

令和7年度岡山労働局労働基準部健康安全課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項 番号	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間(年)	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
	〇〇に係る事項	〇〇業務例規通達	例規通達関係	各種例規通達	□□	〇〇業務例規通達	各種例規通達	10	—	廃棄
11,12	〇〇に係る事項	〇〇業務通達	通達関係	各種通達	□□	〇〇業務通達	各種通達	5	—	廃棄
11,12	個人の権利義務の得喪及びその経緯, 法人の権利義務の得喪及びその経緯	〇〇業務報告	各種報告関係	各種報告関係	□□	〇〇業務報告	各種報告関係	3	—	廃棄
11,12	個人の権利義務の得喪及びその経緯, 法人の権利義務の得喪及びその経緯	〇〇業務会議	各種会議関係	各種会議	□□	〇〇業務会議	各種会議	3	—	廃棄
	個人の権利義務の得喪及びその経緯, 法人の権利義務の得喪及びその経緯	〇〇業務復命書	各種復命書関係	各種復命書	□□	〇〇業務復命書	各種復命書	5	—	廃棄
	安全衛生に係る事項	安全衛生業務例規通達	例規通達関係	各種例規通達	健康安全	安全衛生業務	安全衛生関係例規	10	—	廃棄
11,12	安全衛生に係る事項	安全衛生業務通達	通達関係	各種通達	健康安全	安全衛生業務	安全衛生関係通達	5	—	廃棄
11,12	個人の権利義務の得喪及びその経緯, 法人の権利義務の得喪及びその経緯	安全衛生業務報告	各種報告関係	各種報告関係	健康安全	安全衛生業務	各種報告関係	3	—	廃棄
11,12	個人の権利義務の得喪及びその経緯, 法人の権利義務の得喪及びその経緯	安全衛生業務会議	各種会議関係	各種会議	健康安全	安全衛生業務	各種会議・研修	3	—	廃棄
	個人の権利義務の得喪及びその経緯, 法人の権利義務の得喪及びその経緯	安全衛生業務復命書	各種復命書関係	各種復命書	健康安全	安全衛生業務	一般復命書	5	—	廃棄
	事務分掌に係る事項	事務分掌	事務分掌関係	事務分掌綴	健康安全	安全衛生業務	事務分掌綴	3	—	廃棄
	公益通報に関する事項	公益通報	公益通報関係	公益通報関係書類	健康安全	安全衛生業務	公益通報関係綴	3	—	廃棄
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書関係	安全衛生週間、無災害、法人、個人、医師	健康安全	安全衛生業務	表彰名簿	10	20	廃棄
	安全に関する事項	労働安全	安全関係	安全衛生関係綴	健康安全	安全衛生業務	安全衛生文書	3	—	廃棄
	安全に関する事項	労働安全	災害統計関係		健康安全	安全衛生業務	労働災害統計	5	—	廃棄
	個人の権利義務の得喪及びその経緯, 法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働安全検査・試験	構造及び製造検査台帳関係	構造及び製造検査台帳	健康安全	安全業務	特定機械(許可・検査)台帳	常用	—	未定

令和7年度岡山労働局労働基準部健康安全課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項 番号	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間(年)	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
	検査・試験に関する事項	検査・試験の業務に関する こと	登録(旧指定)教習機関指定 名簿関係	登録(旧指定)教習機関指定名 簿	健康安全	安全衛生業務	登録(旧指定)教習機関指定名 簿	常用	—	廃棄
11, 12	個人の権利義務の得喪及びその 経緯, 法人の権利義務の得喪及 びその経緯	行政手続法第2条第3号の 許認可等に関する重要な 経緯	許認可等をするための決裁文 書その他許認可等に至る過 程が記録された文書	登録(旧指定)教習機関関係綴	健康安全	安全衛生業務	登録(旧指定)教習機関関係綴	5	—	廃棄
	資格の得喪及びその経緯	労働安全検査・試験	各種免許証交付、再交付、書 替え関係	各種免許証交付、再交付、書替 え関係綴	健康安全	安全衛生業務	各種免許証交付・再交付・書替・ 更新関係綴	5	—	廃棄
11, 12	個人の権利義務の得喪及びその 経緯, 法人の権利義務の得喪及 びその経緯	行政手続法第2条第3号の 許認可等に関する重要な 経緯	許認可等をするための決裁文 書その他許認可等に至る過 程が記録された文書	特定機械等の検査関係綴	健康安全	安全業務	特定機械等の検査関係綴	5	—	廃棄
	検査・試験に関する事項	検査・試験の業務に関する こと	欠陥機械関係	欠陥機械関係綴	健康安全	安全業務	欠陥機械関係綴	10	—	廃棄
	検査・試験に関する事項	検査・試験の業務に関する こと	製造許可台帳関係	製造許可台帳	健康安全	安全業務	製造許可台帳	常用	12(2)	廃棄
11,12	個人の権利義務の得喪及びその 経緯, 法人の権利義務の得喪及 びその経緯	許認可等に関する重要な 経緯	許認可等をするための決裁文 書その他許認可等に至る過 程が記録された文書関係	製造許可関係綴	健康安全	安全業務	製造許可関係綴	許認可等の効力消 滅後5年	12(2)	廃棄
	労働災害に関する事項	労働災害に関すること	無災害記録関係	無災害記録関係綴	健康安全	安全衛生業務	無災害記録関係綴	5	—	廃棄
	労働災害に関する事項	労働災害に関すること	安全衛生特別指導関係関係	安全衛生特別指導関係	健康安全	安全衛生業務	安全衛生特別指導関係綴	5	—	廃棄
	人事に関する事項	安全衛生相談員	各種相談員等任免関係	各種相談員等任免関係綴	健康安全	安全衛生業務	各種相談員等任免関係綴	3	—	廃棄
	労働衛生(健康)に関する事項		地域産業保健センター事業委 託関係	岡山産業保健総合支援センター 事業委託関係綴	健康安全	衛生業務	岡山産業保健総合支援センター 関係綴	5	—	廃棄
	資格の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な 経緯	免許台帳関係	免許台帳	健康安全	安全衛生業務	免許台帳	常用	—	廃棄
	労働衛生(健康)に関する事項	労働者健康管理	健康管理手帳交付申請書関 係関係	健康管理手帳交付申請書綴(石 綿関連文書を除く)	健康安全	衛生業務	健康管理手帳交付申請・書替・ 再交付申請書綴(石綿関連文書 を除く)	効力消滅後5年	—	廃棄
	労働衛生(健康)に関する事項	労働者健康管理	健康管理手帳交付申請書関 係関係	健康管理手帳交付申請書綴(石 綿関連文書)	健康安全	衛生業務	健康管理手帳交付申請・書替・ 再交付申請書綴(石綿関連文 書)	常用	—	廃棄
	個人の権利義務の得喪及びその 経緯	労働者健康管理	健康管理手帳交付台帳関係	健康管理手帳交付台帳(石綿関 連文書を除く)	健康安全	衛生業務	健康管理手帳交付台帳(石綿関 連文書を除く)	常用	—	廃棄

令和7年度岡山労働局労働基準部健康安全課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項 番号	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間(年)	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
	個人の権利義務の得喪及びその経緯	労働者健康管理	健康管理手帳交付台帳関係	健康管理手帳交付台帳(石綿関連文書)	健康安全	衛生業務	健康管理手帳交付台帳(石綿関連文書)	常用	—	廃棄
	個人の権利義務の得喪及びその経緯	労働者健康管理	じん肺管理区分決定関係	じん肺管理区分決定関係綴(石綿関連文書を除く)	健康安全	衛生業務	じん肺管理区分決定関係綴(石綿関連文書を除く)	常用	—	廃棄
	個人の権利義務の得喪及びその経緯	労働者健康管理	じん肺管理区分決定関係	じん肺管理区分決定関係綴(石綿関連文書)	健康安全	衛生業務	じん肺管理区分決定関係綴(石綿関連文書)	常用	—	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	作業環境測定機関登録証交付等	健康安全	衛生業務	作業環境測定機関登録証交付等	5	—	廃棄
	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項口)	受動喫煙防止対策助成金関係綴	健康安全	衛生業務	受動喫煙防止対策助成金関係綴	5	12(4)	廃棄
		労働災害	死亡・重大災害関係	死亡・重大災害関係綴	健康安全	安全衛生業務	死亡・重大災害関係綴	10	—	廃棄
	法人の認定の得喪及びその経緯	安全衛生優良企業公表制度	安全衛生優良企業公表制度関係	安全衛生優良企業公表制度認定関係	健康安全	安全衛生業務	安全衛生優良企業公表制度認定関係	3	—	廃棄
	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働安全	安全関係	防災団体関係	健康安全	安全衛生業務	防災団体(3年)	3	—	廃棄
	広報に関する事項	労働安全	安全関係	ホームページ・広報関係	健康安全	安全衛生業務	ホームページ・広報(3年)	3	—	廃棄
	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	安全関係	表彰関係	健康安全	安全衛生業務	表彰関係(5年)	5	20	廃棄
	公示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	労働安全	安全関係	運営方針	健康安全	安全衛生業務	運営方針(5年)	5	—	廃棄
	安全衛生に関する事項	労働安全	安全関係	安全衛生業務計画	健康安全	安全衛生業務	安全衛生業務計画(5年)	5	—	廃棄
	行政監察に関する事項	労働安全	安全関係	監察・業務指導	健康安全	安全衛生業務	監察・業務指導(3年)	3	—	廃棄
	安全衛生に係る事項	安全衛生業務事務連絡	安全関係	局内事務連絡	健康安全	安全衛生業務	局内事務連絡(1年)	1	—	廃棄
	安全衛生に係る事項	安全衛生業務例規通達	例規通達関係	衛生関係報告例規	健康安全	安全衛生業務	衛生関係報告例規(10年)	10	—	廃棄
	安全衛生に係る事項	健康安全業務通達	通達関係	両立支援ガイドライン綴	健康安全	衛生業務	両立支援ガイドライン綴(5年)	5	—	廃棄

令和7年度岡山労働局労働基準部健康安全課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項 番号	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間(年)	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
	個人の権利義務の得喪及びその経緯, 法人の権利義務の得喪及びその経緯	健康安全業務会議	各種会議関係	臨時的災害防止対策	健康安全	安全衛生業務	臨時的災害防止対策(3年)	3	11,12	廃棄
	個人の権利義務の得喪及びその経緯, 法人の権利義務の得喪及びその経緯	健康安全業務会議	各種会議関係	石油コンビナート関係	健康安全	安全衛生業務	石油コンビナート関係(10年)	10	11,12	廃棄
	個人の権利義務の得喪及びその経緯, 法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴状の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟事件(行政事件・国賠事件)関係	訴訟事件	健康安全	安全衛生業務	訴訟事件(判決後10年)	特定日以後10年(裁決・決定)	11,12	廃棄
	個人の権利義務の得喪及びその経緯, 法人の権利義務の得喪及びその経緯	情報公開	開示請求等受付関係関係	情報公開関係	健康安全	安全衛生業務	情報公開(5年)	5	-	廃棄
	個人の権利義務の得喪及びその経緯, 法人の権利義務の得喪及びその経緯	健康安全業務関係照会対応	各種照会対応関係関係	送付嘱託、照会等	健康安全	安全衛生業務	送付嘱託、照会等(5年)	5	-	廃棄
	個人の権利義務の得喪及びその経緯, 法人の権利義務の得喪及びその経緯	健康安全業務報告	各種報告関係	安全関係報告例規	健康安全	安全衛生業務	安全関係報告例規(3年)	3	-	廃棄
	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間	非常勤職員関係	嘱託関係	健康安全	衛生業務	嘱託関係(失効後5年)	満了日以後5年(許認可等)	13	廃棄
	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働安全検査・試験	登録(旧指定)教習機関指定名簿関係	教習機関登録名簿(電子媒体)	健康安全	安全衛生業務	教習機関登録名簿(常用・電子)	常用	-	未定
	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働安全検査・試験	登録(旧指定)教習機関関係	教習機関関係	健康安全	安全衛生業務	教習機関関係(失効後5年)	満了日以後5年(許認可等)	-	廃棄
	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働安全検査・試験	登録(旧指定)教習機関関係	登録機関監査指導	健康安全	安全衛生業務	登録機関監査指導(5年)	5	-	廃棄
	個人の権利義務の得喪及びその経緯, 法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働衛生管理	衛生管理特別指導事業場関係	石綿関係書類及び復命書	健康安全	安全衛生業務	石綿関係書類及び復命書(常用)	常用	-	未定
	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書関係	検査業者関係	健康安全	安全業務	検査業者関係(失効後5年)	満了日以後5年(許認可等)	12(2)	廃棄
	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働者健康管理	作業環境測定機関登録証交付関係	作業環境測定機関登録名簿	健康安全	衛生業務	作業環境測定機関登録名簿(常用)	常用	-	未定
	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働者健康管理	作業環境測定機関登録証交付関係	作業環境測定機関関係	健康安全	衛生業務	作業環境測定機関関係(失効後5年)	満了日以後5年(許認可等)	-	廃棄
	予算及び決算に関する事項	労働安全検査・試験	手数料収納関係	登録免許税、手数料関係	健康安全	安全衛生業務	登録免許税、手数料(5年)	5	15	廃棄
	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書関係	予算関係	健康安全	安全衛生業務	予算関係(5年)	5	-	廃棄

令和7年度岡山労働局労働基準部健康安全課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項 番号	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間(年)	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
	法人の権利義務の得喪及びその 経緯	労働安全検査・試験	検査(代行)機関等検査関係 関係	検査(代行)機関等検査関係綴	健康安全	労働安全検査・試験	製造時検査結果報告綴	5	一	廃棄