

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	建設工事計画届・機械等設置届	3年	廃棄	—
安全衛生	安全	災害統計	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	○ 11
安全衛生	安全	工事計画変更命令書等綴	10年	廃棄	—
安全衛生	安全	工事計画変更勧告・指導書	3年	廃棄	—
安全衛生	安全	機械等設置届綴	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	安全衛生関係復命書綴 不利益処分	5年	廃棄	—
安全衛生	安全	安特（衛特）関係綴	5年	廃棄	—
安全衛生	安全	統括管理状況報告命令書綴	10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	特定元方事業者事業開始報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生	安全	集団指導関係綴	5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	各種安全衛生協議会関係綴	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	災害統計	5年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	安全衛生関係復命書綴 石綿関係	常用	移管	—
安全衛生	衛生管理	許可・認定関係綴	10年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	許可・認定管理台帳	常用	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	総括安全衛生管理者・安全管理者・衛生管理者・産業医選任報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	定期健康診断結果報告書綴	3年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	ストレスチェック結果報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	特殊健康診断結果報告書・じん肺健康管理実施状況報告（石綿除く）綴	3年	廃棄	—
安全衛生	衛生管理	石綿健康診断結果報告書（石綿関係）	常用	移管	—
安全衛生	衛生管理	じん肺健康管理実施状況報告綴（石綿関係）	常用	移管	—
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	検査・試験	特定機械検査等申請書綴	5年	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	特定機械休・廃止報告綴	3年	廃棄	—
安全衛生	検査・試験	特定機械検関係綴	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	クレーン等設置報告綴	3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	—

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・変更届綴	5年	廃棄	－
安全衛生	検査・試験	ボイラ・第一種圧力容器 設置・変更届綴	5年	廃棄	－
安全衛生	文書	アスベスト関連文書	常用	移管	－
安全衛生	文書	安全・衛生関係例規通達	10年	廃棄	－
安全衛生	文書	事務連絡綴	1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	安全衛生関係雑件(事務処理記録等)	1年	廃棄	－
安全衛生	文書	安全衛生業務計画	3年	廃棄	－
安全衛生	文書	相談等記録票綴	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	事故報告綴	5年	廃棄	－
安全衛生	事故・災害	災害調査等処理経過簿	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	労働災害再発防止対策書綴	3年	廃棄	－
安全衛生	事故・災害	無災害記録関係綴	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	勤務時間指定表	5年	廃棄	－
業務	職員の勤務時間	病休・欠勤者報告	5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	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	－
業務	職員の勤務時間	超過勤務実施伺い	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	非常勤職員出勤簿	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	I C カード使用簿	5年	廃棄	－
業務	職員の勤務時間	旅費関係綴	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	非常勤職員出勤日数報告関係綴	5年	廃棄	－
業務	職員の人事	セクハラ・パワハラ命免簿	常用	廃棄	－
業務	職員の服務	海外渡航承認関係	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	文書台帳	郵便料金表示額記録簿	5年	廃棄	－
業務	総務関係業務通達	総務関係通達、文書関係綴 1年保存	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
業務	総務関係業務通達	総務関係通達、文書関係綴 3年保存	3年	廃棄	—
業務	総務関係業務通達	総務関係通達、文書関係綴 5年保存	5年	廃棄	—
業務	総務関係業務通達	総務関係文章、通達綴10年保存	10年	廃棄	—
業務	総務関係業務通達	総務関係文章、通達綴30年保存	30年	廃棄	—
業務	事務分掌	事務分掌綴	3年	廃棄	—
業務	アスベスト関連文書	アスベスト関連文書綴 常用	常用	移管	—
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	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体登録簿	5年	廃棄	—
業務	防災	防災関係綴	3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	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3	5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	検収、履行確認関係綴	1年	廃棄	—
業務	物品管理	物品管理簿（消耗品）	常用	廃棄	—
業務	物品管理	物品管理簿（備品）	常用	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	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄	—
業務	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	庁舎管理	施錠管理記録簿	5年	廃棄	—
業務	庁舎管理	工事依頼書綴	5年	廃棄	—
業務	職員の諸手当	特殊勤務手当整理簿・特殊勤務実績簿	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	文書	分任物品管理官引継書	5年	廃棄	○ 参酌
業務	会計	支給関係（基準給与簿）	5年	廃棄	—
業務	経理・出納	立替払い等関係綴	5年	廃棄	—
業務	行政機関等個人情報保護法	開示請求書收受簿	5年	廃棄	—
業務	その他	産業廃棄物管理票関係綴	5年	廃棄	—
第一方面	監督業務	監督復命書綴	3年	廃棄	—
第一方面	監督業務	審査請求等不服申立係属事案・開示請求事案綴	5年	廃棄	—
第一方面	監督業務	監督復命書編綴点検・確認簿	3年	廃棄	—
第一方面	監督業務	計画認定・変更申請書受払簿	3年	廃棄	—
第一方面	監督業務	立替払関係書類編綴点検・確認簿	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	申告処理台帳編綴点検・確認簿	3年	廃棄	—
第一方面	監督業務	許認可関係書類編綴点検・確認簿	3年	廃棄	—
第一方面	監督業務	労働基準行政システム関係綴	3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	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	月別監督計画綴	3年	廃棄	—
第一方面	監督業務	月別監督指導実績綴__方面・安衛会議綴	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	—
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	—
第一方面	監督業務	断続的な宿日直許可綴	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	特定日以後5年(許認可等)	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	—
第一方面	監督業務	監督復命書綴	3年	廃棄	—
第一方面	監督業務	監督復命書綴（不利益処分）	5年	廃棄	—
第一方面	監督業務	申告処理台帳完結綴	3年	廃棄	—
第一方面	監督業務	申告処理台帳完結綴(不利益処分)	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	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	—

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	要監理事業場関係綴	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	就業規則届出綴	5年	廃棄	－
第一方面	監督業務	使用停止命令簿	3年	廃棄	－
第一方面	監督業務	文書保管業務委託	30年	廃棄	－
第一方面	監督業務	解雇予告除外認定復命書綴	3年	廃棄	－
第一方面	個別労働紛争	個別労働紛争関係綴	3年	廃棄	－
第一方面	監督業務	関係団体綴	3年	廃棄	－
第一方面	監督業務例規通達	監督関係解釈例規綴	10年	廃棄	－
第一方面	監督業務会議	一般復命書綴	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	監督業務通達	監督関係通達綴	10年	廃棄	－
第一方面	就業環境	時間外労働・休日労働協定届綴	3年	廃棄	－
第一方面	就業環境	有期事業就業規則綴	3年	廃棄	－
第一方面	就業環境	解雇予告除外認定復命書綴	3年	廃棄	－
第一方面	就業環境	就業規則届出綴	5年	廃棄	－
第一方面	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	－
第一方面	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	－
第一方面	就業環境	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	－
第一方面	就業環境	非常災害時間延長届綴	3年	廃棄	－
第一方面	就業環境	清算期間がーか月を超えるフレックスタイム制に関する協定届	3年	廃棄	－
第一方面	就業環境	事業場外労働に関する協定届	3年	廃棄	－
第一方面	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	－
第一方面	就業環境	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	就業環境	企画業務型裁量労働制に関する報告綴	3年	廃棄	－
第四方面	最低賃金・平均賃金	最低賃金の減額の特例許可関係綴	特定日以後5年(許認可等)	廃棄	－
労災第一	短期給付リスト（診療費関係）	治ゆ死亡登記後エラーレセプトリスト	1年	廃棄	－
労災第一	短期給付リスト（診療費関係）	5号等入力結果一覧表	1年	廃棄	－
労災第一	短期給付リスト（診療費関係）	年計表	1年	廃棄	－
労災第一	短期給付リスト（診療費関係）	月計表	1年	廃棄	－
労災第一	短期給付リスト（診療費関係）	業務処理日報	1年	廃棄	－
労災第一	短期給付リスト（診療費関係）	未処理事案リスト	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
労災第一	短期給付リスト（診療費関係）	長期受給者リスト	1年	廃棄	－
労災第一	短期給付リスト（診療費関係）	支払状況リスト	1年	廃棄	－
労災第一	短期給付リスト（診療費関係）	支払内訳表	1年	廃棄	－
労災第一	短期給付リスト（診療費関係）	受付状況件数リスト	1年	廃棄	－
労災第一	短期給付リスト（診療費関係）	未処理事案リスト	1年	廃棄	－
労災第一	短期給付リスト（診療費関係）	審査関係リスト	1年	廃棄	－
労災第一	短期給付リスト（診療費関係）	療養なし休業請求書等チェックリスト	1年	廃棄	－
労災第一	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	－
労災第一	短期給付リスト（診療費関係）	全給付保留解除処理状況リスト	1年	廃棄	－
労災第一	短期給付リスト（診療費関係）	全給付保留状況リスト	1年	廃棄	－
労災第一	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	保険給付	被災者別未処理事案リスト	1年	廃棄	－
労災第一	保険給付	請求書取下げ願綴	3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）	5年	廃棄	－
労災第一	保険給付	第三者行為災害関係綴	5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	他局署調査依頼・回答綴	3年	廃棄	－
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	第三者行為災害届綴	7年	廃棄	－
労災第一	保険給付	保険給付不支給決定請求書綴	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（アスベスト）	常用	移管	－
労災第一	保険給付	保険給付不支給決定請求書綴（アスベスト）	常用	移管	－
労災第一	保険給付	調査結果復命書綴	5年	廃棄	－
労災第一	出納・経理	未到達国庫金送金・振込通知書処理簿	5年	廃棄	－
労災第一	文書	外部からの照会に対する回答綴	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	事務引継書綴	3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	労災関係通達綴	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	相談等記録簿	相談等記録表綴	5年	廃棄	－
労災第一	保険給付	審査関係綴	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
労災第二	徴収	現金払込仕訳書	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綴	5年	廃棄	－
労災第二	徴収	収入金現金出納計算書（証明書を含む）綴	3年	廃棄	－
労災第二	適用	保険料算定基礎調査書綴	3年	廃棄	－