

令和6年度高知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」に該当しない場合は「-」を設定する。	保存期間終了時の措置	
	監督に係る事項	監督業務例規通達	例規通達関係	監督	通達・事務連絡	各種例規通達	10	-	廃棄	
	監督に係る事項	監督業務通達	通達関係			各種通達	5	-	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	文書関係諸規定	30	-	廃棄
							石綿関連文書	常用	-	未定
	事務分掌に係る事項	事務分掌	事務分掌関係			報告・事務分掌	事務分掌	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	監督業務報告	各種報告関係				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	会議	各種会議関係			会議	各種会議	3	-	廃棄
							地方労働審議会労働災害防止部会	10	21(2)	移管
	監督に関する事項	監督業務	労働基準監督官必携関係			監督業務	労働基準監督官必携関係	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	3	-	廃棄
			司法研修関係				司法研修関係	3	-	廃棄
			各種監督関係				各種監督関係	3	-	廃棄
			各種広報関係				各種広報関係	1	-	廃棄
	システムに関する事項	労働基準行政情報システム関係	労働基準行政情報システム関係			システム	労働基準行政情報システム関係	5	-	廃棄
	資金に関する事項	統計業務	資金統計関係				資金構造統計調査関係	5	-	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	取扱注意文書_電磁的記録媒体管理簿	5	-	廃棄
							外部電磁的記録媒体貸出許可簿	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	許認可等に関する重要な経緯	情報公開法関係			情報公開	情報公開法関係	5	-	廃棄
			開示請求・決定書関係				開示請求・決定書	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	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	個人情報保護法関係	5	-	廃棄
			開示請求・決定書関係				開示請求・決定書(個人情報)	許可等の効力消滅後5年	-	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	裁判所からの文書送付嘱託関係	5	-	廃棄		
	社会保険労務士に関する事項	社会保険労務士	社会保険労務士関係		社労士団体の設立及び会則等認可	許可等の効力消滅後5	12(2)	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	復命書	各種復命書関係	庶務	社労士団体及び社労士事務所への監督等	5	-	廃棄		
	庶務に関する事項	予算	予算関係		各種復命書	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		
			休暇簿関係		休暇簿	5	-	廃棄		
			超過勤務・深夜勤務関係		超過勤務等命令簿	6	-	廃棄		
					超過勤務予定伺・超過勤務実施報告書	6	-	廃棄		
					非常勤職員関係	非常勤職員出勤簿	5	-	廃棄	
						非常勤職員休暇簿	5	-	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	未払賃金等調査補助員勤務報告	1	-	廃棄		
					労働時間管理適正化指導員関係	1	-	廃棄		