

令和5年度 葛城労働基準監督署 行政文書ファイル保存期間表

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	各種通達綴	5年		廃棄	
		各種報告関係綴	3年		廃棄	
		特殊取扱郵便等受付簿	5年		廃棄	
		郵便物発送簿	5年		廃棄	
		郵便料金計器計示額報告書	5年		廃棄	
	情報セキュリティ関係	情報セキュリティ関連文書綴	10年		廃棄	
		外部電磁的記録媒体貸出許可簿	5年		廃棄	
		外部電磁的記録媒体登録簿	5年		廃棄	
		電磁的記録媒体管理簿	5年		廃棄	
	職員の勤務時間	出勤簿	5年		廃棄	
		年次休暇・病気特別休暇・週休日の振替等命令簿	5年		廃棄	
		勤務時間報告書・法定外控除額報告書綴	5年		廃棄	
		超過勤務等命令簿	6年		廃棄	
		勤務時間報告書・法定外控除額報告書綴	5年		廃棄	
		非常勤職員綴	5年		廃棄	
	職員の諸手当	通勤手当認定簿	5年		廃棄	
			6年		廃棄	
	職員の服務	海外渡航承認申請書綴	3年		廃棄	
	防災	防災関係綴	3年		廃棄	

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		
	物品管理	物品管理・供用簿	常用		—	システムにて管理		
		物品管理簿(交通ICカード)	5年		廃棄			
		物品管理替通知書・請求書・受領書綴(郵便切手等)	5年		廃棄			
	光熱費使用実績報告	電気・ガス・水道・郵便料金使用実績報告書綴	1年			廃棄		
	職員の出張及び 官用車使用	旅行命令簿	5年			廃棄		
		旅行伺・出張復命書綴	5年			廃棄		
		官用車使用要求書及び事後報告書綴	3年			廃棄		
		官用車関係綴	3年			廃棄		
	会計	会計関係各種報告書綴	5年			廃棄		
	経理・出納	現金振込書・領収証綴	5年			廃棄		
		現金領収証原符綴	5年			廃棄		
		現金出納簿(資金前渡官吏)	5年			廃棄		
		証書書類(支払決議書)	5年			廃棄		
	監督	監督業務例規通達	各種例規通達綴	10年	—	廃棄		
		監督業務通達	各種通達綴	5年	—	廃棄		
		監督業務会議	監督・安衛会議議事録	3年	—	廃棄		
		監督業務	各種復命書綴	3年		—	廃棄	
			監察関係綴	10年		—	廃棄	
許可・認定管理台帳			常用		22	未定	22:文書の管理	
最低賃金減額特例許可申請書綴			5年(効力消滅後)	11(2), 12(2)		廃棄	11(2),12(2):個人の権利得喪-許認可,法人の権利得喪-許認可	
		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	5年(効力消滅後)	11(2), 12(2)		廃棄	11(2),12(2):個人の権利得喪-許認可,法人の権利得喪-許認可	
		断続的な宿直又は日直勤務許可申請書綴	5年(効力消滅後)	11(2), 12(2)		廃棄	11(2),12(2):個人の権利得喪-許認可,法人の権利得喪-許認可	

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
		解雇予告除外認定綴	3年	-	廃棄	
		監督復命書綴 (石綿関連文書を除く)	5年	-	廃棄	
		監督復命書綴 (石綿関連文書)	常用	-	未定	
		監督関係報告綴	3年	-	廃棄	
		監督計画綴	5年	-	廃棄	
		立替払認定及び確認復命書	5年	-	廃棄	
		申告処理台帳索引簿	3年	-	廃棄	
		申告処理台帳完結綴 (石綿関連文書を除く)	5年	11(3), 12(3)	廃棄	11(3),12(3):個人の権利得喪-不利益処分,法人の権利得喪-不利益処分
		要監理事業場台帳	3年	-	廃棄	
		月別監督計画綴	3年	-	廃棄	
		通報関係綴	1年	-	廃棄	
		相談等記録票綴	3年	-	廃棄	
		非常災害時間延長等許可、届及び命令綴	5年	11(2), 12(2)	廃棄	11(2),12(2):個人の権利得喪-許認可,法人の権利得喪-許認可
	就業環境	適用事業報告綴	3年	-	廃棄	
		預金管理状況報告綴	3年	-	廃棄	
		就業規則届綴	5年	-	廃棄	
		時間外・休日労働に関する協定書綴	3年	-	廃棄	
		1か月単位の変形労働時間制に関する協定届綴	3年	-	廃棄	
		1年単位の変形労働時間制に関する協定届綴	3年	-	廃棄	
		1週間単位の変形労働時間制に関する協定届綴	3年	-	廃棄	
		時間外労働・休日労働に関する労働時間等設定改善委員会決議届綴	3年	-	廃棄	
		時間外労働・休日労働に関する労使委員会の決議届綴	3年	-	廃棄	
		事業場外労働に関する協定届綴	3年	-	廃棄	
		企画業務型裁量労働制に関する決議届及び報告綴	3年	-	廃棄	
		専門業務型裁量労働制に関する協定届綴	3年	-	廃棄	
		フレックスタイムに関する協定届綴	3年	-	廃棄	
		高度プロフェッショナル制度に関する決議届及び報告綴	3年	-	廃棄	
	事業附属寄宿舍	寄宿舍規則	5年	-	廃棄	
		寄宿舍設置届綴	5年	-	廃棄	

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
	システム	労働基準行政システム関係綴	3年	-	廃棄	
安全衛生	安全衛生業務例規通達 安全衛生業務事務連絡 安全衛生業務復命書	各種例規・通達綴	10年	-	廃棄	
		各種事務連絡綴	5年	-	廃棄	
		各種復命書綴(石綿関連文書を除く)	3年		廃棄	
	安全衛生	安全衛生指導復命書綴(石綿関連文書を除く)	5年	11(3),12(3)	廃棄	11(3),12(3):個人の権利得喪-不利益処分,法人の権利得喪-不利益処分
		安全衛生管理体制選任報告綴	3年	-	廃棄	
		安全衛生表彰関係綴	10年	-	廃棄	
	労働安全	災害防止計画関係綴	10年	-	廃棄	
		特定元方事業者事業開始報告・共同企業体代表者届	3年	-	廃棄	
	労働衛生管理	粉じん障害防止総合対策綴	10年	-	廃棄	
		各種許認可・認定関係綴	10年	11(2),12(2)	廃棄	11(2),12(2):個人の権利得喪-許認可,法人の権利得喪-許認可
		石綿関連文書綴	常用	-	未定	
	労働者の健康管理	健康診断結果報告等綴(石綿関連文書を除く)	3年	-	廃棄	
		じん肺健康管理区分決定綴(石綿関連文書を除く)	30年	-	廃棄	
	検査・試験	収入印紙受付簿	10年	-	廃棄	
		計画届受理簿	10年	-	廃棄	
		特定機械設置・変更届綴	5年	-	廃棄	
		機械等設置・建設工事計画等届綴(石綿関連文書を)	3年	-	廃棄	
		建設工事土石採取計画届綴(石綿関連文書)	常用	-	未定	
		小型ボイラー設置報告綴	3年	-	廃棄	
		クレーン等設置報告綴	3年	-	廃棄	
特定機械休廃止報告綴		3年	-	廃棄		
労働災害	災害調査等処理経過簿	5年	-	廃棄		
	災害調査復命書綴	5年	-	廃棄		
	事故報告書綴	5年	-	廃棄		
	労働者死傷病報告綴	5年	-	廃棄		
	無災害記録関係綴	5年	-	廃棄		

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
労災	文書	各種アスベスト関連文書綴(石綿関連通達)	常用	—	未定	
		労災例規通達綴	10年	—	廃棄	
		各種会議綴	3年	—	廃棄	
	保険給付	社会復帰促進等事業関係申請書等送達綴(アフターケア件)	常用	—	廃棄	
		審査又は仲裁審査請求	10年	—	廃棄	
		適正給付管理名簿(せき損じん肺その他)	10年	—	廃棄	
		年金証書交付処理簿	10年	—	廃棄	
		保険給付不支給決定請求書綴	10年	—	廃棄	
		相談等記録票綴	3年	—	廃棄	
		保険給付等調査復命書綴(石綿関連文書)	常用	—	未定	
		第三者行為災害届綴(療養(補償)等給付・休業(補償)等給付・傷病(補償)等年金・介護(補償)等給付関連文書を除く)	7年	—	廃棄	
		第三者行為災害届綴(療養(補償)等給付・休業(補償)等給付・傷病(補償)等年金・介護(補償)等給付関連文書)	10年	—	廃棄	
		適正給付管理関係綴	3年	—	廃棄	
		第三者行為災害届受付台帳	3年	—	廃棄	
		第三者行為災害処理経過簿	3年	—	廃棄	
		海外派遣に関する報告書送達綴	1年	—	廃棄	
		労災保険業務統計報告綴	3年	—	廃棄	
		他局署調査依頼回答綴(他機関からの照会回答)	3年	—	廃棄	
		労災保険給付等調査復命書綴(石綿関連文書及び療養(補償)等給付・休業(補償)等給付・傷病(補償)等年金・介護(補償)等給付関連文書を除く)	5年	—	廃棄	
		労災保険給付等調査復命書綴(療養(補償)等給付・休業(補償)等給付・傷病(補償)等年金・介護(補償)等給付関連文書)	10年	—	廃棄	
		請求書取下げ願綴	3年	—	廃棄	
		嘱託書関係綴	10年	—	廃棄	
		証明願書(補償関係)	3年	—	廃棄	
		追加給付関係綴(年金以外)	5年	—	廃棄	
		審査又は仲裁審査請求-再審査請求分一	10年	—	廃棄	
		審査又は仲裁審査請求・再審査請求(石綿分)	常用	—	未定	
		費用徴収関係綴(労働保険法第31条第1項の規定に係る保険給付通知書)	3年	15(2)	廃棄	15(2): 予算及び決算

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
		受給者別年金関係綴	常用	—	未定	
		受給者別年金関係綴(傷病(補償)等年金関連文書を除く)(失権分)	5年	—	廃棄	
		受給者別年金関係綴(傷病(補償)等年金関連文書)(失権分)	10年		廃棄	
	平均賃金	平均賃金決定関係綴	5年	—	廃棄	
	適用	保険関係成立届関係文書	5年	—	廃棄	
		名称・所在地等変更届関係文書	5年	—	廃棄	
		労働保険事務組合認可申請書綴	10年	—	廃棄	
		任意加入申請書類文書	5年	—	廃棄	
		任意加入申請に係る通知文書	3年	—	廃棄	
		継続事業一括申請書関係文書	5年	—	廃棄	
		継続事業一括申請に係る通知文書	3年	—	廃棄	
		労働保険適用徴収関係書類送付書綴	3年	—	廃棄	
		保険料算定基礎調査書綴	3年	—	廃棄	
		代理人選任・解任届関係文書	3年	—	廃棄	
	徴収	現金払込仕訳書	3年	—	廃棄	
		歳入歳出外現金出納計算書綴	3年	—	廃棄	
		主任収入官吏・歳入歳出外現金出納官吏引継書	5年	—	廃棄	
		納付受託証券再委託残高証明書綴	3年	—	廃棄	
		歳入歳出外現金出納計算書附属証拠書類綴	3年	—	廃棄	
		収入金現金出納計算書(証明書を含む)綴	3年	—	廃棄	
		収入金現金出納計算書附属証拠書類綴	5年	—	廃棄	
	労災保険短期給付リス	休業厚年情報照合結果リスト	1年	—	廃棄	
	監察	監察関係綴	5年	—	廃棄	
	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年	—	廃棄	
		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	
		特定個人情報等の適切な取扱いに関するチェックリ	3年	—	廃棄	