

令和7年度 兵庫労働局 労働基準部 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」 | 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 秘密文書の管理を行うための帳簿 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る廃棄の状態が記録された文書 | 文書関係諸規定 秘密文書管理簿 行政文書ファイル管理簿 | 労働基準 | 文書管理 | 文書関係諸規定 秘密文書管理簿 行政文書ファイル管理簿 廃棄実施簿 | 30 未定 常用 30 | — 22 — — | 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 |
| | | | 情報公開 | 開示請求等受付管理簿 | | | 開示請求等受付管理簿 | 5 | — | 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 |
| | | | 個人情報保護 | 開示請求受付管理簿 | | | 開示請求受付管理簿 | 5 | — | 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 週休日の振替等命令簿 代休日指定簿 | 労働基準 | 職員の勤務時間 | 勤務時間 出勤簿 週休日の振替等命令簿 代休日指定簿 | 5 5 5 | — — — | 廃棄 廃棄 廃棄 |
| | | | 休暇簿関係 | 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 | | | 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 | 5 5 5 3 3 | — — — — — | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 |
| | | | 超過勤務・深夜勤務関係 | 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 | | | 超過勤務・深夜勤務関係 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 | 6 6 3 3 | — — — — | 廃棄 廃棄 廃棄 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 特殊勤務実績簿 特殊勤務手当整理簿 | 労働基準 | 職員の諸手当 | 特勤勤務手当 特殊勤務実績簿 特殊勤務手当整理簿 | 5 6 6 | — — — | 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 旅行命令関係 出張復命書関係 | 労働基準 | 職員の服務 | 海外渡航承認、海外出張 旅行命令簿 出張復命書 | 3 5 5 | — — — | 廃棄 廃棄 廃棄 |
| | 広報に関する事項 | 広報関係 | 各種広報関係綴 | 各種広報関係綴 | 労働基準 | 〇〇関係広報綴 | 各種広報関係綴 | 1 | — | 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 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書 | 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 | 安全週間関係綴 | | | 安全週間関係綴 | 5 | — | 廃棄 |
| | | | 安全関係 | 安全関係綴 | | | 安全関係綴 | 3 | — | 廃棄 |
| | 資格の得喪及びその経緯 | 労働安全検査・試験 | 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 |
| | 検査・試験に関する事項 | 検査・試験の業務に関すること | 技能講習修了証交付台帳関係 構造及び製造検査台帳関係 使用検査台帳関係 溶接検査台帳関係 登録（旧指定）教習機関指定名簿 | 技能講習修了証交付台帳 構造及び製造検査台帳 使用検査台帳 溶接検査台帳 登録（旧指定）教習機関指定名簿 | | | 技能講習修了証交付台帳 構造及び製造検査台帳 使用検査台帳 溶接検査台帳 登録（旧指定）教習機関指定名簿 | 常用 常用 常用 常用 常用 | — — — — — | 廃棄 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 | 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 |
| | 資格の得喪及びその経緯 | 労働安全検査・試験 | 免許試験関係 | 免許試験綴 | | | 免許試験綴 | 5 | — | 廃棄 |
| | | | 各種免許証交付、再交付、書替え関係 | 各種免許証交付、再交付、書替え関係綴 | | | 各種免許証交付、再交付、書替え関係 | 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」 | 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 検査・試験に関する事項 | 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綴 | 5 | — | 廃棄 | | |
| | | 検査・試験の業務に関すること | 欠陥機械関係 検査業者名簿 | 欠陥機械関係綴 検査業者名簿 | | | 欠陥機械関係綴 検査業者名簿 | 10 常用 | — — | 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 検査・試験に関する事項 | 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 | | | 検査業者登録等申請綴 | 許認可等の効力消滅後5年 | 12 (2) | 廃棄 | | |
| | | 検査・試験の業務に関すること | 検査業者業務規程報告関係 | 検査業者業務規程報告綴 | | | 検査業者業務規程報告綴 | 許認可等の効力消滅後5年 | — | 廃棄 | |
| | | | 検査(代行)機関等検査関係 | 検査(代行)機関等検査関係綴 | | | 検査(代行)機関等検査関係綴 | 5 | — | 廃棄 | |
| | | | 手数料収入印紙貼用実績報告関係 | 手数料収入印紙貼用実績報告綴 | | | 手数料収入印紙貼用実績報告綴 | 5 | — | 廃棄 | |
| | | | 手数料収納関係 | 手数料収納簿 | | | 手数料収納簿 | 5 | — | 廃棄 | |
| | | | 製造許可台帳関係 | 製造許可台帳 | | 安全 | 労働安全施設・設備 | 製造許可台帳 | 常用 | 12 (2) | 廃棄 |
| | | | | 製造許可関係綴 | | | | 製造許可関係綴 | 許認可等の効力消滅後5年 | 12 (2) | 廃棄 |
| 労働災害に関する事項 | 労働災害に関すること | 死亡災害関係 | 死亡災害綴 | 安全 | 労働災害(労働安全) | 死亡災害綴 | 5 | — | 廃棄 | | |
| | | 重大災害調査報告書関係 | 重大災害調査報告書 | | | 重大災害調査報告書 | 5 | — | 廃棄 | | |
| | | 重要災害統計関係 | 重要災害統計綴 | | | 災害統計綴 | 5 | — | 廃棄 | | |
| | | 無災害記録関係 | 無災害記録関係綴 | | | 無災害記録関係綴 | 5 | — | 廃棄 | | |
| | | 特別安全管理等指導関係 | 特別安全管理等指導関係綴 | | | 特別安全管理等指導関係綴 | 5 | — | 廃棄 | | |
| 職員の人事に関する事項 職員の人事に関する事項 職員の人事に関する事項 予算及び決算に関する事項 予算及び決算に関する事項 文書の管理等に関する事項 文書の管理等に関する事項 予算及び決算に関する事項 | 職員の人事 職員の福利厚生 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 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その他の決算に関する重要な経緯 国有財産管理 文書管理等 文書管理等 予算執行 | 人事・俸給関係 | 俸給一覧、辞令等 | 管理 | 職員の人事 職員の福利厚生 職員の研修 | 人事・俸給関係 | 10 | — | 廃棄 | | |
| | | 職員福利厚生 | 職員福利厚生関係綴 | 管理 | | 職員の福利厚生 | 職員福利厚生関係綴 | 3 | — | 廃棄 | |
| | | 研修 | 研修関係綴 | 管理 | | 職員の研修 | ●●研修関係綴 | 3 | — | 廃棄 | |
| | | 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 | 管理 | | 経理・出納 | 経理関係各種報告書綴 | 5 | — | 廃棄 | |
| | | 国有財産 | 庁舎管理関係綴 | 管理 | | 国有財産管理 | 国有財産関係綴 | 10 | — | 廃棄 | |
| | | 庶務関係事務連絡等 | 各種事務連絡等 | 管理 | | 文書台帳 | 庶務関係事務連絡等綴 | 1 | 22 | 廃棄 | |
| | | 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 | 公印管理使用簿 | 5 | — | 廃棄 | |
| | | 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 | 公用ICカード使用簿 | 5 | — | 廃棄 | |
| | | 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 | 捜査関係事項照会等関係 | 5 | — | 廃棄 | |