

令和8年度 福島労働局労働基準部健康安全課 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	
	安全衛生に係る事項	業務例規通達	例規通達関係	各種例規通達	安全衛生	業務例規通達	各種例規通達	10	-	廃棄
11, 12	安全衛生に係る事項	業務通達	通達関係	各種通達	安全衛生	業務通達	各種通達	5	-	廃棄
11, 12	安全衛生に係る事項	業務事務連絡	事務連絡関係	各種業務事務連絡	安全衛生	業務事務連絡	各種業務事務連絡	1	-	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	業務報告	各種報告関係	各種報告関係	安全衛生	業務報告	各種報告関係	3	-	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	業務会議	各種会議関係	各種会議	安全衛生	業務会議	各種会議	3	-	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	業務復命書	各種復命書関係	各種復命書	安全衛生	業務復命書	各種復命書	5又は3	-	廃棄
	事務分掌に係る事項	事務分掌	事務分掌関係	事務分掌綴	安全衛生	事務分掌	事務分掌綴	3	-	廃棄
	公益通報に関する事項	公益通報	公益通報関係	公益通報関係書類	安全衛生	公益通報	公益通報関係書類	3	-	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	部収受文書台帳	労働基準	文書管理	部収受文書台帳	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			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			未定	22	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			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。）			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	情報セキュリティ監査提出資料、情報セキュリティ自己点検結果 例外措置申請書、支給外端末業務利用許可申請書 取扱注意文書_電磁的記録媒体管理簿 外部電磁的記録媒体登録簿 外部電磁的記録媒体貸出許可簿	労働基準	情報セキュリティ関係
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	情報公開関係 開示請求・決定書関係	情報公開関係 開示請求・決定書	労働基準	情報公開	情報公開関係綴 開示請求・決定書	5年 処分がされる日に係る特定日以後5年	- -	廃棄 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 開示請求・決定書関係	個人情報保護法関係 開示請求・決定書	労働基準	個人情報保護	個人情報保護法関係 開示請求・決定書	5年 処分がされる日に係る特定日以後5年	- -	廃棄 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	5	-	廃棄
				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	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
			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
			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	特勤勤務手当関係 特殊勤務手当等関係	特勤勤務手当	労働基準
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				
13	職員の人事に関する事項	職員の福利厚生	健康診断関係	健康診断関係綴	労働基準	職員の福利厚生	健康診断関係綴	3	-	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	旅行命令簿等	労働基準	職員の出張及び官用車使用	旅行命令簿等	5	-	廃棄
			出張復命書関係	出張復命書			出張復命書	5	-	廃棄
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	安全週間表彰事業場名簿	安全週間表彰事業場名簿	安全	労働安全	安全週間表彰事業場名簿	10	20	廃棄
			安全に関する事項	安全衛生に関すること			安全週間関係綴 安全関係綴	安全週間関係綴 安全関係綴	5 3	- -
	資格の得喪及びその経緯 検査・試験に関する事項	労働安全検査・試験 検査・試験の業務に関すること	各種技能者免許台帳・免許システム関係	各種技能者免許台帳・免許システム	安全	労働安全検査・試験	各種技能者免許台帳・免許システム	常用	-	廃棄
			構造及び製造検査台帳関係	構造及び製造検査台帳			常用	-	廃棄	
			使用検査台帳関係	使用検査台帳			常用	-	廃棄	
			溶接検査台帳関係	溶接検査台帳			常用	-	廃棄	
登録（旧指定）教習機関指定名簿	登録（旧指定）教習機関指定名簿	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 ※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
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3号の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	登録(旧指定)教習機関関係綴			登録(旧指定)教習機関関係綴	5	-	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	
11, 12	資格の得喪及びその経緯	労働安全検査・試験	各種免許証交付、再交付、書替え関係	安全	労働安全検査・試験	各種免許証交付、再交付、書替え関係	5	-	廃棄	
	検査・試験に関する事項	検査・試験の業務に関すること	機械等検定関係			機械等検定関係	5	-	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	行政手続法第2条第3号の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			特定機械等の検査関係	5	-	廃棄	
	検査・試験に関する事項	検査・試験の業務に関すること	欠陥機械関係			欠陥機械関係	10	-	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	検査業者名簿	安全	労働安全施設・設備	検査業者名簿	常用	-	廃棄	
	検査・試験に関する事項	検査・試験の業務に関すること	検査業者登録等申請			検査業者登録等申請	許認可等の効力消滅後5年	12 (2)	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	許認可等に関する重要な経緯	検査業者業務規程報告	安全	労働安全施設・設備	検査業者業務規程報告	許認可等の効力消滅後5年	-	廃棄	
	検査・試験に関する事項	検査・試験の業務に関すること	製造許可台帳関係			製造許可台帳	常用	12 (2)	廃棄	
22	安全に関する事項	安全衛生に関すること	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	安全	労働安全施設・設備	製造許可関係	許認可等の効力消滅後5年	12 (2)	廃棄	
	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	建設工事、土石採取計画関係			建設工事、土石採取計画関係	5	-	廃棄	
	労働災害に関する事項	労働災害に関すること	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行政文書（三十の項）	安全	労働災害（労働安全）	建設工事計画関係	常用	-	移管	
	資格の得喪及びその経緯	特定個人情報の保護	死亡災害関係			死亡災害	5	-	廃棄	
			重大災害調査報告書関係			重大災害調査報告書	5	-	廃棄	
			無災害記録関係			無災害記録関係	5	-	廃棄	
22	文書管理に関する事項	文書管理等	特別安全管理等指導関係	特別安全管理等指導関係	5	-	廃棄			
			特定個人情報等の事務取扱担当者名簿	特定個人情報等の事務取扱担当者名簿	5	-	廃棄			
	労働衛生（健康）に関する事項	労働衛生管理	特定個人情報ファイルへのアクセス記録	特定個人情報ファイルへのアクセス記録	3	-	廃棄			
			特定個人情報ファイル簿	特定個人情報ファイル簿	5	22	廃棄			
22	人事に関する事項	労働衛生相談員	各種相談員等任免関係	各種相談員等任免関係	3	-	廃棄			
			衛生管理特別指導事業場関係	衛生管理特別指導事業場関係（石綿関連文書を除く）	5	-	廃棄			
			労働衛生関係	労働衛生関係（石綿関連文書を除く）	3	-	廃棄			
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	がん等遅発性疾患報告書類	がん等遅発性疾患報告書類	30	-	廃棄			
			決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	がん等遅発性疾患報告関係	30	-	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	石綿等製造・輸入・使用許可申請書	石綿等製造・輸入・使用許可申請書	常用	12 (2)	移管			
			特定化学物質障害予防規則適用除外認定申請書、粉じん障害予防規則適用除外認定申請書、有機溶剤中毒障害予防規則適用除外認定申請書	特定化学物質等製造許可申請関係	効力消滅後10年	12 (2)	廃棄			
	労働衛生（健康）に関する事項	労働者健康管理	免許台帳	免許台帳	労働衛生（健康）	労働衛生免許	免許台帳	常用	-	廃棄
			健康管理手帳交付申請書関係	健康管理手帳交付申請書（石綿関連文書を除く）	労働衛生（健康）	労働者健康管理	健康管理手帳交付申請書（石綿関連文書を除く）	効力消滅後5年	-	廃棄
			健康管理手帳書換・再交付申請書関係	健康管理手帳書換・再交付申請書（石綿関連文書を除く）			健康管理手帳書換・再交付申請書（石綿関連文書を除く）	効力消滅後5年	-	廃棄
			健康管理手帳交付申請書関係	健康管理手帳交付申請書（石綿関連文書）			健康管理手帳交付申請書（石綿関連文書）	常用	-	移管
			健康管理手帳書換・再交付申請書関係	健康管理手帳書換・再交付申請書（石綿関連文書）			健康管理手帳書換・再交付申請書（石綿関連文書）	常用	-	移管
			健康管理手帳交付台帳	健康管理手帳交付台帳（石綿関連文書を除く）			健康管理手帳交付台帳（石綿関連文書を除く）	常用	-	廃棄
			健康管理手帳交付台帳	健康管理手帳交付台帳（石綿関連文書）			健康管理手帳交付台帳（石綿関連文書）	常用	-	移管
			じん肺管理区分決定関係	じん肺管理区分決定関係（石綿関連文書を除く）			じん肺管理区分決定関係（石綿関連文書を除く）	常用	-	廃棄
			じん肺管理区分決定関係	じん肺管理区分決定関係（石綿関連文書）			じん肺管理区分決定関係（石綿関連文書）	常用	-	移管
			じん肺配置転換関係	じん肺配置転換関係			じん肺配置転換関係	効力消滅後5年	-	廃棄
			じん肺健康管理実施状況報告関係	じん肺健康管理実施状況報告			じん肺健康管理実施状況報告	3	-	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	作業環境測定機関登録証交付等	作業環境測定機関登録証交付等			効力消滅後5年
補助金等の交付に関する重要な経緯	交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項口）	受動喫煙防止対策助成金関係				受動喫煙防止対策助成金関係	5	12 (4)	移管	
	労働災害（労働衛生）	労働災害（労働衛生）	死亡災害関係	死亡災害	労働衛生（健康）	労働災害（労働衛生）	死亡災害	10	-	廃棄
			重大災害関係	重大災害			重大災害	10	-	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
	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	安全衛生優良企業公表制度関係	安全衛生優良企業公表制度認定関係	労働衛生（健康）	安全衛生優良企業公表制度	安全衛生優良企業公表制度認定関係	3	-	廃棄