

令和5年度 桜井労働基準監督署 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	庶務業務通達	各種通達綴	5年	-	廃棄		
	庶務業務報告	各種報告関係綴	3年	-	廃棄		
	文書台帳	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		
		取扱注意文書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	6年	-	廃棄		
		超過勤務等命令簿	6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	6年	-	廃棄		
		特殊勤務実績簿	6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
	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	
	物品管理	物品管理・供用簿	常用	未定	—	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	

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	
	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		
		証拠書類(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		
	監督業務報告	監督関係報告綴	3年	-	廃棄		
	監督業務会議	監督・安衛会議議事録	3年	-	廃棄		
	監督業務復命書	各種復命書綴	3年	-	廃棄		
	監督業務	監察関係綴		10年	-	廃棄	
		監督計画綴		5	-	廃棄	
		月別監督計画綴		3	-	廃棄	
		許可・認定管理台帳		常用	22	未定	22:文書の管理
		立替払認定及び確認復命書		5年	-	廃棄	
		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
		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
		要監理事業場台帳		3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
監督復命書綴(石綿関連文書)			常用	-	未定		
監督復命書綴(石綿関連文書を除く)		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
		通報関係綴	1年	-	廃棄	
		相談等記録票綴	3年	-	廃棄	
		適用事業報告綴	3年	-	廃棄	
		預金管理状況報告綴	3年	-	廃棄	
	就業環境	就業規則届綴	5年	-	廃棄	
		時間外・休日労働に関する協定届綴	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	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	
		解雇予告除外認定綴	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	各種例規・通達綴	10年	-	廃棄	
	安全衛生業務事務連絡	各種事務連絡綴	5年	-	廃棄	
	安全衛生業務復命書	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	-	廃棄	
		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		

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
		機械等設置・建設工事計画等届綴(石綿関連文書を附)	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	
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	
		各種例規綴	10年	11,12	廃棄	11,12:個人の権利得喪,法人の権利得喪
		各種通達綴	5年	11,12	廃棄	
		労災例規通達綴	10年	—	廃棄	
		各種会議綴	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
	保険給付	社会復帰促進等事業関係申請書等送達綴 (アフターケア一件)	常用	11,12	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	
		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	11	廃棄	11:個人の権利得喪
		労災保険業務統計報告綴	3年	11,12	廃棄	
		代理人選任解任届関係文書	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	
		保険給付に関する実地調査復命書綴	5年	—	廃棄	
		請求書取下げ願綴	3年	—	廃棄	
		スライド関係(告示)綴(年金に関する文書綴)	10年	—	廃棄	
		開示請求綴	5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	

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
	適用	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	11,12	廃棄	
		代理人選任・解任届関係文書	3年	11,12	廃棄	
		年更リスト綴	3年	11,12	廃棄	
	徴収	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	廃棄	15: 予算及び決算
		現金払込仕訳書	3年	11,12	廃棄	
		歳入歳出外現金出納計算書綴	3年		廃棄	
		スタンプ領収使用簿	3年		廃棄	
短期給付リスト(適正 給付管理関係)	適正給付管理名簿	1年	11,12	廃棄		