三　研修及び能率

人事管理文書の区分	人事管理文書の例	保存期間	保存期間満了時の措置
法	第七十条の七第一項の報告の文書	研修の実施状況についての報告の文書	三年	廃棄
規則一〇―四（職員の保健及び安全保持）	第二十六条の二第一項の申請の文書（石綿製造等（別表第四の二第六号に規定する業務をいう。以下同じ。）に係るものに限る。）	特別健康管理手帳（石綿）交付申請書	四十年	廃棄
	第二十六条の二第一項の申請の文書（石綿製造等又は粉じん作業（別表第四の二第三号に規定する業務をいう。以下同じ。）に係るものを除く。）	特別健康管理手帳（ベンジジン等）交付申請書 特別健康管理手帳（ビス（クロロメチル）エーテル）交付申請書 特別健康管理手帳（ベリリウム）交付申請書 特別健康管理手帳（一・二―ジクロロプロパン）交付申請書 特別健康管理手帳（オルト―トルイジン）交付申請書 特別健康管理手帳（三・三′―ジクロロ―四・四′―ジアミノジフェニルメタン）交付申請書	三十年	
	第二十六条の二第一項の申請の文書（粉じん作業に係るものに限る。）	特別健康管理手帳（粉じん）交付申請書	七年	
	第二条の指示の文書	職員の保健及び安全保持の実施状況についての是正の指示の文書	五年	
	第三十五条第一項の報告の文書	重大災害等報告書		
	第二十二条の四第三項の同意の文書	ストレスチェックの結果の提供に係る職員の同意の文書	離職する日に係る特定日以後五年	
	第十四条の二の調査の結果の文書	有害性又は危険性等（特定調査対象物による有害性又は危険性等を除く。）の調査の結果の文書	三年	
	第十六条の三第一項の調査の結果の文書	特定調査対象物による有害性又は危険性等の調査の結果の文書		
	第二十二条の二第一項第二号の申出の文書	勤務時間の状況等に応じて行う面接指導を受けることを希望する旨の申出の文書		
	第二十二条の二第二項の記録の文書	職員の勤務時間の状況に関する記録の文書		
	第二十二条の二第三項（第二十二条の四第五項において準用する場合を含む。）の意見の文書	勤務時間の状況等に応じて行う面接指導の結果に基づく必要な措置についての医師の意見の文書 心理的な負担の程度が高い職員に対する面接指導の結果に基づく必要な措置についての医師の意見の文書		
	第二十二条の四第四項の申出の文書	心理的な負担の程度が高い職員からの面接指導を受けることを希望する旨の申出の文書		
	第二十六条第一項の申請の文書	健康管理手帳交付申請書		