

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
健康	衛生管理	研修関係綴	3年	廃棄	—
健康	衛生管理	労働衛生関係例規通達集	10年	廃棄	—
健康	衛生管理	労働衛生関係綴（石綿関連文書を除く）	3年	廃棄	—
健康	衛生管理	優良企業公表制度関係綴	3年	廃棄	—
健康	衛生管理	産業保健関係綴	5年	廃棄	—
健康	衛生管理	衛生管理特別指導関係綴（石綿関連文書を除く）	5年	廃棄	—
健康	衛生管理	技能講習登録教習機関関係綴	5年	廃棄	—
健康	健康管理	作業環境測定機関登録証交付関係綴	5年	廃棄	—
健康	健康管理	受動喫煙防止対策助成金関係綴	5年	廃棄	—
健康	健康管理	物理的障害関係綴	5年	廃棄	—
健康	健康管理	治療と仕事の両立支援関係綴	5年	廃棄	—
健康	健康管理	化学物質関係綴	3年	廃棄	—
健康	健康管理	じん肺の管理区分の決定関係綴	常用	廃棄	—
健康	健康管理	健康管理手帳交付・再交付書替申請書綴	常用	廃棄	—
健康	健康管理	メンタルヘルス関係綴	5年	廃棄	—
健康	健康管理	健康保持増進関係	5年	廃棄	—
健康	情報公開	開示請求・決定書	5年	廃棄	—
健康	文書	各種復命書	5年	廃棄	—
健康	文書	各種アスベスト関連文書	常用	廃棄	—
健康	文書	事務引継書	3年	廃棄	—
健康	免許	免許証交付・再交付・書替関係綴	5年	廃棄	—
健康	労働衛生相談員	各種相談員等任免関係綴	3年	廃棄	—
健康	労働災害	災害調査関係綴	10年	廃棄	—