

令和5年度 久留米労働基準監督署 行政文書ファイル保存期間表

番号	大分類	中分類	行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置
1	庶務	経理・出納	郵便切手使用明細請求書	5年	廃棄
2	庶務	給与	基準給与簿	5年	廃棄
3	労災	徴収	収入官吏等命免簿	5年	廃棄
4	庶務	庶務	庶務関係	5年	廃棄
5	庶務	庶務	庶務関係例規通達	10年	廃棄
6	庶務	庶務	庶務関係通達	5年	廃棄
7	第一方面	監督	貯蓄金管理協定	5年	廃棄
8	第一方面	監督	適用事業報告	3年	廃棄
9	第一方面	監督	監督指導業務運営要領	10年	廃棄
10	第一方面	監督	一般復命書	3年	廃棄
11	第一方面	監督	確認対象事業場名簿	3年	廃棄
12	第一方面	監督	監視・断続的労働許可	常用	廃棄
13	第一方面	監督	監督監察関係	10年	廃棄
14	第一方面	監督	監督関係通達	5年	廃棄
15	第一方面	監督	監督関係例規通達	10年	廃棄
16	第一方面	監督	監督計画	5年	廃棄
17	第一方面	監督	監督指導結果取りまとめ表	3年	廃棄
18	第一方面	監督	監督復命書	3年	廃棄
19	第一方面	監督	許可・認定管理台帳	常用	廃棄
20	第一方面	監督	月別監督計画	3年	廃棄
21	第一方面	監督	行政運営	5年	廃棄
22	第一方面	監督	司法	3年	廃棄
23	第一方面	監督	集団指導	5年	廃棄
24	第一方面	監督	宿日直許可	常用	廃棄
25	第一方面	監督	申告処理台帳完結	3年	廃棄
26	第一方面	監督	相談等記録票	3年	廃棄
27	第一方面	監督	賃確法認定・確認関係	5年	廃棄
28	第一方面	監督	通報関係	1年	廃棄
29	第一方面	監督	監督関係報告	5年	廃棄
30	第一方面	監督	方面会議議事録	3年	廃棄
31	第一方面	監督	立替払認定及び確認復命書	5年	廃棄
32	第一方面	監督	監督関係事務連絡	3年	廃棄
33	第一方面	監督	システム関係	3年	廃棄
34	第一方面	監督	申告処理台帳索引簿	3年	廃棄
35	第一方面	監督	立替払認定及び確認台帳	10年	廃棄
36	第一方面	監督	解雇予告除外認定	3年	廃棄
37	第一方面	監督	使用停止等命令書・出頭命令書	5年	廃棄
38	第一方面	最低賃金・平均賃金	家内労働関係	5年	廃棄
39	第一方面	最低賃金・平均賃金	最低賃金減額特例処理簿	5年	廃棄
40	第一方面	最低賃金・平均賃金	最低賃金減額特例許可	5年	廃棄
41	第一方面	最低賃金・平均賃金	賃金関係	5年	廃棄
42	第一方面	就業	1年単位の変形労働時間制に関する協定届	3年	廃棄
43	第一方面	就業	企画業務型裁量労働制に関する決議届	5年	廃棄
44	第一方面	就業	企画業務型裁量労働制に関する報告	3年	廃棄
45	第一方面	就業	企画業務型裁量労働制労使委員会設置届	3年	廃棄
46	庶務	庶務	業務課関係会議	3年	廃棄
47	第一方面	就業	事業場外・裁量労働みなし労働協定届	3年	廃棄
48	第一方面	就業	時間外休日労働協定届	3年	廃棄
49	第一方面	就業	専門業務型裁量労働制に関する協定届	3年	廃棄
50	第一方面	就業	非常災害時間延長届	3年	廃棄
51	第一方面	就業	就業規則届出	5年	廃棄
52	第一方面	就業	預金管理状況報告	3年	廃棄
53	庶務	庶務	人事関係	5年	廃棄

令和5年度 久留米労働基準監督署 行政文書ファイル保存期間表

番号	大分類	中分類	行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置
54	第三方面	安全	安全衛生関係復命書	3年	廃棄
55	第三方面	安全	安全衛生関係例規通達	10年	廃棄
56	第三方面	安全	災害統計	5年	廃棄
57	第三方面	安全	災害防止計画	10年	廃棄
58	第三方面	安全	発注者連絡会議	3年	廃棄
59	第三方面	安全	安全衛生関係	5年	廃棄
60	第三方面	安全	安全衛生雑件	3年	廃棄
61	第三方面	安全	無災害表彰関係	5年	廃棄
62	第三方面	安全	欠陥機械関係	5年	廃棄
63	第三方面	安全	安全衛生業務計画・実績	5年	廃棄
64	第三方面	安全	工事着手差止・計画変更命令等処理経過簿	10年	廃棄
65	第三方面	安全	災害調査復命書(死亡・重災等)	10年	廃棄
66	第三方面	安全	安全・衛生管理者等選任報告	3年	廃棄
67	第三方面	安全	共同企業体代表者関係	3年	廃棄
68	第三方面	安全	全国安全衛生週間関係	5年	廃棄
69	第三方面	安全	統括管理状況報告命令書	5年	廃棄
70	第三方面	衛生管理	粉じん障害防止総合対策	10年	廃棄
71	第三方面	衛生管理	労働衛生関係許可認定関係	10年	廃棄
72	第三方面	健康管理	じん肺健康管理区分決定関係	常用	廃棄
73	第三方面	健康管理	各種健康診断結果報告等	3年	廃棄
74	第三方面	健康管理	石綿関係	常用	廃棄
75	第三方面	検査・試験	クレーン・エレベーター検査証番号振出簿	常用	廃棄
76	第三方面	検査・試験	ボイラー・一圧検査証番号振出簿	常用	廃棄
77	第三方面	検査・試験	計画届受理簿	10年	廃棄
78	第三方面	検査・試験	建設工事・土石採取計画届	3年	廃棄
79	第三方面	検査・試験	建設物・機械等設置届	3年	廃棄
80	第三方面	検査・試験	検査関係	5年	廃棄
81	第三方面	検査・試験	収入印紙経過処理簿(申請書)	10年	廃棄
82	第三方面	検査・試験	定例報告	5年	廃棄
83	第三方面	検査・試験	特定機械設置届受付簿	10年	廃棄
84	第三方面	検査・試験	特定機械等休止・廃止報告綴	3年	廃棄
85	第三方面	検査・試験	特定元方事業者事業開始報告	3年	廃棄
86	第三方面	検査・試験	性能検査結果報告	5年	廃棄
87	第三方面	検査・試験	特定機械設置・変更届	5年	廃棄
88	第三方面	検査・試験	クレーン・小型ボイラー等設置報告	3年	廃棄
89	第三方面	検査・試験	講師派遣依頼及び試験講習関係	3年	廃棄
90	第三方面	検査・試験	特定機械等書替・再交付申請関係	10年	廃棄
91	第三方面	検査・試験	安全衛生管理特別指導事業場等関係綴	5年	廃棄
92	第三方面	事故・災害	災害事故報告	5年	廃棄
93	第三方面	事故・災害	災害調査等処理経過簿	5年	廃棄
94	第三方面	事故・災害	労働者死傷病報告	5年	廃棄
95	第三方面	事故・災害	災害調査復命書(休業)	5年	廃棄
96	第三方面	事故・災害	基準協会・防災団体関係	3年	廃棄
97	第三方面	事故・災害	職対会議関係	5年	廃棄
98	庶務	庶務	出張復命書	5年	廃棄
99	労災	適用	適用関係	3年	廃棄
100	労災	労災補償	労災補償関係例規通達	10年	廃棄
101	労災	労災補償	労災課長会議	3年	廃棄
102	労災	適用	適用徴収関係例規通達	10年	廃棄
103	労災	徴収	徴収関係	3年	廃棄
104	労災	労災補償	労災復命書	5年	廃棄
105	庶務	物品管理	官用車修理要求書	3年	廃棄
106	庶務	庶務	健康診断関係	3年	廃棄
107	第一方面	監督	有期特措法認定申請書受払簿	常用	廃棄
108	労災	労災補償	労災監察関係	5年	廃棄
109	庶務	庶務	海外渡航承認・海外出張関係	3年	廃棄
110	庶務	物品管理	物品関係(契約)	5年	廃棄

令和5年度 久留米労働基準監督署 行政文書ファイル保存期間表

番号	大分類	中分類	行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置
111	労災	保険給付	労災保険業務統計報告	3年	廃棄
112	庶務	債権管理	債権管理	5年	廃棄
113	庶務	職員の勤務時間	庶務関係報告	5年	廃棄
114	労災	保険給付	審査又は仲裁審査請求	10年	廃棄
115	労災	保険給付	保険給付に関する実地調査復命書	10年	廃棄
116	労災	保険給付	補償関係	3年	廃棄
117	庶務	庶務	防災関係	3年	廃棄
118	庶務	庶務	会計検査、監査、受検関係	5年	廃棄
119	庶務	庶務	システム関係	3年	廃棄
120	庶務	庶務	行政文書ファイル管理・廃棄関係	5年	廃棄
121	庶務	庶務	業務課関係アスベスト関連文書	常用	廃棄
122	労災	保険給付	請求書取下げ願	3年	廃棄
123	労災	保険給付	専門医意見書依頼関係	3年	廃棄
124	労災	保険給付	第三者行為災害届受付台帳	7年	廃棄
125	労災	保険給付	適正給付管理関係	3年	廃棄
126	労災	保険給付	相談等記録票綴	3年	廃棄
127	労災	保険給付	請求書未処理状況調	3年	廃棄
128	労災	保険給付	社会復帰関係	3年	廃棄
129	労災	保険給付	適正給付管理名簿(せき損・じん肺・その他)	10年	廃棄
130	労災	保険給付	保険給付不支給決定請求書	10年	廃棄
131	労災	保険給付	スライド関係(告示)	10年	廃棄
132	労災	保険給付	未到達国庫金送金通知書整理簿	5年	廃棄
133	労災	保険給付	証拠書類(支払決議書)	10年	廃棄
134	労災	保険給付	療養の給付請求書	10年	廃棄
135	労災	短期給付リスト(休業関係)	振込先預貯金口座明細表	1年	廃棄
136	労災	短期給付リスト(休業関係)	支払事故通知リスト	1年	廃棄
137	労災	年金給付リスト	未処理事案リスト(年金)	1年	廃棄
138	労災	保険給付	年金証書交付処理簿	10年	廃棄
139	庶務	庶務	業務課報告関係	3年	廃棄
140	庶務	庶務	事務分掌	3年	廃棄
141	庶務	庶務	業務課復命書	5年	廃棄
142	庶務	庶務	公益通報関係書類	3年	廃棄
143	庶務	庶務	官職証明書管理台帳・区分表	3年	廃棄
144	庶務	庶務	セクハラ相談員命免簿	3年	廃棄
145	庶務	庶務	個人情報保護法関係	5年	廃棄
146	庶務	庶務	ICカード乗車利用簿	5年	廃棄
147	庶務	庶務	庁舎管理(機械警備記録・庁舎の鍵及び機械警備用磁気カード交付簿)	5年	廃棄
148	庶務	庶務	登退庁簿	5年	廃棄
149	庶務	庶務	外部電磁的記録媒体関係	5年	廃棄
150	庶務	庶務	防災業務計画	10年	廃棄
151	庶務	庶務	電気・水道・ガス使用実績報告書	1年	廃棄
152	庶務	庶務	官用車使用要求書及び事後報告書	3年	廃棄
153	庶務	庶務	官用車事故報告書	3年	廃棄
154	庶務	庶務	旅行命令簿	5年	廃棄
155	庶務	文書	特殊取扱郵便物等受付送付簿	5年	廃棄
156	庶務	文書	郵便料金表示額記録簿	5年	廃棄
157	庶務	文書	郵便物発送簿	5年	廃棄
158	庶務	職員の勤務時間	出勤簿	5年	廃棄
159	庶務	職員の勤務時間	週休日の振替等命令簿・代休日指定簿	5年	廃棄
160	庶務	職員の勤務時間	休暇簿(年休・特別・病気・介護 他)	5年	廃棄
161	庶務	職員の勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄
162	庶務	職員の勤務時間	超過勤務予定者報告書	6年	廃棄
163	庶務	職員の勤務時間	非常勤職員関係	5年	廃棄
164	庶務	給与	特殊勤務実績簿・特殊勤務手当整理簿	6年	廃棄

令和5年度 久留米労働基準監督署 行政文書ファイル保存期間表

番号	大分類	中分類	行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置
165	庶務	給与	通勤届・通勤手当認定簿	5年	廃棄
166	庶務	物品管理	物品管理簿(備品)	常用	廃棄
167	庶務	物品管理	郵便切手使用明細請求書	5年	廃棄
168	庶務	物品管理	物品管理換通知書	5年	廃棄
169	庶務	物品管理	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
170	庶務	物品管理	物品不用決定	5年	廃棄
171	庶務	経理・出納	会計関係	5年	廃棄
172	庶務	経理・出納	予算配賦申請	5年	廃棄
173	庶務	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄
174	労災	適用	労働保険番号振出関係帳簿	常用	廃棄
175	労災	適用	保険料申告書関係文書	3年	廃棄
176	労災	適用	継続事業一括申請書関係	5年	廃棄
177	労災	適用	保険関係成立届関係	5年	廃棄
178	労災	適用	名称・所在地等変更届関係	5年	廃棄
179	労災	適用	代理人選任・解任届関係文書	3年	廃棄
180	労災	適用	継続メリット制適用事業場名簿	3年	廃棄
181	労災	適用	保険料算定基礎調査書	3年	廃棄
182	労災	適用	労働保険適用徴収関係書類送付書	3年	廃棄
183	労災	徴収	適用徴収関係復命書	5年	廃棄
184	労災	徴収	収入金現金出納計算書附属証拠書	5年	廃棄
185	労災	徴収	現金払込書	5年	廃棄
186	労災	徴収	現金領収証書	5年	廃棄
187	労災	徴収	歳入歳出外現金出納簿(主任・分任)	5年	廃棄
188	労災	徴収	歳入歳出外現金領収証書	5年	廃棄
189	労災	徴収	収入官吏現金出納簿(主任・分任)	5年	廃棄
190	労災	徴収	スタンプ領収使用簿	5年	廃棄
191	労災	徴収	滞納処分関係	3年	廃棄
192	労災	徴収	歳入歳出外現金出納計算書	3年	廃棄
193	労災	徴収	歳入歳出外現金出納計算書附属証拠書	3年	廃棄
194	労災	徴収	現金領収証書等引継書	5年	廃棄
195	労災	徴収	収入金現金出納計算書	3年	廃棄
196	労災	適用	労働保険事務組合認可申請書	5年	廃棄
197	労災	適用	労働保険事務組合委託解除届	5年	廃棄
198	労災	適用	任意加入申請書類関係	5年	廃棄
199	労災	保険給付	石綿関連	常用	廃棄
200	労災	保険給付	受給者別年金関係綴	常用	廃棄
201	労災	保険給付	受給者別年金関係綴(失権分)	10年	廃棄
202	第一方面	監督	公益通報処理台帳索引簿	3年	廃棄
203	第一方面	監督	申告処理台帳完結(出頭命令等の不利益処分を行った事案に係るもの)	5年	廃棄
204	第一方面	監督	時間外休日労働協定書適正化指導	3年	廃棄
205	第一方面	監督	石綿関連	常用	廃棄
206	労災	保険給付	第三者行為災害届	10年	廃棄
207	第一方面	就業	1週間・1ヶ月単位の変形労働時間制に関する協定	3年	廃棄
208	労災	保険給付	年金関係諸報告書	3年	廃棄
209	労災	保険給付	陳情関係	3年	廃棄
210	労災	保険給付	特定個人情報入り保険給付請求書	10年	廃棄
211	労災	年金給付リスト	行政裁量リスト	1年	廃棄
212	労災	年金給付リスト	年金・一時金リスト関係	1年	廃棄
213	庶務	物品管理	物品関係(検査調査)	5年	廃棄
214	庶務	物品管理	物品関係(物品修理申請)	5年	廃棄
215	庶務	物品管理	物品関係(国有財産)	5年	廃棄
216	労災	徴収	主任収入官吏・歳入歳出外現金出納官吏引継書	5年	廃棄
217	労災	適用	下請負人を事業主とする認可申請書関係文書	3年	廃棄
218	労災	適用	第2種特別加入保険料申告書内訳	5年	廃棄
219	第三方面	安全	安全衛生業務実施計画綴	5年	廃棄
220	第一方面	就業	フレックスタイム制に関する協定届	3年	廃棄

令和5年度 久留米労働基準監督署 行政文書ファイル保存期間表

番号	大分類	中分類	行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置
221	労災	特定個人情報の保護	労災年金事務における特定個人情報等の事務取扱者名簿	5年	廃棄
222	労災	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	3年	廃棄
223	労災	特定個人情報の保護	特定個人情報等の適切な取扱いに関するチェックリスト	3年	廃棄
224	労災	特定個人情報の保護	特定個人情報ファイル簿	常用	廃棄
225	第一方面	監督	監督関係例規通達30年保存	30年	廃棄
226	庶務	庶務	情報セキュリティ関係文書	10年	廃棄
227	庶務	庶務	外部電磁的記録媒体登録簿	5年	廃棄
228	庶務	庶務	外部電磁的記録媒体貸出許可簿	5年	廃棄
229	庶務	庶務	取扱注意文書 電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
230	労災	保険給付	追加給付	10年	廃棄