

令和5年度 熊本労働局労働基準部労災補償課 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  | 別表第2 2(1)①の表の事項・業務区分に該当する場合、その事項・業務区分 | 保存期間満了時の措置 |    |
|--------|-----------------------------------|----------------|--------------------|---|------|-------------------|---|---------------------------------------|------------|----|
|        | 労災補償に係る事項                         | 労災補償業務例規通達     | 例規通達関係             | 各種例規通達                                  | 労災補償 | 文書                | 労災補償関係例規通達綴                                   | 10年                                   | —          | 廃棄 |
|        | 労災補償に係る事項                         | 労災補償業務通達       | 通達関係               | 各種通達                                    | 労災補償 | 文書                | 事務連絡関係綴                                       | 5年                                    | —          | 廃棄 |
|        | 労災補償に係る事項                         | 労災補償業務通達       | 通達関係               | 各種通達                                    | 労災補償 | 文書                | 総務関係(共済)綴                                     | 5年                                    | —          | 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 | 労災補償業務復命書      | 各種復命書関係            | 各種復命書                                   | 労災補償 | 文書                | 各種復命書綴  | 3年                                    | —          | 廃棄 |
|        | 労災補償に係る事項                         | 労災補償業務通達       | 通達関係               | 各種通達                                    | 労災補償 | 文書                | 雑件綴   | 3年                                    | —          | 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   | 旅行命令関係             | 旅行命令簿                                   | 労災補償 | 庶務                | 旅行命令簿   | 5年                                    | —          | 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             | 出勤簿                                     | 労災補償 | 庶務                | 出勤簿   | 5年                                    | —          | 廃棄 |
| 13     | 職員の人事に関する事項                       | 職員の勤務時間        | 休暇簿関係              | 年次休暇                                    | 労災補償 | 庶務                | 休暇簿(年次有給休暇・病気休暇・特別休暇・介護休暇)                    | 5年                                    | —          | 廃棄 |
|        | 労災補償に係る事項                         | 労災補償業務通達       | 通達関係               | 各種通達                                    | 労災補償 | 庶務                | 予算関係(予算申請)綴                                   | 5年                                    | —          | 廃棄 |
| 15     | 予算及び決算に関する事項                      | 物品管理           | 物品管理関係             | 物品管理簿(消耗品)                              | 労災補償 | 庶務                | 物品購入関係綴                                       | 5年                                    | —          | 廃棄 |
| 22     | 文書の管理等に関する事項                      | 文書の管理等         | 廃棄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) | 労災補償 | 庶務                | 行政文書廃棄関係綴                                     | 30年                                   | —          | 廃棄 |
| 13     | 職員の人事に関する事項                       | 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                                | 労災補償 | 職員の服務             | 超過勤務命令簿                                       | 6年                                    | —          | 廃棄 |
| 13     | 職員の人事に関する事項                       | 職員の勤務時間        | 超過勤務・深夜勤務関係        | 超過勤務予定者報告書                              | 労災補償 | 職員の服務             | 超過勤務等実績予定伺・実施時間報告書                            | 6年                                    | —          | 廃棄 |
| 13     | 職員の人事に関する事項                       | 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                                | 労災補償 | 職員の服務             | 勤務時間報告書                                       | 6年                                    | —          | 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             | 出勤簿                                     | 労災補償 | 職員の服務             | フレックスタイム申告・割振り簿                               | 3年                                    | —          | 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             | 週休日の振替等命令簿                              | 労災補償 | 職員の服務             | 週休日の振替等命令簿                                    | 5年                                    | —          | 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             |   | 労災補償 | 職員の服務             | 適用事業場検査証及び診療録検査証関係綴                           | 5年                                    | —          | 廃棄 |
| 12     | 法人の権利義務の得喪及びその経緯                  | 労働者健康管理        | 職業性疾病関係報告調査関係      | 職業性疾病関係報告調査綴                            | 労災補償 | 労災保険事業            | アスベスト調査関係綴                                    | 常用                                    | —          | 未定 |
|        | 広報に関する事項                          | 広報関係           | 広報関係               | 各種広報関係綴                                 | 労災補償 | 労災保険事業            | 石綿広報作業関係                                      | 常用                                    | —          | 未定 |
|        | 労災補償に関する事項                        | 各種報告(労災関係)     | 労災補償関係各種報告関係       | 労災補償関係各種報告綴(補504を除く)                    | 労災補償 | 労災保険事業            | 労災かくし関係綴(業務上等を事由として不支給決定を受けた被保険者に係る情報の提供について) | 5年                                    | —          | 廃棄 |
|        | 労災補償に関する事項                        | 各種報告(労災関係)     | 地方労災医院協議実施報告書関係    | 地方労災医院協議実施報告書綴                          | 労災補償 | 労災保険事業            | 熊本労働局地方労災医員協議会精神障害等専門部会関係綴                    | 5年                                    | 11(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 | 労災補償業務会議       | 各種会議関係             | 各種会議                                    | 労災補償 | 労災保険事業            | 会議(研修)関係綴                                     | 3年                                    | —          | 廃棄 |
|        | 労災補償に関する事項                        | 労災保険事業         | 労災保険事業月報及び年報関係     | 労災保険事業月報及び年報綴                           | 労災補償 | 労災保険事業            | 労災保険事業月報及び年報綴                                 | 10年                                   | —          | 廃棄 |
|        | 労災補償に関する事項                        | 社会復帰促進等事業      | 健康管理手帳更新・再交付関係     | 健康管理手帳更新・再交付関係綴                         | 労災補償 | 労働福祉事業            | 健康管理手帳交付決議書綴                                  | 3年                                    | —          | 廃棄 |
|        | 労災補償に関する事項                        | 社会復帰促進等事業      | 振動障害者社会復帰援護金支給申請関係 | 振動障害者社会復帰援護金支給申請関係綴                     | 労災補償 | 労働福祉事業            | 振動障害者社会復帰援護金支給申請関係綴                           | 3年                                    | —          | 廃棄 |
|        | 労災補償に関する事項                        | 社会復帰促進等事業      | 外科後措置申請関係          | 外科後措置申請関係                               | 労災補償 | 労働福祉事業            | 外科後処置申請関係綴                                    | 3年                                    | —          | 廃棄 |

令和5年度 熊本労働局労働基準部労災補償課 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 | 別表第2 2(1)①の表の事項・業務区分に該当する場合、その事項・業務区分 | 保存期間満了時の措置 |
|---|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|------|--------|---------------------------|------|---------------------------------------|------------|
| 労災補償に関する事項                                  | 社会復帰促進等事業                   | 義肢等支給（修理）申請関係                        | 義肢等支給（修理）申請関係綴                       | 労災補償 | 労働福祉事業 | 義肢等支給（修理）申請関係綴            | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                                  | 社会復帰促進等事業                   | 労働福祉事業（社会復帰促進等事業）原票関係                | 労働福祉事業（社会復帰促進等事業）原票                  | 労災補償 | 労働福祉事業 | 労働福祉事業原票                  | 常用   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                                  | 社会復帰促進等事業                   | 義肢等支給（修理）申請関係                        | 義肢等支給（修理）申請関係綴                       | 労災補償 | 労働福祉事業 | 採型指導料・症状照会回答料支給決定決議書      | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                                  | 社会復帰促進等事業                   | 長期療養者職業復帰援護金支給申請関係                   | 長期療養者職業復帰援護金支給申請関係綴                  | 労災補償 | 労働福祉事業 | 長期家族介護者援護金支給申請書綴          | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 11, 12<br>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 | 労災補償業務復命書                   | 各種復命書関係                              | 各種復命書                                | 労災補償 | 労働福祉事業 | 保険給付実地復命書綴                | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 法人の権利義務の得喪及びその経緯                            | 社会復帰促進等事業                   | 労働福祉事業（社会復帰促進等事業）としてのアフターケア健康管理手帳交付簿 | 労働福祉事業（社会復帰促進等事業）としてのアフターケア健康管理手帳交付簿 | 労災補償 | 労働福祉事業 | 健康管理手帳返納未確認リスト処理関係綴       | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                                  | 社会復帰促進等事業                   | 義肢等支給（修理）申請関係                        | 義肢等支給（修理）申請関係綴                       | 労災補償 | 労働福祉事業 | 義肢等補装具受付簿                 | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                                  | 社会復帰促進等事業                   | 労働福祉事業（社会復帰促進等事業）としてのアフターケア健康管理手帳交付簿 | 労働福祉事業（社会復帰促進等事業）としてのアフターケア健康管理手帳交付簿 | 労災補償 | 労働福祉事業 | 健康管理手帳交付受付簿               | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                                  | 社会復帰促進等事業                   | 労働福祉事業（社会復帰促進等事業）としてのアフターケア健康管理手帳交付簿 | 労働福祉事業（社会復帰促進等事業）としてのアフターケア健康管理手帳交付簿 | 労災補償 | 労働福祉事業 | アフターケア通院費受付簿              | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                                  | 社会復帰促進等事業                   | 労働福祉事業（社会復帰促進等事業）としてのアフターケア健康管理手帳交付簿 | 労働福祉事業（社会復帰促進等事業）としてのアフターケア健康管理手帳交付簿 | 労災補償 | 労働福祉事業 | アフターケア委託費請求書等受付簿（医療機関・薬局） | 1年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に係る事項                                   | 労災補償業務通達                    | 通達関係                                 | 各種通達                                 | 労災補償 | 労働福祉事業 | アフターケア委託費事務連絡綴            | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                                  | 社会復帰促進等事業                   | 労働福祉事業（社会復帰促進等事業）としてのアフターケア健康管理手帳交付簿 | 労働福祉事業（社会復帰促進等事業）としてのアフターケア健康管理手帳交付簿 | 労災補償 | 労働福祉事業 | アフターケア委託費債権確認書等綴          | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                                  | 社会復帰促進等事業                   | 労働福祉事業（社会復帰促進等事業）としてのアフターケア健康管理手帳交付簿 | 労働福祉事業（社会復帰促進等事業）としてのアフターケア健康管理手帳交付簿 | 労災補償 | 労働福祉事業 | アフターケア通院費支給承認決議書綴         | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                                  | 社会復帰促進等事業                   | 義肢等支給（修理）申請関係                        | 義肢等支給（修理）申請関係綴                       | 労災補償 | 労働福祉事業 | 義肢採型指導委託関係綴               | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                                  | 社会復帰促進等事業                   | 労働福祉事業（社会復帰促進等事業）としてのアフターケア健康管理手帳交付簿 | 労働福祉事業（社会復帰促進等事業）としてのアフターケア健康管理手帳交付簿 | 労災補償 | 労働福祉事業 | 労働福祉不承認・不交付関係綴            | 10年  | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                                  | 社会復帰促進等事業                   | 労働福祉事業（社会復帰促進等事業）としてのアフターケア健康管理手帳交付簿 | 労働福祉事業（社会復帰促進等事業）としてのアフターケア健康管理手帳交付簿 | 労災補償 | 労働福祉事業 | 労働福祉取下げ綴                  | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                                  | 社会復帰促進等事業                   | 労働福祉事業（社会復帰促進等事業）としてのアフターケア健康管理手帳交付簿 | 労働福祉事業（社会復帰促進等事業）としてのアフターケア健康管理手帳交付簿 | 労災補償 | 労働福祉事業 | アフターケア委託費疑義付箋関係綴          | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項                                  | 不服申立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯 | 裁決書又は決定書                             | 決定書綴                                 | 労災補償 | 審査     | 決定書綴                      | 10年  | 11(3)                                 | 廃棄         |

令和5年度 熊本労働局労働基準部労災補償課 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 | 別表第2 2(1)①の表の事項・業務区分に該当する場合、その事項・業務区分 | 保存期間満了時の措置 |
|------------|--|---|----------------------|------|--------|----------------------------|------|---------------------------------------|------------|
| 労災補償に関する事項 | 不服申立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯                  | 審査請求処理経過簿   | 審査請求処理経過簿            | 労災補償 | 審査     | 審査請求処理経過簿                  | 10年  | 11(3)                                 | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項 | 労災保険審査請求                                     | 審査請求文書受付・送付簿  | 審査請求文書受付・送付簿         | 労災補償 | 審査     | 審査請求文書受付・送付簿               | 1年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項 | 労災保険審査請求                                     | 労災保険審査参与関係  | 労災保険審査参与関係綴          | 労災補償 | 審査     | 労災保険審査参与関係綴                | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項 | 不服申立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯                  | 裁決書又は決定書  | 決定書綴                 | 労災補償 | 審査     | 再審査関係送付綴                   | 10年  | 11(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            | 労災補償業務会議  | 各種会議                 | 労災補償 | 審査     | 公務災害審査関係綴                  | 10年  | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項 | 不服申立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯                  | 裁決書又は決定書  | 決定書綴                 | 労災補償 | 審査     | 決定書（石綿関連文書）綴               | 常用   | —                                     | 未定         |
| 労災補償に関する事項 | 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           | 行政事件訴訟関係  | 行政事件訴訟記録簿            | 労災補償 | 訴訟     | 行政事件訴訟関係綴                  | 10年  | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項 | 各種報告（労災関係）                                   | 労災補償関係各種報告関係  | 労災補償関係各種報告綴（補504を除く） | 労災補償 | 保険給付管理 | 費用徴収受付・個別管理表               | 5年   | 11(3)                                 | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項 | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯 | 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 債権管理簿                | 労災補償 | 保険給付管理 | 債権管理簿（三者）                  | 常用   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項 | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯 | 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 債権管理補助簿              | 労災補償 | 保険給付管理 | 労災勘定補助簿                    | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項 | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯 | 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 債権管理簿                | 労災補償 | 保険給付管理 | 労災保険年金等及び労災診療費に係る債権管理の事務引継 | 5年   | 11(3)                                 | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項 | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯 | 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 債権管理簿                | 労災補償 | 保険給付管理 | 債権管理簿（返納・費用・その他）           | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項 | 第三者行為災害                                      | 第三者行為災害関係   | 第三者行為災害関係綴           | 労災補償 | 保険給付管理 | ADAMS取出関係綴                 | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項 | 第三者行為災害                                      | 第三者行為災害関係   | 第三者行為災害関係綴           | 労災補償 | 保険給付管理 | 領収済額報告書（徴収簿総括表）            | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項 | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯 | 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 債権管理簿                | 労災補償 | 保険給付管理 | 費用徴収非該当事案綴                 | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項 | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯 | 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 債権管理簿                | 労災補償 | 保険給付管理 | 徴収決定綴（返納・費用・その他）           | 5年   | —                                     | 廃棄         |

令和5年度 熊本労働局労働基準部労災補償課 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 | 別表第2 2(1)①の表の事項・業務区分に該当する場合、その事項・業務区分 | 保存期間満了時の措置 |
|---------------------|--|---|-----------------------------------|------|-------------|----------------------------|------|---------------------------------------|------------|
| 労災補償に関する事項          | 第三者行為災害                                      | 第三者行為災害関係   | 第三者行為災害関係綴                        | 労災補償 | 保険給付管理      | 不納欠損決議書及び不納欠損整理簿綴          | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項          | 第三者行為災害                                      | 第三者行為災害関係   | 第三者行為災害関係綴                        | 労災補償 | 保険給付管理      | 領収済通知一覧表（収納額整理票）           | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項          | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯 | 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 債権管理簿                             | 労災補償 | 保険給付管理      | 過誤納額還付伺綴                   | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 15 予算及び決算に関する事項     | 労災保険事業                                       | 債権管理計算書関係   | 債権管理計算書関係資料                       | 労災補償 | 労災保険事業      | 決算関係綴                      | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項          | 第三者行為災害                                      | 第三者行為災害関係   | 第三者行為災害関係綴                        | 労災補償 | 保険給付管理      | ADAMS関係綴（徴定）               | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項          | 第三者行為災害                                      | 第三者行為災害関係   | 第三者行為災害関係綴                        | 労災補償 | 保険給付管理      | ADAMS関係綴（収納）               | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く）                            | 労災指定医療機関台帳  | 労災指定医療機関台帳                        | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 労災保険指定医療機関名簿               | 1年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く）                            | 労災保険指定医療機関申請書関係                                     | 労災保険指定医療機関申請書綴                    | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 労災保険指定医療機関申請書綴             | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く）                            | 労災保険指定医療機関廃止関係                                      | 労災保険指定医療機関廃止綴                     | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 労災保険指定医療機関変更廃止綴            | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く）                            | 労災保険訪問看護事業者申請書関係                                    | 労災保険訪問看護事業者申請書綴                   | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 労災保険指定訪問看護事業者申請書綴          | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く）                            | 労災保険指定薬局指定関係  | 労災保険指定薬局指定関係綴                     | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 労災保険指定薬局指定関係綴              | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く）                            | 労災保険指定薬局指定関係  | 労災保険指定薬局指定関係綴                     | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 労災保険指定薬局変更廃止綴              | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く）                            | 労災保険指定薬局指定関係  | 労災保険指定薬局指定関係綴                     | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 労災保険指定薬局変更廃止綴（管理薬剤師の異動）    | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く）                            | 労災保険指名はり、きゅう及びマッサージ施術所廃止関係                          | 労災保険指名はり、きゅう及びマッサージ施術所廃止綴         | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 労災保険指名はり・きゅう・マッサージ施術所変更廃止綴 | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く）                            | 労災保険指名はり、きゅう及びマッサージ施術所指名申請書関係                       | 労災保険指名はり、きゅう及びマッサージ施術所指名申請書綴      | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 労災保険指名はり・きゅう・マッサージ施術所申請書綴  | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く）                            | 柔道整復師指名申請書関係  | 柔道整復師指名申請書綴                       | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 柔道整復師指名申請書綴                | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く）                            | 柔道整復師指名申請書関係  | 柔道整復師指名申請書綴                       | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 労災保険指名柔道整復師変更廃止綴           | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 各種報告（労災関係）                                   | 地方厚生（支）局及び都府県事務所から提供された指導結果等情報関係                    | 地方厚生（支）局及び都府県事務所から提供された指導結果等情報関係綴 | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 労災指定医療機関指導綴                | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く）                            | 労災保険指定医療機関申請書関係                                     | 労災保険指定医療機関申請書綴                    | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 労災保険二次健診等給付医療機関指定申請書関係綴    | 3年   | —                                     | 廃棄         |

令和5年度 熊本労働局労働基準部労災補償課 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 | 別表第2 2(1)①の表の事項・業務区分に該当する場合、その事項・業務区分 | 保存期間満了時の措置 |
|---------------------|-------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------|-------------|---------------------------------|------|---------------------------------------|------------|
| 労災補償に関する事項          | 各種報告（労災関係）        | 労災補償関係各種報告関係                     | 労災補償関係各種報告綴（補504を除く）              | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 電子レセプト届出・ID付与関係綴                | 10年  | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 各種報告（労災関係）        | 地方厚生（支）局及び都府県事務所から提供された指導結果等情報関係 | 地方厚生（支）局及び都府県事務所から提供された指導結果等情報関係綴 | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 地方厚生局及び熊本県事務所から提供された指導結果等情報関係綴  | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 労災医療協議会等関係                       | 労災医療協議会等関係綴                       | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 指定医療機関・柔道整復師の施術に関する協定書綴         | 10年  | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 労災医療協議会等関係                       | 労災医療協議会等関係綴                       | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 指定医療機関・はり・きゅう及びマッサージの施術に関する協定書綴 | 10年  | —                                     | 廃棄         |
| 労災補償に関する事項          | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 労災保険指定訪問看護事業者申請書関係               | 労災保険指定訪問看護事業者申請書綴                 | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 労災保険指定訪問看護事業者（変更・廃止）綴           | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 労災保険指定薬局指定関係                     | 労災保険指定薬局指定関係綴                     | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 労災保険指定薬局変更廃止綴（管理薬剤師の異動）         | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 労災保険指定薬局指定関係                     | 労災保険指定薬局指定関係綴                     | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 給付別項目修正帳票綴                      | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 地方厚生（支）局及び都府県事務所から提供された指導結果等情報関係 | 地方厚生（支）局及び都府県事務所から提供された指導結果等情報関係綴 | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 九州厚生局関係綴                        | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 地方厚生（支）局及び都府県事務所から提供された指導結果等情報関係 | 地方厚生（支）局及び都府県事務所から提供された指導結果等情報関係綴 | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 意義申立・再審査・査定・病院指導関係綴             | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 労災保険指定薬局指定関係                     | 労災保険指定薬局指定関係綴                     | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 保険者間調整における保険給付の審査綴              | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 労災保険指定薬局指定関係                     | 労災保険指定薬局指定関係綴                     | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 各種請求書回送綴                        | 1年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 労災保険指定薬局指定関係                     | 労災保険指定薬局指定関係綴                     | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 費用請求書綴                          | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 労災保険指定薬局指定関係                     | 労災保険指定薬局指定関係綴                     | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 債権確認書綴                          | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 労災保険指定薬局指定関係                     | 労災保険指定薬局指定関係綴                     | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 適正給付管理名簿綴                       | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 労災保険指定薬局指定関係                     | 労災保険指定薬局指定関係綴                     | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 他局・署への文書照会・依頼等綴                 | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 労災保険指定薬局指定関係                     | 労災保険指定薬局指定関係綴                     | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 他局・署への文書照会・依頼等綴                 | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 労災保険指定薬局指定関係                     | 労災保険指定薬局指定関係綴                     | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 振動障害に係る適正給付対策（3か年計画）関係綴         | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 労災保険指定薬局指定関係                     | 労災保険指定薬局指定関係綴                     | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 局署診療費（給付キ一）連絡票綴                 | 1年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 労災保険指定薬局指定関係                     | 労災保険指定薬局指定関係綴                     | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 療養の給付請求書送付票（診療費・薬剤費）綴           | 1年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 労災保険指定薬局指定関係                     | 労災保険指定薬局指定関係綴                     | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 薬剤費請求書受付簿綴                      | 1年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 労災保険指定薬局指定関係                     | 労災保険指定薬局指定関係綴                     | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 診療費請求書受付簿綴                      | 1年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 労災保険指定薬局指定関係                     | 労災保険指定薬局指定関係綴                     | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 指定病院等（変更）届綴                     | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 労災保険指定薬局指定関係                     | 労災保険指定薬局指定関係綴                     | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 二次健康診断等給付不備返戻綴                  | 1年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 労災保険指定薬局指定関係                     | 労災保険指定薬局指定関係綴                     | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 二次健康診断請求書受付簿綴                   | 1年   | —                                     | 廃棄         |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労災指定医療機関等（リストを除く） | 労災保険指定薬局指定関係                     | 労災保険指定薬局指定関係綴                     | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等 | 訪問看護請求書受付簿綴                     | 1年   | —                                     | 廃棄         |

令和5年度 熊本労働局労働基準部労災補償課 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 | 別表第2 2(1)①の表の事項・業務区分に該当する場合、その事項・業務区分 | 保存期間満了時の措置 |
|--------|-----------------------------------|--|---|--------------------|------|----------------------------------|------|---------------------------------------|------------|
| 12     | 法人の権利義務の得喪及びその経緯                  | 労災指定医療機関等（リストを除く）                            | 労災保険指定薬局指定関係  | 労災保険指定薬局指定関係綴      | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等<br>訪問看護関係不備返戻綴       | 1年   | —                                     | 廃棄         |
|        | 労災補償に係る事項                         | 労災補償業務通達                                     | 通達関係  | 各種通達               | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等<br>事務連絡（医療）綴         | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 12     | 法人の権利義務の得喪及びその経緯                  | 労災指定医療機関等（リストを除く）                            | 労災保険指定薬局指定関係  | 労災保険指定薬局指定関係綴      | 労災補償 | 労災保険指定医療機関等<br>公告物整理表            | 5年   | —                                     | 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 | 労災補償業務報告                                     | 各種報告関係  | 各種報告関係             | 労災補償 | 報告書<br>補504情報の速報綴                | 3年   | —                                     | 廃棄         |
|        | 労災補償に関する事項                        | 第三者行為災害                                      | 第三者行為災害関係   | 第三者行為災害関係綴         | 労災補償 | 第三者行為災害<br>第三者行為災害関係綴（完結分）       | 5年   | —                                     | 廃棄         |
|        | 労災補償に関する事項                        | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯 | 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 債権管理簿              | 労災補償 | 第三者行為災害<br>求償差し控え債権確認決定決議書綴      | 5年   | —                                     | 廃棄         |
|        | 労災補償に関する事項                        | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯 | 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 債権管理簿              | 労災補償 | 第三者行為災害<br>求償事務管理台帳              | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 11     | 個人の権利義務の得喪及びその経緯                  | 短期給付リスト（労災診療費）                               | レセプト関係  | レセプト               | 労災補償 | 証拠書<br>レセプト（診療費・薬剤費・アフターケア・訪問看護） | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 11     | 個人の権利義務の得喪及びその経緯                  | 短期給付リスト（労災診療費）                               | レセプト関係  | レセプト               | 労災補償 | 証拠書<br>不支給リストレセプト                | 10年  | —                                     | 廃棄         |
| 11     | 個人の権利義務の得喪及びその経緯                  | 短期給付リスト（労災診療費）                               | レセプト関係  | レセプト               | 労災補償 | 証拠書<br>二次健康診断等費用請求書支払済証拠書        | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 11     | 個人の権利義務の得喪及びその経緯                  | 短期給付リスト（労災診療費）                               | 保険関係の成立直後請求チェックリスト関係                                | 保険関係の成立直後請求チェックリスト | 労災補償 | 各種リスト<br>保存期間1年リスト綴              | 1年   | —                                     | 廃棄         |
| 11     | 個人の権利義務の得喪及びその経緯                  | 短期給付リスト（労災診療費）                               | 保険関係の成立直後請求チェックリスト関係                                | 保険関係の成立直後請求チェックリスト | 労災補償 | 各種リスト<br>保存期間3年リスト綴              | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 11     | 個人の権利義務の得喪及びその経緯                  | 短期給付リスト（労災診療費）                               | 保険関係の成立直後請求チェックリスト関係                                | 保険関係の成立直後請求チェックリスト | 労災補償 | 各種リスト<br>保存期間5年リスト綴              | 5年   | —                                     | 廃棄         |
|        | 業務監察に関する事項                        | 労災補償業務監察及び労働保険適用徴収業務監察                       | 労災補償業務監察及び労働保険適用徴収業務監察                              | 監察関係綴              | 労災補償 | 監察<br>労災補償監察関係綴                  | 5年   | —                                     | 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 | 労災補償業務会議                                     | 各種会議関係  | 各種会議               | 労災補償 | 監察<br>未処理事案検討会綴                  | 3年   | —                                     | 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 | 労災補償業務会議                                     | 各種会議関係  | 各種会議               | 労災補償 | 監察<br>疾病等本省協議関係綴                 | 5年   | —                                     | 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 | 労災補償業務報告                                     | 各種報告関係  | 各種報告関係             | 労災補償 | 監察<br>各種相談票綴                     | 3年   | —                                     | 廃棄         |
|        | 監督課非常勤職員に関する事項                    | 庶務   | 勤務報告関係  | 非常勤職員勤務報告書         | 労災補償 | 非常勤職員<br>相談員等勤務状況報告関係綴           | 3年   | —                                     | 廃棄         |
|        | 監督課非常勤職員に関する事項                    | 庶務   | 勤務報告関係  | 非常勤職員勤務報告書         | 労災補償 | 非常勤職員<br>非常勤職員勤務予定報告書綴           | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 13     | 職員の人事に関する事項                       | 非常勤職員  | 各種委員等任免関係   | 各種委員等任免関係綴         | 労災補償 | 非常勤職員<br>各種委員等任免関係綴              | 3年   | —                                     | 廃棄         |

令和5年度 熊本労働局労働基準部労災補償課 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 | 別表第2 2(1)①の表の事項・業務区分に該当する場合、その事項・業務区分 | 保存期間満了時の措置 |
|--|---------------|----------------|------------------|------|-----------|---------------------------|------|---------------------------------------|------------|
| 13 職員の人事に関する事項                           | 非常勤職員         | 各種非常勤職員等任免     | 各種非常勤職員等任免関係綴    | 労災補償 | 非常勤職員     | 各種相談員等任免関係綴               | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 情報セキュリティに関する事項                           | 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     | 労災補償 | 特定個人情報の保護 | 特定個人情報関係書類管理簿             | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 情報セキュリティに関する事項                           | 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     | 労災補償 | 特定個人情報の保護 | 労災年金事務における特定個人情報の事務取扱者名簿  | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 情報セキュリティに関する事項                           | 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     | 労災補償 | 特定個人情報の保護 | 特定個人情報ファイルへのアクセス記録に係る確認記録 | 3年   | —                                     | 廃棄         |
| 情報セキュリティに関する事項                           | 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     | 労災補償 | 特定個人情報の保護 | 特定個人情報の適切な取扱いに関するチェックリスト  | 3年   | —                                     | 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        | 情報公開法関係綴         | 労災補償 | 情報公開      | 開示請求関係文書                  | 5年   | 11(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        | 情報公開法関係綴         | 労災補償 | 情報公開      | 調査囑託関係綴                   | 5年   | 11(3)                                 | 廃棄         |
| 情報セキュリティに関する事項                           | 情報セキュリティ関係等   | 情報セキュリティ関係等    | 外部電磁的記録媒体管理簿     | 労災補償 | 情報セキュリティ  | 外部電磁的記録媒体登録簿関係綴           | 5年   | —                                     | 廃棄         |
| 情報セキュリティに関する事項                           | 情報セキュリティ関係等   | 情報セキュリティ関係等    | 取得外部電磁的記録媒体管理リスト | 労災補償 | 情報セキュリティ  | 取得外部電磁的記録媒体管理リスト綴         | 5年   | —                                     | 廃棄         |