

令和5年度 奈良労働局 労働基準部 健康安全課 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 ※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	備考
安全衛生	安全衛生業務例規通達	各種例規通達	10	-	廃棄	
安全衛生	安全衛生業務通達	各種通達	5	-	廃棄	
安全衛生	安全衛生業務報告	各種報告関係	3	-	廃棄	
安全衛生	安全衛生業務会議	各種会議	3	-	廃棄	
安全衛生	安全衛生業務復命書	各種復命書	5	-	廃棄	
庶務	庶務関係	庶務関係一件（報告等）	3	-	廃棄	
庶務	事務分掌	事務分掌綴	3	-	廃棄	
管理	公益通報	公益通報関係書類	3	-	廃棄	
庶務	システム関係	システム関係綴	5	-	廃棄	
	行政文書管理関係	行政文書管理関係綴	5	-	廃棄	
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	
		電磁的記録媒体管理簿	5	-	廃棄	
		外部電磁的記録媒体登録簿	5	-	廃棄	
		外部電磁的記録媒体貸出許可簿	5	-	廃棄	
総務	情報公開	情報公開法関係綴	5年	-	廃棄	
		開示請求・決定書	許可等の効力消滅後5年	-	廃棄	（ただし、不服申立て又は取消しの訴えが出た場合、その確定まで）
		開示請求等受付管理簿	5	-	廃棄	
総務	個人情報保護	個人情報保護法関係	5年	-	廃棄	
		開示請求・決定書	許可等の効力消滅後5年	-	廃棄	（ただし、不服申立て又は取消しの訴えが出た場合、その確定まで）
		開示請求受付管理簿	5	-	廃棄	
庶務	職員の勤務時間	勤務時間				
		出勤簿	5	-	廃棄	翌年度の4月1日から起算
		週休日の振替等命令簿	5	-	廃棄	
		代休日指定簿	5	-	廃棄	
		休暇簿				
		年次休暇	5	-	廃棄	翌年度の4月1日から起算
		病気・特別休暇	5	-	廃棄	翌年度の4月1日から起算
		介護休暇	5	-	廃棄	翌年度の4月1日から起算
		妊婦健診通勤願	3	-	廃棄	
		職員（妊婦）の勤務時間免除願	3	-	廃棄	
		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
		超過勤務予定者報告書	6	-	廃棄	
		超過勤務・深夜勤務制限請求書	3	-	廃棄	翌年度の4月1日から起算

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 ※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	備考
		育児又は介護状況変更届	3	-	廃棄	翌年度の4月1日から起算
		非常勤職員関係	5	-	廃棄	
庶務	職員の諸手当	特地勤務手当	5	-	廃棄	支給をしなくなった翌年度の4月1日から起算
		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
		特殊勤務手当整理簿	6	-	廃棄	作成の日の翌年度の4月1日から起算
		放射線取扱手当				
		放射線取扱手当記録簿	6	-	廃棄	作成の日の翌年度の4月1日から起算
総務	職員の研修	地方研修関係綴	5	-	廃棄	
庶務	職員の服務	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	物品管理	各種物品等購入伺綴	5	-	廃棄	
庶務	予算執行	予算配布示達関係	5	-	廃棄	
庶務	職員の出張及び官用車使用	旅行命令簿	5	-	廃棄	
		出張復命書	5	-	廃棄	
安全衛生	安全衛生関係広報綴	各種広報関係綴	1	-	廃棄	
安全衛生	安全衛生表彰	安全衛生表彰名簿	常用	-	未定	
		安全衛生表彰関係	5	20	廃棄	
安全	労働安全	安全週間関係綴	5	-	廃棄	
		安全関係綴	3	-	廃棄	
		月報第1表局署・業種・災害程度・規模別災害者数データリスト綴	5	-	廃棄	
安全	労働安全検査・試験	各種技能者免許台帳・免許システム	30又は常用	-	廃棄	システム以前は台帳管理(年度ごとに編綴していない場合には、「常用」とする。以下同様(30年のもの))
		技能講習修了証交付台帳	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。
		構造及び製造検査台帳	30又は常用	-	未定	受付年月日、番号申請者の住所氏名所在地、P.H印紙類刻印番号、検査官、副本交付年月日を記載したもの。年度ごとに編綴していない場合には「常用」とする。
		使用検査台帳	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。
		溶接検査台帳	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。
		登録(旧指定)教習機関指定名簿	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。
		登録(旧指定)教習機関関係綴	5	-	廃棄	
		免許試験綴	5	-	廃棄	試験申請書、免許申請書、試験答案、試験採点表、その他試験関係書類
		各種免許証交付、再交付、書替え関係綴	5	-	廃棄	申請書及び関係書類
		機械等検定関係綴	5	-	廃棄	
		特定機械等の検査関係綴	5	-	廃棄	検査申請書及び関係書類
		個別検定関係綴	5	-	廃棄	検査申請書及び関係書類

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	備考
		型式検定関係綴	5	-	廃棄	検査申請書及び関係書類
		欠陥機械関係綴	10	-	廃棄	
		検査業者名簿	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。
		検査業者登録等申請綴	許認可等の効力消滅後5年	12(2)	廃棄	
		検査業者業務規程報告綴	10	-	廃棄	
		検査(代行)機関等検査関係綴	5	-	廃棄	
		手数料収入印紙貼用実績報告綴	5	-	廃棄	
		手数料収納簿	5	-	廃棄	
安全	労働安全施設・設備	製造許可台帳	30又は常用	12(2)	未定	製造許可申請書及び許可関係書類
		産業安全衛生施設等特例融資関係綴	10	-	廃棄	
		製造許可関係綴	5	12(2)	廃棄	
		建設工事、土石採取計画届綴	5	-	廃棄	
安全	労働災害(労働安全)	死亡災害綴	5	-	廃棄	
		重大災害調査報告書	5	-	廃棄	重大災害に関する調査報告書
		重要災害統計綴	5	-	廃棄	
		無災害記録関係綴	5	-	廃棄	
		特別安全管理等指導関係綴	5	-	廃棄	
労働衛生(健康)	労働衛生相談員	各種相談員等任免関係綴	3	-	廃棄	平成18年度新規追加
労働衛生(健康)	労働衛生管理	地域産業保健センター事業委託関係衛生管理特別指導事業場関係綴(石綿関連文書を除く)	5	-	廃棄	
		衛生管理特別指導事業場関係綴(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。
		衛生管理者・産業医選任状況調	3	-	廃棄	
		労働衛生関係綴(石綿関連文書を除く)	3	-	廃棄	
		石綿等製造、輸入、使用許可申請書	常用	12(2)	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。
		有機則・特化則・鉛則・粉じん則管理水準良好事業場適用除外認定申請関係綴	5	12(2)	廃棄	
労働衛生(健康)	労働衛生免許	免許台帳	30又は常用	12(2)	廃棄	年度ごとに編綴していない場合には「常用」とする。
		免許証交付、再交付、書替え関係綴	5	12(2)	廃棄	
労働衛生(健康)	労働者健康管理	健康管理手帳交付、書換・再交付申請書綴(石綿関連文書含む)	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。
		健康管理手帳交付台帳(石綿関連文書を含む)	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。
		じん肺管理区分決定関係綴(石綿関連文書を除く)	30又は常用	-	廃棄	年度ごとに編綴していない場合には「常用」とする。

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	備考
		じん肺管理区分決定関係綴（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。
		じん肺配置転換関係綴	効力消滅後5年	-	廃棄	
		じん肺健康管理実施状況報告綴	3	-	廃棄	
		作業環境測定機関登録証交付等	5	-	廃棄	
		受動喫煙防止対策助成金関係綴	5	12 (4)	廃棄	平成23年度新規追加
労働衛生（健康）	安全衛生優良企業公表制度	0	3	-	廃棄	