

大分類	中分類	行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分
研修係	職員の研修	地方研修関係綴	3年	廃棄	○ 13(2)
研修係	職員の研修	中央研修関係綴	3年	廃棄	—
研修係	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策関係綴	10年	廃棄	—
研修係	情報セキュリティ	情報セキュリティ報告関係綴	10年	廃棄	—
研修係	情報セキュリティ	汎用パソコンシステム関係綴	10年	廃棄	—
研修係	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体登録簿・貸出管理簿・庁舎外持ち出し許可簿	5年	廃棄	—
公文書管理指導官	情報公開	開示請求・決定書	5年	廃棄	—
公文書管理指導官	情報公開	開示請求等受付管理簿	5年	廃棄	—
公文書管理指導官	情報公開	施行状況調査報告	3年	廃棄	—
公文書管理指導官	情報公開	情報管理業務取扱状況	1年	廃棄	—
公文書管理指導官	個人情報保護	開示請求決定書	5年	廃棄	—
公文書管理指導官	個人情報保護	開示請求等受付管理簿	5年	廃棄	—
公文書管理指導官	個人情報保護	行政機関等個人情報保護法関係	5年	廃棄	—
公文書管理指導官	個人情報保護	施行状況調査報告	3年	廃棄	—
公文書管理指導官	個人情報保護	保有個人情報管理に係る業務点検等	1年	廃棄	—
厚生係	職場環境測定	照度・騒音関係	1年	廃棄	—
厚生係	職員の福利厚生	健康管理者指名書の写し	1年	廃棄	—
厚生係	職員の福利厚生	安全管理者指名書の写し	1年	廃棄	—
厚生係	職員の福利厚生	健康診断関係綴	3年	廃棄	—
厚生係	職員の福利厚生	定期健康診断等報告書の写し	3年	廃棄	—
厚生係	職員の福利厚生	健康管理医関係綴り	5年	廃棄	—
厚生係	職員の福利厚生	ストレスチェック関係綴	5年	廃棄	—
厚生係	職員の福利厚生	勤労者財産形成貯蓄関係	5年	廃棄	—
厚生係	職員の福利厚生	職員健康診断個人票	5年	廃棄	—
厚生係	職員の福利厚生	精神疾患予防のためのカウンセリング及びメンタルヘルス研修綴	5年	廃棄	—
厚生係	職員の福利厚生	物品購入関係	5年	廃棄	—
厚生係	職員の児童手当（子ども手当）	その他の届出等	5年	廃棄	—
厚生係	職員の児童手当（子ども手当）	現況届	5年	廃棄	—
厚生係	職員の児童手当（子ども手当）	児童手当 認定・額改定・消滅・変更関係	5年	廃棄	—
厚生係	職員の児童手当（子ども手当）	受給者台帳	5年	廃棄	—
厚生係	職員の災害補償	災害補償関係	5年	廃棄	—
厚生係	職員の災害補償	災害補償報告関係	5年	廃棄	—
厚生係	国有財産管理	自動車保管場所貸与申請・承認綴	3年	廃棄	—

大分類	中分類	行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分
厚生係	国有財産管理	宿舍貸与関係綴	3年	廃棄	—
厚生係	国有財産管理	宿舍報告関係綴	3年	廃棄	—
厚生係	国有財産管理	本省及び合同宿舍関係綴	3年	廃棄	—
厚生係	職員の福利厚生	健康安全管理関係綴	1年	廃棄	—
人事第一係	非常勤職員	非常勤職員（相談員）任免関係	5年	廃棄	—
人事第一係	臨時賃金職員	臨時賃金職員関係	5年	廃棄	—
人事第一係	臨時的任用職員	臨時的任用職員関係	3年	廃棄	—
人事第一係	任期付職員	任期付職員関係	3年	廃棄	—
人事第一係	総務関係業務例規・通達	人事・給与関係例規通達等綴	10年	廃棄	—
人事第一係	職員の服務	兼業・営利企業就職承認申請関係	3年	廃棄	—
人事第一係	職員の服務	処分関係	3年	廃棄	—
人事第一係	職員の服務	専従許可申請関係	5年	廃棄	—
人事第一係	文書台帳	官職証明書関係綴	3年	廃棄	—
人事第一係	職員の退職手当	退職手当関係	5年	廃棄	—
人事第一係	職員の人事	各種証票関係	3年	廃棄	—
人事第一係	職員の人事	人事関係各種報告（退職）	3年	廃棄	—
人事第一係	職員の人事	人事関係各種資料（人事記録移管者名簿）	3年	廃棄	—
人事第一係	職員の人事	人事関係各種資料（勤務評定記録書）	3年	廃棄	—
人事第一係	職員の人事	出納官吏等任命通知書	5年	廃棄	—
人事第一係	職員の人事	職員証交付簿	5年	廃棄	—
人事第一係	職員の人事	人事異動発令内申関係（休職・復職）	5年	廃棄	—
人事第一係	職員の人事	人事異動発令内申関係（事務代理・解除）	5年	廃棄	—
人事第一係	職員の人事	人事異動発令内申関係（併任・解除）	5年	廃棄	—
人事第一係	職員の人事	人事関係各種資料（人事評価記録書）	5年	廃棄	—
人事第一係	職員の人事	人事関係各種資料（本省希望調書・他局転出希望者名簿）	5年	廃棄	—
人事第一係	職員の人事	人事関係各種資料（旧姓使用関係綴）	5年	廃棄	—
人事第一係	職員の人事	人事関係各種資料（その他）	5年	廃棄	—
人事第一係	職員の人事	旧姓使用関係綴	5年	廃棄	—
人事第一係	職員の人事	人事異動発令内申関係（採用）	10年	廃棄	—
人事第一係	職員の人事	人事異動発令内申関係（昇任、配置換等）	10年	廃棄	—
人事第一係	職員の人事	人事異動発令内申関係（退職）	10年	廃棄	—
人事第一係	職員の人事	人事記録	常用	廃棄	—
人事第一係	職員の人事	人事関係各種報告（長期病休）	3年	廃棄	—

大分類	中分類	行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分
人事第一係	職員の勤務時間	育児休業関係(育児休業計画書・育児休業取消書等)	5年	廃棄	—
人事第一係	職員の勤務時間	育児休業承認請求書	5年	廃棄	—
人事第一係	職員の給与	その他の給与に係る調書関係	10年	廃棄	—
人事第一係	職員の給与	初任給決定関係	10年	廃棄	—
人事第一係	職員の給与	昇格、昇給内申関係(内申、協議書(写)等)	10年	廃棄	—
人事第一係	職員の給与	昇格・昇給内申関係(復職時調整協議関係)	10年	廃棄	—
人事第一係	職員の給与	昇格、昇給内申関係(昇給欠格事項該当者調書)	10年	廃棄	—
人事第一係	機構・定員	組織関係綴	10年	廃棄	—
人事第一係	機構・定員	定員関係綴	10年	廃棄	—
人事第一係	栄典・表彰	叙位・叙勲	10年	廃棄	—
人事第一係	栄典・表彰	職員永年表彰	10年	廃棄	—
人事第一係	各種証明・届出関係	各種証明・届出関係	3年	廃棄	—
人事第二係	各種証明・届出関係	各種証明関係	3年	廃棄	—
人事第二係	栄典・表彰	叙位・叙勲	10年	廃棄	—
人事第二係	栄典・表彰	職員永年表彰	10年	廃棄	—
人事第二係	機構・定員	本省要請	5年	廃棄	—
人事第二係	職員の給与	初任給決定関係	10年	廃棄	—
人事第二係	職員の給与	昇格、昇給内申関係(内申、協議書(写)等)	10年	廃棄	—
人事第二係	職員の給与	昇格・昇給内申関係(復職時調整協議関係)	10年	廃棄	—
人事第二係	職員の勤務時間	育児休業関係(育児休業計画書・育児休業取消書等)	5年	廃棄	—
人事第二係	職員の勤務時間	育児休業承認請求書	5年	廃棄	—
人事第二係	職員の勤務時間	育児時間承認請求書(その他必要な証明書類等)	5年	廃棄	—
人事第二係	職員の研修	研修関係綴	5年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	各種証票関係	3年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	人事関係各種資料(勤務評定記録書)	3年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	人事関係各種報告(退職)	3年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	人事関係各種資料(人事記録移管者名簿)	3年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	労働基準監督官証票	3年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	人事統計報告	3年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	職員の推薦、割愛書及び回答書	3年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	人事関係各種資料(旧姓使用関係綴)	5年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	出納官吏等任命通知書	5年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	職員証交付簿	5年	廃棄	—

大分類	中分類	行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分
人事第二係	職員の人事	人事異動発令内申関係（休職・復職）	5年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	人事異動発令内申関係（事務代理・解除）	5年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	人事異動発令内申関係（併任・解除）	5年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	人事関係各種資料（身上調査票）	5年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	人事関係各種資料（人事評価記録書）	5年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	人事関係各種資料（本省希望調書・他局転出希望者名簿）	5年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	労働基準監督官採用試験関係	5年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	業績目標	5年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	人事異動発令内申関係（採用）	10年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	人事異動発令内申関係（昇任、配置換等）	10年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	人事異動発令内申関係（退職）	10年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	外部団体等の推薦	10年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	人事関係各種資料（アスベスト関連事業場訪問履歴個人票）	常用	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	人事記録	常用	廃棄	—
人事第二係	職員の退職手当	退職手当関係	5年	廃棄	—
人事第二係	職員の不服申立て	職員の不服申立て関係	10年	廃棄	—
人事第二係	職員の服務	兼業・営利企業就職承認申請関係	3年	廃棄	—
人事第二係	職員の服務	処分関係	3年	廃棄	—
人事第二係	職員の服務	ハラスメント等申立関係	3年	廃棄	—
人事第二係	職員の服務	専従許可申請関係	5年	廃棄	—
人事第二係	総務関係業務例規・通達	人事・給与関係例規通達等綴	10年	廃棄	—
人事第二係	任期付職員	任期付職員関係	3年	廃棄	—
人事第二係	非常勤職員	非常勤職員（相談員）任免関係	5年	廃棄	—
人事第二係	職員の人事	地方労働審議会 委員委嘱関係	5年	廃棄	—
総務係	庁舎管理	局駐車場関係	5年	廃棄	—
総務係	職員の勤務時間	マンスリー休暇関係	3年	廃棄	—
総務係	職員の勤務時間	勤務時間調査表	3年	廃棄	—
総務係	職員の勤務時間	勤務時間報告書	5年	廃棄	—
総務係	職員の勤務時間	勤務時間の指定表	5年	廃棄	—
総務係	職員の勤務時間	超過勤務時間管理表	3年	廃棄	—
総務係	職員の勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	—
総務係	職員の勤務時間	年次休暇取得日数調査	3年	廃棄	—
総務係	職員の勤務時間	転出者 出勤簿・休暇簿・振替命令簿	5年	廃棄	—

大分類	中分類	行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分
総務係	職員の勤務時間	転入者 出勤簿・休暇簿・振替命令簿	5年	廃棄	—
総務係	職員の勤務時間	節目休暇関係	3年	廃棄	—
総務係	職員の勤務時間	非常勤職員 出勤簿	5年	廃棄	—
総務係	職員の勤務時間	非常勤職員 休暇簿	5年	廃棄	—
総務係	職員の勤務時間	超過勤務予定伺・実施時間報告綴	6年	廃棄	—
総務係	職員の勤務時間	管理職員特別勤務実績簿	3年	廃棄	—
総務係	職員の勤務時間	超過勤務手当に係る自主点検チェックリスト	3年	廃棄	—
総務係	職員の研修	総務係主催研修関係	3年	廃棄	—
総務係	職員の出張及び官用車使用	官用車使用要求書及び事後報告書	3年	廃棄	—
総務係	職員の出張及び官用車使用	官用車事故報告書	3年	廃棄	—
総務係	職員の諸手当	通勤届	6年	廃棄	—
総務係	職員の諸手当	通勤手当認定簿（その他必要な証明資料）	6年	廃棄	—
総務係	職員の諸手当	住居届	6年	廃棄	—
総務係	職員の諸手当	住居手当認定簿（その他必要な証明資料）	6年	廃棄	—
総務係	職員の諸手当	扶養親族届	6年	廃棄	—
総務係	職員の諸手当	扶養手当認定簿（その他必要な証明資料）	6年	廃棄	—
総務係	職員の人事	ハラスメント相談員命免簿	3年	廃棄	—
総務係	職員の人事	ハラスメント相談員の選任報告について	5年	廃棄	—
総務係	職員の服務	国家公務員倫理贈与報告関係	5年	廃棄	—
総務係	職員の服務	海外渡航承認関係	3年	廃棄	—
総務係	職員の服務	暴力行為等発生報告書	3年	廃棄	—
総務係	職員の服務	国家公務員倫理関係報告	1年	廃棄	—
総務係	職員の服務	ハラスメント相談実態調査報告	3年	廃棄	—
総務係	総合調整	局後援名義使用許可・不許可報告書	5年	廃棄	—
総務係	総合調整	特定個人情報等取扱者名簿	5年	廃棄	—
総務係	総合調整	女性活躍とワークライフバランス関係	3年	廃棄	—
総務係	総合調整	個人番号管理・送付簿	5年	廃棄	—
総務係	総合調整	個人番号提供依頼等記録	5年	廃棄	—
総務係	総務関係業務会議	総務関係会議綴（総務関係）	3年	廃棄	—
総務係	総務関係業務例規・通達	総務関係通達、文書関係綴（1年保存）	1年	廃棄	—
総務係	総務関係業務例規・通達	総務関係通達、文書関係綴（3年保存）	3年	廃棄	—
総務係	総務関係業務例規・通達	総務関係通達、文書関係綴（5年保存）	5年	廃棄	—
総務係	総務関係業務例規・通達	総務関係例規、通達、文書関係綴（10年保存）	10年	廃棄	—

大分類	中分類	行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分
総務係	総務関係報告	各種報告関係綴	3年	廃棄	—
総務係	総務関係報告	地球温暖化防止対策関係	3年	廃棄	—
総務係	総務関係報告	超過勤務関係	3年	廃棄	—
総務係	庁舎管理	庁舎管理簿	5年	廃棄	—
総務係	庁舎管理	I Cカード関係綴	3年	廃棄	—
総務係	非常勤職員	非常勤職員通勤手当認定関係（安定系）	5年	廃棄	—
総務係	非常勤職員	非常勤職員賃金支払関係	5年	廃棄	—
総務係	物品管理	局長名弔電関係	5年	廃棄	—
総務係	物品管理	物品購入関係	5年	廃棄	—
総務係	文書管理	行政文書管理関係綴	3年	廃棄	—
総務係	文書管理	行政文書ファイル廃棄関係	30年	廃棄	—
総務係	文書台帳	巡回郵便月別集計表	5年	廃棄	—
総務係	文書台帳	特殊取扱郵便物等受付送付簿	5年	廃棄	—
総務係	文書台帳	郵便料金表示額記録簿	5年	廃棄	—
総務係	文書台帳	郵便物発送簿	5年	廃棄	—
総務係	文書台帳	官職証明書関係	3年	廃棄	—
総務係	文書台帳	公印関係	3年	廃棄	—
総務係	文書台帳	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	—
総務係	文書台帳	局・部 收受文書台帳	5年	廃棄	—
総務係	文書台帳	局・部 発議文書台帳	30年	廃棄	—
総務係	文書台帳	文書関係諸規定	30年	廃棄	—
総務係	文書台帳	公印取扱文書関係綴	3年	廃棄	—
総務係	法令遵守	東京労働局法令遵守委員会関係綴	5年	廃棄	—
総務係	防災	防災関係綴	3年	廃棄	—
総務係	栄典・表彰	労働行政関係功労者表彰	10年	廃棄	—
総務係	業務簡素化	行政事務簡素・合理化関係	3年	廃棄	—
総務係	行政監察	総務事務指導関係綴	5年	廃棄	—
総務係	行政監察	監察関係	5年	廃棄	—
総務係	事務分掌	事務分掌綴	3年	廃棄	—