

労働基準局安全衛生部安全課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

平成30年4月1日から適用

文書管理者:労働基準局安全衛生部安全課長

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
1	他の行政機関等に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	⑤基準を他の行政機関等に通知した文書 ・通知(産業安全一般に係る通知等)	業務関係	(1)原義	・原義	10年		廃棄
					(2)行政文書開示請求	・審査請求関係綴り	10年		廃棄
						・情報公開関係綴り	10年		廃棄
					(3)出張復命書	・出張復命書	5年		廃棄
					(4)出張計画書	・出張計画書	5年		廃棄
					(5)服務	・海外渡航申請	3年		廃棄
2	他の行政機関等に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	⑤基準を他の行政機関等に通知した文書 ・通知(物流関係の産業安全に係る通知等)	物流・サービス産業・マネジメント関係	(1)原義	・原義	10年		廃棄
					(2)委託	・委託	10年		廃棄
3	他の行政機関等に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	⑤基準を他の行政機関等に通知した文書 ・通知(特定機械に係る通知等)	機械関係	(1)原義	・原義	10年		廃棄
					(2)委託	・委託事業	5年		廃棄
					(3)登録検査機関	・登録検査機関業務規程綴	5年		廃棄
					(4)指定外国検査機関	・指定外国検査機関綴 ILO対応	5年		廃棄
4	他の行政機関等に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	⑤基準を他の行政機関等に通知した文書 ・通知(建設安全に係る通知等)	建設安全対策関係	(1)原義	・原議 ・登録省令改正関係	10年		廃棄
					(2)法令改正関係	・解体用機械法令改正関係	30年		廃棄
					(3)委託事業	委託事業	5年		廃棄
					(4)大規模工事	・大臣審査関係原議 ・計画届	5年		廃棄
					(5)適用除外	・仮設機材適用除外	30年		廃棄
					(6)会議	・発注機関連絡会議 ・検討会	5年		廃棄
					(7)委嘱・出張・後援名義	・委嘱・出張・後援名義	5年		廃棄

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。