

令和5年度 福島労働局労働基準部監督課 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  別表第2の業務の各区分の「重要な経緯」に該当しない場合は「-」を設定する。	保存期間終了時の措置
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書関係諸規定	文書関係諸規定	労働基準	文書管理	文書関係諸規定	30	-	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	部收受文書台帳			部收受文書台帳	5	22	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	部発議文書台帳			部発議文書台帳	30	22	廃棄
		秘密文書の管理を行うための帳簿	秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	未定	22	廃棄
		公印印刷文書関係	公印印刷文書関係綴			公印印刷文書関係綴	3	-	廃棄
		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			行政文書ファイル管理簿	常用	-	廃棄
		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）			廃棄実施簿	30	-	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	情報セキュリティ関係文書	労働基準	情報セキュリティ関係	情報セキュリティ関係文書	10	-	廃棄
			取扱注意文書_電磁的記録媒体管理簿			取扱注意文書_電磁的記録媒体管理簿	5	-	廃棄
			外部電磁的記録媒体登録簿			外部電磁的記録媒体登録簿	5	-	廃棄
			外部電磁的記録媒体貸出許可簿			外部電磁的記録媒体貸出許可簿	5	-	廃棄
			外部電磁的記録媒体庁舎外持出し許可簿			外部電磁的記録媒体庁舎外持出し許可簿	5	-	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	労働基準	情報公開	情報公開法関係綴	5年	-	廃棄
		開示請求・決定書関係	開示請求・決定書			開示請求・決定書	許可等の効力消滅後5年	-	廃棄
11 個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	個人情報保護法関係	個人情報保護法関係	労働基準	個人情報保護	個人情報保護法関係	5年	-	廃棄
		開示請求・決定書関係	開示請求・決定書			開示請求・決定書	許可等の効力消滅後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	労働基準	職員の勤務時間	勤務時間			
			週休日の振替等命令簿			週休日の振替等命令簿	5	-	廃棄
			代休日指定簿			代休日指定簿	5	-	廃棄
			休暇簿関係			休暇簿			
		年次休暇	年次休暇			5	-	廃棄	
		病気・特別休暇	病気・特別休暇			5	-	廃棄	
		介護休暇	介護休暇			5	-	廃棄	
		妊婦健診通勤願	妊婦健診通勤願			3	-	廃棄	
		職員（妊婦）の勤務時間免除願	職員（妊婦）の勤務時間免除願			3	-	廃棄	
		超過勤務・深夜勤務関係	超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿	6	-	廃棄
			超過勤務予定者報告書			超過勤務予定者報告書	6	-	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  別表第2の業務の各区分の「重要な経緯」に該当しない場合は「-」を設定する。	保存期間終了時の措置
			超過勤務・深夜勤務制限請求書			超過勤務・深夜勤務制限請求書	3	-	廃棄
			育児又は介護状況変更届			育児又は介護状況変更届	3	-	廃棄
		非常勤職員関係	非常勤職員関係			非常勤職員関係	5	-	廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の諸手当	特殊勤務手当等関係	労働基準	職員の諸手当	特殊勤務手当等			
			特殊勤務実績簿			特殊勤務実績簿	6	-	廃棄
			特殊勤務手当整理簿			特殊勤務手当整理簿	6	-	廃棄
		放射線取扱手当関係				放射線取扱手当			
			放射線取扱手当記録簿			放射線取扱手当記録簿	6	-	廃棄
	職員の出張及び官用車使用	旅行命令関係	旅行命令簿	労働基準	職員の出張及び官用車使用	旅行命令簿	5	-	廃棄
		出張復命書関係	出張復命書			出張復命書	5	-	廃棄
	広報に関する事項	広報関係	広報関係	労働基準	監督関係広報	各種広報関係	1	-	廃棄
	監督に関する事項	監督業務	労働基準監督官必携関係	監督	監督業務	労働基準監督官必携関係	5	-	廃棄
			関係行政機関との相互通報制度関係			関係行政機関との相互通報制度関係	3	-	廃棄
			集団陳情等処理関係			集団陳情等処理簿	1	-	廃棄
			司法研修関係			各種研修関係	3	-	廃棄
			各種監督関係			各種監督関係	3	-	廃棄
	システム	労働基準行政システム関係	労働基準行政システム関係			労働基準行政システム関係	3	-	廃棄
	監督業務に係る事項	監督業務例規通達	例規通達関係	監督	監督業務例規通達	監督関係例規通達	10	-	廃棄
		監督業務通達	監督業務通達	監督	監督業務通達	監督関係通達 1年保存	1	-	廃棄
						監督関係通達 3年保存	3	-	廃棄
						監督関係通達 5年保存	5	-	廃棄
						監督関係通達 10年保存	10	-	廃棄
		監督業務報告	監督業務報告	監督	監督業務報告	各種報告関係・報告例規	3	-	廃棄
		監督業務会議	各種会議関係	監督	監督業務会議	各種会議関係	3	-	廃棄
						各種協議関係	3	-	廃棄
	業務監察に関する事項	労働基準監察	労働基準監察	業務監察に関する事項	監察	監察関係	5	-	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	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟事件（行政事件・国賠事件）関係	監督	訴訟事件（監）	訴訟事件（行政事件・国賠事件）関係	訴訟終了後10年保存	11(6), 12(6)	原則廃棄
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	監督	社会保険労務士	社労士団体の設立及び会則等認可	許可等の効力消滅後5年	12(2)	廃棄
		社会保険労務士	社労士団体及び社労士事務所への監督関係			社労士団体及び社労士事務所への監督等	5	-	廃棄
11, 12	個人または法人の権利義務の得喪及びその経緯	監督業務	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関係	監督	監督業務	立替払命令等関係	5	11(3), 12(3)	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  別表第2の業務の各区分の「重要な経緯」に該当しない場合は「-」を設定する。	保存期間終了時の措置
監督課非常勤職員に係る事項	庶務	勤務報告関係	非常勤職員勤務報告書	監督	非常勤職員	未払賃金等調査補助員勤務報告綴 立替払実地調査員勤務報告綴 時間外・休日労働協定点検指導員勤務報告綴 外国人労働者労働条件相談員日誌綴 労働時間管理適正化指導員関係綴	1	-	廃棄