

令和8年度 長崎労働局労働基準部賃金室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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	
賃金	賃金業務例規通達	各種例規通達	10	-	廃棄	
賃金	賃金業務復命書	各種復命書	5又は3	-	廃棄	
賃金	統計調査員	統計調査員等任免関係綴	3	-	廃棄	
		最低賃金・平均賃金	最低賃金に関する情報資料綴	5	-	廃棄
		最低賃金基礎調査記入済調査票（写し）綴	1	-	廃棄	
	賃金調査	その他最低賃金基礎調査関係綴	5	-	廃棄	
		賃金構造基本統計調査関係綴	5	-	廃棄	
		最低賃金関係通達綴	1	-	廃棄	
	訴訟事件	最低賃金の減額の特例許可関係綴	効力消滅後5年	12(2)	廃棄	
		訴訟事件（行政事件・国賠事件）関係綴	訴訟終了後10年	12(6)	原則廃棄	
	平均賃金決定・賃金調査	平均賃金決定関係綴	5	-	廃棄	
	地方最低賃金審議会	委員委嘱関係	5	-	廃棄	
		最低賃金関係綴	10	21(2)	移管	
		審議会関係	10	21(2)	移管	
		議事録	10	21(2)	移管	
		諮問・答申・公示文関係綴	10	21(2)	移管	
		地方最低賃金審議会関係	10	21(2)	移管	
	家内労働	最低工賃関係綴	10	21(2)	移管	
		諮問・答申・公示文関係綴	10	21(2)	移管	
		家内労働調査関係綴	5	-	廃棄	
		家内労働に関する情報資料綴	10	-	廃棄	
		地方労働審議会家内労働部会関係綴	10	21(2)	移管	
文書台帳	文書関係諸規定	30	-	廃棄		
	行政文書ファイル管理簿	常用	-	廃棄		
	廃棄実施簿	30	-	廃棄		
予算	予算関係綴	5	-	廃棄		
庶務	各種庶務関係綴	3	-	廃棄		