

令和5年度熊本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 ※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	備考	
				総合調整	総合調整	部内の総合調整	3	-	廃棄		
				総合調整	総合調整	各種会議	3	-	廃棄		
	新型コロナウイルス関係	新型コロナウイルス関係	新型コロナウイルス関係	総合調整	総合調整	新型コロナウイルス関係綴	常用	-	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	総合調整	各種会議	3	-	廃棄	どの事業にも属さないものに限る	
				総合調整	行政運営方針	行政運営方針	3	-	廃棄		
				総合調整	行政連携	行政連携	3	-	廃棄		
		事務簡素化	事務簡素化関係	事務簡素化	総合調整	事務簡素化・合理化関係綴	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	情報公開法関係	情報公開法関係 行政機関等個人情報保護法関係 調査嘱託、弁護士照会	監督	情報公開	情報公開	許可等の効力消滅後5年	-	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)
	監督に係る事項	監督業務通達	通達関係	各種通達	監督	監督指導通達	監督指導通達	5	-	廃棄	例規以外のもの
		監督・安全衛生計画策定	監督・安全衛生計画策定関係	監督・安全衛生計画策定 年間計画策定 各署月間監督指導計画	監督	監督指導計画	監督指導計画	3	-	廃棄	
					監督	監督指導計画	監督実施状況	3	-	廃棄	
	情報セキュリティ等	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 外部電磁的記録媒体貸出許可簿	監督	情報セキュリティ関係	情報セキュリティ関係	10	-	廃棄	
					監督	監督指導計画	行政効果・把握	3	-	廃棄	
					監督	監督指導計画	広報	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	監督	報告例規	報告例規	3	-	廃棄	
				キャンペーン、月間インターネット情報監視事業 ベストプラクティス、過重労働解消セミナー、36協定委託事業	監督	過重労働	過重労働関係	3	-	廃棄	
				改善基準告示関係、労働時間適正化事業関係	監督	自動車運転者	自動車運転者対策関係	3	-	廃棄	

令和5年度熊本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 ※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	備考	
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	非常勤職員	5	-	廃棄		
		各種監督関係	各種監督関係縦人事委員会等関係	監督	監督	その他監督関係	3	-	廃棄	人事委員会関係は分冊として保存	
	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縦	監督	労働基準行政システム	労働基準行政システム関係	3	-	廃棄		
業務監察に関する事項	監督業務監察	監督業務監察関係	監察関係縦	監察	監察	監察関係	5	-	廃棄		
				監察	研修	研修関係	3	-	廃棄		
監督に係る事項	監督業務例規通達	例規通達関係	各種例規通達	例規通達	例規通達	例規通達	10	-	廃棄	法令の解釈・運用基準を定めるもの □□には、監督、安全、賃金等を記載（以下同様）	
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	管理	公益通報	公益通報関係書類	3	-	廃棄		
		司法研修関係	司法関係縦	司法	司法	司法関係縦	3	-	廃棄		
			外国人、介護労働者、非正規労働者、障害者、出稼ぎ労働者、年少者、深夜業	特定分野	特定分野	特定分野（技能実習生を除く）	3	-	廃棄		
	インターネット情報監視事業	インターネット監視事業関係	インターネット監視事業	特定分野	特定分野	インターネット情報監視事業	3	-	廃棄		
			技能実習生関係	特定分野	特定分野	技能実習生	5	-	廃棄		
				労働条件確保対策事業	未払賃金立替払	未払賃金立替払	5	-	廃棄		
				労働基準監督官採用試験	労働基準監督官採用試験	労働基準監督官採用試験	3	-	廃棄		
				不服申し立て	不服申立て	不服申立て	5	-	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縦	社会保険労務士	社会保険労務士	社労士団体及び社労士事務所への監督等縦	5	-	廃棄	社労士団体の総会の決議の取消命令等、各種報告及び監督等	
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	社会保険労務士	社会保険労務士	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
				安全衛生	安全衛生	安全委衛生関係（石綿除く）	3	-	廃棄		
				安全衛生	安全衛生	石綿関係	常用	-	常用		
				庶務	給与・サービス・人事	人事関係	3	-	廃棄		
				庶務	給与・サービス・人事	サービス関係	3	-	廃棄		
	職員の勤務時間	勤務時間関係関係	出勤簿 週休日の振替等命令簿 代休日指定簿 勤務状況報告・勤務時間報告書	庶務	給与・サービス・人事	出勤簿	5	-	廃棄	作成の日から起算 庶務班 勤務状況報告・勤務時間報告書含む	
	職員の勤務時間	休暇簿関係	年次休暇 病欠・特別休暇 介護休暇	庶務	給与・サービス・人事	休暇簿	5	-	廃棄	翌年度の4月1日から起算 庶務班	
	職員の勤務時間	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	庶務	給与・サービス・人事	超過勤務等命令簿	6	-	廃棄	作成の日の翌年度の4月1日から起算 庶務班	
	職員の勤務時間	旅行命令関係	旅行命令簿	庶務	予算関係	旅行命令簿	5	-	廃棄	庶務班	
予算及び決算に関する事項	予算	予算関係	予算（示達・要求）（購入）	庶務	予算関係	予算（示達・要求）（購入）	10	-	廃棄		
	職員の勤務時間	出張復命書関係	出張復命書	庶務	予算関係	出張復命書	5	-	廃棄		

令和5年度熊本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 ※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	備考	
	職員の勤務時間	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 廃棄実施簿、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。）	庶務	文書管理	行政文書管理	常用	-	未定	一元的な文書管理システムで調製	
13	職員の人事に関する事項	職員の福利厚生	健康診断、共済関係	健康診断関係綴、共済関係	庶務	職員の福利厚生	福利厚生関係	3	-	廃棄	健診等共済関係
	防災に関する事項	防災	防災関係関係	防災関係綴	庶務	防災	防災関係綴	3	-	廃棄	
					庶務	その他	その他庶務関係	3			
		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	庶務	給与・サービス・人事	特殊勤務関係綴	6	-	廃棄	作成の日の翌年度の4月1日から起算