

| 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 |
|------|---------|--|---------------|------------|------------------------|
| 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 | — |
| 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 | — |
| 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 | — |
| 業務 | 総務関係業務 | 総務関係、例規、通達、文書関係綴30年保存 | 30年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 申告処理台帳索引簿 | 3年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | ICカード保有枚数管理表 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 超過勤務時間管理表（執行計画） | 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 | 職員指定表 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 非常勤職員採用 ・ 更新関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 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 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 監督関係会議等綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 監督関係通達綴（各種通達綴） | 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 | 年次有給休暇取得状況報告 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 監督関係照会回答綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 司法関係綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 監督関係参考資料綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 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 | — |
| 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 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 行政運営綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 集団指導に関する書類綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 監督計画綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 月別監督計画綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 月別監督指導実績綴 | 1年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 超過勤務自主点検チェックリスト | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 通報関係綴 | 1年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 監察関係綴 | 10年 | 廃棄 | — |
| 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 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 管理職員超過勤務実績表 | 5年 | 廃棄 | — |
| 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 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 使用許可綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 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 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 許可・認定管理台帳 | 30年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 出頭要求簿 | 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 |
|------|--------------|---------------------------|------|------------|------------------------|
| 第一方面 | 監督業務 | 監督復命書綴（石綿関連文書） | 常用 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 立替払認定及び確認台帳 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 立替払認定及び確認復命書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 適用事業報告綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 有期事業適用事業報告綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 貯蓄金管理協定綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 預金管理状況報告綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 事業場台帳 | 30年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 要監理事業場台帳 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 公益通報処理台帳索引簿 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 相談等記録票綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 就業規則届出綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 解雇予告除外認定綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 時間外休日労働協定届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 1か月単位の変形労働時間制に関する協定届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 1年単位の変形労働時間制に関する協定届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の服務 | 贈与等報告書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 会計 | 非常勤職員出勤日数報告綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 検査 | 会計検査・監査・受検関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 会計 | 基準給与簿 | 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 | 情報セキュリティ | 給与パソコン使用簿 | 10年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 情報セキュリティ | コンピューター管理台帳（情報セキュリティ関係綴） | 10年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 情報セキュリティ | ウィルス対策ソフトプログラムファイル更新状況管理表 | 10年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 情報セキュリティ | 取扱注意文書電磁的記録媒体管理簿 | 10年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 行政監察 | 総務監察関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の福利厚生 | 健康診断関係綴 | 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 | — |
| 業務 | 文書台帳 | 郵便料金表示額記録簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 物品管理 | 会計関係請求書等送付関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 物品管理 | 重要物品リスト | 常用 | 廃棄 | — |
| 業務 | 物品管理 | 物品管理簿 | 常用 | 廃棄 | — |
| 業務 | 物品管理 | 物品管理換関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 行政機関等個人情報保護法 | 特定個人情報等取扱者名簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の人事 | 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 | 職員の諸手当 | 特殊勤務手当実績簿・整理簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 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 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 非常災害時間延長届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 清算期間が1か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 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 事業場外労働に関する協定届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 専門業務型裁量労働制に関する協定届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 企画業務型裁量労働制に関する決議届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 企画業務型裁量労働制に関する報告綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 時間外労働・休日労働に関する労使委員会の決議届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 時間外労働・休日労働に関する労働時間等設定改善委員会決議届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 高度プロフェッショナル制度に関する決議届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 高度プロフェッショナル制度に関する報告綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 司法事件書類綴 | 30年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 開示請求綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 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） | 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 | 安全 | 安全（衛生）関係復命書綴 | 3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 | 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 | 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（石綿関連文書除く） | 3年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 建設工事、土石採取計画届綴（石綿） | 常用 | 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 | 災害統計綴 | 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 | 全国安全週間関係綴 | 5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 | 特定元方事業者事業開始報告綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 安全 | 各種安全衛生協議会関係 | 5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 | 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 | 安全・衛生関係通達綴 | 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 | 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 | — |
| 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 | 防災団体等関係綴 | 3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 | 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 | 衛生関係設置届受理簿 | 10年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 衛生管理 | 工事計画変更命令書発行簿（石綿） | 常用 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 衛生管理 | 工事計画変更命令書綴（石綿） | 常用 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 衛生管理 | 工事計画変更勧告・指導書綴（石綿） | 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（石綿） | 常用 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 衛生管理 | 安全衛生関係復命書綴（石綿） | 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 | 地域産業保健推進センター綴 | 5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 | 常用 | 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書綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 衛生管理 | 衛生管理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 | 検査・試験 | クレーン台帳 | 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 | 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 | — |
| 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 | 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 | 第一種圧力容器台帳 | 常用 | 廃棄 | — |
| 安全衛生 | 検査・試験 | ボイラー・第一種圧力容器休・廃止報告綴 | 3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 | 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 | 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 | — |

| 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・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 | ゴンドラ設置・変更届綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 旅費関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第五方面 | 最低賃金・家内労働 | 最低賃金・家内労働関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第五方面 | 最低賃金・家内労働 | 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 | — |
| 第一方面 | 有期雇用特例措置 | 計画認定・変更申請書綴 | 特定日以後5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 | 総務関係業務会議 | 官公庁等連絡会議開催関係(麻布地区・二水会・品川署・所連絡会議) | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 文書 | 療養の給付請求書等の送付について | 1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 | 労災関係復命書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 文書 | 労災関係会議綴 | 3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 | 事務分掌綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 文書 | アスベスト関連文書綴 | 常用 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 文書 | 社会復帰関係綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 文書 | 受給者別年金関係綴 | 常用 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 文書 | 第三者行為災害処理経過簿 | 7年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 文書 | 療養の給付請求書等の送付について | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 文書 | 給付キー等の訂正依頼について | 1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 | 保険給付 | 審査関係綴 | 10年 | 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 | 第三者行為災害届綴 | 7年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 保険給付に関する実地調査復命書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 実地調査復命書綴(アスベスト) | 常用 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 援護費転帰・追給・回収リスト綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 受給者別年金関係綴 | 常用 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 業務上疾病関係整理簿 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 請求書取り下げ願綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 年金証書交付処理簿 | 10年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 保険給付 | 他局署調査依頼・回答綴 | 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 |
|------|-------------|-----------------------|------|------------|------------------------|
| 労災第一 | 保険給付 | 専門医意見書依頼関係綴 | 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 | 年金給付リスト | 労災保険年金関係給付リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 介護（補償）給付リスト | 介護（補償）給付関係リスト | 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 | 適用 | 保険関係成立届関係文書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 適用 | 継続事業一括申請書関係文書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 適用 | 会計検査院関係綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 適用 | 保険料・一般拠出金算定基礎調査書綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 徴収 | 収入金現金出納計算書附属証拠書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 徴収 | 収入官支現金出納簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 徴収 | 現金払込仕訳書 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 徴収 | 現金領収証書等引継書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 徴収 | 現金領収証書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 適用 | 下請負人を事業主とする認可申請書関係文書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災第一 | 文書 | 受給者別年金関係綴（失権分） | 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 | 安全 | 安全（衛生）管理特別指導関係綴 | 5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 | 事故・災害 | 災害調査復命書綴（重大災害） | 10年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 監督指導業務処理要領綴 | 10年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 監督関係参考綴 | 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 | 職員の勤務時間 | 超過勤務実施伺・超過勤務実施報告 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 超過勤務等命令簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 業務命令外出伺 | 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 | 非常勤職員関係 休暇簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 海外渡航承認関係 | 3年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 育児時間承認請求書 | 3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 | 転入者出勤状況等報告書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 転出者出勤状況等報告書 | 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 | 3年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 総務関係業務 | 総務関係、例規、通達、文書関係綴10年保存 | 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 |
|-----|---------|----------------------|------|------------|------------------------|
| 業務 | 総務関係業務 | 総務関係、例規、通達、文書関係綴5年保存 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 総務関係業務 | 総務関係、例規、通達、文書関係綴3年保存 | 3年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 総務関係業務 | 総務関係、例規、通達、文書関係綴1年保存 | 1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 | 物品供用整理簿 | 常用 | 廃棄 | — |
| 業務 | 物品管理 | 消耗品等希望票綴 | 1年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 育児休業関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 出張伺 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 早出遅出勤務請求書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 防災 | 防火管理者関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |