

令和5年度 神戸公共職業安定所 神戸港労働出張所 標準文書保存期間基準準則（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置	
22	文書の管理等に関する事項	文書管理等	公印印刷文書関係		文書台帳	公印印刷文書関係	3	—	廃棄	
	情報セキュリティ等に関する事項	情報セキュリティ関係等	情報セキュリティ関係等	管理	情報セキュリティ関係	情報セキュリティ関係文書	10	—	廃棄	
						取扱注意文書 電磁的記録媒体管理簿	5	—	廃棄	
						外部電磁的記録媒体登録簿	5	—	廃棄	
						外部電磁的記録媒体貸出許可簿	5	—	廃棄	
11. 12	個人の権利義務の得喪及びその経緯、法人の権利義務の得喪及びその経緯	建設・港湾労働対策	港湾労働者関係	建設・港湾労働対策	港湾労働者関係	港湾労働者雇用届	5	—	廃棄	
						日雇労働者雇用届	5	—	廃棄	
			港湾労働者証関係	交付状況	再交付等申請書	5	—	廃棄		
					常用労働者氏名変更届	5	—	廃棄		
					事業所名称、所在地変更届	5	—	廃棄		
					常用労働者転勤届	5	—	廃棄		
					港湾労働者証書換え申請書	5	—	廃棄		
					港湾労働者派遣事業関係変更届	5	—	廃棄		
					主たる業務変更届	5	—	廃棄		
					派遣資格変更届	5	—	廃棄		
					港湾運送事業所関係	勧告に関する文書	勧告に関する文書	5	—	廃棄
							□□□□□に関する文書	5	—	廃棄
			港湾労働者雇用安定センター関係	港湾労働者雇用安定センター関係文書	5	—	廃棄			
			港湾労働関係報告関係	港湾労働者就労状況等報告	港湾労働者就労状況等報告	5	—	廃棄		
					港湾運送に係る荷役機械（小型フォークリフト）の借受け状況報告	5	—	廃棄		