

労働基準局安全衛生部化学物質対策課 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：労働基準局安全衛生部化学物質対策課長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯									
1	政令の制定又は改廃及びその経緯	解釈又は運用の基準の設定	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 適用の手引	法令関係	政令	政令関係綴	20年	2(1)①3	移管
2	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	解釈又は運用の基準の設定	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 適用の手引	法令関係 測定技術関係	省令 測定技術	省令関係綴 作業環境測定法関係	20年	2(1)①4	移管
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議（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									
3	閣議の決定又は了解及びその経緯	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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ） ②閣議を求めるとの決議文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ） ③答弁が記録された文書（四の項ハ）	業務関係	質問主意書	質問主意書	20年	2(1)①5	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
4	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	・ 審査案 ・ 理由	業務関係	行政文書開示請求	情報公開	10年 （国立公文書館への移管への措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・ 国語に関するもの
	(2)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	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ） ②審議会等文書（十四の項ロ） ③裁決、決定その他の処分をするための決議文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ） ④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・ 不服申立書 ・ 録取書 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 ・ 裁決・決定書	業務関係	行政公開開示請求	審査請求	裁決、決定その他の処分される日に係る特定日以後10年		以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
5	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	査察関係	原義（査察班）	GLP適合確認原義綴	10年	2(1)①12	移管
	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決議文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十一の項）	・ 審査案 ・ 理由	衛生対策関係 衛生対策関係 測定技術関係 測定技術関係 審査関係 審査関係	特定化学物質製造許可 測定技術 測定技術 新規化学物質 新規化学物質	製造許可台帳 特定化学物質製造許可原簿 届出等 指定測定機関 新規化学物質製造（輸入）届 少量新規化学物質製造（輸入）確認原義	10年 （国立公文書館への移管への措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等の指導、監督等に関するもの
職員の人事に関する事項									
6	職員の人事に関する事項	出退勤等人事関係	①出勤簿等 ②休暇簿等 ③超過勤務命令簿 ④旅行命令簿 ⑤その他	・ 出勤簿 ・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 超過勤務命令簿 ・ 旅行命令簿 ・ 公用旅券の発給請求 ・ 海外出張のための便宜供与依頼 ・ 出張復命書等		出勤簿（〇〇年） 休暇簿（〇〇年） 超過勤務命令簿（〇〇年度） 旅行命令簿（〇〇年度） 公用旅券（〇〇年度） 出張復命書（〇年度）	5年 3年 6年 5年 3年 3年	2(1)①13	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。（ただし、閣議等に関わるものについては移管）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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	保存期間満了時の措置	
その他の事項										
7	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	制定又は改廃のための決裁文書（二十の項口）	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	業務関係 衛生対策関係 化学安全関係 リスク評価関係 審査関係 査察関係 環境改善関係 測定技術関係 法令関係	原義（業務班） 原義（衛生対策班） 原義（化学安全班） 原義（リスク評価班） 原義（審査班） 原義（査察班） 原義 測定技術 告示	原義 原義綴 原義綴 原義綴 原義綴 原義綴 原義綴 原義綴 告示関係綴	10年	2(1)①14	以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
8	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・ 廃棄の記録	文書管理	文書管理	標準文書保存機関基準（労働基準局安全衛生部化学物質対策課）	5年	2(1)①22	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
9	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 交付した適格請求書の写し	業務関係 環境改善関係	委託 委託	委託 委託事業	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	2(1)①24	廃棄
10	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関すること	・ 労働局への通知 ・ 関係機関への通知	・ 通知書 ・ 要望書	業務関係 測定技術関係	原義（業務班） 測定技術	新型コロナウイルス感染症文書 新型コロナウイルス感染症文書	10年	-	移管
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。										