

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	各種安全衛生協議会関係綴	5年	廃棄	—
安全衛生	安全	統括管理状況報告書	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	全国安全週間関係綴	5年	廃棄	—
安全衛生	安全	災害統計綴	5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	安全・衛生管理者台帳	常用	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	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	有期事業場設置計画届受理簿	10年	廃棄	—
安全衛生	安全	建設工事、土石採取計画届綴	3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	工事計画変更命令書発行簿	10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	工事計画変更勧告・指導書綴	3年	廃棄	—
安全衛生	安全	安全関係綴	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	安全関係報告綴	5年	廃棄	—
安全衛生	安全	安全（衛生）管理特別指導関係綴	5年	廃棄	—
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	衛生関係設備装置等設置届受理簿	10年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	計画届・作業届関係綴（アスベスト関係）	常用	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	計画届・作業届受理簿（アスベスト関係）	常用	廃棄	—
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	全国労働衛生週間関係綴	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	常用	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	健康診断結果報告綴（一般）	3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	安全衛生関係復命書綴（アスベスト関係）	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	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	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	工事計画変更勧告・指導書発行簿（アスベスト関係）	常用	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	工事計画変更勧告・指導書綴（アスベスト関係）	常用	廃棄	—
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り	3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	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1種圧力容器設置・変更届綴	5年	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	小型ボイラー設置報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	ボイラー第1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	ボイラー第1種圧力容器性能検査結果報告綴	常用	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	ボイラー第1種圧力容器休、廃止報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	ボイラー・第1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1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1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	第1種圧力容器台帳	常用	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	ゴンドラ設置・変更届綴	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・変更届綴	5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・ゴンドラ性能検査結果報告綴	常用	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・ゴンドラ休・廃止報告綴	3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	エレベーター台帳	常用	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	クレーン台帳	常用	廃棄	—
安全衛生	事故・災害	災防団体等関係綴	3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	無災害記録関係綴	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	事故・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	災害速報簿綴	5年	廃棄	—
安全衛生	文書	アスベスト関連文書綴	常用	廃棄	—
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	—
業務	経理・出納	郵便料金計器計示額報告書・料金受取人払返信封筒收受簿	5年	廃棄	—
業務	経理・出納	郵便切手等使用明細請求書綴	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	物品管理	物品納品書綴	1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	物品管理	物品管理換通知書綴	5年	廃棄	—
業務	物品管理	レターパック管理簿	10年	廃棄	—
業務	庶務	ガス使用実績報告書綴	1年	廃棄	—
業務	庶務	官用車使用要求書及び事後報告書	3年	廃棄	—
業務	職員の給与	基準給与簿	5年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	早出遅出勤務申出書	3年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	非常勤職員活動報告・出勤日数報告	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	職員の勤務時間	旅行命令簿	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	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	職員の福利厚生	健康診断(ドック)関係綴	3年	廃棄	—
業務	文書台帳	総務関係、例規、通達、文書関係綴 5年保存	5年	廃棄	—
業務	文書台帳	総務関係、例規、通達、文書関係綴 3年保存	3年	廃棄	—
業務	文書台帳	総務関係、例規、通達、文書関係綴 1年保存	1年	廃棄	—
業務	文書台帳	総務関係、例規、通達、文書関係綴 10年保存	10年	廃棄	—
業務	文書台帳	総務関係、例規、通達、文書関係綴 30年保存	30年	廃棄	—
業務	職員の諸手当	特殊勤務手当整理・実績簿	6年	廃棄	—
業務	職員の諸手当	超過勤務手当に係る自主点検チェックリスト	5年	廃棄	—
業務	庁舎管理	機械警備記録・施錠管理記録簿	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	職員の研修	研修関係綴	3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	人事異動関係書類(転入者)	5年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	人事異動関係書類(転出者)	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	非常勤職員関係	5年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	出張伺	5年	廃棄	—
方面	方面業務	申告処理台帳完結綴	3年	廃棄	—
方面	方面業務	申告処理台帳完結綴(不利益処分)	5年	廃棄	—
方面	方面業務	監督復命書綴(不利益処分)	5年	廃棄	—
方面	方面業務	監督復命書綴(不利益処分)	5年	廃棄	—
方面	方面業務	監督復命書綴	3年	廃棄	—
方面	方面業務	監視・断続的労働許可綴	特定日以後5年(許認可等)	廃棄	—
方面	方面業務	解雇予告除外認定綴	3年	廃棄	—
方面	方面業務	最低賃金の減額特例許可関係綴	5年	廃棄	—
方面	方面業務	児童使用許可綴	特定日以後5年(許認可等)	廃棄	—
方面	方面業務	立替払認定及び確認復命書	5年	廃棄	—
方面	方面業務	監督関係報告綴	3年	廃棄	—
方面	方面業務	監督関係通達・事務連絡綴	5年	廃棄	—
方面	方面業務	監督関係参考資料綴	3年	廃棄	—
方面	方面業務	監督関係解釈例規綴	10年	廃棄	—
方面	方面業務	監督計画綴	5年	廃棄	—
方面	方面業務	月別監督計画綴	3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	方面業務	自主点検に関する書類綴	5年	廃棄	—
方面	方面業務	監督関係照会回答綴	5年	廃棄	—
方面	方面業務	司法関係綴	3年	廃棄	—
方面	方面業務	通報関係綴	1年	廃棄	—
方面	方面業務	出頭要求簿	3年	廃棄	—
方面	方面業務	監督関係会議等綴	3年	廃棄	—
方面	方面業務	相談等記録票綴	3年	廃棄	—
方面	方面業務	相談等記録票(投書等情報綴)綴	3年	廃棄	—
方面	方面業務	監察関係綴	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
方面	方面業務	労働時間相談・支援関係綴	5年	廃棄	—
方面	方面業務	最低賃金・家内労働関係綴	5年	廃棄	—
方面	方面業務	月別監督指導実績綴	1年	廃棄	—
方面	方面業務	関係団体綴	3年	廃棄	—
方面	方面業務	労働基準行政システム関係綴	3年	廃棄	—
方面	方面業務	監督指導業務処理要領綴	10年	廃棄	—
方面	方面業務	監督復命書綴（2023年度から繰越（使用停止処分等事案））	5年	廃棄	—
労災第一	短期給付リスト（休業関係）	休業給付関係リスト	1年	廃棄	—
労災第一	短期給付リスト（診療費関係）	療養給付関係リスト	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（療養の費用関係）	給付関係リスト（療養の費用関係）	1年	廃棄	—
労災第一	年金給付リスト	給付関係リスト（年金関係）	1年	廃棄	—
労災第一	内部監察	監察関係綴	5年	廃棄	—
労災第一	賃金に関する調査	平均賃金決定関係綴	5年	廃棄	—
労災第二	適用	年度更新・適用関係綴	1年	廃棄	—
労災第二	適用	適用関係	3年	廃棄	—