

| 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 | 監督関係照会回答綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 関係団体綴 | 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 | 3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 | 月別監督指導計画綴 | 1年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 月別監督指導実績綴 | 1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 | その他 | 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 | その他 | 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 | — |
| 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 | 監督復命書綴（石綿関連文書） | 常用 | 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 | — |
| 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）（石綿関連文書を除く） | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 申告処理台帳索引簿 | 3年 | 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 | 預金管理状況報告綴 | 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 | 紛争解決援助制度相談綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務 | 広報綴 | 3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 | 貯蓄金管理協定綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 就業 | 就業規則届出綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 就業 | 解雇予告除外認定綴 | 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 |
|------|----------|-------------------------------|------|------------|------------------------|
| 第一方面 | 就業 | 時間外休日労働協定届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 就業 | 1箇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 | 就業 | 1年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 | 就業 | 非常災害時間延長届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 就業 | 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 | — |
| 第一方面 | 就業 | 事業場外労働に関する協定届関係綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 就業 | 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 | 就業 | 企画業務型裁量労働制に関する決議届 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 就業 | 企画業務型裁量労働制に関する報告届 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務例規通達 | 各種例規通達綴 | 10年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務会議 | 各種会議綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 監督業務通達 | 各種通達綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第一方面 | 就業 | 1週間単位の非定形的変形労働時間制に関する協定届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 衛生管理 | 機械等設置届等綴（衛生関係） | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 衛生管理 | 計画届作業届受理簿（石綿関係） | 10年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 衛生管理 | 機械等設置届受理簿（衛生関係） | 10年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 衛生管理 | 建設工事計画届等綴（石綿関係） | 常用 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 衛生管理 | 労働衛生関係許可認定関係綴 | 10年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 衛生管理 | 健康診断結果報告届（石綿除く） | 3年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 衛生管理 | じん肺健康管理区分決定関係届（石綿除く） | 30年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 安全 | 労災防止協議会綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 安全 | 災防団体等綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 安全 | 全国安全衛生週間関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 安全 | 機械等設置届計画届綴（安全関係） | 3年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 安全 | 統括管理状況命令報告届 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 安全 | 安全管理者等選任報告届 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 安全 | 特定元方事業者事業開始報告届 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 安全 | 共同企業体代表者届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 安全 | 審査関係勧告指導文書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 安全 | 審査関係命令文書綴 | 10年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 安全 | 審査関係命令文書等綴（石綿関係） | 常用 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 安全 | 会議等その他の庁外業務綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 安全 | 安全衛生表彰関係届綴 | 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 |
|------|-------|----------------------|------|------------|------------------------|
| 第二方面 | 安全 | 労働災害再発防止対策書関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 安全 | 機械等設置届計画届受理簿（安全関係） | 10年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 検査・試験 | 特定機械等移管関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 検査・試験 | 特定機械等各種検査等申請書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 検査・試験 | クレーン等設置報告書綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 検査・試験 | 特定機械休止廃止報告綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 検査・試験 | クレーン等・ゴンドラ検査申請等受付簿 | 10年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 検査・試験 | ボイラー・第1種圧力容器検査申請等受付簿 | 10年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 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 | — |
| 第二方面 | 検査・試験 | クレーン等・ゴンドラ設置変更届綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 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 | — |
| 第二方面 | 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 | — |
| 第二方面 | 検査・試験 | 小型ボイラー設置報告書受付簿 | 10年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 検査・試験 | 小型ボイラー設置報告書綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 検査・試験 | 移動式クレーン設置報告書 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 事故・災害 | 災害調査復命書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 事故・災害 | 災害調査等処理経過簿綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 事故・災害 | 事故報告綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 事故・災害 | 労働者死傷病報告綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 事故・災害 | 労働者死傷病報告（督促）綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 事故・災害 | 労働者死傷病報告（入力保留）綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 事故・災害 | 災害統計綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 文書 | 集団指導復命書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 文書 | 安全衛生管理特別指導綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 文書 | 石綿関連文書綴 | 常用 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 文書 | 特定粉じん排出等作業実施届出書綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 文書 | 安全衛生指導復命書綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 文書 | 安全衛生指導復命書綴（不利益処分関係） | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 文書 | 安全衛生関係開示請求文書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 文書 | 安全衛生関係通達事務連絡綴 | 10年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 文書 | 安全衛生関係起案綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 文書 | 相談情報綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 文書 | 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 |
|------|------------------|------------------------|------|------------|------------------------|
| 第二方面 | 文書 | 年報等諸報告綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 文書 | 災害防止計画綴 | 10年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 文書 | 年間業務計画綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第二方面 | 文書 | 業務監察関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第三方面 | 最低賃金・平均賃金 | 最低賃金・家内労働関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 第三方面 | 最低賃金・平均賃金 | 最低賃金の減額の特例許可綴 | その他 | 廃棄 | — |
| 第三方面 | 最低賃金・平均賃金 | 委託状況届綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 介護（補償）給付リスト | 支払状況リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 介護（補償）給付リスト | 年計表 | 1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 | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 徴収 | 歳入歳出外現金出納計算書附属証拠書綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 徴収 | 歳入歳出外現金出納簿（主任・分任） | 5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 | — |
| 労災 | 徴収 | 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 | 短期給付リスト（療養の費用関係） | 決議前未処理事案リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 短期給付リスト（療養の費用関係） | 決議後未処理事案リスト | 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 | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 短期給付リスト（療養の費用関係） | 業務処理日報 | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 適用 | 労働保険番号振出関係帳簿 | 30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 | 保険関係成立届関係文書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 適用 | 名称・所在地等変更届関係文書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 適用 | 保険料申告書関係文書 | 3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 | 一括有期事業報告書綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 適用 | 継続メリット制適用事業場名簿綴 | 3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 | 第2種特別加入保険料申告書内訳綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 年金給付リスト | 業務処理日報 | 1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 | 年金給付リスト | 月計表 | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 年金給付リスト | 年計表 | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 年金給付リスト | 厚年等未調整・厚年等年額未登記リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 年金給付リスト | 支払事故未処理リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 年金給付リスト | 年金・一時金データ登記未処理リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 年金給付リスト | 年金・一時金決議書未入力リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 年金給付リスト | 年金・一時金処理件数リスト（登録） | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 年金給付リスト | 年金・一時金処理件数リスト（変更） | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 年金給付リスト | 年金・一時金処理件数リスト（訂正） | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 年金給付リスト | 受給権者金融機関変更リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 年金給付リスト | 支払取消リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 年金給付リスト | 支払回収データリスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 年金給付リスト | 支払事故通知リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 年金給付リスト | 支払差止者リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 年金給付リスト | 所在不明差止者リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 年金給付リスト | 定期報告書未提出者リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 年金給付リスト | 定期報告書未提出者リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 年金給付リスト | 年金支払明細表 | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 年金給付リスト | 年金額等変更リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 年金給付リスト | 支払不備リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 年金給付リスト | 労災就学援助費未支給者リスト | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 保険給付 | 審査関係綴 | 10年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 保険給付 | 年金給付決定関係綴 | 30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 | 社会復帰促進等事業申請書送達簿 | 30年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 保険給付 | スライド関係（告示）綴 | 10年 | 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 | 求償権差し控え送達綴 | 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 | 職業病相談票綴 | 1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 | — |

| 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 | 第三者行為災害処理経過簿 | 7年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 保険給付 | 保険給付に関する実地調査復命書綴（石綿関連文書を除く。） | 5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 | 専門医意見書依頼関係綴 | 3年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 保険給付 | 第三者行為災害求償四半期報告綴 | 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 | 陳情関係綴 | 1年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 保険給付 | 療養（補償）給付請求書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 保険給付 | 労災保険支給決定証明関係 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 保険給付 | 支払不能及び未到達等送金振込通知処理簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 労災 | 内部監察 | 監察関係綴 | 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 | 病気・特別休暇簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 出勤簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 会計 | 基準給与簿 | 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 | 特殊勤務実績簿 | 6年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 管理職員超過勤務実績表（在庁時間報告書含む） | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 職員指定表綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 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 | 職員の勤務時間 | 超過勤務時間調査表 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 休憩時間変更事由届 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 超過勤務実施伺・実施報告 | 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 | 年次休暇取得状況報告書 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の勤務時間 | 病気・欠勤者報告 | 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 | 経理・出納 | 公印使用簿 | 3年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 庶務 | 非常勤職員関係綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 庶務 | 会計関係各種報告書綴 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 庶務 | 情報セキュリティ関係文書 | 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 | 庶務 | 電磁的記録媒体管理簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 庶務 | 外部電磁的記録媒体登録簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 庶務 | 外部電磁的記録媒体貸出許可簿 | 5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 | 物品管理簿 | 常用 | 廃棄 | — |
| 業務 | 物品管理 | 物品供用簿 | 常用 | 廃棄 | — |
| 業務 | 文書 | 事務分掌 | 3年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 文書 | 特殊取扱郵便等受付送付簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 文書 | 郵便料金表示額記録簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 文書 | 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 | 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 | 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 | 総務関係例規・通達・文書関係綴 10年保存 | 10年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の福利厚生 | 健康診断関係綴 | 3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 | 官用車使用要求書及び事後報告書 | 3年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の出張及び官用車使用 | 出張伺 | 5年 | 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 | 職員の出張及び官用車使用 | 業務命令外出伺 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 庁舎管理 | 庁舎管理簿 | 5年 | 廃棄 | — |
| 業務 | 職員の服務 | 人事異動発令内申関係 | 5年 | 廃棄 | — |