

令和5年度 愛知労働局労働基準部安全課 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	保存期間終了時の 措置
安全に関する事項	労働安全	施策推進	安全週間関係	安全	施策推進	安全週間関係	5年	－	廃棄
安全に関する事項	安全業務通達	施策推進	通達・事務連絡	安全	施策推進	通達・事務連絡	10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	受理報告書・復命・業務記録	欠陥機械関係	安全	受理報告書・復命・業務記録	欠陥機械関係	特定日以後5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）	受理報告書・復命・業務記録	死亡災害報告情報等	安全	受理報告書・復命・業務記録	死亡災害報告情報等	5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）	受理報告書・復命・業務記録	重大災害対策本部関係	安全	受理報告書・復命・業務記録	重大災害対策本部関係	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	受理報告書・復命・業務記録	登録機関	安全	受理報告書・復命・業務記録	登録機関	5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）	受理報告書・復命・業務記録	無災害記録関係	安全	受理報告書・復命・業務記録	無災害記録関係	5年	－	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	受理報告書・復命・業務記録	免許	安全	受理報告書・復命・業務記録	免許	5年	－	廃棄
13 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間	庶務・経理	出勤簿	安全	庶務・経理	出勤簿	5年	－	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	庶務・経理	出張等復命書綴	安全	庶務・経理	出張等復命書綴	5年	－	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	庶務・経理	出張予定書綴	安全	庶務・経理	出張予定書綴	5年	－	廃棄
13 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間	庶務・経理	年次休暇	安全	庶務・経理	年次休暇	5年	－	廃棄
13 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間	庶務・経理	非常勤職員関係	安全	庶務・経理	非常勤職員関係	5年	－	廃棄
13 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間	庶務・経理	非常勤職員関係	安全	庶務・経理	非常勤職員出勤簿	5年	－	廃棄
13 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間	庶務・経理	病気・特別休暇	安全	庶務・経理	病気・特別休暇	5年	－	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	庶務・経理	旅行命令簿	安全	庶務・経理	旅行命令簿	5年	－	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	庶務・経理	旅費請求書	安全	庶務・経理	旅費請求書	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	台帳・経年管理	検査業者名簿	安全	台帳・経年管理	検査業者名簿	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	台帳・経年管理	製造許可台帳	安全	台帳・経年管理	製造許可台帳	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	台帳・経年管理	登録教習機関名簿	安全	台帳・経年管理	登録教習機関名簿	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	台帳・経年管理	表彰事業場名簿	安全	台帳・経年管理	表彰事業場名簿	10年	－	廃棄