

令和7年度 兵庫労働局 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」	保存期間終了時の措置	
	〇〇に係る事項	〇〇業務例規通達	例規通達関係	各種例規通達	〇〇	〇〇業務例規通達	各種例規通達	10	—	廃棄
11, 12	〇〇に係る事項	〇〇業務通達	通達関係	各種通達	〇〇	〇〇業務通達	各種通達	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	〇〇業務報告	各種報告関係	各種報告関係	〇〇	〇〇業務報告	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	〇〇業務会議	各種会議関係	各種会議	〇〇	〇〇業務会議	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	〇〇業務復命書	各種復命書関係	各種復命書	〇〇	〇〇業務復命書	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	〇〇	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	〇〇	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	文書関係諸規定 取得した文書の管理を行うための帳簿 決裁文書の管理を行うための帳簿 秘密文書の管理を行うための帳簿 公印印刷文書関係 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廃棄の状態が記録された文書	文書関係諸規定 部收受文書台帳 部発議文書台帳 秘密文書管理簿 公印印刷文書関係綴 行政文書ファイル管理簿 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。）	労働基準	文書管理	文書関係諸規定 部收受文書台帳 部発議文書台帳 秘密文書管理簿 公印印刷文書関係綴 行政文書ファイル管理簿 廃棄実施簿	30 5 30 未定 3 常用 30	— — 22 22 — — —	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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 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	情報セキュリティ関係文書 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	10 5 5 5	— — — —	廃棄 廃棄 廃棄 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	許可等に関する重要な経緯	情報公開法関係 開示請求・決定書関係	情報公開法関係綴 開示請求・決定書	労働基準	情報公開	情報公開法関係綴 開示請求・決定書	5年 許可等の効力消滅後5年	— —	廃棄 廃棄
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	許可等に関する重要な経緯	情報公開 個人情報保護法関係 開示請求・決定書関係	開示請求等受付管理簿 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 許可等の効力消滅後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 休暇簿関係 超過勤務・深夜勤務関係	勤務時間関係綴 出勤簿 週休日の振替等命令簿 代休日指定簿 年次休暇 病気・特別休暇 介護休暇 妊婦健診通勤願 職員（妊婦）の勤務時間免除願 超過勤務等命令簿 超過勤務予定者報告書 超過勤務・深夜勤務制限請求書 育児又は介護状況変更届	労働基準	職員の勤務時間	勤務時間関係綴 出勤簿 週休日の振替等命令簿 代休日指定簿 休暇簿 年次休暇 病気・特別休暇 介護休暇 妊婦健診通勤願 職員（妊婦）の勤務時間免除願 超過勤務・深夜勤務関係綴 超過勤務等命令簿 超過勤務予定者報告書 超過勤務・深夜勤務制限請求書 育児又は介護状況変更届	5 5 5 5 5 5 3 3 6 6 3 3	— — — — — — — — — — — —	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の諸手当	非常勤職員関係 特勤手当関係 特殊勤務手当等関係 放射線取扱手当関係	非常勤職員関係綴 特勤手当関係綴 特殊勤務実績簿 特殊勤務手当整理簿 放射線取扱手当記録簿	労働基準	職員の諸手当	非常勤職員関係綴 特勤手当関係綴 特殊勤務実績簿 特殊勤務手当整理簿 放射線取扱手当記録簿	5 5 6 6 6	— — — — —	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の服務	海外渡航承認、海外出張関係	海外渡航承認、海外出張	労働基準	職員の服務	海外渡航承認、海外出張	3	—	廃棄
	行政監察に関する事項	行政監察	行政監察関係	行政監察綴	労働基準	行政監察	行政監察綴	10	—	廃棄
	防災に関する事項	防災	防災業務計画関係 防災関係	防災業務計画 防災関係綴	労働基準	防災	防災業務計画 防災関係綴	10 3	— —	廃棄 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 公務災害関係	健康診断関係綴 公務災害関係綴	労働基準	職員の福利厚生	健康診断関係綴 公務災害関係綴	3 5	— —	廃棄 廃棄
15	予算及び決算に関する事項	物品管理	物品管理関係 物品供用関係 物品管理関係 物品供用関係 物品管理関係 物品供用関係 物品管理換通知書関係 物品増減及び現在額報告関係	物品管理簿（重要物品） 物品供用簿（重要物品） 物品管理簿（備品） 物品供用簿（備品） 物品管理簿（消耗品） 物品供用簿（消耗品） 物品管理換通知書綴 物品増減及び現在額報告書	労働基準	物品管理	物品管理簿（重要物品） 物品供用簿（重要物品） 物品管理簿（備品） 物品供用簿（備品） 物品管理簿（消耗品） 物品供用簿（消耗品） 物品管理換通知書綴 物品増減及び現在額報告書	常用 常用 常用 常用 常用 常用 5 5	— — — — — — — —	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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」	保存期間終了時の措置
			物品不用決定関係	物品不用決定関係		物品不用決定関係	5	—	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	光熱費使用実績報告	電気・水道・ガス使用実績報告関係	電気・水道・ガス使用実績報告書綴	労働基準	光熱費使用実績報告	1	—	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関係	官用車使用要求書及び事後報告書	労働基準	職員の出張及び官用車使用	3	—	廃棄
			官用車修理要求書関係	官用車修理要求書		官用車修理要求書	3	—	廃棄
			官用車事故報告書関係	官用車事故報告書		官用車事故報告書	3	—	廃棄
			官用車運転日報関係	官用車運転日報		官用車運転日報	1	—	廃棄
			旅行命令関係	旅行命令簿		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	各種広報関係	各種広報関係綴	労働基準	〇〇関係広報綴	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	労働基準監督官必携関係綴	監督	監督業務	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綴		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		集団陳情等処理簿	1	—	廃棄
			司法研修関係	司法研修関係綴		司法研修関係綴	3	—	廃棄
			各種監督関係	各種監督関係綴		各種監督関係綴	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綴		労働基準行政システム関係綴	3	—	廃棄
	業務監察に関する事項	労災補償業務監察及び労働保険適用徴収業務監察	労災補償業務監察及び労働保険適用徴収業務監察関係	監察関係綴	業務監察に関する事項	労災補償業務監察及び労働保険適用徴収業務監察	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	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	行政不服審査請求関係	行政不服審査請求綴	監督	司法	10	11 (5) , 12 (5)	原則廃棄
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	訴訟事件（行政事件・国賠事件）関係綴	監督	訴訟事件（監）	訴訟最終後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	社労士団体の設立及び会則等	監督	社会保険労務士	許認可等の効力消滅後5	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綴		社労士団体及び社労士事務所への監督等綴	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	立替払の不正受給に係る返還命令、納付命令	監督	監督業務	5	11 (3) , 12 (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	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	公益法人許可、認可関係綴	監督	公益法人認可	許可等の効力消滅後5年	12 (2)	移管
				公益法人検査関係綴		公益法人検査関係綴	5	12 (2)	廃棄
				事業計画書、事業報告書等		事業計画書、事業報告書等	5	12 (2)	廃棄
	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	1	—	廃棄
						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			
	職員の人事に関する事項	職員の人事	人事・俸給関係	俸給一覧、辞令等	管理	職員の人事	10	—	廃棄
	職員の人事に関する事項	職員の福利厚生	職員福利厚生	職員福利厚生関係綴	管理	職員の福利厚生	3	—	廃棄
	職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修	研修関係綴	管理	職員の研修	3	—	廃棄
	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その作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	経理関係各種報告書綴	経理関係各種報告書綴	管理	経理・出納	5	—	廃棄
	予算及び決算に関する事項	国有財産管理	国有財産	庁舎管理関係綴	管理	国有財産管理	10	—	廃棄
	文書の管理等に関する事項	文書管理等	庶務関係事務連絡等	各種事務連絡等	管理	文書台帳	1	22	廃棄
	文書の管理等に関する事項	文書管理等	公印使用の管理を行うための帳簿	公印管理使用簿	庶務	文書台帳	5	—	廃棄
	予算及び決算に関する事項	予算執行	公用ICカード使用簿関係	公用ICカード使用簿	庶務	予算執行	5	—	廃棄
	文書の管理等に関する事項	文書管理等	関係行政機関への情報提供関係	庁舎施設管理、職員管理に関わる関係行政機関（警察署等）からの照会、およびその回答（捜査関係事項照会文書等）	管理	文書台帳	5	—	廃棄