

令和5年度 佐賀労働局労働基準部健康安全課 標準文書保存期間基準準則（保存期間表）

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 (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
	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	健康安全	文書	安全例規通達綴	10年	-	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	健康安全	安全	報告例規等（安全定期報告）	3年	-	廃棄
					衛生管理	報告例規等（衛生定期報告）	3年	-	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	健康安全	会議	会議綴	3年又は5年	-	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	安全衛生業務復命書	各種復命書関係	健康安全	復命書	復命書綴(旅費不要)	3年	-	廃棄
						復命書綴(旅費要)	5年	-	廃棄
	事務分掌に係る事項	事務分掌	事務分掌関係	健康安全	総務	総務関係	3年	-	廃棄
	公益通報に関する事項	公益通報	公益通報関係	健康安全	総務	総務関係	3年	-	廃棄
	安全に関する事項	労働安全	安全週間関係	健康安全	安全	安全週間綴	5年	-	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	労働安全検査・試験	各種免許証交付、再交付、書替え関係	健康安全	検査・試験	免許申請綴	5年	-	廃棄
			検査業者名簿	健康安全	検査・試験	検査業者名簿	常用	-	廃棄
			検査業者業務規程報告関係	健康安全	検査・試験	検査業者業務規程報告綴	10年	-	廃棄
		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	健康安全	検査・試験	検査業者登録申請綴	登録の効力消滅後5年	-	廃棄
15	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	健康安全	検査・試験	手数料収納簿	5年	-	廃棄
	行政監察に関する事項	行政監察	行政監察関係	健康安全	検査・試験	検査・教習機関等監査指導綴	5年	-	廃棄
12	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	健康安全	検査・試験	登録教習機関登録簿	30年	-	廃棄
			登録（旧指定）教習機関関係	健康安全	検査・試験	登録教習機関綴	登録の効力消滅後5年	-	廃棄
			登録製造時等検査機関等関係関係	健康安全	検査・試験	登録製造時等検査機関等関係通達	10年	-	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	労働安全検査・試験	構造（使用）及び製造検査台帳関係	健康安全	検査・試験	製造等検査台帳	常用	-	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働安全検査・試験	特定機械等の検査関係	健康安全	検査・試験	特定機械の検査綴	5年	-	廃棄
			特定機械関係文書関係	健康安全	検査・試験	特定機械関係文書綴	10年	-	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	労働安全検査・試験	各種技能者免許台帳・免許システム関係	健康安全	検査・試験	免許システム	30年	-	廃棄
			各種免許証交付、再交付、書替え関係	健康安全	検査・試験	免許証関係文書	5年	-	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	製造許可台帳関係	健康安全	施設・設備	製造許可台帳	常用	-	廃棄
			原子力発電所関係	健康安全	衛生管理	玄海原子力発電所綴	10年	-	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働衛生管理	地域産業保健センター事業委託関係	健康安全	衛生管理	佐賀産業保健支援センター綴	5年	-	廃棄
				健康安全	衛生管理	産業医研修連絡協議会綴	3年	-	廃棄
			石綿対策関係綴	健康安全	衛生管理	石綿対策関係綴	常用	-	廃棄

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 (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		
		メンタルヘルス関係	メンタルヘルス関係綴	健康安全	衛生管理	メンタルヘルス対策綴	10年	-	廃棄		
				健康安全	衛生管理	メンタルヘルス関係綴	5年	-	廃棄		
			作業環境測定関係	健康安全	衛生管理	作業環境測定関係綴	3年	-	廃棄		
12	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証交付等	健康安全	健康管理	作業環境測定機関登録綴	5年	-	廃棄	
	行政監察に関する事項	行政監察	行政監察関係	行政監察綴	健康安全	衛生管理	作業環境測定機関監査指導綴	5年	-	廃棄	
12	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	受動喫煙防止対策助成金関係	受動喫煙防止対策助成金関係綴	健康安全	衛生管理	受動喫煙防止対策助成金綴	5年	-	廃棄	
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働者健康管理		地域・職域連携綴	健康安全	衛生管理	地域・職域連携綴	3年	-	廃棄	
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働者健康管理	職業性疾病関係報告調査関係	熱中症対策綴	健康安全	衛生管理	熱中症対策綴	5年	-	廃棄	
	労働衛生に関する事項	労働衛生管理		粉じん障害防止総合対策綴	健康安全	衛生管理	粉じん障害防止総合対策綴	10年	-	廃棄	
					健康安全	衛生管理	労働衛生関係綴	5年	-	廃棄	
	労働衛生に関する事項	労働衛生管理	労働衛生週間関係	労働衛生週間関係綴	健康安全	衛生管理	労働衛生週間綴	5年	-	廃棄	
					健康安全	衛生管理	じん肺診査医綴	3年	-	廃棄	
					健康安全	衛生管理	粉じん対策指導委員綴	3年	-	廃棄	
					健康安全	衛生管理	労働衛生指導医綴	3年	-	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	労働者健康管理		治療と職業生活の両立支援関係綴	健康安全	衛生管理	治療と職業生活の両立支援	10年	-	廃棄	
	労働衛生に関する事項	労働衛生管理	化学物質関係	化学物質対策綴	健康安全	衛生管理	化学物質対策綴	10年	-	廃棄	
				化学物質関係綴	健康安全	衛生管理	化学物質関係綴	5年	-	廃棄	
11	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	健康安全	健康管理	じん肺管理区分決定綴	常用	-	廃棄	
				じん肺管理区分決定関係（石綿関連文書を除く）	健康安全	健康管理	じん肺管理区分決定関係綴	常用	-	廃棄	
				じん肺管理区分決定関係（石綿関連文書）							
				じん肺関係	じん肺関係	健康安全	健康管理	じん肺関係綴	10年	-	廃棄
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	労働者健康管理	健康管理手帳関係	健康管理手帳関係綴	健康安全	健康管理	健康管理手帳関係綴	10年	-	廃棄	
			健康管理手帳交付申請書関係	健康管理手帳交付申請書綴（石綿関連文書を除く）（石綿関連文書）	健康安全	健康管理	健康管理手帳交付等申請綴	常用	-	廃棄	
			健康管理手帳書換・再交付申請書関係	健康管理手帳書換・再交付申請書綴（石綿関連文書を除く）（石綿関連文書）	健康安全	健康管理	健康管理手帳書替・再交付・返還申請綴	常用	-	廃棄	
			健康管理手帳交付台帳	健康管理手帳交付台帳（石綿関連文書を除く）	健康安全	健康管理	健康管理手帳交付台帳	常用	-	廃棄	
				健康管理手帳交付台帳（石綿関連文書）							
	健康管理手帳所持者健康診断関係	健康管理手帳所持者健康診断関係 綴	健康安全	健康管理	健康管理手帳所持者健康診断綴	常用	-	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	安全週間表彰事業場名簿	健康安全	安全衛生	安全衛生表彰関係	10年	-	廃棄	
12	法人の権利義務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	安全衛生優良企業公表制度綴	3年	-	廃棄	
			労働災害（労働安全）	無災害記録関係	無災害記録関係綴	健康安全	安全衛生	無災害記録綴	5年	-	廃棄
				特別安全管理等指導関係	特別安全管理等指導関係綴	健康安全	安全衛生	安全衛生管理特別指導関係綴	5年	-	廃棄
					運営方針関係	運営方針関係綴	健康安全	安全衛生	運営方針関係綴	10年	-

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 (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
	行政監察に関する事項	行政監察	行政監察関係	健康安全	安全衛生	運営方針関係綴	10年	-	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働災害（労働安全）	労働災害防止団体等	健康安全	安全衛生	労働災害防止団体等関係	5年	-	廃棄
				健康安全	安全衛生	試験講習関係綴	5年	-	廃棄
	広報に関する事項	広報関係	広報関係	健康安全	安全衛生	広報関係綴	5年	-	廃棄
			照会事項等綴	健康安全	安全衛生	照会事項等綴	3年	-	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労働災害（労働安全）	労働災害防止計画関係綴	健康安全	労働災害防止	労働災害防止計画関係綴	10年	-	廃棄
				健康安全	労働災害防止	労働災害防止対策綴	10年	-	廃棄
				健康安全	労働災害防止	労働災害防止対策関係綴	5年	-	廃棄
		死亡災害関係	死亡災害綴	健康安全	事故・災害	災害速報受理簿	10年	-	廃棄
			災害調査復命書綴	健康安全	事故・災害	災害調査復命書綴	10年	-	廃棄
	安全に関する事項	労働安全	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 労働災害発生状況	健康安全	事故・災害	労働災害発生状況関係綴	5年	-	廃棄
13	職員の人事に関する事項 職員の人事に関する事項	研修関係	研修綴	健康安全	研修	研修綴	5年	-	廃棄
	安全衛生に係る事項		安全衛生関係文書	健康安全	文書	安全衛生事務連絡等綴	5年	-	廃棄
			後援依頼関係綴	健康安全	文書	後援依頼関係綴	3年	-	廃棄
15	予算及び決算に関する事項		支出伺綴	健康安全	予算	支出伺綴	5年	-	廃棄
			予算関係綴	健康安全	予算	予算関係綴	5年	-	廃棄
			行政不服審査関係	健康安全	総務	行政不服審査関係	10年	-	廃棄
				健康安全	総務	総務関係通達	5年	-	廃棄
			総務関係綴	健康安全	総務	総務関係	3年	-	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常 時利用するものとして継続的に保存すべき 文書	健康安全	総務	総務関係 行政文書ファイル管理簿	常用	-	廃棄
		廃棄の状態が記録された文書	廃棄に当たって、具体的な廃棄年月日を記 録する文書等（廃棄に関する決裁等を含 む。）	健康安全	総務	総務関係 廃棄実施簿	30年	-	廃棄
	情報セキュリティ等に関する事項	情報セキュリティ関係等	情報セキュリティ関係等	健康安全	総務	総務関係 情報セキュリティ関係文書	10年	-	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	情報公開	情報公開関係	健康安全	開示請求	情報公開関係綴	5年	-	廃棄
11	個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	行政機関等個人情報保護法関係	健康安全	開示請求	行政文書の開示請求関係	許可等の 効力消滅 後5年	-	廃棄