

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
方面	監督業務	監督関係会議等綴	3年	廃棄	—
方面	監督業務	月別監督計画綴	3年	廃棄	—
方面	監督業務	監督計画綴	5年	廃棄	—
方面	監督業務	月別監督指導実績綴	1年	廃棄	—
方面	監督業務	行政運営綴	5年	廃棄	—
方面	監督業務	監督関係解釈例規綴	10年	廃棄	—
方面	監督業務	監督関係通達綴	5年	廃棄	—
方面	監督業務	監督関係参考資料綴	3年	廃棄	—
方面	監督業務	通報関係綴	1年	廃棄	—
方面	監督業務	監督関係報告綴	3年	廃棄	—
方面	監督業務	監督関係照会回答綴	5年	廃棄	—
方面	監督業務	集団指導に関する書類綴	5年	廃棄	—
方面	監督業務	情報開示請求綴	5年	廃棄	—
方面	監督業務	許可・認定管理台帳	30年	廃棄	—
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 又は10年(事業終了)	廃棄	—
方面	監督業務	監視・断続的労働許可綴	特定日以後5年 又は10年(事業終了)	廃棄	—
方面	監督業務	使用許可綴	3年	廃棄	—
方面	監督業務	解雇予告除外認定綴	3年	廃棄	—
方面	監督業務	監督復命書綴	3年	廃棄	—
方面	監督業務	監督復命書綴(命令含む)	5年	廃棄	—
方面	監督業務	監督復命書綴・前年度繰越	5年	廃棄	—
方面	監督業務	要監理事業場台帳	3年	廃棄	—
方面	監督業務	立替払認定及び確認復命書	5年	廃棄	—
方面	監督業務	申告処理台帳完結綴	3年	廃棄	—
方面	監督業務	申告処理台帳完結綴(命令含む)	5年	廃棄	—
方面	監督業務	申告処理台帳完結綴・前年度繰越	3年	廃棄	—
方面	監督業務	相談等記録票綴	3年	廃棄	—
方面	監督業務	アスベスト関連復命書・文書	常用	移管	—
方面	監督業務	出頭要求簿	3年	廃棄	—
方面	監督業務	監督業務例規綴	10年	廃棄	—
方面	監督業務	審査請求綴	10年	廃棄	—
方面	監督業務	公益通報関係書類綴	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
方面	監督業務	方面会議議事録綴	3年	廃棄	—
方面	監督業務	監督指導業務処理要領綴	10年	廃棄	—
方面	監督業務	断続的な宿直又は日直許可綴・前年度繰越	特定日以後5年 (許認可等)	廃棄	—
方面	監督業務	行政文書点検綴	3年	廃棄	—
方面	監督業務	関係団体綴	3年	廃棄	—
方面	監督業務	司法関係綴	3年	廃棄	—
方面	最低賃金・平均賃金	最低賃金の減額特例許可関係綴	特定日以後5年 (許認可等)	廃棄	12(2)
方面	監察	監察関係綴	5年	廃棄	—
方面	監督業務	預金管理状況報告綴	3年	廃棄	—
方面	監督業務	貯蓄金管理協定綴	5年	廃棄	—
方面	最低賃金・平均賃金	最低賃金の減額特例許可関係綴・前年度繰越	特定日以後5年 (許認可等)	廃棄	12(2)
方面	最低賃金・平均賃金	最低賃金関係通達綴	1年	廃棄	—
安全衛生	安全	各種安全衛生協議会関係綴	5年	廃棄	—
安全衛生	安全	(有期・継続)建設物・機械等設置届綴	3年	廃棄	—
安全衛生	安全	安全・衛生管理者台帳	常用	廃棄	—
安全衛生	安全	安全衛生管理特別指導関係綴	6年	廃棄	—
安全衛生	安全	安全衛生関係復命書綴(安全衛生指導復命書(実地調査復命書を含む)(石綿関連文書を除く))	3年	廃棄	—
安全衛生	安全	安全衛生表彰事業場等名簿	10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	安全管理者台帳	常用	廃棄	—
安全衛生	安全	安全関係綴	5年	廃棄	—
安全衛生	安全	危険有害業務関係事業場台帳	常用	廃棄	—
安全衛生	安全	共同企業体代表者届綴	5年	廃棄	—
安全衛生	安全	継続事業場設置届等受理簿	10年	廃棄	—
安全衛生	安全	建設工事、土石採取計画届綴(アスベスト)	常用	移管	—
安全衛生	安全	建設工事、土石採取計画届綴(石綿関連文書を除く)	3年	廃棄	—
安全衛生	安全	工事計画変更勧告・指導書綴	3年	廃棄	—
安全衛生	安全	工事計画変更勧告・指導書発行簿	3年	廃棄	—
安全衛生	安全	工事計画変更命令書綴	10年	廃棄	—
安全衛生	安全	工事計画変更命令書発行簿	10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	集団指導復命書綴	5年	廃棄	—
安全衛生	安全	全国安全週間関係綴	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
安全衛生	安全	災害統計綴	5年	廃棄	—
安全衛生	安全	統括管理状況報告綴	その他（工事終了の翌年度から5年）	廃棄	—
安全衛生	安全	特定元方事業者事業開始報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生	安全	安全衛生関係復命書綴（安全衛生指導復命書（実地調査復命書を含む）（石綿関連文書を除く）（不利益処分）	5年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	じん肺健康管理区分決定関係綴	30年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	じん肺健康管理実施状況報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	じん肺健康管理区分決定関係綴（アスベスト）	常用	移管	—
安全衛生	衛生管理	安全衛生関係復命書綴（アスベスト）	常用	移管	—
安全衛生	衛生管理	衛生管理者、産業医台帳	常用	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	衛生関係設置届綴（継続事業関係）	5年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	衛生関係設置届綴（継続事業関係）（アスベスト）	常用	移管	—
安全衛生	衛生管理	衛生関係適用除外許可関係綴	未定	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	計画届・作業届関係綴（アスベスト）	常用	移管	—
安全衛生	衛生管理	計画届・作業届受理簿（アスベスト）	常用	移管	—
安全衛生	衛生管理	健康診断結果報告綴（一般）	3年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	工事計画変更勧告・指導書綴（アスベスト）	常用	移管	—
安全衛生	衛生管理	工事計画変更勧告・指導書発行簿（アスベスト）	常用	移管	—
安全衛生	衛生管理	工事計画変更命令書綴（アスベスト）	常用	移管	—
安全衛生	衛生管理	工事計画変更命令書発行簿（アスベスト）	常用	移管	—
安全衛生	衛生管理	産業医、衛生管理者選任報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	集団指導復命書綴（アスベスト）	常用	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	全国労働衛生週間関係綴	5年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	地域産業保健推進センター綴（産業保健連絡協議会含む）	5年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	特殊健康診断結果報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	粉じん障害防止総合対策関係綴	10年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	労働衛生関係許可認定関係綴	10年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	労働衛生関係集団指導綴（説明・講習会等）	5年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	労働衛生関係報告届出綴（アスベスト）	常用	移管	—
安全衛生	衛生管理	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	衛生管理	特殊健康診断結果報告綴（アスベスト）	常用	移管	—
安全衛生	衛生管理	じん肺健康管理実施状況報告綴（アスベスト）	常用	移管	—
安全衛生	検査・試験	エレベーター台帳	常用	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	クレーン台帳	常用	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・ゴンドラ休・廃止報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	クレーン等・ゴンドラ検査証書替・再交付申請受付簿	10年	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	クレーン等・ゴンドラ検査申請受付簿	10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	—
安全衛生	検査・試験	クレーン等・ゴンドラ落成・変更等検査等申請書綴 ( )	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	検査・試験	クレーン等設置報告簿	10年	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	ゴンドラ設置・変更届綴	5年	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	ゴンドラ台帳	常用	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	デリック台帳	常用	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	ボイラー・第一種圧力容器検査証書替・再交付申請受付簿	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申請受付簿	10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	ボイラー設置・変更届綴	5年	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	ボイラー台帳	常用	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	ボイラー・第一種圧力容器落成・変更等検査等申請書綴	5年	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	移動式クレーン台帳	常用	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	建設用リフト台帳	常用	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	小型ボイラー設置報告簿	10年	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	第一種圧力容器設置・変更届綴	5年	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	第一種圧力容器台帳	常用	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	特定機械等移管関係綴	5年	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	ボイラー・第一種圧力容器休・廃止報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生	事故・災害	工業中毒特殊疾病報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生	事故・災害	災害速報簿	3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	事故・災害	災害調査復命書綴	5年	廃棄	—
安全衛生	事故・災害	防災団体等関係綴	3年	廃棄	—
安全衛生	事故・災害	事故報告綴	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	無災害記録樹立事業場名簿	10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	文書	アスベスト関連文書綴	常用	移管	—

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	文書	安全・衛生関係通達綴	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	安全衛生関係報告綴	5年	廃棄	—
安全衛生	文書	情報開示請求綴	5年	廃棄	—
業務	総務関係業務会議	総務関係会議綴	3年	廃棄	—
業務	職員の服務	海外渡航承認関係	3年	廃棄	—
業務	文書台帳	收受文書台帳	5年	廃棄	—
業務	文書台帳	発議文書台帳	30年	廃棄	—
業務	事務分掌	事務分掌綴	3年	廃棄	—
業務	情報セキュリティ関係	外部電磁的記録媒体登録簿	5年	廃棄	—
業務	文書台帳	特殊取扱郵便等收受簿	5年	廃棄	—
業務	文書台帳	郵便料金表示額報告書	5年	廃棄	—
業務	物品管理	物品管理簿	常用	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	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	職員の勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	非常勤職員出勤簿	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	年次休暇簿	5年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	特別休暇簿	5年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	病気休暇簿	5年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	介護休暇簿	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	非常勤職員休暇簿（年次休暇）	5年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	非常勤職員休暇簿（病気・特別休暇）	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	—
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	勤務時間の指定表	5年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	超過勤務時間管理表	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	職員の出張及び官用車使用	出張・業務命令外出伺	5年	廃棄	—
業務	職員の出張及び官用車使用	ICカード使用簿	5年	廃棄	—
業務	職員の出張及び官用車使用	旅費関係綴	5年	廃棄	—
業務	事務引継	事務引継書綴	3年	廃棄	—
業務	総務関係業務通達	総務関係、例規、通達、文書関係綴30年保存	30年	廃棄	—
業務	総務関係業務通達	総務関係、例規、通達、文書関係綴10年保存	10年	廃棄	—
業務	総務関係業務通達	総務関係通達、文書関係綴 5年保存	5年	廃棄	—
業務	総務関係業務通達	総務関係通達、文書関係綴 3年保存	3年	廃棄	—
業務	総務関係業務通達	総務関係通達、文書関係綴 1年保存	1年	廃棄	—
業務	防災	防災関係綴	3年	廃棄	—
業務	物品管理	電気・水道・ガス使用実績報告書綴	1年	廃棄	—
業務	物品管理	物品管理換通知書綴	5年	廃棄	—
業務	物品管理	物品不用決定関係綴	5年	廃棄	—
業務	物品管理	物品納品書綴	1年	廃棄	—
業務	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	—
業務	庁舎管理	庁舎管理簿	5年	廃棄	—
業務	会計検査（監督署）	会計検査、監査、受検関係綴	5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	会計検査（監督署）	会計関係綴	5年	廃棄	—
業務	会計検査（監督署）	総務関係綴	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	総務関係業務復命書	各種復命書綴	3年	廃棄	—
業務	職員の服務	贈与等報告書の写し	5年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	超過勤務実施伺	6年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	育児休業承認請求書	特定日以後5年	廃棄	—
業務	経理・出納	料金受取人払承認関係	5年	廃棄	—
業務	物品管理	物品管理簿（重要物品）	常用	廃棄	—
労災	保険給付	審査請求（裁判）関係綴	10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	第三者行為災害届綴（療養（補償）等給付・休業（補償）等給付・傷病（補償）等年金・介護（補償）等給付関連文書）	10年	廃棄	—
労災	労災保険短期給付リスト	適正給付管理カード	5年	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	—

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	事務分掌綴	3年	廃棄	—
労災	保険給付	裁判所からの送付嘱託・調査嘱託・弁護士法23条照会	10年	廃棄	—
労災	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	保険給付	レントゲン写真物件管理簿	常用	廃棄	—
労災	保険給付	事務引継書綴	3年	廃棄	—
労災	保険給付	労災関係（会議）復命書綴	3年	廃棄	—
労災	保険給付	労災関係通達綴	5年	廃棄	—
労災	保険給付	債権関係綴	10年	廃棄	—
労災	保険給付	受給者別年金関係綴（傷病（補償）等年金関連文書）（失権分）	10年	廃棄	—
労災	保険給付	受給者別年金関係綴（傷病（補償）等年金関連文書を除く）（失権分）	5年	廃棄	—
労災	保険給付	診療費回収関係綴	10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	相談票綴	3年	廃棄	—
労災	保険給付	他局署調査依頼・回答綴	3年	廃棄	—
労災	保険給付	第三者行為災害処理経過簿	7年	廃棄	—
労災	保険給付	第三者行為災害届受付台帳	7年	廃棄	—
労災	保険給付	年金関係諸報告書綴	3年	廃棄	—
労災	保険給付	受給者別年金関係綴	常用	廃棄	—
労災	保険給付	年金給付決定関係綴	常用	廃棄	—
労災	保険給付	年金証書交付処理簿	常用	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	保険給付請求書受付処理簿	1年	廃棄	—
労災	保険給付	療養（補償）給付請求書綴	10年	廃棄	—
労災	保険給付	労災保険給付等調査復命書綴（石綿関連文書）	常用	移管	—
労災	保険給付	労災保険給付等調査復命書綴（療養（補償）等給付・休業（補償）等給付・傷病（補償）等年金・介護（補償）等給付関連文書）	10年	廃棄	—
労災	保険給付	証拠書類（支払決議書）（療養（補償）等給付・休業（補償）等給付・傷病（補償）等年金・介護（補償）等給付に関するもの）	10年	廃棄	—
労災	保険給付	保険給付請求書等事故処理復命書綴	常用	廃棄	—
労災	労災補償業務監察	監察関係綴	5年	廃棄	—
労災	特定個人情報の保護	労災年金事務における特定個人情報の事務取扱担当者名簿	5年	廃棄	—
労災	特定個人情報の保護	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	特定個人情報の保護	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	特定個人情報の保護	特定個人情報ファイル簿	常用	移管	—

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	未手続事業一掃強化関係綴	5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	適用・徴収報告関係綴	3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	5年	廃棄	—
労災	徴収	現金領収証書	5年	廃棄	—
労災	徴収	現金領収証書等引継書綴	5年	廃棄	—
労災	徴収	主任収入官吏・主任歳入歳出外現金出納官吏引継書	5年	廃棄	—
労災	徴収	収入官吏現金出納簿	5年	廃棄	—
労災	徴収	収入金現金出納計算書	3年	廃棄	—
労災	徴収	収入金現金出納計算書附属証拠書綴	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	適用	代理人選任・解任届関係綴	3年	廃棄	—
労災	適用	第2種特別加入保険料申告内訳綴	5年	廃棄	—
労災	適用	特別加入申請書・特別加入に関する変更届（第3種を含む）送達綴	1年	廃棄	—
労災	適用	年度更新申告書関係（海外派遣）綴	3年	廃棄	—
労災	適用	労働保険保険関係成立届関係文書綴	5年	廃棄	—
労災	適用	労働保険料・一般拠出金算定基礎調査書綴	3年	廃棄	—
労災	適用	労働保険料申告書関係文書綴	3年	廃棄	—
労災	適用	労働保険名称・所在地等変更届関係文書	5年	廃棄	—
労災	適用	労働保険番号振出関係帳簿	常用	廃棄	—
労災	保険給付	毎勤統計に係る未支給請求者特定事務関係綴	常用	廃棄	—
労災	保険給付	毎勤統計に係る追加給付決議書綴	常用	廃棄	—
労災	適用	労災保険加入証明願	1年	廃棄	—
労災	保険給付	労災関係（研修）復命書綴	3年	廃棄	—
労災	適用	労働保険料申告書関係文書綴	3年	廃棄	—
労災	適用	特別加入健康診断処理簿	1年	廃棄	—
労災	適用	労働保険継続事業一括認可等確認照会票	1年	廃棄	—
労災	適用	下請負人を事業主とする認可申請書	5年	廃棄	—
労災	適用	適用関係受付簿	3年	廃棄	—
労災	適用	年度更新申告書等受理・送付台帳	1年	廃棄	—
労災	適用	費用徴収（報告関係）	5年	廃棄	—
労災	適用	臨時労働保険指導員関係綴	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
労災	保険給付	他省庁等への依頼・他省庁等からの依頼関係綴	3年	廃棄	—
労災	保険給付	平均賃金決定関係綴	5年	廃棄	—
労災	保険給付	保険給付支払証明綴	3年	廃棄	—
労災	保険給付	審査請求（裁判）関係綴	10年	廃棄	—
労災	保険給付	訪問看護初回報告	5年	廃棄	—
労災第二	保険給付	海外派遣に関する報告書送達綴	1年	廃棄	—
労災第二	保険給付	主任収入官吏・歳入歳出外現金出納官吏引継書綴	5年	廃棄	—