

令和6年度 奈良労働局 葛城労働基準監督署 標準文書保存期間基準(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	保存期間 終了時の 措置
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
		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
	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	—
		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

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	保存期間 終了時の 措置
	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
	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
		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	未定
		最低賃金減額特例許可申請書綴	5年(効力消滅後)	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)	廃棄
		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)	廃棄
		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	廃棄
		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	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	保存期間 終了時の 措置
	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週間単位の非定期的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
	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
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	廃棄
		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	

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	保存期間 終了時の 措置
	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(石綿関連文書を除く)	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
		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 (アフターケア一件)	常用	未定
		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
		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

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	保存期間 終了時の 措置	
		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	廃棄	
		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	5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	保存期間 終了時の 措置	
	労災保険短期給付 リスト	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 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 特定個人情報等の適切な取扱いに関するチェックリ スト		5年	廃棄
				3年	廃棄
				3年	廃棄