

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
安全衛生課	衛生管理	アスベスト関係報告届出綴	常用	移管	2(2)
安全衛生課	衛生管理	アスベスト関係復命書綴	常用	移管	2(2)
安全衛生課	衛生管理	アスベスト関係計画届・作業届綴	常用	移管	2(2)
安全衛生課	衛生管理	アスベスト関係計画届・作業届受理簿	常用	移管	2(2)
安全衛生課	衛生管理	全国労働衛生週間関係綴	5年	廃棄	—
安全衛生課	衛生管理	地域産業保健推進センター綴	5年	廃棄	—
安全衛生課	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	—
安全衛生課	衛生管理	労働衛生関係許可認可関係綴	10年	廃棄	—
安全衛生課	衛生管理	有害物表示制度の通報関係綴	3年	廃棄	—
安全衛生課	安全	安全関係綴	5年	廃棄	—
安全衛生課	安全	安全衛生管理特別指導関係綴	5年	廃棄	—
安全衛生課	安全	安全衛生指導復命書綴	3年	廃棄	—
安全衛生課	安全	安全衛生関係集団指導綴	5年	廃棄	—
安全衛生課	安全	安全衛生表彰事業場等名簿	10年	廃棄	—
安全衛生課	安全	継続機械等設置届受理簿	10年	廃棄	—
安全衛生課	安全	有期事業場設置計画届受理簿	10年	廃棄	—
安全衛生課	安全	建設工事計画届綴	3年	廃棄	—
安全衛生課	安全	有期機械等設置届綴	3年	廃棄	—
安全衛生課	安全	継続機械等設置届綴	5年	廃棄	—
安全衛生課	安全	工事着手差止命令等発行簿	10年	廃棄	—
安全衛生課	安全	工事計画変更勧告・指導書発行簿	3年	廃棄	—
安全衛生課	安全	工事着手差止命令書等綴	10年	廃棄	—
安全衛生課	安全	工事計画変更勧告・指導書綴	3年	廃棄	—
安全衛生課	安全	災害統計綴	5年	廃棄	—
安全衛生課	安全	災害防止計画綴	10年	廃棄	—
安全衛生課	安全	全国安全週間関係綴	5年	廃棄	—
安全衛生課	安全	統括管理状況報告綴	10年	廃棄	—
安全衛生課	安全	特定元方事業者事業開始報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生課	安全	共同企業体代表者届綴	5年	廃棄	—
安全衛生課	安全	各種管理者、産業医等選任報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生課	安全	各種安全衛生協議会関係綴	5年	廃棄	—
安全衛生課	検査・試験	クレーン台帳	常用	廃棄	—
安全衛生課	検査・試験	移動式クレーン台帳	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
安全衛生課	検査・試験	エレベーター台帳	常用	廃棄	—
安全衛生課	検査・試験	ゴンドラ台帳	常用	廃棄	—
安全衛生課	検査・試験	ボイラー台帳	常用	廃棄	—
安全衛生課	検査・試験	第一種圧力容器台帳	常用	廃棄	—
安全衛生課	検査・試験	特定機械休・廃止報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生課	検査・試験	特定機械検査等申請書綴	5年	廃棄	—
安全衛生課	検査・試験	クレーン等・ゴンドラ検査等申請受付簿	10年	廃棄	—
安全衛生課	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	—
安全衛生課	検査・試験	クレーン等・ゴンドラ設置・変更届綴	5年	廃棄	—
安全衛生課	検査・試験	クレーン等設置報告簿	10年	廃棄	—
安全衛生課	検査・試験	クレーン等設置報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生課	検査・試験	ボイラー・第一種圧力容器検査等申請受付簿	10年	廃棄	—
安全衛生課	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	—
安全衛生課	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	—
安全衛生課	検査・試験	小型ボイラー設置報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生課	検査・試験	小型ボイラー設置報告簿	10年	廃棄	—
安全衛生課	検査・試験	特定機械移管関係綴	5年	廃棄	—
安全衛生課	事故・災害	災害調査復命書綴（重大災害のものに限る）	10年	廃棄	—
安全衛生課	事故・災害	災害調査復命書綴（重大災害のものを除く）	5年	廃棄	—
安全衛生課	事故・災害	事故報告綴	5年	廃棄	—
安全衛生課	事故・災害	災害調査等処理経過簿（災害速報含む）	5年	廃棄	—
安全衛生課	事故・災害	災害防止協議会関係綴	5年	廃棄	—
安全衛生課	事故・災害	防災団体等関係綴	3年	廃棄	—
安全衛生課	事故・災害	無災害記録関係綴	5年	廃棄	—
安全衛生課	事故・災害	労働災害動向調査綴	5年	廃棄	—
安全衛生課	事故・災害	労働者死傷病報告綴	5年	廃棄	—
安全衛生課	文書	アスベスト関係文書綴	常用	移管	2（2）
安全衛生課	文書	安全衛生関係報告綴	5年	廃棄	—
安全衛生課	文書	安全・衛生関係例規通達綴	10年	廃棄	—
安全衛生課	文書	安全・衛生関係研修等綴	3年	廃棄	—
安全衛生課	文書	安全・衛生関係通達綴	5年	廃棄	—
安全衛生課	文書	安全衛生関係綴	5年	廃棄	—
安全衛生課	健康管理	じん肺健康管理実施状況報告綴	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
安全衛生課	健康管理	特殊健康診断結果報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生課	健康管理	定期健康診断結果報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生課	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綴	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	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	監督関係通達綴	10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	立替払認定及び確認台帳	5年	廃棄	—
監督	監督業務	適用事業報告綴	3年	廃棄	—
監督	監督業務	預金管理状況報告綴	3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	相談等記録票綴	3年	廃棄	—
監督	監督業務	監督業務例規綴	10年	廃棄	—
監督	監督業務	監督関係会議等綴	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	監督関係報告綴（各種報告関係）	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	集団指導に関する書類綴	5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	監察関係綴	10年	廃棄	—
監督	監督業務	監視・断続的労働に従事する者に対する適用除外申請書綴	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	3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	就業環境	就業規則届出綴	5年	廃棄	—
監督	就業環境	時間外休日労働協定届綴	3年	廃棄	—
監督	就業環境	時間外休日労働協定届綴	3年	廃棄	—
監督	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	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	就業環境	解雇予告除外認定綴	3年	廃棄	—
監督	就業環境	非常災害時間延長届綴	3年	廃棄	—
監督	就業環境	事業場外労働に関する協定届綴	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	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	就業環境	企画業務型裁量労働制に関する決議届	3年	廃棄	—
監督	就業環境	企画業務型裁量労働制に関する報告届	3年	廃棄	—
監督	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	システム	労働基準行政システム関係綴	3年	廃棄	—
監督	監督業務	監督関係照会回答綴	5年	廃棄	—
監督	監督業務	司法関係綴	3年	廃棄	—
監督	監督業務	関係団体綴	3年	廃棄	—
監督	監督業務	月別監督計画指導実績綴	1年	廃棄	—
監督	監督業務	通報関係綴	1年	廃棄	—
監督	監督業務	監督指導業務処理要領綴	10年	廃棄	—
監督	監督業務	監督関係通達綴	5年	廃棄	—
監督	監督業務	許可・認定管理台帳	30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	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	監督復命書（石綿関連文書）	常用	移管	—
監督	監督業務	監督関係報告届（行政文書開示請求）	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	出頭要求簿	3年	廃棄	—
監督	就業環境	高度プロフェッショナル制度に関する決議届	3年	廃棄	—
監督	監督業務	貯蓄金管理協定綴	5年	廃棄	—
業務	会計	基準給与簿	5年	廃棄	—
業務	会計	出張伺	5年	廃棄	—
業務	会計	証紙類等の重要物品に係る自主点検チェックリスト綴	5年	廃棄	—
業務	会計	超過勤務手当に係る自主点検チェックリスト綴	5年	廃棄	—
業務	庶務	ICカード使用簿	5年	廃棄	—
業務	庶務	各種通達関係文書綴	5年	廃棄	—
業務	庶務	各種例規通達関係文書綴	10年	廃棄	—
業務	庶務	官用車使用要求書及び事後報告書 プラッツ	3年	廃棄	—
業務	庶務	官用車使用要求書及び事後報告書 ミラ	3年	廃棄	—
業務	庶務	官用車法定点検関係綴	5年	廃棄	—
業務	会計	超過勤務手当示達関係綴	5年	廃棄	—
業務	会計	旅費関係報告書等綴	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	会計	旅費内示額通知書・要求書	5年	廃棄	—
業務	経理・出納	郵便切手（レターパック）使用明細書請求書綴	5年	廃棄	—
業務	検査	会計関係検査書綴	5年	廃棄	—
業務	庶務	個人番号関係事務における特定個人情報等取扱関係	5年	廃棄	—
業務	庶務	施錠記録簿	5年	廃棄	—
業務	庶務	署議議事録綴	5年	廃棄	—
業務	庶務	特殊勤務手当実績・支給整理簿	6年	廃棄	—
業務	庶務	特殊取扱郵便物等收受簿	5年	廃棄	—
業務	庶務	内部監査・業務監察関係文書綴	5年	廃棄	—
業務	庶務	郵便料金表示額記録簿	5年	廃棄	—
業務	庶務	履行確認報告書綴	5年	廃棄	—
業務	庶務	料金受取人払郵便返信封筒收受簿	5年	廃棄	—
業務	情報セキュリティ	外部電磁的媒体管理簿	5年	廃棄	—
業務	情報セキュリティ	モバイルパソコン使用簿	5年	廃棄	—
業務	情報セキュリティ	情報セキュリティ関係綴	10年	廃棄	—
業務	職員の給与	給与関係報告	5年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	管理職員超過勤務実績表	5年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	休暇簿（特別休暇）	5年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	休暇簿（年次休暇）	5年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	休暇簿（病気休暇）	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	勤務時間報告書	5年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	週休日の振替等命令簿・代休指定簿	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	超過勤務管理表	5年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	超過勤務実施伺・超過勤務実施報告	6年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	超過勤務命令簿	6年	廃棄	—
業務	職員の勤務時間	病気休暇者・欠勤者等報告書	5年	廃棄	—
業務	非常勤職員	非常勤職員委嘱関係	5年	廃棄	—
業務	非常勤職員	非常勤職員関係（活動報告・出勤日数報告・各種送付）	5年	廃棄	—
業務	非常勤職員	非常勤職員出勤簿	5年	廃棄	—
業務	物品管理	重要物品リスト	5年	廃棄	—
業務	物品管理	物品管理換通知書綴	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	物品管理	物品管理簿（備品・消耗品）	常用	廃棄	—
業務	物品管理	物品希望票綴	5年	廃棄	—
業務	物品管理	物品供用整理簿（備品・消耗品）	常用	廃棄	—
業務	物品管理	物品納品書綴	5年	廃棄	—
業務	文書台帳	旅行命令簿	5年	廃棄	—
業務	文書台帳	事務引継書綴	3年	廃棄	—
最低賃金	最低賃金	最低賃金・家内労働関係綴	5年	廃棄	—
最低賃金	賃金調査	委託状況届綴	3年	廃棄	—
最低賃金	最低賃金	賃金関係例規通達綴	10年	廃棄	—
最低賃金	最低賃金	最低賃金履行確保監督関係綴	1年	廃棄	—
最低賃金	最低賃金	賃金関係連絡綴	1年	廃棄	—
最低賃金	最低賃金	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	—
労災	介護（補償）給付リスト	年計表（統計関係綴）	1年	廃棄	—
労災	介護（補償）給付リスト	月計表（統計関係綴）	1年	廃棄	—
労災	介護（補償）給付リスト	支払状況リスト（統計関係綴）	1年	廃棄	—
労災	介護（補償）給付リスト	受付状況件数リスト（統計関係綴）	1年	廃棄	—
労災	短期給付リスト（休業関係）	休業厚年情報照合結果リスト	1年	廃棄	—
労災	短期給付リスト（休業関係）	受付状況件数リスト（統計関係綴）	1年	廃棄	—
労災	短期給付リスト（診療費関係）	月計表（統計関係綴）	1年	廃棄	—
労災	短期給付リスト（診療費関係）	年計表（統計関係綴）	1年	廃棄	—
労災	短期給付リスト（診療費関係）	保険関係の成立直後請求チェックリスト	1年	廃棄	—
労災	短期給付リスト（診療費関係）	保留区分入力一覧表	1年	廃棄	—
労災	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	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	短期給付リスト（療養の費用関係）	支払状況リスト（統計関係綴）	1年	廃棄	—
労災	短期給付リスト（療養の費用関係）	受付状況件数リスト（統計関係綴）	1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綴	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	徴収	現金払込書	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	—

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	下請負人を事業主とする認可申請綴	5年	廃棄	12(2)
労災	適用	継続事業一括認可・追加・取消申請書綴	5年	廃棄	—
労災	適用	主任事務取扱補助者命免簿	5年	廃棄	—
労災	適用	収入官吏領収済報告書送付票	5年	廃棄	—
労災	適用	収納事務総点検綴	3年	廃棄	—
労災	適用	特別加入時健康診断関係綴	5年	廃棄	—
労災	適用	保険関係成立届綴	5年	廃棄	—
労災	適用	保険料算定基礎調査書綴	3年	廃棄	—
労災	適用	名称・所在地等変更届綴	5年	廃棄	—
労災	適用	労働保険加入証明願	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	労働保険事務組合委託解除届	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	労働保険番号振出関係帳簿	常用	廃棄	—
労災	適用	労働保険事務組合認可申請書綴	5年	廃棄	—
労災	適用	特別加入申請書送達綴	1年	廃棄	—
労災	適用	特別加入脱退申請書（第3種を含む）送達綴	1年	廃棄	—
労災	適用	特別加入に関する変更届送達綴	1年	廃棄	—
労災	適用	保険料申告書関係文書	3年	廃棄	—
労災	保険給付	審査関係綴	10年	廃棄	—
労災	保険給付	送付嘱託関係	10年	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	10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	—
労災	保険給付	求償差し控え送達綴	5年	廃棄	—
労災	保険給付	求償権取得完結綴	5年	廃棄	—
労災	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	—
労災	保険給付	相談等記録票綴	3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	第三者行為災害届綴	7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	年次業務計画綴	1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
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	2（2）
労災	保険給付	請求書取下げ願綴	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	代理人選任・解任届綴	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	適正給付管理関係綴	3年	廃棄	—
労災	保険給付	費用徴収関係綴	3年	廃棄	—
労災	文書	アスベスト関連文書綴	常用	移管	2（2）
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等の事務取扱者名簿	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り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	廃棄	22