

令和6年度 静岡労働局労働基準部監督課 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	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
□□	〇〇業務例規通達	各種例規通達	10	—	廃棄
□□	〇〇業務通達	各種通達	5	—	廃棄
□□	〇〇業務報告	各種報告関係	3	—	廃棄
□□	〇〇業務会議	各種会議	3	—	廃棄
□□	〇〇業務復命書	各種復命書	5又は3	—	廃棄
□□	事務分掌	事務分掌綴	3	—	廃棄
□□	公益通報	公益通報関係書類	3	—	廃棄
監督	文書台帳（労働基準）	秘密文書管理簿	未定	22	廃棄
		特定個人情報ファイル簿	常用	22	未定
		監督例規通達関連綴	10	—	廃棄
		監督通達綴	5	—	廃棄
監督	会議	会議関係綴	3	—	廃棄
監督	情報セキュリティ関係	取扱注意文書_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
監督	情報公開	情報公開法関係綴	5	—	廃棄
監督	個人情報保護	個人情報保護法関係	5年	—	廃棄
監督	勤務時間	勤務時間			
		出勤簿	5	—	廃棄
		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
		病気・特別休暇	5	—	廃棄
		介護休暇	5	—	廃棄
		超過勤務・深夜勤務関係			
		超過勤務等命令簿	6	—	廃棄
		超過勤務予定者報告書	6	—	廃棄
		非常勤職員関係	5	—	廃棄
		監督	諸手当関係	特殊勤務手当等	
特殊勤務実績簿	6			—	廃棄
特殊勤務手当整理簿	6			—	廃棄
監督	庶務	官用車使用要求書及び事後報告書	3	—	廃棄
		旅行命令簿	5	—	廃棄
		出張復命書	5	—	廃棄
監督	物品管理	監督官必携及び物品関係綴	5	—	廃棄
監督	監督業務	各種広報関係綴	1	—	廃棄
		労働基準監督官必携関係綴	5	—	廃棄
		関係行政機関との相互通報制度関係綴	3	—	廃棄
		司法研修関係綴	3	—	廃棄

令和6年度 静岡労働局労働基準部監督課 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	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
		各種監督関係綴	3	—	廃棄
		労働基準行政システム関係綴	3	—	廃棄
		監督機関の権限行使関係綴	3	—	廃棄
監督	監督業務	監察関係綴	5	—	廃棄
監督	司法・訴訟事件 (監)	行政不服審査請求綴	10	11 (5) , 12 (5)	原則廃棄
		訴訟事件（行政事件・国賠事件）関係綴	訴訟終了後10年保存	11 (6) , 12 (6)	原則廃棄
監督	社会保険労務士	社労士団体の設立及び会則等認可綴	許可等の効力消滅後5年	12 (2)	廃棄
		社労士団体及び社労士事務所への監督等綴	5	—	廃棄
監督	非常勤職員	未払賃金等調査補助員勤務報告綴 立替払実地調査員勤務報告綴 時間外・休日労働協定点検指導員勤務報告綴 外国人労働者労働条件相談員日誌綴 労働時間管理適正化指導員関係綴	1	—	廃棄