

| 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 |
|------|--------------|-------------------------------|---------------|------------|------------------------|
| 安全衛生 | 安全 | 工事計画変更勧告書・工事計画変更指導書発行簿 | 3年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 工事着手差止命令書・工事計画変更命令書発行簿綴 | 10年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 工事着手差止命令書・工事計画変更命令書綴 | 10年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 工事計画変更勧告書・工事計画変更指導書綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 安全週間関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 衛生管理 | 労働衛生週間関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 監督計画綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第六方面 | 最低賃金 | 最低賃金・家内労働関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第六方面 | 最低賃金 | 最低賃金の減額特例許可関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第六方面 | 立替払 | 立替払認定及び確認台帳 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第六方面 | 立替払 | 立替払認定及び確認復命書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 監督業務 | 預金管理状況報告綴 | 3年 | 未定 | — |
| 第二方面 | 監督業務 | 要監理事業場台帳綴 | 3年 | 未定 | — |
| 第二方面 | 監督業務 | 貯蓄金管理協定綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 監督復命書綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 監督復命書綴（使用停止等） | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 監督復命書綴（石綿関連文書）（常用） | 常用 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 就業環境 | 専門業務型裁量労働制に関する協定届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 就業環境 | 企画業務型裁量労働制に関する決議届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 就業環境 | 企画業務型裁量労働制に関する報告届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 就業環境 | 清算期間が1箇月を超えるフレックスタイム制に関する協定届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第四方面 | 監督業務 | 許認可繰越綴 | 特定日以後5年（許認可等） | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の出張及び官用車使用 | 旅行命令簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 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 | — |
| 業務 | 職員の出張及び官用車使用 | 出張復命書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の出張及び官用車使用 | 出張伺 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 情報セキュリティ | 外部電磁的記録媒体貸出許可簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 情報セキュリティ | 外部電磁的記録媒体登録簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 情報セキュリティ | 取扱注意文書_電磁的記録媒体管理簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 総務関係業務 | 総務関係通達、文書関係綴 5年保存 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 総務関係業務 | 総務関係通達、文書関係綴 3年保存 | 3年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 総務関係業務 | 総務関係通達、文書関係綴 10年保存 | 10年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 総務関係業務 | 総務関係通達、文書関係綴 30年保存 | 30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 |
|-----|-----------|------------------|------|------------|------------------------|
| 業務 | 庁舎管理 | 庁舎管理簿 | 3年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | ICカード使用簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 出勤簿 職員 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 週休日の振替等命令簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 代休日指定簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 超過勤務等命令簿 | 6年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 公用外出簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 超過勤務実績伺・超過勤務実績報告 | 6年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 非常勤職員関係 出勤報告書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 勤務時間指定表 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 育児時間承認請求書綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 年次休暇簿 職員 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 病気・特別休暇簿 職員 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 勤務時間報告書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 超過勤務時間管理表 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 経理・出納 | 郵便切手使用明細書請求書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 経理・出納 | 立替払請求関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 経理・出納 | 旅費内示額要求書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の服務 | 海外渡航承認関係 | 3年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の福利厚生 | 健康診断関係綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 物品管理 | 物品納品書及び検査調書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 物品管理 | 物品管理簿 | 常用 | 廃棄 | — |
| 業務 | 物品管理 | 物品供用簿 | 常用 | 廃棄 | — |
| 業務 | 物品管理 | 物品管理換通知書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 文書台帳 | 特殊取扱郵便等受付送付簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 文書台帳 | 公印使用簿 | 3年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 文書台帳 | 郵便料金表示額記録簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 防災・災害 | 防災関係綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 会計検査（監督署） | 会計関係文書 | 7年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の給与 | 基準給与簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の給与 | 給与関係実績報告綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の諸手当 | 特殊勤務実績簿 | 6年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の諸手当 | 特殊勤務手当整理簿 | 6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 |
|------|--------|---------------------------------|---------------|------------|------------------------|
| 業務 | 職員の諸手当 | 管理職員特別勤務手当関係綴 | 6年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 就業環境 | 高度プロフェッショナル制度に関する決議届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 就業環境 | 高度プロフェッショナル制度に関する報告綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第四方面 | 監督業務 | 解雇予告除外認定綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第四方面 | 監督業務 | 児童使用許可綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第四方面 | 監督業務 | 監視・断続的労働許可綴 | 特定日以後5年(許認可等) | 廃棄 | — |
| 第四方面 | 監督業務 | 断続的な宿直又は日直許可綴 | 特定日以後5年(許認可等) | 廃棄 | — |
| 第四方面 | 監督業務 | 最低賃金減額特例許可申請書綴 | 特定日以後5年(許認可等) | 廃棄 | — |
| 第四方面 | 監督業務 | 非常災害等の理由による労働時間延長・休日労働許可綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第三方面 | 監督業務 | 許可・認定等管理指令台帳 | 30年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 申告処理台帳完結綴（2023年度以前からの繰越・行政処分含む） | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 申告処理台帳完結綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 申告処理台帳索引簿 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 申告処理台帳完結綴（2023年度）行政処分含む | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 申告処理台帳完結綴（2024年度）行政処分含む | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 監督業務例規綴 | 10年 | 未定 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 監督関係会議綴 | 3年 | 未定 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 監督関係通達綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 労働基準行政システム関係綴 | 3年 | 未定 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 監督関係連絡綴 | 1年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 監督関係照会回答綴 | 5年 | 未定 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 司法関係綴 | 3年 | 未定 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 監督関係参考資料綴 | 3年 | 未定 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 監督関係報告綴 | 3年 | 未定 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 行政運営綴 | 5年 | 未定 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 集団指導に関する綴 | 5年 | 未定 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 月別監督計画綴 | 3年 | 未定 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 月別監督指導実績綴 | 1年 | 未定 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 通報関係綴 | 1年 | 未定 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 監察関係綴 | 10年 | 未定 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 出頭要求簿 | 3年 | 未定 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 相談等記録票綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 紛争解決援助制度相談綴 | 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 |
|------|---------|--------------------------------|------|------------|------------------------|
| 業務 | 総務関係業務 | 総務関係通達、文書関係綴 1年保存 | 1年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 非常勤職員関係 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 安全管理・総括安全衛生管理者選任報告綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 特定元方事業開始報告書 | 3年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 安全衛生関係報告綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 安全衛生関係復命書綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 総括安全衛生管理者・安全管理者選任報告綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 安全衛生管理特別指導等関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 集団指導復命書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 集団指導起案綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 共同企業体代表者（変更）届綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 安全週間関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 災害防止計画綴 | 10年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 災害統計綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 統括管理状況等報告関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 災害防止協議会関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 建設工事・土石採取計画届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 安全衛生関係復命書綴（不利益処分あり） | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 安全関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 衛生管理 | 衛生管理者・産業医選任報告綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 衛生管理 | 安全衛生許可認定関係綴 | 10年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 衛生管理 | 衛生関係報告綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 衛生管理 | 労働衛生週間関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 健康管理 | 定期健康診断結果報告綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 健康管理 | 特殊健康診断結果報告綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 健康管理 | 心理的負担の程度を把握するための検査結果等報告綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 検査・試験 | 検査関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 検査・試験 | 特定機械移管関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 検査・試験 | ボイラー・第一種圧力容器設置・変更届受理簿 | 10年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 検査・試験 | ボイラー・第一種圧力容器検査（落成・変更・使用再開）申請書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 検査・試験 | ボイラー・第一種圧力容器休・廃止報告綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 検査・試験 | 小型ボイラー設置報告綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 検査・試験 | クレーン等・ゴンドラ設置・変更届受理簿 | 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 |
|------|-------------------|------------------------------|------|------------|------------------------|
| 安全衛生 | 検査・試験 | クレーン等・ゴンドラ検査（落成・変更・使用再開）申請書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 検査・試験 | クレーン等・ゴンドラ休・廃止報告綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 検査・試験 | クレーン等設置報告綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 検査・試験 | 機械等設置・移転・変更届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 検査・試験 | クレーン等・ゴンドラ検査（落成・変更・使用再開）申請書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 検査・試験 | クレーン等設置報告綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 事業附属寄宿舎 | 寄宿舎設置届綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 事故・災害 | 無災害記録関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 事故・災害 | 災害・事故報告綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 事故・災害 | 災害調査復命書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 事故・災害 | 労働者死傷病報告綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 事故・災害 | 災害調査等処理経過簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 文書 | 安全衛生関係例規・通達綴 | 10年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 文書 | 安全衛生関係事務連絡綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 事務分掌 | 事務分掌綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 内部監査 | 監察関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 介護（補償）給付リスト | 業務処理日報 | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 介護（補償）給付リスト | 年計表 | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 介護（補償）給付リスト | 月計表 | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 介護（補償）給付リスト | 支払状況リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 介護（補償）給付リスト | 受付状況件数リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 介護（補償）給付リスト | 未処理事案リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 最低賃金・平均賃金 | 平均賃金決定関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 短期給付リスト | 業務処理日報 | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 短期給付リスト | 支払内訳表 | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 短期給付リスト（休業関係） | 決議前未処理事案リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 短期給付リスト（診療費関係） | 五号等入力結果一覧表 | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 短期給付リスト（診療費関係） | 五号等未処理事案リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 短期給付リスト（診療費関係） | 五号等自動解除リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 短期給付リスト（適正給付管理関係） | 適正給付管理カード | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 短期給付リスト（適正給付管理関係） | 適正給付管理名簿 | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 短期給付リスト（適正給付管理関係） | 保険関係の成立直後請求チェックリスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 短期給付リスト（適正給付管理関係） | 療養なし休業請求書等チェックリスト | 1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 |
|------|-------------------|--------------------|------|------------|------------------------|
| 労災第一 | 短期給付リスト（適正給付管理関係） | 長期受給者リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 短期給付リスト（療養の費用関係） | 決議前未処理事案リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 短期給付リスト（療養の費用関係） | 審査関係リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 短期給付リスト（療養の費用関係） | 審査関係要求票メッセージリスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 年金給付リスト | 業務処理日報 | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 年金給付リスト | 厚年等未調整・厚年等年額未登記リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 年金給付リスト | 内払・充当未処理リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 年金給付リスト | 失権差額一時金・未支給年金処理リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 年金給付リスト | 支払事故未処理リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 年金給付リスト | 債権者登録票未入力リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 年金給付リスト | 年金・一時金データ未入力リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 年金給付リスト | 転給未処理リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 年金給付リスト | 年金支払明細表 | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 年金給付リスト | 年金額等変更リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 年金給付リスト | 支払回収データリスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 年金給付リスト | 支払差止者リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 年金給付リスト | 所在不明差止者リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 年金給付リスト | 定期報告書未提出者リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 年金給付リスト | 年金・一時金データ登記未処理リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 年金給付リスト | 年金・一時金決議書未入力リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 年金給付リスト | 受給者別年金関係綴（失権分） | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 専門医意見書依頼関係綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 保険給付不支給決定請求書綴 | 10年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 療養（補償）給付請求書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 支払済保険給付請求書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 請求書取下げ願 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 他局署調査依頼・回答綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 求償権差し控え送達綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 求償取得完結綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 業務上疾病関係整理簿 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 社会復帰関係綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 職業病相談票綴 | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 審査関係綴 | 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 |
|------|------|-----------------------------|------|------------|------------------------|
| 労災第一 | 保険給付 | 適正給付管理名簿（せき損・じん肺・その他） | 10年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 調査囑託・弁護士法第23条の2にかかる回答綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 送付囑託綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 外部に対する照会・依頼綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 労災保険支給決定証明発行綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 治ゆ認定通知綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 保険給付に関する実地調査復命書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 労働福祉事業申請書送達簿 | 30年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 文書 | 労災関係通達綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 文書 | 労災関係会議綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 文書 | 事務引継書綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 文書 | 事務分掌綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 文書 | 出張結果復命書 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 文書 | 労災年金事務における特定個人情報等の事務取扱担当者名簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 文書 | 特定個人情報ファイルへのアクセス記録に係る確認記録 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 文書 | 特定個人情報等の適切な取扱いに関するチェックリスト | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第二 | 徴収 | 現金払込書・領収証書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第二 | 徴収 | 現金払込書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第二 | 徴収 | 現金領収証書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第二 | 徴収 | 収入官吏現金出納簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第二 | 徴収 | 収入金現金出納計算書（証明書を含む）綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第二 | 徴収 | 収入金現金出納計算書附属証拠書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第二 | 徴収 | 現金領収証書等引継書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第二 | 徴収 | 収納事務に関する総点検の実施について（報告） | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第二 | 適用 | 継続事業一括申請関係文書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第二 | 適用 | 保険関係成立届関係文書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第二 | 適用 | 保険料算定基礎調査書綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第二 | 適用 | 名称・所在地等変更届関係文書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第二 | 適用 | 労働保険事務組合委託解除届 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第二 | 適用 | 労働保険番号振出関係帳簿 | 30年 | 廃棄 | — |
| 労災第二 | 適用 | 代理人選任・解任届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第二 | 保険給付 | 審査請求・再審査請求意見書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第二 | 保険給付 | 第2種特別加入保険料申告書内訳綴 | 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 |
|------|---------|--------------------------------|------|------------|------------------------|
| 労災第二 | 保険給付 | 代理人選任・解任届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第三 | 実績報告 | 実績報告（労災医員） | 1年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 申告処理台帳索引簿 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 保険給付に関する実地調査復命書綴（石綿） | 常用 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 事故・災害 | 防災団体等関係綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 年次休暇簿 非常勤職員 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 病気・特別休暇簿 非常勤職員 | 5年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 共同企業体代表者（変更）届綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 早出遅出勤務請求書 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 文書 | 各種研修関係 | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 文書 | 管理関係 | 1年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 出勤簿 非常勤職員 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 内部監査 | 監察関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 就業環境 | 時間外休日労働協定届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 就業環境 | 1ヶ月単位の変形労働時間制に関する協定届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 就業環境 | 1年単位の変形労働時間制に関する協定届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 就業環境 | 1週間単位の変形労働時間制に関する協定届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 就業環境 | 非常時災害時間延長届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 就業環境 | 清算期間が1箇月を超えるフレックスタイム制に関する協定届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 就業環境 | 事業場外労働に関する協定届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 就業環境 | 時間外労働・休日労働に関する労使委員会の決議届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 就業環境 | 時間外労働・休日労働に関する労働時間等設定改善委員会決議届綴 | 3年 | 廃棄 | — |