

令和7年度大阪労働局 西野田労働基準監督署 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
	庶務に関する事項	庶務業務例規通達	各種例規通達関係	各種例規通達	庶務	庶務業務例規通達	各種例規通達	10	-	廃棄
	庶務に関する事項	庶務業務通達	各種通達関係	各種通達	庶務	庶務業務通達	各種通達	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	庶務業務報告	各種報告関係	各種報告関係	庶務	庶務業務報告	各種報告関係	3	-	廃棄
	事務分掌に係る事項	事務分掌	事務分掌関係	事務分掌綴	庶務	事務分掌	事務分掌	3	-	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	庶務業務会議	各種会議関係	各種会議	庶務	庶務業務会議	各種会議	3	-	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	庶務業務復命書	各種復命書関係	各種復命書	庶務	庶務業務復命書	各種復命書	3	-	廃棄
	公益通報に関する事項	公益通報	公益通報関係	公益通報関係書類	庶務	公益通報	公益通報関係書類	3	-	廃棄

