

神奈川労働局各課室における標準文書保存期間基準
(保存期間表)

令和7年4月1日

令和7年度 神奈川県労働局総務部総務課 標準文書保存期間基準（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	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
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	業務会議	会議関係	総務	会議	庶務関係担当者会議綴	1		

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	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
				情報セキュリティ報告			情報セキュリティ報告	3	—	廃棄
				電磁的記録媒体管理簿			電磁的記録媒体			

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	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
				健康診断関係綴 職員福利厚生関係綴 健康管理者指名関係綴 健康管理医関係綴 メンタルヘルス研修綴 ストレスチェック関係綴 物品購入関係綴			職員の福利厚生 健康診断関係綴 職員の福利厚生 健康安全管理関係綴 職員の福利厚生 健康管理者指名書の写し 健康管理医指名書及び委嘱書の写し 職員の福利厚生 メンタルヘルス研修綴 職員の福利厚生 ストレスチェック関係綴 職員の福利厚生 物品			

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	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
				債主登録決議書綴			取消決議書綴	5	—	廃棄
				旅費関係綴						

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	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
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	許認可等に関する重要な経緯	通達関係	通達	総務・情報	文書管理	文書管理業務通達	5	—	廃棄
			文書管理に係る自主点検及び監査	監査報告書			文書管理に係る自主点検及び監査	3	—	廃棄
			行政文書管理関係	その他行政文書の管理に関する文書			行政文書管理関係綴	3	—	廃棄
			文書管理状況調査等報告	文書管理状況調査等報告			文書管理状況調査等本省報告	3	—	廃棄
			情報公開法関係							

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	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
13	職員の人事に関する事項	職員の出張(非常勤を含む。)	出張復命書	出張復命書		職員の出張	出張復命書	5	—	廃棄
			旅行命令簿	旅行命令簿			旅行命令簿			

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	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
			広報・啓発関係	広報・啓発関係			広報・啓発関係	3	—	廃棄
	雇用環境・均等に関する事項	フリーランス就業環境整備	フリーランス・事業者間取引適正化等法業務関係一般	フリーランス・事業者間取引適正化等法業務関係一般	指導	フリーランス就業環境整備				

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	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
			重大災害調査報告書関係	重大災害調査報告書			重大災害調査報告書	5	—	廃棄
			重要災害統計関係	重要災害統計綴			重要災害統計綴			

令和 7 年度 神奈川県労働局職業安定部職業対策課 標準文書保存期間基準（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	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
			人材開発支援助成金（障害者職業能力開発 コース）関係	人材開発支援助成金（障害者職業能力開発 コース）関係			人材開発支援助成金（障害者職業能力開			

