

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・指導書発行簿	3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	特定元方事業者事業開始報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生	安全	統括管理状況報告綴	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	衛生管理	衛生関係適用除外許可関係綴	特定日以後10年 (裁決・決定)	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	特殊健康診断結果報告（アスベスト関係）綴	常用	移管	—
安全衛生	衛生管理	心理的な負担の程度を把握するための検査結果報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	ボイラー・第一種圧力容器 設置・変更届綴	5年	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	安全	工事計画変更命令書発行簿	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	検査・試験	ボイラー・第一種圧力容器検査申請処理簿	10年	廃棄	—
安全衛生	安全	安全衛生関係復命書（不利益処分関係）	10年	廃棄	—
安全衛生	安全	安全衛生関係綴	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	安全衛生表彰	10年	廃棄	—
安全衛生	安全	安全管理者、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) 建設工事計画・建設物・機械等設置届綴	3年	廃棄	—
安全衛生	安全	災害統計綴	5年	廃棄	—
安全衛生	安全	全国安全衛生週間関係綴	5年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	安全衛生関係設置届綴（継続事業関係）	5年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	計画届・作業届受理簿（アスベスト関係）	常用	移管	—
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	検査・試験	クレーン台帳	常用	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	地域産業保健推進センター関係綴	5年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	健康診断結果報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	特殊健康診断結果報告綴	3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	エレベーター台帳	常用	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	ゴンドラ台帳	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・変更届綴	5年	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	性能検査結果報告綴	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	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	ボイラー台帳	常用	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	小型ボイラー設置報告簿	10年	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	特定機械休止・廃止報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	特定機械検査、書替・再交付申請書綴	5年	廃棄	—
安全衛生	事故・災害	災害調査処理経過簿	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	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	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	—
安全衛生	文書	ダイオキシン関連文書綴	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	—
監督	各種届出（2021年～）	時間外休日労働協定届綴	3年	廃棄	—
監督	各種届出（2021年～）	企画業務型裁量労働制に関する報告綴	3年	廃棄	—
監督	各種届出（2021年～）	企画業務型裁量労働制に関する決議届綴	3年	廃棄	—
監督	各種届出（2021年～）	専門業務型裁量労働制に関する協定届綴	3年	廃棄	—
監督	各種届出（2021年～）	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	各種届出（2021年～）	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	各種届出（2021年～）	事業場外労働に関する協定届綴	3年	廃棄	—
監督	各種届出（2021年～）	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	各種届出（2021年～）	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	各種届出（2021年～）	貯蓄金管理協定綴	5年	廃棄	—
監督	各種届出（2021年～）	適用事業報告綴(有期事業含む)	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
監督	監督業務	監督関係通達綴（各種通達綴）	5年	廃棄	—
監督	監督業務	監督関係通達綴（各種通達綴）【3年保存】	3年	廃棄	—
監督	監督業務	監督関係参考資料綴	3年	廃棄	—
監督	監督業務	行政運営綴	5年	廃棄	—
監督	監督業務	労働基準行政システム関係綴	3年	廃棄	—
監督	監督業務	監督指導業務運営要領綴	10年	廃棄	—
監督	監督業務	関係団体綴	3年	廃棄	—
監督	監督業務	監察関係綴	10年	廃棄	—
監督	監督業務	監督関係会議等綴（各種会議綴）	3年	廃棄	—
監督	監督業務	監督関係会議等綴（個別事案検討会）	3年	廃棄	—
監督	監督業務	監督計画綴	5年	廃棄	—
監督	監督業務	月別監督計画綴	3年	廃棄	—
監督	監督業務	月別監督指導実績綴	1年	廃棄	—
監督	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	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	—
監督	監督業務	要監理事業場台帳	3年	廃棄	—
監督	監督業務	申告処理台帳索引簿	3年	廃棄	—
監督	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	監督業務	申告処理台帳完結綴（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	—
監督	監督業務	出頭要求簿	3年	廃棄	—
監督	監督業務	相談等記録票綴	3年	廃棄	—
監督	監督業務	立替払認定及び確認復命書	5年	廃棄	—
監督	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	—
監督	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	—
監督	監督業務	使用許可綴	特定日以後5年（許認可等）	廃棄	—
監督	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	監督業務	解雇予告手当除外認定	3年	廃棄	—
監督	監督業務	集団指導に関する書類綴	5年	廃棄	—
監督	監督業務	監督関係照会回答綴	5年	廃棄	—
監督	監督業務	監督関係報告綴（各種報告関係）	3年	廃棄	—
監督	監督業務	通報関係綴	1年	廃棄	—
監督	監督業務	非常勤職員月報	1年	廃棄	—
監督	各種届出（2021年～）	預金管理状況報告綴	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
監督	監督業務	その他復命書（研修など）	3年	廃棄	—
業務	業務課	総務関係通達、文書関係綴【1年保存】	1年	廃棄	—
業務	業務課	総務関係通達、文書関係綴【3年保存】	3年	廃棄	—
業務	業務課	総務関係通達、文書関係綴【5年保存】	5年	廃棄	—
業務	業務課	総務関係例規通達綴【10年保存】	10年	廃棄	—
業務	業務課	総務関係、例規、通達、文書関係綴【30年保存】	30年	廃棄	—
業務	業務課	各種会議綴	3年	廃棄	—
業務	業務課	総務関係報告綴	5年	廃棄	—
業務	業務課	各種復命書綴	5年	廃棄	—
業務	業務課	研修関係綴	3年	廃棄	—
業務	業務課	広報関係綴	3年	廃棄	—
業務	業務課	出勤簿	5年	廃棄	—
業務	業務課	出勤簿（非常勤職員関係）	5年	廃棄	—
業務	業務課	休暇簿【年次・病気・特別】	5年	廃棄	—
業務	業務課	勤務時間の指定表	5年	廃棄	—
業務	業務課	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	—
業務	業務課	勤務時間報告書	5年	廃棄	—
業務	業務課	超過勤務実施伺・超過勤務実施報告	6年	廃棄	—
業務	業務課	週休日の振替命令簿・代休指定簿	5年	廃棄	—
業務	業務課	育児時間承認請求書綴	5年	廃棄	—
業務	業務課	庁舎管理簿	5年	廃棄	—
業務	業務課	防災関係綴	3年	廃棄	—
業務	業務課	官用車使用要求書及び事後報告書	3年	廃棄	—
業務	業務課	旅行命令簿	5年	廃棄	—
業務	業務課	公用ICカード使用簿	5年	廃棄	—
業務	業務課	基準給与簿	5年	廃棄	—
業務	業務課	給与支払報告書綴	5年	廃棄	—
業務	業務課	特殊勤務実績簿・特殊勤務手当整理簿	6年	廃棄	—
業務	業務課	公印簿・公印関係使用簿	3年	廃棄	—
業務	業務課	事務分掌綴	3年	廃棄	—
業務	業務課	事務引継書（方面、安衛、業務）	3年	廃棄	—
業務	業務課	事務引継書（労災）	3年	廃棄	—
業務	業務課	ハラスメント相談員命免簿	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	業務課	情報セキュリティ関係綴	10年	廃棄	—
業務	業務課	贈与等報告の写し	5年	廃棄	—
業務	業務課	会計関係各種報告書綴	5年	廃棄	—
業務	業務課	会計関係検査書綴	5年	廃棄	—
業務	業務課	会計検査・監査・受検関係綴	5年	廃棄	—
業務	業務課	物品管理簿	常用	廃棄	—
業務	業務課	物品供用整理簿	常用	廃棄	—
業務	業務課	備品等購入依頼簿	5年	廃棄	—
業務	業務課	物品納品書綴	1年	廃棄	—
業務	業務課	物品管理換協議書・管理換物品引渡通知書	5年	廃棄	—
業務	業務課	消耗品等各種希望票関係綴	5年	廃棄	—
業務	業務課	電気・水道・ガス使用実績報告書綴	1年	廃棄	—
業務	業務課	特殊取扱郵便等收受簿	5年	廃棄	—
業務	業務課	郵便切手使用明細書請求書綴	5年	廃棄	—
業務	業務課	支出負担行為担当官事務補助者命免簿綴	5年	廃棄	—
最低賃金	最低賃金・家内労働	最低賃金・家内労働関係綴	5年	廃棄	—
最低賃金	最低賃金・家内労働	最低賃金の減額特例許可関係綴	5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	事務引継書綴	3年	廃棄	—
労災第一	文書	労災関係（会議・研修等）復命書綴	5年	廃棄	—
労災第一	文書	送付嘱託関係綴	5年	廃棄	—
労災第一	文書	レントゲン写真物件管理簿	5年	廃棄	—
労災第一	保険給付	保険給付請求書受付処理簿	1年	廃棄	—
労災第一	保険給付	受給権者別年金関係綴	常用	廃棄	—
労災第一	保険給付	相談票綴	3年	廃棄	—
労災第一	保険給付	審査請求（裁判）関係綴	10年	廃棄	—
労災第一	保険給付	請求書取下げ綴	3年	廃棄	—
労災第一	保険給付	請求書未処理状況調綴	3年	廃棄	—
労災第一	保険給付	専門医意見依頼関係綴	3年	廃棄	—
労災第一	保険給付	他局署（他官署）・社保・救急・気象依頼及び回答綴	3年	廃棄	—
労災第一	保険給付	他局署（他官署）・社保・救急・気象依頼及び回答綴	3年	廃棄	—
労災第一	保険給付	第三者行為災害届受付台帳	7年	廃棄	—
労災第一	保険給付	第三者行為災害届綴	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	年金関係諸報告書綴	3年	廃棄	—
労災第一	保険給付	年金証書交付処理簿綴	10年	廃棄	—
労災第一	保険給付	年金給付決定関係綴	常用	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	内部監察	監察関係綴	5年	廃棄	—
労災第一	保険給付	休業厚年情報照合結果リスト	1年	廃棄	—
労災第一	保険給付	労災保険給付等調査復命書綴（石綿関連文書を除く）	10年	廃棄	—
労災第一	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	廃棄	—
労災第一	保険給付	年次業務計画綴	1年	廃棄	—
労災第一	保険給付	債権関係綴	5年	廃棄	—
労災第一	保険給付	診療費回収関係綴	5年	廃棄	—
労災第一	保険給付	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	保険給付	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	保険給付	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	—
労災第一	保険給付	特定個人情報ファイル簿	常用	廃棄	—
労災第一	保険給付	受給者別年金関係綴（失権分）	10年	廃棄	—
労災第一	保険給付	スライド関係（告示）綴	10年	廃棄	—
労災第一	保険給付	平均賃金決定関係綴	5年	廃棄	—
労災第一	保険給付	支払決議書	10年	廃棄	—
労災第一	保険給付	社会復帰促進等事業申請書整理（進達）簿	30年	廃棄	—
労災第一	内部監察	監察関係綴	5年	廃棄	—
労災第一	短期給付リスト	適正給付管理カード	5年	廃棄	—
労災第一	短期給付リスト	適正給付管理名簿（せき損、じん肺、その他）	10年	廃棄	—
労災第二	徴収	現金払込書	5年	廃棄	—
労災第二	徴収	現金払込仕訳書	3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	現金払込仕訳書	3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	現金領収証書等引継書綴	5年	廃棄	—
労災第二	徴収	収入官吏現金出納簿	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
労災第二	徴収	収入金現金出納計算書	3年	廃棄	—
労災第二	徴収	収入金現金出納計算書附属証拠書類	5年	廃棄	—
労災第二	適用	特別加入申請書送達綴	1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・一般拠出金算定基礎調査書類	3年	廃棄	—
労災第二	適用	保険料申告書関係書類	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	労働保険適用徴収関係書類送達綴	3年	廃棄	—
労災第二	適用	労働保険番号振出関係帳簿	常用	廃棄	—
労災第二	適用	代理人選任・解任届関係綴	3年	廃棄	—
労災第二	適用	第2種特別加入保険料申告書内訳綴	5年	廃棄	—
労災第二	適用	特別加入健康診断処理簿	1年	廃棄	—
労災第二	適用	年度更新申告関係（海外派遣）綴	3年	廃棄	—
労災第二	適用	遡及適用受理送付台帳	3年	廃棄	—
労災第二	適用	年度更新申告書受付・送付台帳	3年	廃棄	—