

令和7年度 宮崎労働局 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	大分類	中分類	小分類	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
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	監督	社会保険労務士	社労士会設立及び会則等認可綴	許可等の効力 消滅後5年	12（2）	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			社労士関係綴	5	—	廃棄
	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	監督業務	労働基準監督官必携等管理簿	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	3	—	廃棄
			司法研修関係綴			司法研修関係綴	3	—	廃棄
			監督業務関係綴			監督業務関係綴	3	—	廃棄
			監督計画関係綴			監督計画関係綴	3	—	廃棄
			監察関係綴			監察関係綴	5	—	廃棄
			他機関からの照会・回答			他機関からの照会・回答	3	—	廃棄
			事務簡素化合理化検討委 員会関係綴			事務簡素化合理化検討委員会関係綴	3	—	廃棄
			広報関係綴			広報関係綴	1	—	廃棄
			監督官の研修関係綴			監督官の研修関係綴	3	—	廃棄
			労働時間対策に係る情報 関係綴			労働時間対策に係る情報関係綴	3	—	廃棄
			労働条件確保対策に係る 情報関係綴			労働条件確保対策に係る情報関係綴	3	—	廃棄
			個別事業場に係る情報綴			個別事業場に係る情報綴	3	—	廃棄
			その他の情報関係綴			その他の情報関係綴	3	—	廃棄
			監督例規通達		監督業務例規通達	各種監督例規通達	10	—	廃棄
			運営方針等関係綴		文書（通達 事務連 絡）	運営方針等関係綴	5	—	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	大分類	中分類	小分類	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
			労働条件確保対策関係綴			労働条件確保対策関係綴	5	—	廃棄
			災害防止対策関係綴			災害防止対策関係綴	5	—	廃棄
			その他監督業務関係綴			その他監督業務関係綴	5	—	廃棄
			業務参考通達等綴			業務参考通達等綴	5	—	廃棄
			報告関係綴			報告関係綴	3	—	廃棄
			労働基準行政情報システム関係綴			労働基準行政情報システム関係	3	—	廃棄
			県交通安全関係綴			県交通安全関係	3	—	廃棄
			監督業務に係る石綿関係綴			監督業務に係る石綿関係	常用	—	未定
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	各種会議関係	全国会議		監督業務会議	全国会議	3	—	廃棄
			署長、署・所長会議			署長、署・所長会議	3	—	廃棄
			監督主務主任課長会議			監督主務主任課長会議	3	—	廃棄
			その他の会議			その他の会議	3	—	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	物品請求関係	予算関係		総務	予算関係	5	—	廃棄
13	職員の人事に関する事項	非常勤関係	臨時職員、任免・労働条件関係綴			臨時職員、任免・労働条件関係綴	5	—	廃棄
			集団陳情関係綴			集団陳情関係綴	1	—	廃棄
			その他の庶務関係綴			その他の庶務関係綴	3	—	廃棄
			調査・文書送付の囑託関係		調査・文書送付の囑託関係	5	—	廃棄	
			未払賃金等調査補助員勤務報告綴		未払賃金等調査補助員勤務報告綴	1		廃棄	
			労働時間適正化指導員関係		労働時間適正化指導員関係	1	—	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	情報公開関係綴	許可等の効力消滅後5年	—

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	大分類	中分類	小分類	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			
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	許可等の効力 消滅後5年	－	廃棄			
13	職員の人事に関する事項	復命書	各種復命書関係		復命書	出張復命書	5	－	廃棄			
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄の状態が記録された 文書		文書管理	廃棄実施簿	3 0	2 2	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	庶務	職員の勤務時間	出勤簿	5	－	廃棄			
						勤務時間報告書	5	－	廃棄			
						退庁管理簿	5	－	廃棄			
						超過勤務実績報告書	5	－	廃棄			
						勤務状況報告書	5	－	廃棄			
						超過勤務・深夜勤務関係	超過勤務等命令簿	6	－	廃棄		
							超過勤務予定者(実績)報告書	6	－	廃棄		
						休暇簿関係	休暇簿関係	5	－	廃棄		
						職員の出張及び官用車使 用	旅行命令簿関係	職員の出張及び官用 車使用	出張計画書	5	－	廃棄
									出張一覧表	5	－	廃棄
		旅行命令簿	5		－				廃棄			
		旅行依頼簿	5		－				廃棄			
		業務命令による外出簿	5		－				廃棄			
		官用車使用要求書及び事 後報告関係	官用車使用要求書及び事後報告書		3				－	廃棄		
		職員の服務	国家公務員倫理法関係		職員の服務	贈与等報告書	5	－	廃棄			
		職員の諸手当	通勤手当関係		職員の諸手当	通勤手当認定状況リスト	6	－	廃棄			
		職員の人事	人事異動発令内申関係		職員の人事	人事異動発令内申（非常勤職員）	5	－	廃棄			

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	大分類	中分類	小分類	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
15	予算及び決算に関する事項	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	庶務	予算・決算	本省からの予算配賦書綴	5	—	廃棄
					支給調書起案関係綴	5	—	廃棄
					予算申請（協議用）	5	—	廃棄
		人事会計経理内部監査関係		会計・人事検査	人事会計経理内部監査綴	5	—	廃棄
		物品管理		物品管理	物品請求書	5	—	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	庶務	文書台帳	特殊取扱郵便物等受付送付簿	5	—	廃棄
					郵便料金表示額記録簿	5	—	廃棄
		行政文書管理関係		文書管理	行政文書管理関係綴	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	復命書	庶務	復命書	各種復命書綴	5	—	廃棄
		会議		会議	各種会議綴	3	—	廃棄
		庶務業務報告		庶務業務報告	各種報告関係	3	—	廃棄
	庶務に係る事項	庶務業務通達	庶務	庶務業務通達	各種通達綴	5	—	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	庶務	個人情報保護	個人情報保護法関係	5	—	廃棄
	防災に関する事項	防災	庶務	防災	防災関係綴	3	—	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	庶務	情報セキュリティ関係	外部電磁的記録媒体貸出許可簿	5		廃棄
					外部電磁的記録媒体登録簿	5	—	廃棄