

山形労働局労働基準部健康安全課 令和8年度標準文書保存期間基準（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」 | 保存期間終了時の措置 | |
|--------|-----------------------------------|---------------------------|---|--|------------|----------------------------------|-------------------------------|--|------------|----|
| | 健康安全業務に係る事項 | 健康安全業務例規通達 | 例規通達関係 | 健康安全 | 健康安全業務例規通達 | 各種例規通達 | 10 | — | 廃棄 | |
| 11, 12 | 健康安全業務に係る事項 | 健康安全業務通達 | 通達関係 | 健康安全 | 健康安全業務通達 | 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 | 健康安全業務報告 | 各種報告関係 | 健康安全 | 健康安全業務報告 | 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 | 健康安全業務会議 | 各種会議関係 | 健康安全 | 健康安全業務会議 | 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 | 健康安全業務復命書 | 各種復命書関係 | 健康安全 | 健康安全業務復命書 | 各種復命書 | 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 | 健康安全 | 事務分掌 | 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 | 健康安全 | 公益通報 | 公益通報関係書類 | 3 | — | 廃棄 | |
| 22 | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等 | 取得した文書の管理を行うための帳簿 | 部收受文書台帳 | | 部收受文書台帳 | 5 | 22 | 廃棄 | |
| | | | 決裁文書の管理を行うための帳簿 | 部発議文書台帳 | | 部発議文書台帳 | 30 | 22 | 廃棄 | |
| | | | 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廃棄の状態が記録された文書 | 行政文書ファイル管理簿 | | 行政文書ファイル管理簿 | 常用 | — | 廃棄 | |
| | | | | 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。） | | | 30 | — | 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 | 情報セキュリティ監査提出資料、情報セキュリティ自己点検結果 | 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（監査・自己点検） | 5 | — | 廃棄 |
| | | | | 例外措置申請書、支給外端末業務利用許可申請書 | | 情報セキュリティ関係文書（情報セキュリティポリシーに基づく申請） | 1 | — | 廃棄 | |
| | | | | 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 | |
| | | | | 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 | |
| | | | | 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 | |
| 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 | 情報公開関係 | 情報公開関係綴 | 労働基準 | 情報公開 | 情報公開関係綴 | 5年 | — | 廃棄 | |
| | | | 開示請求・決定書関係 | | | 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 | |
| | | | 開示請求等受付管理簿 | | | 開示請求等受付管理簿 | 5 | — | 廃棄 | |
| 11 | 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | 個人情報保護関係 | 個人情報保護法関係 | 労働基準 | 個人情報保護 | 個人情報保護法関係 | 5年 | — | 廃棄 | |
| | | | 開示請求・決定書関係 | | | 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 | |
| | | | 開示請求受付管理簿 | | | 開示請求受付管理簿 | 5 | — | 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 | 労働基準 | 職員の勤務時間 | 勤務時間 | | | | |
| | | | | | | 出勤簿 | 5 | — | 廃棄 | |
| | | | | | | 週休日の振替等命令簿 | 5 | — | 廃棄 | |
| | | | 休暇簿関係 | | | 代休日指定簿 | 5 | — | 廃棄 | |
| | | | | | | 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 | | | 妊婦健診通勤願 | 3 | — | 廃棄 | |
| | | | | | | 職員（妊婦）の勤務時間免除願 | 3 | — | 廃棄 | |
| | | | | | | 超過勤務等命令簿 | 6 | — | 廃棄 | |
| | | | | | | 超過勤務予定者報告書 | 6 | — | 廃棄 | |
| | | | | | | 超過勤務・深夜勤務制限請求書 | 3 | — | 廃棄 | |
| | | | | | | 育児又は介護状況変更届 | 3 | — | 廃棄 | |
| 13 | 広報に関する事項 | 広報関係 | 非常勤職員関係 | 労働基準 | 健康安全課関係広報綴 | 非常勤職員関係 | 5 | — | 廃棄 | |
| | | | 各種広報関係綴 | | | 各種広報関係綴 | 1 | — | 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 | 安全週間表彰事業場名簿 | 安全 | 労働安全 | 安全週間表彰事業場名簿 | 10 | 20 | 廃棄 | |
| | | | 安全週間関係綴 | | | 安全週間関係綴 | 5 | — | 廃棄 | |
| | 安全に関する事項 | 安全衛生に関すること | 安全関係 | | | 安全関係綴 | 3 | — | 廃棄 | |
| | | | 労働災害に関する事項 | | | 労働災害に関すること | 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 |
| | 資格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 | 各種技能者免許台帳・免許システム | 安全 | 労働安全検査・試験 | 各種技能者免許台帳・免許システム | 常用 | — | 廃棄 |
| | | | | 構造及び製造検査台帳関係 | | | 構造及び製造検査台帳 | 常用 | — | 廃棄 |
| | | | | 使用検査台帳関係 | | | 使用検査台帳 | 常用 | — | 廃棄 |
| | | | | 溶接検査台帳関係 | | | 溶接検査台帳 | 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）教習機関指定名簿 | 常用 | — | 廃棄 | |
| | | | 登録（旧指定）教習機関関係綴 | | | 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 | 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 ※別表第2の業務の各区分の「重要な経緯」 | 保存期間終了時の措置 | |
|--------|---|---------------------------|--|-------------------|--------------|--|--|--|--|----------|
| 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 検査・試験に関する事項 | 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 | 5 | — | 廃棄 | |
| | | 検査・試験の業務に関すること | 欠陥機械関係 検査業者名簿 | 欠陥機械関係綴 検査業者名簿 | | | 欠陥機械関係綴 検査業者名簿 | 10 常用 | — — | 廃棄 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 検査・試験に関する事項 | 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 | | | 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 | |
| | | 検査・試験の業務に関すること | 検査業者業務規程報告関係 | 検査業者業務規程報告綴 | | | 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 |
| | | | 検査(代行)機関等検査関係 | 検査(代行)機関等検査関係綴 | | | 検査(代行)機関等検査関係綴 | 5 | — | 廃棄 |
| | | | 手数料収入印紙貼用実績報告関係 | 手数料収入印紙貼用実績報告綴 | | | 手数料収入印紙貼用実績報告綴 | 5 | — | 廃棄 |
| | | | 手数料収納関係 | 手数料収納簿 | | | 手数料収納簿 | 5 | — | 廃棄 |
| | | | 製造許可台帳関係 | 製造許可台帳 | | 安全 | 労働安全施設・設備 | 製造許可台帳 | 常用 | 12 (2) |
| 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 労働災害に関する事項 | 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 | | | 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 | 死亡災害関係 重大災害調査報告書関係 重要災害統計関係 無災害記録関係 特別安全管理等指導関係 | 安全 | 労働災害(労働安全) | 死亡災害綴 重大災害調査報告書 重要災害統計綴 無災害記録関係綴 特別安全管理等指導関係綴 | 5 5 5 5 5 | — — — — — | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 | |
| | 人事に関する事項 | 労働衛生相談員 | 各種相談員等任免関係 | 労働衛生(健康) | 労働衛生相談員 | 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 | 労働衛生管理 | 衛生関係情報システム統計関係 衛生管理特別指導事業場関係 衛生管理特別指導事業場関係 労働衛生関係 | 労働衛生(健康) | 労働衛生管理 | 衛生関係情報システム統計綴 衛生管理特別指導事業場関係綴(石綿関連文書を除く) 衛生管理特別指導事業場関係綴(石綿関連文書) 労働衛生関係綴(石綿関連文書を除く) | 10 5 常用 3 | — — — — | 廃棄 廃棄 移管 廃棄 | |
| 22 | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等 | 決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) がん等発症性疾患報告書類 | | | がん等発症性疾患報告関係綴 | 30 | — | 廃棄 | |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 資格の得喪及びその経緯 労働衛生(健康)に関する事項 | 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 免許台帳 | | | 石綿等製造・輸入・使用許可申請書 免許台帳 | 常用 常用 | 12 (2) — | 移管 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 健康管理手帳書換・再交付申請書関係 健康管理手帳交付申請書関係 健康管理手帳書換・再交付申請書関係 健康管理手帳交付台帳 健康管理手帳交付台帳 じん肺管理区分決定関係 じん肺管理区分決定関係 じん肺配置転換関係 じん肺健康管理実施状況報告関係 | 労働衛生(健康) | 労働者健康管理 | 健康管理手帳交付申請書綴(石綿関連文書を除く) 健康管理手帳書換・再交付申請書綴(石綿関連文書を除く) 健康管理手帳交付申請書綴(石綿関連文書) 健康管理手帳書換・再交付申請書綴(石綿関連文書) 健康管理手帳交付台帳(石綿関連文書を除く) 健康管理手帳交付台帳(石綿関連文書) じん肺管理区分決定関係綴(石綿関連文書を除く) じん肺管理区分決定関係綴(石綿関連文書) じん肺配置転換関係綴 じん肺健康管理実施状況報告綴 | 効力消滅後5年 効力消滅後5年 常用 常用 常用 常用 常用 常用 効力消滅後5年 3 | — — — — — — — — — — | 廃棄 廃棄 移管 移管 廃棄 移管 移管 移管 移管 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 | 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 受動喫煙防止対策助成金関係 | | | 作業環境測定機関登録証交付等 受動喫煙防止対策助成金関係綴 | 効力消滅後5年 5 | — 12 (4) | 廃棄 移管 | |
| | 労働災害(労働衛生) | 労働災害(労働衛生) | 死亡災害関係 重大災害関係 | 労働衛生(健康) | 労働災害(労働衛生) | 死亡災害綴 重大災害関係綴 | 10 10 | — — | 廃棄 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 | 労働衛生(健康) | 安全衛生優良企業公表制度 | 安全衛生優良企業公表制度認定関係 | 3 | — | 廃棄 | |