

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	検査・試験	クレーン等性能検査結果報告綴	5年	廃棄	—
安全	検査・試験	特定機械検査等申請書	5年	廃棄	—
安全	検査・試験	クレーン等・ゴンドラ 設置・変更届綴	5年	廃棄	—
安全	検査・試験	特定機械検査結果報告関係	5年	廃棄	—
安全	検査・試験	クレーン等・ゴンドラ 検査・書替・再交付 申請受付簿	10年	廃棄	—
安全	検査・試験	クレーン等設置報告綴	3年	廃棄	—
安全	検査・試験	特定機械 休・廃止報告綴	3年	廃棄	—
安全	検査・試験	ボイラー・第一種圧力容器 設置・変更届綴	5年	廃棄	—
安全	検査・試験	特定機械設置・変更届受理簿	10年	廃棄	—
安全	検査・試験	特定機械移管（移動式クレーン・ゴンドラ書替・再交付）関係綴	5年	廃棄	—
安全	労働安全	月別安全衛生業務計画	3年	廃棄	—
安全	労働安全	安全衛生関係復命書綴（研修・会議関係）	3年	廃棄	—
安全	労働安全	安全衛生関係報告綴	5年	廃棄	—
安全	労働安全	相談等記録票（石綿除く）	3年	廃棄	—
安全	労働安全	アスベスト関連文書綴	常用	移管	—
安全	労働安全	安全・衛生関係例規通達綴	10年	廃棄	—
安全	労働安全	安全・衛生関係事務連絡綴	5年	廃棄	—
安全・労働衛生（健康）	検査・試験・労働衛生管理	建設物・機械等設置届綴（継続・衛生含む）	5年	廃棄	—
安全	労働安全	工事計画変更命令書綴	10年	廃棄	—
安全	労働安全	安全衛生指導復命書綴（命令除く・石綿除く）	3年	廃棄	—
安全	労働安全	集団指導復命書綴	5年	廃棄	—
安全	労働安全	安全衛生表彰事業場名簿	10年	廃棄	—
安全	労働安全	工事計画変更勧告書・指導書発行簿（石綿除く）	3年	廃棄	—
安全	労働安全	工事計画変更勧告書・指導書綴（石綿除く）	3年	廃棄	—
安全	検査・試験	建設工事計画届等受理簿	10年	廃棄	—
安全	労働安全	特定元方事業者事業開始報告綴	3年	廃棄	—
安全	労働安全	共同企業体代表者届綴	3年	廃棄	—
安全	労働安全	統括管理状況報告綴	3年	廃棄	—
安全	労働安全	建設工事計画届等（石綿除く）	3年	廃棄	—
安全	労働安全	災害防止計画綴	10年	廃棄	—
安全	労働安全	全国安全週間関係	5年	廃棄	—
安全	労働災害	各種協議会関係	5年	廃棄	—
安全	労働安全	安特（衛特）関係等	5年	廃棄	—
労働衛生管理（健康）	労働衛生管理	衛生関係適用除外許可関係綴	効力消滅後 10年	廃棄	12 (2)
労働衛生管理（健康）	労働衛生管理	各種管理者選任報告綴	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
労働衛生管理（健康）	労働衛生管理	計画届・作業届受理簿（アスベスト）	常用	移管	—
安全	労働災害（労働安全・労働衛生）	労働者死傷病報告綴	5年	廃棄	—
安全	労働災害（労働安全・労働衛生）	災害調査復命書綴	5年	廃棄	—
安全	労働災害（労働安全・労働衛生）	災害調査等処理経過簿	5年	廃棄	—
安全	労働災害（労働安全・労働衛生）	無災害記録関係綴	5年	廃棄	—
労働衛生管理（健康）	労働者の健康管理	じん肺健康管理実施状況報告綴	3年	廃棄	—
労働衛生管理（健康）	労働者の健康管理	心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書	3年	廃棄	—
労働衛生管理（健康）	労働者の健康管理	特殊健康診断結果報告綴	3年	廃棄	—
労働衛生管理（健康）	労働者の健康管理	健康診断結果報告綴（一般）	3年	廃棄	—
労働衛生管理（健康）	労働者の健康管理	特殊健康診断結果報告綴（アスベスト関連）	常用	移管	—
業務	総務業務通達	通達	30年	廃棄	—
業務	総務業務通達	通達	10年	廃棄	—
業務	総務業務通達	通達	5年	廃棄	—
業務	総務業務通達	通達	3年	廃棄	—
業務	総務業務通達	通達	常用	廃棄	—
業務	総務業務通達	通達	1年	廃棄	—
業務	総務業務通達	通達（業務課事務連絡）	1年	廃棄	—
業務	総務業務報告	総務各種報告書綴	3年	廃棄	—
業務	総務業務報告	総務各種報告関係	5年	廃棄	—
業務	総務業務報告	総務各種報告関係	3年	廃棄	—
業務	総務業務報告	総務各種報告関係	1年	廃棄	—
業務	総務関係会議綴	総務各種会議	5年	廃棄	—
業務	総務関係業務復命書	各種復命書綴	3年	廃棄	—
業務	事務分掌	事務分掌綴	3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	郵便物発送簿（特定・書留）	5年	廃棄	—
業務	情報セキュリティ関係	外部電磁的記録媒体貸出許可簿	5年	廃棄	—
業務	情報セキュリティ関係	情報セキュリティ関係文書	10年	廃棄	—
業務	情報セキュリティ関係	労働基準行政システム関係綴	10年	廃棄	—
業務	職員の服務	ハラスメント相談員命令簿	3年	廃棄	—
業務	職員の服務	人事異動発令内申（非常勤職員）	5年	廃棄	—
業務	職員の服務	海外渡航承認・海外出張関係	3年	廃棄	—
業務	職員の給与	給与支払報告書綴	5年	廃棄	—
業務	職員の給与	給与支払報告書綴	3年	廃棄	—
業務	職員の給与	基準給与簿	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
業務	職員の給与	その他の給与に係る調査	10年	廃棄	—
業務	職員の諸手当	扶養手当	6年	廃棄	—
業務	職員の諸手当	通勤手当	6年	廃棄	—
業務	職員の諸手当	特殊勤務手当	6年	廃棄	—
業務	職員の諸手当	受給者台帳	6年	廃棄	—
業務	職員の諸手当	現況届	6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・深夜勤務関係	6年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	非常勤職員関係	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	休暇簿	5年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	勤務時間等実施状況報告書	5年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	超過勤務予定者報告書	6年	廃棄	—
業務	職員の服務	中央研修関係	3年	廃棄	—
業務	職員の福利厚生	職員福利厚生関係綴	3年	廃棄	—
業務	職員の福利厚生	健康管理	3年	廃棄	—
業務	職員の福利厚生	オーロラ保険関係綴	3年	廃棄	—
業務	厚生業務報告	厚生各種報告関係	3年	廃棄	—
業務	防災	防災関係綴	5年	廃棄	—
業務	庁舎管理	庁舎管理簿	5年	廃棄	—
業務	物品管理	物品不用決定関係	5年	廃棄	—
業務	物品管理	物品管理換関係綴	5年	廃棄	—
業務	物品管理	納品書綴	5年	廃棄	—
業務	物品管理	物品請求書	5年	廃棄	—
業務	物品管理	物品管理簿	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	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	1年	廃棄	—
業務	職員の出張及び官用車使用	官用車修理要求簿	3年	廃棄	—
業務	職員の出張及び官用車使用	旅行命令簿	3年	廃棄	—
業務	会計業務報告	会計各種報告関係綴	3年	廃棄	—
業務	会計業務報告	会計各種報告関係	5年	廃棄	—
業務	会計業務報告	会計各種報告関係	1年	廃棄	—
業務	会計検査	会計検査、監査、受検関係綴	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
業務	光熱費使用実績報告	電気・水道・ガス使用実績報告書綴	1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	郵便切手使用明細書請求書綴	5年	廃棄	—
業務	経理・出納	郵便切手使用明細書請求書綴	10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	職員の勤務時間	勤務時間の申告・割振り簿	5年	廃棄	—
業務	職員の服務	贈与等報告関係	5年	廃棄	—
業務	職員の諸手当	通勤手当認定簿	6年	廃棄	—
業務	職員の諸手当	扶養手当認定簿	6年	廃棄	—
業務	職員の福利厚生	勤労者財産形成貯蓄関係	5年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	監督業務例規綴（各種例規通達綴）	10年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	監督関係会議等綴（各種会議綴）	3年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	監督関係通達綴（各種通達綴）	5年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	労働基準行政システム関係綴	3年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	監督関係照会回答綴	5年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	司法関係綴	3年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	関係団体綴	3年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	監督関係参考資料綴	3年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	監督関係報告綴（各種報告関係）	3年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	行政運営綴	5年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	集団指導に関する書類綴	5年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	監督計画綴	5年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	月別監督計画綴	3年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	月別監督指導計画綴（実績）	3年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	通報関係綴	1年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	監督指導業務運営要領綴	10年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	監察関係綴	10年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	監視断続労働に従事する者に対する適用除外許可申請書綴	特定日以後5年（許認可等）	廃棄	12（2）
監督（第一方面）	監督業務	断続的な宿直又は日直許可申請書綴	特定日以後5年（許認可等）	廃棄	12（2）
監督（第一方面）	監督業務	使用許可綴	3年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	非常災害の理由等による労働時間延長・休日労働許可綴	3年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	許可・認定管理台帳	常用	廃棄	22
監督（第一方面）	監督業務	出頭要求簿	3年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	監督復命書綴（石綿関連文書及び使用停止等命令等不利益処分を行った事案に係るものを除く）	3年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	監督復命書綴（使用停止等命令等不利益処分を行った事案に係るもの）（石綿関連文書を除く）	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
監督（第一方面）	監督業務	監督復命書綴（石綿関連文書）	常用	移管	—
監督（第一方面）	監督業務	申告処理台帳完結綴（石綿関連文書及び出頭命令等の不利益処分を行った事案に係るものを除く）	3年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	申告処理台帳（出頭命令等の不利益処分を行った事案に係るもの）（石綿関連文書を除く）	5年	廃棄	11 (3)、12 (3)
監督（第一方面）	監督業務	申告処理台帳索引簿	3年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	立替払認定及び確認台帳	5年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	立替払認定及び確認復命書	5年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	適用事業報告綴	3年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	貯蓄金管理協定綴	5年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	預金管理状況報告綴	3年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	要監理事業場台帳	3年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	公益通報処理台帳索引簿	3年	廃棄	—
監督（第一方面）	監督業務	相談等記録票綴	3年	廃棄	—
監督（第三方面）	就業環境	就業規則届出綴	5年	廃棄	—
監督（第三方面）	就業環境	解雇予告除外認定綴	3年	廃棄	—
監督（第三方面）	就業環境	時間外・休日労働に関する協定届綴	3年	廃棄	—
監督（第三方面）	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	—
監督（第三方面）	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	—
監督（第三方面）	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	—
監督（第三方面）	就業環境	非常災害等の理由による労働時間延長・休日労働届綴	3年	廃棄	—
監督（第三方面）	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	—
監督（第三方面）	就業環境	事業場外労働に関する協定届綴	3年	廃棄	—
賃金（第四方面）	最低賃金	家内労働関係綴	5年	廃棄	—
賃金（第四方面）	最低賃金	最低賃金の減額の特例許可綴	特定日以後5年（許認可等）	廃棄	12 (2)
賃金（第四方面）	最低賃金	委託状況届綴	3年	廃棄	—
監督（第二方面）	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	—
監督（第二方面）	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	—
監督（第二方面）	就業環境	企画業務型裁量労働制に関する報告綴	3年	廃棄	—
労災	文書	労災関係通達綴	5年	廃棄	—
労災	文書	労災関係会議綴	3年	廃棄	—
労災	文書	事務引継書綴	3年	廃棄	—
労災	文書	事務分掌綴	3年	廃棄	—
労災	保険給付	被災労働者別年金関係綴	常用	廃棄	—
労災	保険給付	療養（補償）給付請求書綴	5年	廃棄	—
労災	保険給付	支払済保険給付請求書	5年	廃棄	—
労災	保険給付	健康管理手帳交付申請関係綴	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
労災	保険給付	審査請求関係綴	特定日以後10年 (裁決・決定)	廃棄	—
労災	保険給付	保険給付不支給決定請求書綴	10年	廃棄	—
労災	保険給付	保険給付不支給決定請求書綴（石綿関連文書）	常用	移管	—
労災	保険給付	第三者行為災害届（債権管理中）綴	常用	廃棄	—
労災	保険給付	労災請求相談事案綴	3年	廃棄	—
労災	保険給付	第三者行為災害届（完了）綴	7年	廃棄	—
労災	保険給付	診療費関係調査依頼処理簿	3年	廃棄	—
労災	保険給付	年次業務計画綴	1年	廃棄	—
労災	保険給付	保険給付に関する調査結果復命書綴	5年	廃棄	—
労災	保険給付	保険給付に関する調査結果復命書綴（石綿関連文書）	常用	移管	—
労災	保険給付	請求書不備返戻簿	3年	廃棄	—
労災	保険給付	請求書他署回送綴	1年	廃棄	—
労災	保険給付	業務上疾病関係整理簿	3年	廃棄	—
労災	保険給付	業務上疾病処理経過一覧表	3年	廃棄	—
労災	保険給付	社会復帰関係綴	3年	廃棄	—
労災	保険給付	請求書取下げ願綴	3年	廃棄	—
労災	保険給付	請求書未処理状況調綴	3年	廃棄	—
労災	保険給付	専門医意見書依頼関係綴	3年	廃棄	—
労災	保険給付	他局署（他府県）調査依頼関係綴	3年	廃棄	—
労災	給付リスト	短期給付リスト	1年	廃棄	—
労災	保険給付	受給者別年金関係綴（石綿関連文書）年金ファイル	常用	移管	—
労災	保険給付	受給者別年金ファイル（失権分）	5年	廃棄	—
労災	給付リスト	業務処理日報・月計表・年計表	1年	廃棄	—
労災	給付リスト	審査関係リスト	1年	廃棄	—
労災	給付リスト	適正給付管理カード（完結）綴	5年	廃棄	—
労災	給付リスト	適正給付管理カード	常用	廃棄	—
労災	給付リスト	適正給付管理名簿	1年	廃棄	—
労災	給付リスト	年金給付リスト	1年	廃棄	—
労災	給付リスト	定期報告書未提出者リスト	1年	廃棄	—
労災	内部監察	監察関係綴	5年	廃棄	—
労災	適用	継続事業一括申請書関係文書	5年	廃棄	—
労災	徴収	現金払込仕訳書	3年	廃棄	—
労災	徴収	現金払込書・領収証書	5年	廃棄	—
労災	徴収	現金領収証書原符	5年	廃棄	—
労災	適用	保険関係成立届・変更届綴	5年	廃棄	—

東京労働局品川労働基準監督署 標準文書保存期間基準（保存期間表）

R6

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	適用	保険料・一般拠出金算定基礎調査書綴	3年	廃棄	—
労災	適用	労働保険適用徴収関係書類送付書綴	3年	廃棄	—
労災	適用	特別加入関係各種届綴	5年	廃棄	—
労災	適用	特別加入時健康診断受付処理簿	5年	廃棄	—
労災	賃金に関する	平均賃金決定関係綴	5年	廃棄	—