

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	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	備考
労災補償に係る事項	労災補償業務例規通達	例規通達関係	各種例規通達綴	労災補償	文書	労災補償業務例規通達綴	10	—	廃棄	
	労災補償関係	労災補償関係関係	労災補償関係綴関係			労災補償関係綴	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	労災補償業務会議	各種会議関係	各種会議綴	労災補償	労災補償業務会議	各種会議綴	3	—	廃棄	
	労災補償業務復命書	各種復命書関係	各種復命書綴	労災補償	総務関係	一般復命書綴	5又は3	—	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	労災補償	総務関係	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	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。）	労災補償	総務関係	廃棄実施簿	30	—	廃棄	
13 職員の人事に関する事項	職員の出張（労働基準）	旅行命令	旅行命令簿	労災補償	総務関係	旅行命令簿	5	—	廃棄	
		職員の勤務時間	勤務時間関係	勤務時間	労災補償	職員の勤務時間	出勤簿	5	—	廃棄
						週休日の振替等命令簿	5	—	廃棄	翌年度の4月1日から起算
						休暇簿	5	—	廃棄	翌年度の4月1日から起算
						超過勤務等命令簿	6	—	廃棄	
業務監察に関する事項	労災補償業務監察及び労働保険適用徴収業務監察	労災補償業務監察関係	監察関係綴	労災補償	労災保険事業	労災業務監察綴	5	—	廃棄	
13 職員の人事に関する事項	非常勤職員	各種非常勤職員等任免関係関係	各種非常勤職員等任免関係綴	労災補償	非常勤職員	労災・労働保険専門員等任免関係綴	3	—	廃棄	
	服務	各種委員等任免関係	各種委員等任免関係綴			服務	各種委員等任免関係綴	3	—	廃棄
労災補償に関する事項	労災保険事業	労災保険事業月報及び年報関係	労災保険事業月報及び年報綴	労災補償	労災保険事業	労災保険事業月報及び年報綴	10	—	廃棄	
15 予算及び決算に関する事項	労災保険事業	債権管理計算書関係	債権管理計算書関係資料			債権管理計算書関係資料	5	—	廃棄	
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	社会復帰促進等事業	労災療養看護金申請関係	労災療養看護金申請関係綴	労災補償	社会復帰促進等事業	労災療養看護金申請関係綴	3	—	廃棄	「審査請求や訴訟対応などに必要等長期保存する必要があるもの」については、常用の保存期間とし、処分が確定したものについては、処分確定日の属する年度の翌年度の4月1日を起算点として、10年の保存期間とする。
		労災はり・きゅう特別援護措置申請関係	労災はり・きゅう特別援護措置申請関係綴			労災はり・きゅう特別援護措置申請関係綴	3	—	廃棄	「審査請求や訴訟対応などに必要等長期保存する必要があるもの」については、常用の保存期間とし、処分が確定したものについては、処分確定日の属する年度の翌年度の4月1日を起算点として、10年の保存期間とする。
		外科後処置申請関係	外科後処置申請関係綴			外科後処置申請関係綴	3	—	廃棄	「審査請求や訴訟対応などに必要等長期保存する必要があるもの」については、常用の保存期間とし、処分が確定したものについては、処分確定日の属する年度の翌年度の4月1日を起算点として、10年の保存期間とする。
		義肢等支給（修理）申請関係	義肢等支給（修理）申請関係綴			義肢等支給（修理）申請関係綴	3	—	廃棄	「審査請求や訴訟対応などに必要等長期保存する必要があるもの」については、常用の保存期間とし、処分が確定したものについては、処分確定日の属する年度の翌年度の4月1日を起算点として、10年の保存期間とする。
		頭頸部外傷症候群等に対する職能回復援護申請関係	頭頸部外傷症候群等に対する職能回復援護申請関係綴			頭頸部外傷症候群等に対する職能回復援護申請関係綴	3	—	廃棄	「審査請求や訴訟対応などに必要等長期保存する必要があるもの」については、常用の保存期間とし、処分が確定したものについては、処分確定日の属する年度の翌年度の4月1日を起算点として、10年の保存期間とする。
		長期療養者職業復帰看護金支給申請関係	長期療養者職業復帰看護金支給申請関係綴			長期療養者職業復帰看護金支給申請関係綴	3	—	廃棄	「審査請求や訴訟対応などに必要等長期保存する必要があるもの」については、常用の保存期間とし、処分が確定したものについては、処分確定日の属する年度の翌年度の4月1日を起算点として、10年の保存期間とする。
		アフターケア（健康管理）手帳更新・再交付関係	アフターケア（健康管理）手帳更新・再交付関係綴			アフターケア（健康管理）手帳更新・再交付関係綴	3	—	廃棄	
		労災はり・きゅう特別援護措置関係	労災はり・きゅう特別援護措置関係綴			労災はり・きゅう特別援護措置原簿綴	3	—	廃棄	「審査請求や訴訟対応などに必要等長期保存する必要があるもの」については、常用の保存期間とし、処分が確定したものについては、処分確定日の属する年度の翌年度の4月1日を起算点として、10年の保存期間とする。

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	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	備考	
		振動障害者雇用援護金支給申請関係	振動障害者雇用援護金支給申請関係綴			振動障害者雇用援護金支給申請関係綴	3	—	廃棄	受給資格承認申請等「審査請求や訴訟対応などに必要等長期間保存する必要があるもの」については、常用の保存期間とし、処分が確定したものについては、処分確定日の属する年度の翌年度の4月1日を起算点として、10年の保存期間とする。	
		振動障害者雇用援護金支給整理台帳	振動障害者雇用援護金支給整理台帳			振動障害者雇用援護金支給整理台帳	3	—	廃棄	職業転換援護金、訓練、講習等経費及び指導員経費	
		振動障害者社会復帰援護金支給申請関係	振動障害者社会復帰援護金支給申請関係綴			振動障害者社会復帰援護金支給申請関係綴	3	—	廃棄	「審査請求や訴訟対応などに必要等長期間保存する必要があるもの」については、常用の保存期間とし、処分が確定したものについては、処分確定日の属する年度の翌年度の4月1日を起算点として、10年の保存期間とする。	
		振動障害者社会復帰援護金支給整理簿	振動障害者社会復帰援護金支給整理簿			振動障害者社会復帰援護金支給整理簿	3	—	廃棄		
		社会復帰対策関係	社会復帰対策関係綴			社会復帰対策関係綴	3	—	廃棄		
		振動障害者職業復帰促進事業特別奨励金支給申請関係	振動障害者職業復帰促進事業特別奨励金支給申請関係綴			振動障害者職業復帰促進事業特別奨励金支給申請関係綴	3	—	廃棄		
		振動障害者職業復帰促進事業特別奨励金処理簿	振動障害者職業復帰促進事業特別奨励金処理簿			振動障害者職業復帰促進事業特別奨励金処理簿	3	—	廃棄		
		社会復帰促進等事業原票関係	社会復帰促進等事業原票			社会復帰促進等事業原票	3	—	廃棄		
		社会復帰促進等事業としてのアフターケア健康管理手帳交付簿	社会復帰促進等事業としてのアフターケア健康管理手帳交付簿			社会復帰促進等事業としてのアフターケア健康管理手帳交付簿	3	—	廃棄		
		労災保険審査請求	審査参与推薦指名関係			審査参与推薦指名関係綴	労災補償	労災保険審査請求	審査参与推薦指名関係綴	3	—
不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	労災保険審査請求（決定書綴を除く）関係	労災保険審査請求（決定書綴を除く）関係綴（石綿関連文書を除く）	労災保険審査請求（決定書綴を除く）関係綴（石綿関連文書）	労災補償	労災保険審査請求	審査参与推薦指名関係綴	10	—	廃棄	審査請求書、審査資料	
						労災保険審査請求（決定書綴を除く）関係綴（石綿関連文書）	常用	—	未定	具体的な対象範囲は平成28年2月5日付け事務連絡「石綿関連文書の保存について」によること。	
						決定書綴	10	—	廃棄		
						審査請求処理経過簿	10	—	廃棄		
労災保険審査請求	審査請求文書受付・送付簿	審査請求文書受付・送付簿	労災補償	労災保険審査請求	審査請求文書受付・送付簿	1	—	廃棄			
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	行政事件訴訟関係	行政事件訴訟関係綴（判決文を除く）	行政事件訴訟関係綴（判決文を除く）	労災補償	訴訟事件（労災補償）	行政事件訴訟関係綴（判決文を除く）	訴訟終結後10年	—	廃棄		
						裁判所等からの文書提出命令等関係綴	5	—	廃棄		
						判決文（副本）	訴訟終結後10年	—	廃棄		
11. 15 個人の権利義務の得喪及びその経緯、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	債権管理票	労災補償	保険給付管理	債権管理票	5	—	廃棄		
			債権管理簿（求償差し控え該当事案）			5	—	廃棄	平成29年度以降、三者システム稼働後に発生した事案については、当該様式は用いない。		
			費用徴収関係綴			5	—	廃棄	労災保険法第25条の規定に依る保険給付通知書、費用徴収の決定通知書等「審査請求や訴訟対応などに必要等長期間保存する必要があるもの」については、10年又は常用の保存期間とする。		
11. 12. 15 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、予算及び決算に関する事項	保険給付債権管理	不納欠損整理簿	不納欠損整理簿	労災補償	処理経過簿	不納欠損整理簿	3	—	廃棄		
						処理経過簿	3	—	廃棄		
	レセプト	労災レセプト電算処理システムの光ディスク等処理簿	労災レセプト電算処理システムの光ディスク等廃棄処理簿	労災レセプト電算処理システムの光ディスク等廃棄処理簿	労災補償	レセプト	労災レセプト電算処理システムの光ディスク等廃棄処理簿	1	—	廃棄	
				医療証拠書			7	—	廃棄		
				疑義付箋（診療費・薬剤費）			7	—	廃棄		
				診療費請求書5号			7	—	廃棄		
				診療費請求書6号			7	—	廃棄		
				薬剤費請求書5号・6号			7	—	廃棄		
				アフターケア委託費支払計算書付属証拠書			7	—	廃棄		
				アフターケア通院費支払計算書付属証拠書			7	—	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	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	備考
		療養の費用請求書送付書	療養の費用請求書送付書綴			療養の費用請求書送付書綴	5	—	廃棄	
		柔整料請求書送付書	柔整料請求書送付書綴			柔整料請求書送付書綴	5	—	廃棄	
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	短期給付リスト（労災診療費）	レセプト関係	労災補償	レセプト	レセプト	5	—	廃棄	
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	短期給付リスト（労災診療費）	債権確認書入力リスト関係	労災補償	短期給付リスト（労災診療費）	債権確認書入力リスト（診療費債権確認書綴）	5	—	廃棄	現行リストを追加
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	短期給付リスト（労災保険適正給付管理）	適正給付管理カード関係	労災補償	短期給付リスト（労災保険適正給付管理）	適正給付管理カード	5	—	廃棄	
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	短期給付リスト（支払期処理）	診療費審査確認書関係	労災補償	短期給付リスト（支払期処理）	診療費審査確認書	5	—	廃棄	
			未処理事案一覧表（診療費・薬剤費・訪問看護費用）			支払状況一覧表（診療費・薬剤費・訪問看護費用）	3	—	廃棄	
			保留一覧表（局別）			保留一覧表（局別）	1	—	廃棄	
			5号未登録レセプトチェックリスト関係			5号未登録レセプトチェックリスト	1	—	廃棄	
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	二次健康診断等給付（リストを除く）	労災保険二次健康診断等費用（給付）請求関係	労災補償	二次健康診断等給付（リストを除く）	労災保険二次健康診断等費用（給付）請求関係綴	5	—	廃棄	
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	二次健康診断等給付リスト	局別指定機関別支払件数・支払金額一覧表	労災補償	二次健康診断等給付リスト	局別指定機関別支払件数・支払金額一覧表	1	—	廃棄	
			二次健康診断等費用支払状況一覧表			二次健康診断等費用支払状況一覧表	3	—	廃棄	
			二次健康診断等費用審査確認書関係			二次健康診断等費用審査確認書	5	—	廃棄	
			二次健康診断等費用支出調書（国庫内移換用）関係			二次健康診断等費用支出調書（国庫内移換用）	5	—	廃棄	
11, 15	個人の権利義務の得喪及びその経緯、予算及び決算に関する事項	労災年金給付リスト	債権管理票関係	労災補償	労災年金給付リスト	債権管理票	1	—	廃棄	
		アフターケアリスト	アフターケア委託費審査確認書	労災補償	アフターケアリスト	アフターケア委託費審査確認書	5	—	廃棄	
			アフターケア委託費支払状況一覧表			アフターケア委託費支払状況一覧表	3	—	廃棄	
			アフターケア委託費相殺状況リスト			アフターケア委託費相殺状況リスト	5	—	廃棄	
			アフターケア委託費債権確認リスト			アフターケア委託費債権確認リスト	5	—	廃棄	
			アフターケア委託費債権未確認関係			アフターケア委託費債権未確認	5	—	廃棄	
		労災給付統計リスト	給付種類別データリスト合計表	労災補償	労災給付統計リスト	給付種類別データリスト合計表	1	—	廃棄	
			給付データリスト関係			給付データリスト	1	—	廃棄	
			第1表補償給付支払状況平均支払額（月次）関係			第1表補償給付支払状況平均支払額（月次）	1	—	廃棄	
			第1表補償給付支払状況平均支払額（決算）関係			第1表補償給付支払状況平均支払額（決算）	5	—	廃棄	
			第2表特殊適用別補償給付支払状況関係			第2表特殊適用別補償給付支払状況	1	—	廃棄	
			年金支払状況（月次）関係			年金支払状況（月次）	1	—	廃棄	
			年金支払状況（決算）関係			年金支払状況（決算）	5	—	廃棄	
			特別支給金支払状況表関係	労災補償	労災指定医療機関等（リストを除く）	特別支給金支払状況表	5	—	廃棄	
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	労災指定医療機関等（リストを除く）	労災指定医療機関台帳			労災指定医療機関台帳	常用	—	未定	※労災指定医療機関の廃止等により不要となった情報については、不要となった時点の属する年度の翌年度の4月1日を起算日として、3年保存。 ※施設基準情報を含む。
	労災補償に関する事項		労災協力医関係			労災協力医関係綴	10	—	廃棄	
			労災診療協議会等関係			労災診療協議会等関係綴	1	—	廃棄	
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯		労災はり・きゅう特別援護措置実施施設所関係			労災はり・きゅう特別援護措置実施施設所関係綴	3	—	廃棄	
			労災保険指定医療機関一覧表			労災保険指定医療機関一覧表	1	—	廃棄	
			労災保険指定訪問看護事業者申請書関係			労災保険指定訪問看護事業者指定関係（申請書）綴	3	—	廃棄	
			労災保険指定薬局指定関係			労災保険指定薬局指定関係綴	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	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	備考
		労災保険指名はり、きゅう及びびマッサン 施術所指名申請書関係	労災保険指名はり、きゅう及びびマッサン 施術所指名申請書綴			労災保険指名はり、きゅう及びびマッサン 施術所指名関係（申請書）綴	3	—	廃棄	
		柔道整復師指名申請書関係	柔道整復師指名申請書綴			柔道整復師指名関係（申請書）綴	3	—	廃棄	
		義肢採型指導医指定関係	義肢採型指導医指定関係綴			義肢採型指導医指定関係綴	3	—	廃棄	
		労災保険指定医療機関申請書関係	労災保険指定医療機関申請書綴			労災保険指定医療機関指定関係（申請書）綴	3	—	廃棄	
		労災保険指定医療機関変更報告関係	労災保険指定医療機関変更報告書綴			労災保険指定医療機関変更報告書綴	3	—	廃棄	
		労災保険指定医療機関廃止関係	労災保険指定医療機関廃止綴			労災保険指定医療機関廃止綴	3	—	廃棄	
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	各種報告（労災関係）	地方厚生（支）局及び都府県事務所から提供された指導結果等情報関係	労災補償	各種報告（労災関係）	地方厚生（支）局及び都府県事務所から提供された指導結果等情報関係綴	3	—	廃棄	
	労災補償に関する事項	各種報告（労災関係）	地方労災医員協議実施報告書関係			地方労災医員協議実施報告書綴	3	—	廃棄	
			労災補償関係各種報告関係			労災補償関係各種報告綴（補504を除く）	3	—	廃棄	報告例規登載報告
		第三者行為災害	第三者行為災害に依る債権確認決定（変更）決議書関係	労災補償	第三者行為災害	第三者行為災害に依る債権確認決定（変更）決議書綴	5	—	廃棄	求償権取得・債権発生通知書及び添付書類等「審査請求や訴訟対応などに必要等長期間保存する必要があるもの」については、常用の保存期間とし、処分が確定したのものについては、処分確定日の属する年度の翌年度の4月1日を起算点として、10年の保存期間とする。
			第三者行為災害に依る債権確認決定決議書（求償差し控え該当事案）関係			第三者行為災害に依る債権確認決定決議書（求償差し控え該当事案）関係綴	5	—	廃棄	同上「審査請求や訴訟対応などに必要等長期間保存する必要があるもの」については、常用の保存期間とし、処分が確定したのものについては、処分確定日の属する年度の翌年度の4月1日を起算点として、10年の保存期間とする。
			第三者行為災害関係			第三者行為災害関係綴	5	—	廃棄	・三者システムから出力した帳票のうち、事案の進行管理に用いるものであって、年次報告等、複数年度における管理に用いる帳票を含む。「審査請求や訴訟対応などに必要等長期間保存する必要があるもの」については、常用の保存期間とし、処分が確定したのものについては、処分確定日の属する年度の翌年度の4月1日を起算点として、10年の保存期間とする。
		炭鉱災害	炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に係るアフターケア健康管理手帳交付者名簿	労災補償	炭鉱災害	炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に係るアフターケア（健康管理）手帳交付者名簿	5	—	廃棄	
			炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に係るアフターケア実施医療機関委託関係			炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に係るアフターケア実施医療機関委託関係綴	3	—	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	労災補償	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	5	—	廃棄	平成29年度新規追加
			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			特定個人情報ファイルへのアクセス記録に係る確認記録	3	—	廃棄	平成29年度新規追加
			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			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	3	—	廃棄	平成29年度新規追加
22	文書管理に関する事項	文書管理等	特定個人情報ファイル簿			特定個人情報ファイル簿	常用	—	未定	平成29年度新規追加
	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	労働基準	情報セキュリティ関係	情報セキュリティ関係文書	10	—	廃棄	令和6年度新規追加
			取扱注意文書_電磁的記録媒体管理簿			取扱注意文書_電磁的記録媒体管理簿	5	—	廃棄	令和6年度新規追加
			外部電磁的記録媒体登録簿			外部電磁的記録媒体登録簿	5	—	廃棄	令和6年度新規追加
			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	令和6年度新規追加