

令和8年度 栃木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）

R8.4.1版

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	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	各種例規通達	安全	安全衛生関係例規通達	10	—	廃棄	
						例規通達綴（安全）	10	—	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	各種会議	健康安全	安全衛生	各種会議綴	3	—	廃棄
		安全衛生業務復命書	各種復命書	一般復命書	労働基準	健康安全	一般復命書綴	5	—	廃棄
		安全衛生業務報告	各種報告	各種報告関係			各種業務報告書	3	—	廃棄
事務分掌に係る事項	事務分掌	事務分掌	事務分掌綴		事務分掌	事務分掌綴	3	—	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	行政文書ファイル管理簿		文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	—	廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の出張及び官用車使用	旅行命令	旅行命令簿		職員の出張及び官用車使用	旅行命令簿等	5	—	廃棄
						旅行依頼簿	5	—	廃棄	
		職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	地方研修関係	地方研修関係綴	職員の研修	検査担当者職員養成研修（地方研修）関係綴	3	—	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	外部電磁的記録媒体登録簿	労働基準	情報セキュリティ関係	外部電磁的記録媒体登録簿	5	—	廃棄
				電磁的記録媒体管理簿			電磁的記録媒体管理簿	5	—	廃棄
				外部電磁的記録媒体貸出許可簿			外部電磁的記録媒体貸出許可簿	5	—	廃棄
				本省所管システムの端末以外の端末の適正な運用を継続するための確認記録			本省所管システムの端末以外の端末の適正な運用を継続するための確認記録	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	許認可等に関する重要な経緯	開示請求・決定書	開示請求・決定書		情報公開	開示請求・決定書	処分がされる日に係る特定日以後5年	—	廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間	勤務時間関係	出勤簿	労働基準	職員の勤務時間	出勤簿	5	—	廃棄
				出勤簿（非常勤職員）			5	—	廃棄	
				勤務時間報告書			5	—	廃棄	
			休暇簿	年次休暇 病気・特別休暇 介護休暇			休暇簿	5	—	廃棄
			休暇簿（非常勤職員）	5			—	廃棄		
			超過勤務、深夜勤務	超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿	6	—	廃棄
15	予算及び決算に関する事項					予算	予算示達等関係綴	5	—	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	安全	労働安全	安全・衛生表彰綴	10	20	廃棄
	安全に関する事項	労働安全	安全週間	安全週間関係綴			安全週間関係綴	5	—	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	保存期間終了時の措置
			安全			安全関係綴	3	—	廃棄
			安全関係綴			報告例規(定期報告)	3	—	廃棄
			報告例規(定期報告)			名義使用許可関係綴	5	—	廃棄
			名義使用許可関係綴			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	5	—	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			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
11	個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	安全	労働安全検査・試験	構造及び製造検査台帳	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	使用検査台帳			使用検査台帳	常用	—	廃棄
			登録教習機関指定名簿			登録教習機関指定名簿	常用	—	廃棄
			登録教習機関			登録教習機関関係綴	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	労働安全検査・試験	各種免許証交付、再交付、書替え			免許証交付、再交付、書替え関係綴	5	—	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	欠陥機械			欠陥機械関係綴	10	—	廃棄
			特定機械等の検査			登録検査業者関係綴	5	—	廃棄
			検査業者名簿			検査業者名簿	常用	—	未定
			許認可等に関する重要な経緯			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
			労働安全検査・試験			検査業者業務規程報告綴	許認可等の効力消滅後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			手数料収納簿	5	—	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		労働安全施設・設備	製造許可台帳	常用	12(2)	廃棄
			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			製造許可関係綴	許認可等の効力消滅後5年	12(2)	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)	死亡災害		労働災害	死亡災害綴	5	—	廃棄
			災害調査報告書			災害調査復命書報告綴	5	—	廃棄
			無災害記録			無災害記録関係綴	5	—	廃棄
			特別安全管理等指導			安全・衛生管理等指導関係綴	5	—	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	労働衛生相談員	各種相談員等任免	労働衛生	労働衛生相談員	各種相談員等任免関係綴	3	—	廃棄
			安全衛生業務関係相談員等証票管理簿			安全衛生業務関係相談員等証票管理簿	3	—	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	労働衛生		労働衛生管理	労働衛生関係綴	3	—	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	保存期間終了時の措置
						各種アスベスト（石綿）関連文書	常用	—	移管
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	労働者健康管理	健康管理手帳交付申請書		労働者の健康管理	健康管理手帳交付申請書綴	常用	—	移管
			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）	常用	—	廃棄
			健康管理手帳交付台帳			健康管理手帳交付台帳	常用	—	移管
			特定緊急作業従事者等被ばく線量等記録手帳所持者に対する健康診断関係綴			特定緊急作業従事者等被ばく線量等記録手帳所持者に対する健康診断関係綴	常用	—	移管
			じん肺管理区分決定			じん肺の管理区分の決定関係綴	常用	—	移管
			健康管理手帳所持者に係る健康診断費			健康管理手帳所持者に係る健康診断費関係綴	常用	—	移管
			健康管理手帳に係る健康診断受診旅費			健康管理手帳に係る健康診断受診旅費関係綴	5	—	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			作業環境測定機関登録証関係綴	5	—	廃棄
		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			受動喫煙防止対策助成金関係綴	5	12 (4)	移管