令和6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)

| | | | Ţ. | 和6年度熊本党 | 」 | <u>」基準部監管</u> | 詳 標準文書保存期間基 | 华华則 | (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 | 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「一」を設定する。 | 保存期間終 了時の措置 | 備考 |
| | | | | 労働基準部内における調整関 | 総合調整 | 総合調整 | 部内の総合調整 | 3 | - | 廃棄 | |
| | j | 新型コロナウ | 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 | 常用 | _ | 未定 | |
| 個人の権 現及びそ 人の権利 及びその | 利義務の得 の経緯,法 J義務の得喪 | | | 各種会議 | 総合調整 | 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 |
| 及いその | | 事務簡素化 | | | 総合調整 | 総合調整 | 事務簡素化・合理化関係 | 3 | _ | 廃棄 | |
| | | | | 行政運営方針 | 総合調整 | 行政運営方針 | 行政運営方針 | 3 | _ | | |
| | | | | 他の行政機関との連携関係 他部署からの照会案件 | 総合調整 | 行政連携 | 行政連携 | 3 | - | 廃棄 | |
| 個人の権 喪及びそ 人の権利 及びその | 利義務の得 の経緯,法 義務の得喪 経緯 | 許認可等に関 する重要な経 韓 | 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 | 管理 | 情報公開 | 情報公開 | 許可等の 効力消滅 後5年 | _ | 虚 | (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) |
| 公益通報 | 品に関する事 / | 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 | 3 | _ | 廃棄 | |
| 75 | | | | 不服申立て | 管理 | 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、その他社労士関 連文書 | 管理 | 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関係 | 5 | _ | | 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 |
| 2 法人の権喪及びそ | ETリチ女グカリノ「寸 1- | 許認可等に関 する重要な経 韓 | 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 | 管理 | 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 | 認可綴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 |
| | | | | 行政文書開示請求関係書類 | 管理 | 行政文書開示請求 | 行政文書開示請求 | 5 | _ | 廃棄 | |
| 監督に係 | る事項 | 監督業務通達 | 通達関係 | 監督関係各種通達(例規通達 含む) | 監督 | 監督指導通達 | 監督関係通達 | 10 | _ | 廃棄 | |
| | 見 | 監督・安全衛 生計画策定 | 監督・安全衛生計画策定 関係 | | 監督 | 監督指導計画 | 監督指導計画 | 3 | _ | 廃棄 | |
| | | | | 監督実績 | 監督 | 監督指導計画 | 監督実施状況 | 3 | - | 廃棄 | |
| | | | | 行政効果把握 | 監督 | 監督指導計画 | 行政効果把握 | 3 | - | 廃棄 | |
| | | | 広報関係 | 広報関係綴 労働基準協会報、労働基準監 督官試験 | 監督 | 監督 | 広報 | 3 | _ | 廃棄 | |
| 1, 12 喪及びそ | 利義務の侍の経緯,法 | 監督業務報告 | 報告 | 監督関係の各種報告(報告例 | 監督 | 監督 | 監督関係報告 | 3 | _ | 廃棄 | |
| 人の権利 | 蓋務の得票 | | | 規を含む) 号別区分一覧表 | 監督 | 監督 | 人事委員会等関係 | 3 | _ | | |
| | | | | 各種通報関係 | | 監督 | 関係行政機関との相互通報制度関係 | 5 | _ | 茂素 廃棄 | |
| | | | | 他のいずれにも該当しない監 | 監督 | 監督 | その他監督関係 | 3 | _ | | │ │人事委員会関係は分冊として保存 |
| 情報セキに関する | | 青報セキュリ ティ関係等 | 情報セキュリティ関係等 | 督関係文書 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 | | | 情報セキュリティ関係 | 10 | _ | 廃棄 | 777 XXXIXIMIC O CINT |
| | | | 過重労働関係 | 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 | |
| | | | 自動車運転者対策関係 | 改善基準告示関係、労働時間 適正化事業関係(自動車運転 者の通報関係を除く) | 監督 | 特定分野 | 自動車運転者対策関係 | 3 | _ | 廃棄 | |
| | | | | 障害者虐待防止法関係文書 (通報関係を除く) | 監督 | 特定分野 | 障害者虐待防止法関係 | 3 | _ | 廃棄 | |
| | | | | (通報関係を除く) 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、障害者 虐待防止法(通報関係を除 く) | 監督 | 特定分野 | 特定分野(技能実習生を除く) | 3 | - | 廃棄 | |
| | | | | 大 技能実習生関係(通報関係を 除く) | 監督 | 特定分野 | 技能実習生 | 5 | _ | 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 | 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 | | | | 監察関係綴 | 監督 | 監察 | 監察関係 | 5 | _ | —————— 廃棄 | |
| | | 二日不沙皿不 | | 研修関係 | 監督 | 研修 | 研修関係 | 3 | _ | | |
| | | | | 司法関係 | | 司法 | 司法関係 | 3 | _ | 茂素 廃棄 | |
| | | | . 10-0115 10110 | . 17—12/1/1/ | | -1/ | | | | <i>1</i> 262 | |

| 事功 | Į. | 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 | 文書官理規則の別表第 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「一」を設定する。 | 保存期間終 了時の措置 | 備考 |
|----|-------------------|---------------|--|---|--------|----------|-----------------------|------|---|----------------|----------------------------------|
| | | | | 安全衛生関係(石綿除く) | 監督 | 安全衛生 | 安全衛生関係(石綿除く) | 3 | _ | 廃棄 | |
| | | | | 石綿関係 | 監督 | 安全衛生 | 石綿関係 | 常用 | _ | 常用 | |
| | | | | 人事関係 | 庶務 | 給与・服務・人事 | 人事関係 | 3 | - | 廃棄 | |
| | | | | 服務関係 | 庶務 | 給与・服務・人事 | 服務関係 | 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・服務・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 病気・特別休暇 介護休暇 | 庶務 | 給与・服務・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・服務・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・服務・人事 | 特殊勤務手当関係 | 6 | _ | 廃棄 | 作成の日の翌年度の4月1日から起算 |
| | 監督課非常勤職員に 係る事項 | 間 | 勤務報告関係 | 非常勤職員勤務報告書、非常 勤職員採用関係 | 庶務 | 非常勤職員 | 非常勤職員関係 | 5 | - | 廃棄 | |
| | | 職員の勤務時 問 | 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 | |
| | 1の手模 | 職員の劉務時 | 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 | |
| | | 间 | 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 | 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 |
| | · 学久 | エ 職員の備利厚 | | 公務災害関係 | 庶務 | 職員の福利厚生 | 公務災害関係 | 5 | _ | 廃棄 | |
| | 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 | 3 | _ | 廃棄 | |
| | | | | 庶務関係で他のいずれにも該 当しないもの | 庶務 | その他 | その他庶務関係 | 3 | _ | 廃棄 | |