

令和5年度 奈良労働基準監督署 標準文書保存期間基準準則（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	保存期間終了時の措置	備考		
庶務	文書台帳	特殊取扱郵便等受付送付簿	5	-	廃棄			
		郵便物発送簿	5	-	廃棄			
		各種通達綴	5	-	廃棄			
		庶務関係綴	3	-	廃棄	各種別に分綴する		
		郵便料金計器計示額報告書	5	-	廃棄			
		廃棄実施簿	30	-	廃棄	令和元年9月2日付事務連絡「行政文書ファイルの廃棄について」記4		
総務	情報セキュリティ関係	情報セキュリティ関係文書	10	-	廃棄			
		外部電磁的記録媒体貸出許可簿	5	-	廃棄			
		例外措置申請関係綴	5	-	廃棄	サポート期限切れPCの使用延長など		
庶務	職員の勤務時間	勤務時間						
		出勤簿	5	-	廃棄	作成の日から起算		
		勤務時間関係綴	5	-	廃棄	フレックスタイムなど		
		休暇簿						
		休暇簿（年次休暇・病気休暇・特別休暇・介護休暇）・週休日の振替等命令簿・職務免除請求承認（確認）簿	5	-	廃棄	全て「休暇簿」としてまとめる		
		超過勤務・深夜勤務関係						
		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		
		超過勤務予定申告・実施報告書	6	-	廃棄			
		勤務時間報告書	5	-	廃棄	給与等（修正）報告書を含む		
		非常勤職員関係	5	-	廃棄	勤務状況報告書を含む		
		庶務	職員の諸手当	特殊勤務手当等				
				特殊勤務実績簿	6	-	廃棄	作成の日の翌年度の4月1日から起算
庶務	職員の服務	通勤手当認定簿	5	-	廃棄			
		海外渡航承認、海外出張	3	-	廃棄			
庶務	行政監察	行政監察綴	10	-	廃棄			
庶務	防災	防災業務計画	10	-	廃棄			
		防災関係綴	3	-	廃棄			
庶務	職員の福利厚生	公務災害関係綴	5	-	廃棄			
庶務	物品管理	物品管理換通知書綴	5	-	廃棄	請求書、受領書含む		
		物品関係綴	5	-	廃棄	R05年度からファイルを新設 物品不用決定関係や物品増減及び現在額報告書をまとめる		
		物品管理・共用簿	常用	-	-	物品管理システムで管理		
		郵便切手等管理関係綴	5	-	廃棄			
庶務	光熱費使用実績報告	電気・水道・ガス使用実績報告書綴	1	-	廃棄			
庶務	職員の出張及び官用車使用	官用車使用要求書及び事後報告書	3	-	廃棄	官用車運転日誌		
		官用車修理要求書	3	-	廃棄			
		官用車事故報告書	3	-	廃棄			
		旅行命令簿	5	-	廃棄			
		旅行伺・出張復命書綴	5	-	廃棄	旅費請求書綴など		
		I Cカード使用簿	3	-	廃棄			
		公用外出簿	3	-	廃棄			
庶務	会計検査（監督署）	会計関係各種報告書綴	5	15 (2)	廃棄	他に編集されるものを除く		
		会計検査、監査、受検関係綴	5	15 (2)	廃棄			
庶務	職員の給与	支給関係						
庶務	経理・出納	証拠書類（支払決議書）	5	-	廃棄			
		現金振込書・領収証綴	5	-	廃棄			
		現金領収証原符綴	5	-	廃棄			
		現金出納簿（資金前渡官吏）	5	-	廃棄			
庶務	施設・庁舎管理	合同庁舎関係綴	5	-	廃棄	第2合同庁舎関係		
		庁舎・設備関係綴	5	-	廃棄	修繕、セコムなど		
第一方面	文書（監督業務）	各種復命書綴（集団指導含む）	5	-	廃棄	集団指導に関する書類も含まれるため、5年とする。		
		監督通達綴	10	-	廃棄	各地方局版通達集		
	監督業務	監視・断続的労働に従事する者に対する適用除外許可申請書綴	効力消滅後5年	12 (2)	廃棄			
		監察関係綴	10	-	廃棄			
		許可・認定管理台帳	30又は常用	22	廃棄	年度ごとに編綴していない場合には「常用」とする。		
		断続的な宿直又は日直勤務許可申請書綴	効力消滅後5年	12 (2)	廃棄			
		監督復命書綴（石綿関連文書を除く）	5	-	廃棄	事案の完結日が属する年度の綴に編綴すること。		
		監督復命書綴（石綿関連文書）	常用	-	未定	具体的な対象範囲は平成28年2月5日付け事務連絡「石綿関連文書の保存について」によること。		
		監督関係報告綴	3	-	廃棄			
		監督計画綴	5	-	廃棄			
		立替払認定及び確認復命書	5	-	廃棄			
		立替払認定及び確認台帳	5	-	廃棄			
		申告処理台帳完結綴（石綿関連文書を除く）	5	11 (3) , 12 (3)	廃棄	事案の完結日が属する年度の綴に編綴すること。 石綿に関する申告処理台帳については「監督復命書綴（石綿関連文書）」に編綴し、常用とす		
		要監理事業場台帳	3	-	廃棄			
		申告処理台帳索引簿	3	-	廃棄			
		月別監督計画綴（実績含む）	3	-	廃棄			
		適用事業報告綴	3	-	廃棄			
預金管理状況報告綴	3	-	廃棄					
通報関係綴	1	-	廃棄					
相談等記録票綴	3	-	廃棄					

就業環境	非常災害等の理由による労働時間延長・休日労働届綴	3	—	廃棄		
	解雇予告除外認定届綴	3	—	廃棄		
	時間外・休日労働に関する協定届綴	3	—	廃棄		
	就業規則届出綴	5	—	廃棄		
	1ヶ月単位の変形労働時間制に関する協定届綴	3	—	廃棄		
	1年単位の変形労働時間制に関する協定届綴	3	—	廃棄		
	1週間単位の変形労働時間制に関する協定届綴	3	—	廃棄		
	事業場外労働に関する協定届綴	3	—	廃棄		
	企画業務型裁量労働制に関する決議届及び報告届	3	—	廃棄		
	専門業務型裁量労働制に関する協定届綴	3	—	廃棄		
	清算期間が1箇月を超えるフレックスタイム制に関する協定届綴	3	—	廃棄		
	事業附属寄宿舍	寄宿舎規則	5	—	廃棄	
	システム	労働基準行政システム関係綴	3	—	廃棄	
最低賃金	最低賃金の減額の特例許可申請処理簿	5	12 (2)	廃棄		
	最低賃金の減額の特例許可届綴	5	12 (2)	廃棄		
安全衛生	安全	安全（衛生）関係復命書綴 （安全衛生指導復命書、実地調査復命書を含む。 石綿関連文書を除く）	5	11, 12	廃棄	
		安全管理、総括安全衛生管理者選任報告届綴	3	11, 12	廃棄	
		災害防止計画綴	10	11, 12	廃棄	
		安全衛生表彰関係綴	10	11, 12	廃棄	
安全衛生	検査・試験	特定機械休廃止報告届綴	3	12	廃棄	
		クレーン等設置報告届綴	3	12	廃棄	
		機械等設置・建設工事計画等綴（石綿除く）	3	12	廃棄	
		小型ボイラー設置報告届綴	3	12	廃棄	
		特定元方事業者事業開始報告届綴	3	12	廃棄	
		特定機械設置・変更届綴	5	12	廃棄	
		収入印紙受付簿	10	12	廃棄	
		計画届受理簿	10	12	廃棄	
		建設工事、土石採取計画届綴（石綿）	常用	12	未定	
		無災害記録関係綴	5	12	廃棄	
安全衛生	事故・災害	災害事故報告届綴	5	12	廃棄	
		災害調査等処理経過簿	5	12	廃棄	
		災害調査復命書綴	5	12	廃棄	重大災害に係るものは10年
		労働者死傷病報告届綴	5	12	廃棄	
		労働衛生関係許可認定関係綴	10	12 (2)	廃棄	
安全衛生	健康管理	粉じん障害防止総合対策綴	10	12	廃棄	
		じん肺管理区分決定関係綴（石綿関連文書を除く）	30	11	廃棄	
安全衛生	文書	健康診断結果報告届綴（一般）	3	11	廃棄	
		安全衛生関係綴	3	—	廃棄	
労災補償 及び労働 保険適用 業務 徴収 労災補償	労災補償業務 監察及び労働 保険適用徴収 業務監察 労災保険給付	各種事務連絡・往復文書綴	5	—	廃棄	
		各種通達・例規綴	10	—	廃棄	
		安全衛生雑件綴	1	—	廃棄	
		アスベスト関連文書綴	常用	11, 12	未定	
		各種復命書綴	3	—	廃棄	
		監察関係綴	5	—	廃棄	
		年金給付決定関係綴	30又は常用	—	未定	年度ごとに編綴していない場合には「常用」とする。
		社会復帰促進等事業申請書送達簿	30又は常用	—	未定	年度ごとに編綴していない場合には「常用」とする。
		審査関係綴	10	—	廃棄	
		スライド関係（告示）綴	10	—	廃棄	
適正給付管理名簿（せき損、じん肺、その他）	10	—	廃棄			
年金証書交付処理簿	10	—	廃棄			
保険給付不支給決定請求書綴	10	—	廃棄			
求償権差し控え送達綴	5	—	廃棄			
求償権取得完結綴	5	—	廃棄			
主任収入官吏・歳入歳出外現金出納官吏引継書綴	5	—	廃棄			
判決書（副本）	10	—	原則廃棄	訴訟終了後10年		
相談等記録票綴	3	—	廃棄			
第三者行為災害届受付台帳	7	—	廃棄			
第三者行為災害届綴	7	—	廃棄	「審査請求や訴訟対応などに必要等長期間保存する必要があるもの」については、常用の保存期間とし、処分が確定したものについては、処分確定日の属する年度の翌年度の4月1日を起算点として、10年の保存期間とする。		
第三者行為災害処理経過簿	7	—	廃棄	「審査請求や訴訟対応などに必要等長期間保存する必要があるもの」については、常用の保存期間とし、処分が確定したものについては、処分確定日の属する年度の翌年度の4月1日を起算点として、10年の保存期間とする。		
労災保険給付等調査復命書綴（石綿関連文書を除く）	5	—	廃棄	「審査請求や訴訟対応などに必要等長期間保存する必要があるもの」については、常用の保存期間とし、処分が確定したものについては、処分確定日の属する年度の翌年度の4月1日を起算点として、10年の保存期間とする。		
労災保険給付等調査復命書綴（石綿関連文書）	常用	—	未定	具体的な対象範囲は平成28年2月5日付け事務連絡「石綿関連文書の保存について」によること。		
援護費転帰・追給・回収リスト綴	3	—	廃棄			

		事業場実地調査書綴	3	—	廃棄	「審査請求や訴訟対応などに必要等長期間保存する必要があるもの」については、常用の保存期間とし、処分が確定したもののについては、処分確定日の属する年度の翌年度の4月1日を起算点として、10年の保存期間とする。
		受給者別年金関係綴	常用	—	廃棄	
		受給者別年金関係綴（失権分）	5	—	廃棄	失権の翌年度の4月1日から起算
		請求書取下げ願綴	3	—	廃棄	
		請求書未処理状況調綴	3	—	廃棄	
		専門医意見書依頼関係綴	3	—	廃棄	「審査請求や訴訟対応などに必要等長期間保存する必要があるもの」については、常用の保存期間とし、処分が確定したもののについては、処分確定日の属する年度の翌年度の4月1日を起算点として、10年の保存期間とする。
		第三者行為災害関係綴	5	—	廃棄	・三者システムから出力した帳票のうち、事案の進行管理に用いるものであって、年次報告等、複数年度における管理に用いる帳票 ・平成29年度分報告までの第三者行為災害求償四半期報を含む。
		第三者行為災害関係帳票	1	—	廃棄	・三者システムから出力した帳票のうち、事案の進行管理に用いるものであって、月次報告等、当該出力年度内で用いる帳票
		代理人選任・解任届綴	3	—	廃棄	
		適正給付管理関係綴	3	—	廃棄	「審査請求や訴訟対応などに必要等長期間保存する必要があるもの」については、常用の保存期間とし、処分が確定したもののについては、処分確定日の属する年度の翌年度の4月1日を起算点として、10年の保存期間とする。
		労災保険業務統計報告綴	3	—	廃棄	
		開示請求綴	5	—	廃棄	
		嘱託書関係綴	10	—	廃棄	
		証明願書（補償関係）	3	—	廃棄	
		追加給付関係綴	5	—	廃棄	
労災補償	労災保険適用	労働保険番号振出関係帳簿	30又は常用	—	未定	年度ごとに編綴していない場合には「常用」とする。
		保険関係成立届関係文書	5	—	廃棄	
		名称・所在地等変更届関係文書	5	—	廃棄	
		任意加入申請書類関係文書	5	—	廃棄	
		継続事業一括申請書関係文書	5	—	廃棄	
		下請負人を事業主とする認可申請書関係文書	5	12 (2)	廃棄	
		任意加入申請に係る通知文書	3	—	廃棄	
		保険料申告書関係文書	3	—	廃棄	
		継続事業一括申請に係る通知文書	3	—	廃棄	
		下請負人を事業主とする認可申請に係る通知文書	3	12 (2)	廃棄	
		労働保険適用徴収関係書類送付書綴	3	—	廃棄	
		一括有期事業報告書綴	3	—	廃棄	
		代理人選任・解任届関係文書	3	—	廃棄	
		年更リスト綴	3	—	廃棄	
		保険給付変更通知書関係綴	3	—	廃棄	
		保険料算定基礎調査書綴	3	—	廃棄	
労災補償	労災保険徴収	納付受託証券再委託残高証明書綴	3	—	廃棄	
		納付受託証券受払簿（主任・分任）	3	—	廃棄	
		納付受託証券	3	—	廃棄	使用中のもののみ緊急時持出
労災補償	労災保険給付	費用徴収関係綴	3	—	廃棄	
労災補償	労災保険徴収	歳入歳出外現金出納計算書綴	3	—	廃棄	
		歳入歳出外現金出納計算書附属証拠書綴	3	—	廃棄	
		歳入歳出外現金出納簿（主任・分任）	5	—	廃棄	使用中のもののみ緊急時持出
		収入官吏現金出納簿（主任・分任）	5	—	廃棄	使用中のもののみ緊急時持出
		収入金現金出納計算書（証明書を含む）綴	3	—	廃棄	
		収入金現金出納計算書附属証拠書綴	5	—	廃棄	
		現金払込書	5	—	廃棄	
		現金払込仕訳書	3	—	廃棄	
		現金領収証書	5	—	廃棄	使用中のもののみ緊急時持出
		現金領収証書等引継書綴	5	—	廃棄	
		歳入歳出外現金領収証書	5	—	廃棄	
		証明願書（徴収関係）	3	—	廃棄	
労災補償	労災保険短期給付リスト	5号等入力結果一覧表	1	—	廃棄	以下の保存期間を1年としているリストのうち、リストの内容を確認しなくとも職務上特段の支障を生じないものについては、B文書（保存期間1年未満）として整理し、ファイル管理簿に記載する必要がないため行政文書ファイル管理簿から削除する。
		事業場別被災者一覧表	1	—	廃棄	
		未処理事案リスト	1	—	廃棄	
		保留区分入力一覧表	1	—	廃棄	
		全給付保留解除処理状況リスト	1	—	廃棄	
		保険関係の成立直後請求チェックリスト	1	—	廃棄	
		療養なし休業請求書等チェックリスト	1	—	廃棄	
		業務処理日報	1	—	廃棄	
		月計表	1	—	廃棄	
		年計表	1	—	廃棄	
		支払状況リスト	1	—	廃棄	
		受付状況件数リスト	1	—	廃棄	
		長期受給者リスト	1	—	廃棄	
		被災者別未処理事案リスト	1	—	廃棄	
		治中・死亡年月日未登記リスト	1	—	廃棄	
		適正給付管理名簿	1	—	廃棄	
		休業厚情報照合結果リスト	1	—	廃棄	

労災補償	労災保険年金 給付リスト	業務処理日報	1	—	廃棄	
		月計表	1	—	廃棄	
		年金・一時金データ未入力リスト	1	—	廃棄	
		年金・一時金データ登録未処理リスト	1	—	廃棄	
		年金・一時金処理件数リスト（登録）	1	—	廃棄	
		年金・一時金処理件数リスト（変更）	1	—	廃棄	
		年金・一時金処理件数リスト（訂正）	1	—	廃棄	
		受給権者金融機関変更リスト	1	—	廃棄	
		支払取消リスト	1	—	廃棄	
		支払回収データリスト	1	—	廃棄	
		支払事故通知リスト	1	—	廃棄	
		支払差止者リスト	1	—	廃棄	
		所在不明差止者リスト	1	—	廃棄	
		被災者別未処理事案リスト	1	—	廃棄	
厚年等突合表	1	—	廃棄			
労災補償	労災保険介護 (補償)給付リ スト	業務処理日報	1	—	廃棄	
		月計表	1	—	廃棄	
		給付保留解除処理状況リスト	1	—	廃棄	
		給付保留入力一覧表	1	—	廃棄	
		未処理事案リスト	1	—	廃棄	
		受付状況件数リスト	1	—	廃棄	
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等の事務取扱 担当者名簿	5	—	廃棄	平成29年度新規追加
		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	—	廃棄	平成29年度新規追加
		特定個人情報ファイル簿	常用	22	未定	平成29年度新規追加