

令和7年度 香川労働局労働基準部監督課 標準文書保存期間基準準則（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	保存期間終了時の措置	備考		
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	部収受文書台帳	5	22	廃棄	文書管理システムで調製		
			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	文書管理システムで調製			
			公印印刷文書関係	公印印刷文書関係帳			3	—	廃棄				
		業務復命書	各種復命書関係	各種復命書			各種復命書綴（旅費なし）	5	—	廃棄			
							各種復命書（旅費あり）	5	—	廃棄			
	監督に係る事項	業務会議	各種会議関係	各種会議	会議	各種会議	5	—	廃棄				
						不法就労等外国人労働者問題協議会	7	—	廃棄				
						技能実習法に係る地域協議会	7	—	廃棄				
						香川県交通安全対策会議、香川県交通安全県民会議	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	訴訟事件（行政事件・国賠事件）関係帳	訴訟	（事件ごとにファイルを作成）	訴訟終結後10年	11（6）、12（6）	原則廃棄				
	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	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				
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	監督	文書	文書関係諸規定	30	—	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	保存期間が決まった時点で記載			
			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	行政文書ファイル管理簿			常用	—	廃棄	文書管理システムで調製			
			廃棄の状況が記録された文書	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）			20	—	廃棄	令和元年9月2日付け事務連絡「行政文書ファイルの廃棄について」記4			
			行政文書管理関係	行政文書管理関係帳			3	—	廃棄				
			業務復命書	各種復命書関係			各種復命書	各種復命書綴（旅費なし）	5	—	廃棄		
								各種例規通達	10	—	廃棄		
			業務通達	通達関係			各種通達	各種通達帳	5	—	廃棄	例規以外のもの	
			事務連絡	事務連絡関係			各種事務連絡	事務連絡帳	1	—	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帳	労働基準行政システム関係	3	—	廃棄		
		価格転嫁の円滑化に関する協定書				価格転嫁の円滑化に関する協定書		10	—	廃棄			
		監督に係る事項	業務報告	各種報告関係		各種報告関係	監督業務	各種報告関係帳	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帳	5	—	廃棄	労働基準監督官必携交付台帳
								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帳	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	司法研修関係帳				3			—	廃棄				
	監督業務	各種監督関係	各種監督関係帳	各種監督関係帳	各種監督関係帳	5	—	廃棄					
					相談等記録票関係	相談等記録票帳	3	—	廃棄				
					法令違反照会等関係	法令違反照会等	3	—	廃棄				
					広報に関する事項	広報関係	広報関係	各種広報関係帳	各種広報関係帳	7	—	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	立替私の不正受給に係る返還命令、納付命令	立替私命令等関係帳	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	保存期間終了時の措置	備考
	行政監察に関する事項	行政監察	行政監察関係			行政監察縦	10	—	廃棄	
	監督に係る事項	業務会議	各種会議関係		会議	各種会議縦	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		訴訟	訴訟事件（行政事件・国賠事件）関係縦	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		社会保険労務士	社労士団体の設立及び会則等認可縦	許可等の効力消滅後5年	12 (2)	廃棄	認可縦社労士会の設立及び会則の許認可、社労士事務所の設置許可等
	社会保険労務士等に関する事項等	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			社会保険労務士関係縦	5	—	廃棄	社労士団体の総会の決議の取消命令等、各種報告及び監督
			社会保険労務士会員異動状況関係			社会保険労務士会員異動状況・会員名簿	5	—	廃棄	
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	不利益処分に関する重要な経緯	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			社会保険労務士会不利益処分	特定日以降5年（不利益処分）	12 (3)	廃棄	処分がされる日に係る特定日以降5年
20	栄転・表彰に関する事項	栄転・表彰	表彰等関係		栄転・表彰	表彰状感謝状関係縦	10	—	廃棄	
	総務に関する事項	総務	物品管理関係		庶務	物品取得修繕伺	5	—	廃棄	
			物品管理簿・共用簿（賃貸借物件）			物品管理簿・共用簿（賃貸借物件）	常用	—	廃棄	
			公印関係関係			公印簿	5	—	廃棄	
			非常勤職員関係			人事異動発令・内申（非常勤職員）	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		職員の勤務時間	出勤簿	5	—	廃棄	翌年度の4月1日から起算
			週休日の振替等命令簿			週休日の振替等命令簿	5	—	廃棄	翌年度の4月1日から起算
			代休日指定簿			代休日指定簿	5	—	廃棄	翌年度の4月1日から起算
		休暇簿関係	休暇簿（年次休暇、病気・特別休暇）			休暇簿（年次休暇、病気・特別休暇）	5	—	廃棄	翌年度の4月1日から起算
			休暇簿（介護休暇）			休暇簿（介護休暇）	5	—	廃棄	3回目の介護休暇の末日、または介護休暇の期間が遡算して6月に達した日
			休暇簿（妊婦健診通勤願）			休暇簿（妊婦健診通勤願）	3	—	廃棄	翌年度の4月1日から起算
			休暇簿（職員（妊婦）の勤務時間免除願）			休暇簿（職員（妊婦）の勤務時間免除願）	3	—	廃棄	承認に係る期間の末日の翌年度の4月1日から起算
		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	作成の日の属する月の翌年度の4月1日から起算
			超過勤務実施予定伺・超過勤務実施報告書・給与関係実績報告書（特殊勤務手当等）			超過勤務実施予定伺・超過勤務実施報告書	6	—	廃棄	
			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	翌年度の4月1日から起算
			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	翌年度の4月1日から起算
		非常勤職員関係	非常勤職員休暇簿			非常勤職員休暇簿	5	—	廃棄	
			非常勤職員出勤簿・勤務時間報告書等			非常勤職員出勤簿・勤務時間報告書等	5	—	廃棄	
		旅行命令・依頼簿関係	旅行命令簿・旅行依頼簿			旅行命令・依頼簿	5	—	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	事務分掌縦	7	—	廃棄	
	開示請求等に関する事項	開示請求等	開示請求・決定書関係		開示請求	開示請求・決定書	5	—	廃棄	（ただし、不服申立て又は取消しの訴えが出た場合、その確定まで）
	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	外部電磁的記録媒体関係管理簿・登録簿等（使用中のもの）	常用	—	廃棄	使用中の管理簿等
			外部電磁的記録媒体関係管理簿・登録簿等（使用後のもの）、テレワーク・スマートフォン等許可関係申請書			情報セキュリティ関係文書	5	—	廃棄	使用終了後の管理簿等を含む。
	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	立替払実地調査員勤務報告縦	1	—	廃棄	
						労働時間管理適正化指導員関係縦	1	—	廃棄	
	監督に関する事項	監督業務	監督業務		雑件	監督関係	1年未満	—	廃棄	
	庶務に関する事項	庶務業務	庶務業務			庶務関係	1年未満	—	廃棄	