

労働基準局監督課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用
文書管理者：労働基準局監督課長

| 事項 | 業務の区分 | 当該事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2の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置 |
|---|-----------------|---|---|---------|---|---|--|--|------------|
| 閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯 | | | | | | | | | |
| 5 | 閣議の決定又は了解及びその経緯 | (3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | ③答弁が記録された文書 ・ 主意書 | 企画・法規関係 | 主意書 | 令和〇〇年度主意書 | 20年 | 2(1)①5(3) | 移管 |
| 職員の人事に関する事項 | | | | | | | | | |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 人事関係 | ①出勤簿 ②休暇等 ③超過勤務命令簿 ④旅行命令簿 ⑤勤務時間報告書 ⑥職員の兼業の許可 ⑦その他 | 庶務関係 | 出勤簿 休暇簿 超過勤務等命令簿綴 旅行命令簿 勤務時間報告書 兼業 職員派遣・海外渡航申請綴 | 令和〇〇年出勤簿 令和〇〇年休暇簿 令和〇〇年超過勤務等命令簿 令和〇〇年度旅行命令簿 令和〇〇年勤務時間報告書 兼業（令和〇〇年度） 令和〇〇年度職員派遣・海外渡航承認申請 | 5年 3年 6年 5年 3年 3年 3年 | — — — — — 2(1)①13(3) — | 廃棄 |
| 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | | | | | | | | | |

労働基準局監督課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用
文書管理者：労働基準局監督課長

| 事項 | 業務の区分 | 当該事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2の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置 |
|---------------------|--------------------------------|-------------------------------------|----------------|-----------|---------|-----------------------|------|-----------------------|------------|
| 11 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | (2) 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 | ・ 請求書 ・ 通知書 | 庶務関係 | 情報公開関係綴 | 令和〇〇年度情報公開関係 | 5年 | 2(1)①11(2) | 廃棄 |
| | | | ・ 原議 ・ 通知 | 企画・法規関係 | 情報公開関係綴 | 令和〇〇年度情報公開関係綴 | 5年 | | |
| | | | ・ 原議 ・ 通知 | 監察関係 | 情報公開関係綴 | 令和〇〇年度情報公開関係綴 | 5年 | | |
| | | | ・ 原議 ・ 通知 | 監督関係 | 情報公開関係綴 | 令和〇〇年度情報公開関係綴 | 5年 | | |
| | | | ・ 原議 ・ 通知 | 過重労働特別監督係 | 情報公開関係綴 | 令和〇〇年度情報公開関係綴 | 5年 | | |
| | | | ・ 原議 ・ 通知 | 特定分野関係 | 情報公開関係綴 | 令和〇〇年度情報公開関係綴 | 5年 | | |
| | | | ・ 通知 | 立替払事業関係 | 情報公開関係綴 | 令和〇〇年度情報公開関係 | 5年 | | |
| | (3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 | ・ 聴聞 ・ 処分結果 | 社会保険労務士関係 | 懲戒処分 | 懲戒処分 | 5年 | 2(1)①11(3) | 廃棄 |

労働基準局監督課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用
文書管理者：労働基準局監督課長

| 事項 | 業務の区分 | 当該事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2の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置 |
|----|---------------------------------|--|--|-----------|------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------|------------|
| | (5) 不服申立に関する審議会等における検討その他の重要な経緯 | ③採決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 | ・ 審査請求書 ・ 裁決書 | 庶務関係 | 情報公開関係異議申立・審査請求綴 | 令和〇〇年度情報公開関係異議申立・審査請求綴 | 10年 | 2(1)①11(5) | 廃棄 |
| | | | ・ 審査請求書 ・ 裁決書 | 企画・法規関係 | 平均賃金関係綴 | 令和〇〇年度平均賃金関係綴 | 10年 | | |
| | | | ・ 審査請求書 ・ 裁決書 | 監察関係 | 個人情報保護法関係 | 令和〇〇年度保有個人情報開示請求関係（審査請求） | 10年 | | |
| | | | ・ 審査請求書 ・ 裁決書 | 立替払関係 | 行政不服審査請求関係 | 令和〇〇年度行政不服審査請求関係 | 10年 | | |
| | | | ・ 審査請求 ・ 裁決書 | 社会保険労務士関係 | 情報公開 | 情報公開 | 10年 | | |
| | | | ・ 審査請求書 ・ 裁決書 | 過重労働特別監督係 | 情報公開に関する審査請求 | 情報公開に関する審査請求関係（令和〇年度） | 10年 | | |
| | | | ・ 不服申立書 ・ 諮問、答申、意見 ・ 弁明書 ・ 裁決、決定書 | 社会保険労務士関係 | 行政不服審査請求関係 | 行政不服審査請求事件 | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | | |

労働基準局監督課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用
文書管理者：労働基準局監督課長

| 事項 | 業務の区分 | 当該事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2の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置 |
|----|---------------------------------|--|--|-----------|----------|-----------------------|----------------------|-----------------------|------------|
| | (6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関 | ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書 | ・ 答弁書 ・ 判決書 | 社会保険労務士関係 | 訴訟 | 訴訟 | 10年 | 2(1)①11(6) | 廃棄 |
| | (4) 補助金等の交付に関する重要な経緯 | ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 | ・ 通知 ・ 交付決定 | 立替払関係 | 未払賃金立替払綴 | 令和〇〇年度未払賃金立替払綴 | 5年 | 2(1)①12(4) | 廃棄 |
| 12 | | ①交付の要件に関する文書 ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ③補助事業等実績報告書 | ・ 交付要綱 ・ 交付要領 ・ 交付申請書 ・ 実績報告書 | 社会保険労務士関係 | 補助金 | 〇〇年補助金 | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以 | 2(1)① | 廃棄 |

労働基準局監督課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用
 文書管理者：労働基準局監督課長

| 事項 | 業務の区分 | 当該事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2の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置 |
|---------------------------|--------------------------|-----------------|--------------|---------|---------------|-----------------------|------|-----------------------|------------|
| その他の事項 | | | | | | | | | |
| 14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | (2) 訓令及び通達の立案の検討その他重要な経緯 | ②制定又は改廃のための決裁文書 | ・ 通知 | 庶務関係 | 相談員関係 | 訓令 | 10年 | 2(1)①14(2) | 廃棄 |
| | | | ・ 訓令 | | | 令和〇〇年度相談員 | 10年 | | |
| | | | ・ 原議 ・ 通知 | 企画・法規関係 | 労働基準法解釈関係綴 | 労働基準法解釈関係綴 | 10年 | | |
| | | | ・ 通達 | 監督関係 | 監督指導関係 | 令和〇〇年度監督指導関係 | 10年 | | |
| | | | ・ 通知 | 監察関係 | 特定分野関係 | 令和〇〇年度特定分野関係 | 10年 | | |
| | | | ・ 通知 | 特定分野関係 | 労働時間適正化キャンペーン | 令和〇〇年度労働時間適正化キャンペーン | 10年 | | |
| | | | ・ 通知 | | 過重労働解消キャンペーン | 令和〇〇年度過重労働解消キャンペーン | 10年 | | |
| | | | ・ 通知 | | 特定分野労働条件関係 | 令和〇〇年度外国人労働者・技能実習生 | 10年 | | |
| | | | ・ 通知 | | | 令和〇〇年度非正規労働者関係 | 10年 | | |
| | | | ・ 通知 | | | 令和〇〇年度介護労働者関係 | 10年 | | |
| ・ 訓令 | | 相談員関係 | 訓令 | 10年 | | | | | |

労働基準局監督課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用
文書管理者：労働基準局監督課長

| 事項 | 業務の区分 | 当該事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2の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置 |
|----|-------|----------------|---------------------------------------|-----------|-------------|-----------------------|------|-----------------------|------------|
| | | | ・ 通知 | | | 令和〇〇年度相談員 | 10年 | | |
| | | | ・ 通知 | 自動車関係 | 自動車関係 | 令和〇〇年度自動車運転者関係 | 10年 | | |
| | | | ・ 訓令 | | 相談員関係 | 訓令 | 10年 | | |
| | | | ・ 通知 | | | 令和〇〇年度相談員 | 10年 | | |
| | | | ・ 訓令 | 立替払関係 | 相談員関係 | 訓令 | 10年 | | |
| | | | ・ 通達 | | 通達関係 | 令和〇〇年度通達関係 | 10年 | | |
| | | | ・ 通達 | 過重労働特別監督係 | 過重労働特別監督係関係 | 令和〇〇年過重労働特別監督係関係 | 10年 | | |
| | | | ・ 契約書 ・ 精算報告書 ・ 事業実施報告書 ・ 通達 | 庶務関係 | 委託事業 | 令和〇〇年度委託事業 | 10年 | | |
| | | | ・ 原議 ・ 精算報告書 ・ 通達 | 企画・法規関係 | 委託事業関係綴 | 令和〇〇年度委託事業 | 10年 | | |
| | | | ・ 実施決裁 ・ 精算決裁 ・ 通達 | 特定分野関係 | 委託事業綴 | 令和〇〇年度委託事業 | 10年 | | |
| | | | ・ 実施決裁 ・ 精算決裁 ・ 通達 | 自動車関係 | 委託事業綴 | 令和〇〇年度委託事業 | 10年 | | |

労働基準局監督課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用
文書管理者：労働基準局監督課長

| 事項 | 業務の区分 | 当該事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2の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置 | |
|----|-----------------------|----------------------|--|---------------|-----------|-----------------------|-----------------|-----------------------|------------|----|
| | | | ・ 通知 | 立替払関係 | 相談員関係 | 令和〇〇年度相談員 | 5年 | — | | |
| 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 | ・ 協議案 ・ 調書 | 社会保険労務士関係 | 表彰・叙勲綴 | 大臣表彰 | 10年 | 2(1)①20 | 廃棄 |
| | | | | | | | 褒章・叙勲 | 10年 | | |
| 21 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 国会審議 | 国会審議文書 | ・ 答弁書 | 企画・法規関係 | 国会答弁 | 令和〇〇年度国会答弁 | 10年 | 2(1)①21(1) | 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用利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 | ・ 標準文書保存期間基準 | 文書管理 | 文書管理 | 標準文書保存期間基準（監督課） | 常用 | 2(1)①22 | 廃棄 |
| 23 | 統計調査に関する事項 | 統計調査に関する重要な経緯 | ①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書 | ・ 原議 | 企画・法規関係 | 労働基準監督年報綴 | 令和〇〇年労働基準監督年報綴 | 5年 | 2(1)①23 | 移管 |
| | | | | ・ 通知 | 監察関係 | 統計資料関係 | 令和〇〇年度統計資料関係 | 5年 | | 廃棄 |

労働基準局監督課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用
文書管理者：労働基準局監督課長

| 事項 | 業務の区分 | 当該事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2の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置 |
|------------------|-------------|---------------------------------|----------------|-----------|---------|-----------------------|------|-----------------------|------------|
| 24 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 | 契約に関する決裁文書及びその他の契約に至る過程が記録された文書 | ・ 物品等購入決裁（印刷等） | 庶務関係 | 物品等購入関係 | 令和〇〇年度物品等購入関係 | 5年 | 2(1)①24 | 廃棄 |
| | | | ・ 仕様書 ・ 見積書 | 企画・法規関係 | 調達関係 | 令和〇〇年度調達関係綴 | 5年 | | |
| | | | ・ 仕様書 ・ 見積書 | 監督関係 | 調達関係 | 令和〇〇年度調達関係綴 | 5年 | | |
| | | | ・ 仕様書 ・ 見積書 | 監察関係 | 調達関係 | 令和〇〇年度調達関係綴 | 5年 | | |
| | | | ・ 仕様書 ・ 見積書 | 社会保険労務士関係 | 調達関係 | 令和〇〇年度調達関係綴 | 5年 | | |
| | | | ・ 仕様書 ・ 見積書 | 特定分野関係 | 調達関係 | 令和〇〇年度調達関係綴 | 5年 | | |
| | | | ・ 仕様書 ・ 見積書 | 立替払関係 | 調達関係 | 令和〇〇年度調達関係綴 | 5年 | | |
| | | | ・ 仕様書 ・ 見積書 | 過重労働特別監督係 | 調達関係 | 令和〇〇年度調達関係綴 | 5年 | | |
| | | | ・ パンフレット | 特定分野関係 | パンフレット | 令和〇〇年度パンフレット | 5年 | | |
| | | | ・ 契約書 精算報告書 | 自動車関係 | パンフレット | 令和〇〇年度パンフレット | 5年 | | |
| ・ 実施決裁 ・ 精算決裁 | 委託事業関係 | 委託事業綴 | 令和〇〇年度委託事業 | 5年 | | | | | |

労働基準局監督課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用
文書管理者：労働基準局監督課長

| 事項 | 業務の区分 | 当該事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2の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置 |
|-----|-------------------|----------------|---------------------------------------|-----------|------------------|-----------------------|------|-----------------------|------------|
| | | | ・ 契約書 ・ 精算報告書 ・ 事業実施報告書 ・ 通達 | 庶務関係 | 委託事業 | 令和〇〇年度委託事業 | 5年 | | |
| | | | ・ 原議 ・ 精算報告書 ・ 通達 | 企画・法規関係 | 委託事業関係綴 | 令和〇〇年度委託事業 | 5年 | | |
| | | | ・ 実施決裁 ・ 精算決裁 | 監督関係 | 委託事業関係綴 | 令和〇〇年度委託事業 | 5年 | | |
| | | | ・ 実施決裁 ・ 精算決裁 ・ 通達 | 特定分野関係 | 委託事業綴 | 令和〇〇年度委託事業 | 5年 | | |
| | | | ・ 実施決裁 ・ 精算決裁 | 過重労働特別監督係 | 委託事業関係綴 | 令和〇〇年度委託事業 | 5年 | | |
| | | | ・ 実施決裁 ・ 精算決裁 ・ 通達 | 自動車関係 | 委託事業綴 | 令和〇〇年度委託事業 | 5年 | | |
| その他 | 歴史的事態に関する事項 | | ・ 原議 ・ 通知 | 歴史的事態関係 | 東日本大震災関係綴 | 東日本大震災関係綴 | 5年 | 2(2)① | 移管 |
| | | | ・ 原議 ・ 通知 | | 新型コロナウイルス感染症対策関係 | 〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策関係 | 5年 | | |
| | 情報提供に関する事項 | | ・ 原議 ・ 通知 | 企画・法規関係 | 労働基準関係情報メール窓口綴 | 労働基準関係情報メール窓口綴 | 5年 | — | 廃棄 |
| | 労働基準監督官採用試験に関する事項 | | ・ 試験問題 ・ 合格発表者リスト | 監督関係 | 労働基準監督官試験関係 | 令和〇〇年度労働基準監督官試験関係 | 5年 | — | |
| | 中央監察に関する事項 | | ・ 通知 | 監察関係 | 監察関係 | 令和〇〇年度監察関係 | 5年 | — | |

労働基準局監督課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用
文書管理者：労働基準局監督課長

| 事項 | 業務の区分 | 当該事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2の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置 |
|----------------------|-------|----------------|------------------|-----------|----------------|-----------------------|------|-----------------------|------------|
| 社会保険労務士に関する事項 | | | ・ 事業計画認可 ・ 届出 | 社会保険労務士関係 | 社労士試験 | 試験事務 | 5年 | — | |
| | | | ・ 合格者名簿 | 社会保険労務士関係 | | 合格者 | 30年 | | |
| | | | ・ 申請書 ・ 合格証明書 | 社会保険労務士関係 | 合格証明書 | 合格証明書 | 3年 | | |
| | | | ・ 資格審査会 | 社会保険労務士関係 | 社会保険労務士（登録等） | 資格審査 | 5年 | | |
| | | | ・ 報告書 | 社会保険労務士関係 | | 社会保険労務士（登録等） | 1年 | | |
| | | | ・ 認可申請書 | 社会保険労務士関係 | 許認可等 | 試験事務規定 | 30年 | | |
| | | | ・ 指定申請 ・ 照会 | 社会保険労務士関係 | | 社会保険労務士法第2条第1項第1号の6 | 30年 | | |
| 個別紛争解決手続代理業務試験に関する事項 | | | ・ 事業計画認可 ・ 届出 | 社会保険労務士関係 | 個別紛争解決手続代理業務試験 | 試験事務 | 5年 | — | |
| | | | ・ 合格者名簿 | 社会保険労務士関係 | | 合格者 | 30年 | | |
| 社会保険労務士連合会に関する事項 | | | ・ 通知 | 社会保険労務士関係 | 全国社会保険労務士連合会 | 通知 | 3年 | — | |
| | | | ・ 報告 | 社会保険労務士関係 | | 報告 | 3年 | | |

労働基準局監督課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用
 文書管理者：労働基準局監督課長

| 事項 | 業務の区分 | 当該事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2の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置 |
|-----------------|-------|----------------|--|-----------|------|-----------------------|------|-----------------------|------------|
| 中小企業等協同組合に関する事項 | | | <ul style="list-style-type: none"> 定款変更認可申請 事業報告 | 社会保険労務士関係 | 許認可等 | 中小企業等共同組合 | 5年 | - | |

その他上記の分類により判断し難いものについては、文書管理者に適宜相談すること。