

令和7年度 石川労働局需給調整事業室 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 |
|--------|-----------------------------------|---------------|---------------------|--|------|-----------|-----------------------|------|----------------------------|------------|
| | | | 他機関からの照会関係 | 他機関からの照会関係 | | | 他機関からの照会関係 | 5 | — | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯 | 許可申請書関係 | 許可申請書類（写） | 職業安定 | 労働者供給事業 | 許可申請書類（写） | 5 | — | 廃棄 |
| | | | 変更許可申請書関係 | 変更許可申請書類（写） | | | 変更許可申請書類（写） | 5 | — | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯 | 委託募集許可等申請書（本省許可分）関係 | 委託募集許可等申請書（本省許可分） (写) 委託募集許可等申請書（都道府県許可分）（正本） | 職業安定 | 労働者募集事業 | 委託募集許可等申請書 | 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 | 募集情報等提供事業 | 指導監督関係 | 指導監督関係書類 | 職業安定 | 募集情報等提供事業 | 指導監督関係書類 | 5 | — | 廃棄 |