力結果関係                          | 五号等入力結果一覧表                                  | 労災  | 補償   | 五号等入力結果一覧表                                   | 1年           | —                          | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                              | 労災保険給付        | 療養なし休業請求チェックリスト関係                  | 療養なし休業請求チェックリスト                             | 労災  | 補償   | 療養なし休業請求チェックリスト                              | 1年           | —                          | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                              | 労災保険給付        | 未処理事案リスト関係                         | 未処理事案リスト                                    | 労災  | 補償   | 未処理事案リスト                                     | 1年           | —                          | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                              | 労災保険給付        | 保留区分入力関係                           | 保留区分入力一覧表                                   | 労災  | 補償   | 保留区分入力一覧表                                    | 1年           | —                          | 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                             | 労災  | 補償   | 毎月勤労統計に係る追加給付関係                              | 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        | 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  | 補償   | 第三者行為災害届受付台帳                                 | 7年           | —                          | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                              | 労災保険給付        | 休業給付と雇用保険の重複受給者チェックリスト関係           | 休業給付と雇用保険の重複受給者チェックリスト                      | 労災  | 補償   | 休業給付と雇用保険の重複受給者チェックリスト                       | 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 監督に関する事項 | 労災保険給付        | 送付嘱託・調査嘱託関係                        | 送付嘱託・調査嘱託関係                                 | 労災  | 補償   | 送付嘱託・調査嘱託関係                                  | 10年          | —                          | 廃棄         |
|   | 監督業務          | 各種会議関係                             | 各種会議綴                                       | 監督  | 業務記録 | 各種会議綴  | 3年           | 11、22                      | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                              | 労災業務通達事務連絡    | 各種通達事務連絡関係                         | 各種通達事務連絡                                    | 労災  | 補償   | 通達事務連絡綴                                      | 1年           | —                          |            |
| 労災補償に関する事項                              | 労災業務通達        | 各種通達関係                             | 各種通達  | 労災  | 補償   | 通達綴  | 1年           | —                          |            |
| 労災補償に関する事項                              | 労災業務事務連絡      | 各種事務連絡関係                           | 各種事務連絡                                      | 労災  | 補償   | 事務連絡綴  | 1年           | —                          |            |
| 監督に関する事項                                | 監督業務          | 通報関係                               | 通報関係綴                                       | 監督  | 局報告等 | 通報関係綴  | 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 監督に関する事項 | 労働安全          | 通達・事務連絡関係                          | 通達・事務連絡綴                                    | 労災  | 年金   | 通達・事務連絡綴                                     | 5年           | —                          |            |
|   | 監督業務          | 監督復命書                              | 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）（石綿関連文書を除く） | 監督  | 復命等  | 監督復命書完結綴（出頭命令等不利益処分を行った事案にかかるもの、石綿関連文書を除く）   | 5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（使用停止等命令等不利益処分を行った事案に係るもの）（石綿関連文書を除く） | 監督  | 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、石綿関連文書を除く） | 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もの | 断続的な宿直又は日直許可申請書綴                            | 監督  | 復命等  | 断続的な宿直又は日直許可申請書綴                             | 特定日以後5年(許認可) | 12(2)                      | 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もの | 最低賃金の減額の特例許可綴                               | 監督  | 復命等  | 最低賃金の減額の特例許可綴                                | 5年           | 12(2)                      | 廃棄         |
| 監督に関する事項                                | 監督業務          | 集団指導に関する書類関係                       | 集団指導に関する書類綴                                 | 監督  | 復命等  | 集団指導に関する書類綴                                  | 5年           | —                          | 廃棄         |
| 監督に関する事項                                | 就業環境          | 解雇予告除外認定関係                         | 解雇予告除外認定綴                                   | 監督  | 復命等  | 解雇予告除外認定綴                                    | 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<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<br>第2の該当事項・業務<br>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           | 集団指導に関する書類関係                               | 集団指導に関する書類綴                       | 監督   | 復命等                   | 集団指導に関する書類綴                       | 5年                             | —          | 廃棄 |
| 12    | 法人の権利義務の得喪及び<br>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<br>の他許認可等に至る過程が記録さ<br>れたもの | 監視又は断続的労働許可綴                      | 監督   | 復命等                   | 監視又は断続的労働許可綴                      | 特定日以後<br>5年(許認可)               | 12(2)      | 廃棄 |
| 12    | 法人の権利義務の得喪及び<br>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<br>の他許認可等に至る過程が記録さ<br>れたもの | 監視又は断続的労働許可綴                      | 監督   | 復命等                   | 監視又は断続的労働許可綴                      | 特定日以後<br>5年(許認可)               | 12(2)      | 廃棄 |
|       | 監督に関する事項                     | 監督業務           | 一般復命書関係                                    | 一般復命書綴                            | 監督   | 業務記録                  | 一般復命書綴                            | 3年                             | 11、22      | 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                           | 監督   | 局報告等                  | 監督関係報告綴                           | 3年                             | —          | 廃棄 |
| 11,12 | 個人の権利義務の得喪及び<br>その経緯 法人の権利義務 | 労働安全           | 通達・事務連絡関係                                  | 通達・事務連絡綴                          | 監督   | 受取文書                  | 通達・事務連絡綴                          | 10年                            | 22         | 廃棄 |
|       | 監督に関する事項                     | 就業環境           | 企画業務型裁量労働制                                 | 企画業務型裁量労働制に関する決<br>議届綴            | 監督   | 受理届出書                 | 企画業務型裁量労働制に関する<br>決議届綴            | 3年                             | —          | 廃棄 |
|       | 監督に関する事項                     | 就業環境           | 専門業務型裁量労働制に関する協<br>定届関係                    | 専門業務型裁量労働制に関する協<br>定届綴            | 監督   | 受理届出書                 | 専門業務型裁量労働制に関する<br>協定届綴            | 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                           | 監督   | 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           | 月別監督指導実績関係                                 | 月別監督指導実績綴                         | 監督   | 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           | 月別監督計画関係                                   | 月別監督計画綴                           | 監督   | 業務計画等                 | 月別監督計画綴                           | 3年                             | —          | 廃棄 |
|       | 監督に関する事項                     | 就業環境           | 事業場外労働に関する協定届関係                            | 事業場外労働に関する協定届綴                    | 監督   | 受理届出書                 | 事業場外労働に関する協定届                     | 3年                             | —          | 廃棄 |
| 12    | 法人の権利義務の得喪及び<br>その経緯         | 労働安全           | 特定元方事業開始報告関係                               | 特定元方事業開始報告綴                       | 安全衛生 | 受理報告書                 | 特定元方事業開始報告綴                       | 3年                             | —          | 廃棄 |
|       | 監督に関する事項                     | 就業環境           | 清算期間が1ヶ月を超えるフレック<br>スタイム制に関する協定届関係         | 清算期間が1ヶ月を超えるフレック<br>スタイム制に関する協定届綴 | 監督   | 受理届出書                 | 清算期間が1ヶ月を超えるフレク<br>クスタイム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           | 非常災害の理由等による労働時間<br>延長・休日労働許可               | 非常災害の理由等による労働時間<br>延長・休日労働許可綴     | 監督   | 受理届出書                 | 非常災害の理由等による労働時<br>間延長・休日労働許可綴     | 3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                           | 監督   | 業務計画等                 | 月別監督計画綴                           | 3年                             | —          | 廃棄 |
|       | 監督に関する事項                     | 就業環境           | 企画業務型裁量労働制                                 | 企画業務型裁量労働制に関する報<br>告綴             | 監督   | 受理届出書                 | 企画業務型裁量労働制に関する<br>報告綴             | 3年                             | 12(3)      | 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                       | 監督   | 復命等                   | 石綿関連文書(2024年)                     | 未定                             | —          | 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                          | 監督   | 業務記録                  | 要監理事業場台帳                          | 3年                             | —          | 廃棄 |