

令和6年度 長崎労働局労働基準部監督課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

	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
	監督に係る事項	監督業務例規通達	例規通達関係	監督	監督業務例規通達	各種例規通達	10	-	廃棄
	監督に係る事項	監督業務通達	通達関係	監督	監督業務通達	各種通達	5	-	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	監督	監督業務報告	各種報告関係	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	監督業務会議	各種会議関係	監督	監督業務会議	各種会議	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	監督業務復命書	各種復命書関係	監督	監督業務復命書	各種復命書	5又は3	-	廃棄
	事務分掌に係る事項	事務分掌	事務分掌関係	監督	事務分掌	事務分掌綴	3	-	廃棄
	公益通報に関する事項	公益通報	公益通報関係	監督	公益通報	公益通報関係書類	3	-	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	秘密文書の管理を行うための帳簿 公印刷文書関係 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廃棄の状況が記録された文書	監督	文書管理	秘密文書管理簿 公印刷文書関係簿 行政文書ファイル管理簿 廃棄実施簿	未定 3 常用 30	22 - - -	廃棄 廃棄 廃棄 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	情報セキュリティ関係等	監督	情報セキュリティ関係	情報セキュリティ関係文書 取扱注意文書、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	10 5 5 5	- - - -	廃棄 廃棄 廃棄 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	情報公開関係 開示請求・決定書関係	監督	情報公開	情報公開関係簿 開示請求・決定書	5年	-	廃棄
			開示請求等受付管理簿			開示請求等受付管理簿	許可等の効力消滅後5年	-	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	個人情報保護関係 開示請求・決定書関係	監督	個人情報保護	個人情報保護関係簿 開示請求・決定書	5年	-	廃棄
			開示請求等受付管理簿			開示請求等受付管理簿	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	職員の勤務時間	勤務時間関係 出勤簿 週休日の振替等命令簿 代休日指定簿 休暇簿関係 年次休暇 病欠・特別休暇 介護休暇 妊婦健診通勤 職員（妊婦）の勤務時間免除願 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 超過勤務・深夜勤務制限請求書 育児又は介護状況変更届 非常勤職員関係 特勤勤務手当関係 特勤勤務手当等関係 放射線取扱手当関係	監督	職員の勤務時間	勤務時間 出勤簿 週休日の振替等命令簿 代休日指定簿 休暇簿 年次休暇 病欠・特別休暇 介護休暇 妊婦健診通勤 職員（妊婦）の勤務時間免除願 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 超過勤務・深夜勤務制限請求書 育児又は介護状況変更届 非常勤職員関係 特勤勤務手当 特勤勤務手当等 放射線取扱手当 放射線取扱手当記録簿	5 5 5 5 5 5 5 5 5 6 6 3 3 5 5 6 6 6 6	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の諸手当	特勤勤務手当等関係 放射線取扱手当関係	監督	職員の諸手当	非常勤職員関係 特勤勤務手当 特勤勤務手当等 放射線取扱手当 放射線取扱手当記録簿	5 5 6 6 6	- - - - -	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の服務	海外渡航承認、海外出張関係	監督	職員の服務	海外渡航承認、海外出張	3	-	廃棄
	行政監察に関する事項	行政監察	行政監察関係	監督	行政監察	行政監察簿	10	-	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 出張復命書関係	監督	職員の出張及び官用車使用	旅行命令簿 出張復命書	5 5	- -	廃棄 廃棄
	広報に関する事項	広報関係	各種広報関係簿	監督	監督関係広報簿	各種広報関係簿	1	-	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 関係行政機関との相互通報制度関係 集団陳情等処理関係 司法研修関係 各種監督関係 システム	監督	監督業務	労働基準監督官必携関係簿 関係行政機関との相互通報制度関係簿 集団陳情等処理簿 司法研修関係簿 各種監督関係簿 労働基準行政システム関係簿	5 3 1 3 3 3	- - - - - -	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄

	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	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「ー」を設定する。	保存期間終了時の措置
	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関係	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	監察関係	5	ー	廃棄
	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	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	行政不服審査請求関係	監督	司法	行政不服審査請求	10	11 (5) , 12 (5)	原則廃棄
	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	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟事件（行政事件・国賠事件）関係	監督	訴訟事件（監）	訴訟事件（行政事件・国賠事件）関係	訴訟最終後10年 保存	11 (6) , 12 (6)	原則廃棄
	個人または法人の権利義務の得喪及びその経緯	監督業務	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書関係	監督	監督業務	立替私命令等関係	5	11 (3) , 12 (3)	廃棄
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
		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業務	5	ー	廃棄
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に至る過程が記録された文書	監督	公益法人認可	公益法人許可、認可関係	許可等の効力消滅後5年	12 (2)	移管
			公益法人検査関係			公益法人検査関係	5	12 (2)	廃棄
			事業計画書、事業報告書等			事業計画書、事業報告書等	5	12 (2)	廃棄
	監督課非常勤職員に係る事項	庶務	勤務報告関係	監督	非常勤職員	未払賃金等調査補助員勤務報告 立替私実地調査員勤務報告 時間外・休日労働協定点検指導員勤務報告 外国人労働者労働条件相談員日誌 労働時間管理適正化指導員関係	1	ー	廃棄