

令和7年度石川労働局労働基準部監督課 標準文書保存期間基準

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	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	保存期間終了時の措置
監督業務に係る事項	監督業務例規通達	例規通達関係	各種例規通達	監督	監督業務例規通達	各種例規通達	10	—	廃棄
監督業務に係る事項	監督業務通達	通達関係	各種通達	監督	監督業務通達	各種通達・事務連絡等	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	監督業務会議	各種会議関係	各種会議（全国労働基準部長会議） 各種会議（北陸ブロック労働基準部長会 議） 各種会議（全国監督課長会議） 各種会議（北陸ブロック監督課長会議） 各種会議（労働基準監督課長会議・公共職 業安定所長会議） 各種会議（主任課長会議） 各種会議（労働基準監督官会議） 各種会議（石川地方労働審議会） 各種会議（石川地域産業労働懇談会） 各種会議（労働関係連絡会議）	監督	会議	各種会議（全国労働基準部長会議） 各種会議（北陸ブロック労働基準部 長会議） 各種会議（全国監督課長会議） 各種会議（北陸ブロック監督課長会 議） 各種会議（労働基準監督課長会議・ 公共職業安定所長会議） 各種会議（主任課長会議） 各種会議（労働基準監督官会議） 各種会議（石川地方労働審議会） 各種会議（石川地域産業労働懇談 会） 各種会議（労働関係連絡会議）	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	— — — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
行政監察に関する事項	行政監察	行政監察関係	中央監察関係 監察関係	監督	監察	中央監察関係 監察関係	10 10	— —	廃棄 廃棄
監督に関する事項	監督業務	研修関係 関係行政機関との相互通報制度関係 各種監督業務関係	研修関係 相互通報制度 監督関係 監督指導計画 情報・申告・疑義照会 労働時間管理適正化指導員関係 一般労働条件確保・改善対策 自動車関係 外国人労働者関係	監督	監督業務	研修関係 相互通報制度 監督関係 監督指導計画 情報・申告・疑義照会 労働時間管理適正化指導員関係 一般労働条件確保・改善対策 自動車関係 外国人労働者関係	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	— — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄

令和7年度石川労働局労働基準部監督課 標準文書保存期間基準

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	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	保存期間終了時の措置
			石川県交通関係			石川県交通関係	3	—	廃棄
			労働相談票			労働相談票	3	—	廃棄
			書類・資料送付			書類・資料送付	3	—	廃棄
			労働基準監督官必携関係			労働基準監督官必携関係	5	—	廃棄
			集団陳情等処理関係			集団陳情処理簿	1	—	廃棄
			集団陳情等処理簿						
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	監督業務報告	各種報告関係	監督	監督業務報告	各種報告関係（本省報告）	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	監督業務復命書	各種復命書関係	監督	監督業務復命書	各種復命書	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	行政不服審査請求綴	監督	司法	行政不服審査請求綴	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状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）関係綴	訴訟終結後10年	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認可綴	監督	社会保険労務士	社労士団体の設立及び会則等認可綴	許可等の効力消滅後5年	12(2)
		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
	公益通報に関する事項	公益通報	公益通報関係	監督	公益通報	公益通報者関係	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	許認可等に関する重要な経緯	開示請求・決定書関係	監督	情報公開	行政文書開示請求	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				個人情報保護	個人情報開示請求	許可等の効力消滅後5年		廃棄
	広報に関する事項	広報関係	各種広報関係綴	監督	監督関係広報綴	各種広報関係綴	1	—	廃棄
	広報に関する事項		労基のひろば・いしかわ編集関係			労基のひろば・いしかわ編集関係	1	—	廃棄
	監督に関する業務	監督業務	出席・派遣依頼	依頼出張文書	監督	出席・派遣依頼	依頼出張文書	3	—
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	決裁文書の管理を行うための帳簿	部発議文書台帳	労働基準	文書台帳	部発議文書台帳	30	22
			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
			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	—
			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	—
	労働基準行政に関する事項	労働基準	組織・規則等	行政運営方針関係	労働基準	組織・規則等	行政運営方針関係	5	—

令和7年度石川労働局労働基準部監督課 標準文書保存期間基準

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	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	保存期間終了時の措置
			業務概要関係 事務簡素合理化関係 部議・課内会議関係			業務概要関係 事務簡素合理化関係 部議・課内会議関係	3	—	廃棄
							3	—	廃棄
							1	—	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	労働基準	事務分掌	事務分掌綴	3	—	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 電磁的記録媒体管理簿 外部電磁的記録媒体登録簿・貸出管理簿・ 疣外持出し許可簿	労働基準	情報セキュリティ関係等	情報セキュリティ関係文書 電磁的記録媒体管理簿 外部電磁的記録媒体登録簿・貸出許 可簿	10	—	廃棄
							5	—	廃棄
システムに関する事項	システム	システム関係	システム関係綴	労働基準	システム	システム関係綴	3	—	廃棄
20 荣典又は表彰に関する事項	榮典又は表彰の授与又ははく章の重要な 経緯	榮典又は表彰の授与又ははく章をするため の決裁文書及び伝達の文書	労働基準行政関係功労者	労働基準	表彰	労働基準行政関係功労者	10	20	廃棄
13 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間 職員の休暇・勤務時間 休暇簿 非常勤職員 職員の諸手当	勤務時間関係	出勤簿	労働基準	職員の休暇・勤務時間	出勤簿	5	—	廃棄
			出勤簿（非常勤職員）			出勤簿（非常勤職員）	5	—	廃棄
			超過勤務、深夜勤務関係			超過勤務実施予定表	6	—	廃棄
		勤務時間関係	超過勤務等命令簿・勤務時間報告書			超過勤務等命令簿・勤務時間報告書	6	—	廃棄
			週休日の振替等命令簿・代休指定簿・勤務 しないことの承認簿			週休日の振替等命令簿・代休指定 簿・勤務しないことの承認簿	5	—	廃棄
			休暇簿			休暇簿（年次休暇）	5	—	廃棄
			休暇簿（年次休暇）（非常勤職員）			休暇簿（年次休暇）（非常勤職員）	5	—	廃棄
			休暇簿（特別・病気・介護休暇）			休暇簿（特別・病気・介護休暇）	5	—	廃棄
		休暇簿	休暇簿（特別・病気）（女性職員）			休暇簿（特別・病気）（女性職員）	5	—	廃棄
			休暇簿（特別・病気）（非常勤職員）			休暇簿（特別・病気）（非常勤職員）	5	—	廃棄
			休暇簿（特別・病気）（女性）			休暇簿（特別・病気）（女性）	5	—	廃棄
			非常勤職員関係			非常勤職員の日誌、勤務報告等	5	—	廃棄
		職員の諸手当	特殊勤務手当等関係	特殊勤務実績簿・特殊勤務手当整理簿	職員の諸手当	特殊勤務実績簿・特殊勤務手当整理 簿	6	—	廃棄
13 職員の人事に関する事項	職員の出張及び官用車使用	旅行命令簿関係	旅行同	労働基準	職員の出張	旅行同	5	—	廃棄
		旅行命令簿関係	旅行命令簿			旅行命令簿	5	—	廃棄

令和7年度石川労働局労働基準部監督課 標準文書保存期間基準

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	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	保存期間終了時の措置
			旅行命令簿関係	旅行依頼簿			旅行依頼簿	5	—	廃棄
			旅行命令簿関係	旅費請求書			旅費請求書	5	—	廃棄
			旅行命令簿関係	私用自動車承認申請書			私用自動車承認申請書	3	—	廃棄
13	職員の人事に関する事項	会計関係	給与関係	労働基準	職員の給与	給与関係	5	—	廃棄	
15	予算及び決算に関する事項		予算・会計関係	労働基準	会計	予算・会計関係	5	—	廃棄	
13	職員の人事に関する事項	人事・庶務・共済	人事・庶務・共済	労働基準	人事・庶務・共済	人事・庶務・共済	5	—	廃棄	
			非常勤職員採用関係			非常勤職員採用関係	5	—	廃棄	
			立入検査証等保管管理簿			立入検査証等保管管理簿	5	—	廃棄	