

令和 7 年度大阪労働局 堺公共職業安定所 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
-	庶務に係る事項	庶務業務例規通達	各種例規通達関係	各種例規通達	管理	庶務業務例規通達	各種例規通達	10年	-	廃棄
-	庶務に係る事項	庶務業務通達	各種通達関係	各種通達	管理	庶務業務通達	各種通達	5年	-	廃棄
-	職業安定に係る事項	職業安定業務例規通達	各種例規通達関係	各種例規通達綴	管理	職業安定業務例規通達	各種例規通達	10年	-	廃棄
-	職業安定に係る事項	職業安定業務通達	各種通達関係	各種通達	管理	職業安定業務通達	各種通達	5年	-	廃棄
-	職業対策に係る事項	職業対策業務例規通達	各種例規通達関係	各種例規通達綴	管理	職業対策業務例規通達	各種例規通達	10年	-	廃棄
-	職業対策に係る事項	職業対策業務通達	各種通達関係	各種通達	管理	職業対策業務通達	各種通達	5年	-	廃棄
-	雇用環境・均等部関係に係る事項	雇用環境・均等部関係業務例規通達	各種例規通達関係	各種例規通達綴	管理	雇用環境・均等部関係業務例規通達	各種例規通達	10年	-	廃棄
-	雇用環境・均等部関係に係る事項	雇用環境・均等部関係業務通達	各種通達関係	各種通達	管理	雇用環境・均等部関係業務通達	各種通達	5年	-	廃棄
-	需給調整事業に係る事項	需給調整事業業務通達	各種例規通達関係	各種例規通達綴	管理	需給調整事業業務例規通達	各種例規通達	10年	-	廃棄
-	需給調整事業に係る事項	需給調整事業業務通達	各種通達関係	各種通達	管理	需給調整事業業務通達	各種通達	5年	-	廃棄
-	雇用保険適用に係る事項	雇用保険適用業務例規通達	各種例規通達関係	各種例規通達綴	管理	雇用保険適用業務例規通達	各種例規通達	10年	-	廃棄

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
－	雇用保険適用に係る事項	雇用保険適用業務通達	各種通達関係	各種通達	管理	雇用保険適用業務通達	各種通達	5年	－	廃棄
－	雇用保険給付に係る事項	雇用保険給付業務例規通達	各種例規通達関係	各種例規通達綴	管理	雇用保険給付業務例規通達	各種例規通達	10年	－	廃棄
－	雇用保険給付に係る事項	雇用保険給付業務通達	各種通達関係	各種通達	管理	雇用保険給付業務通達	各種通達	5年	－	廃棄
－	雇用関係助成金に係る事項	雇用関係給付金業務例規通達	各種例規通達関係	各種例規通達綴	管理	雇用関係助成金関係業務例規通達	各種例規通達	10年	－	廃棄
－	雇用関係助成金に係る事項	雇用関係給付金業務通達	各種通達関係	各種通達	管理	雇用関係助成金業務通達	各種通達	5年	－	廃棄
－	職業訓練に係る事項	職業訓練業務例規通達	各種例規通達関係	各種例規通達綴	管理	職業訓練業務例規通達	各種例規通達	10年	－	廃棄
－	職業訓練に係る事項	職業訓練業務通達	各種通達関係	各種通達	管理	職業訓練業務通達	各種通達	5年	－	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	管理	庶務業務報告	各種報告関係	3年	－	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	管理	庶務業務会議	各種会議	3年	－	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	管理	庶務業務復命書	各種復命書	3年	－	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	管理	事務分掌	事務分掌	3年	－	廃棄

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
ー	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	管理	公益通報	公益通報関係書類	3年	ー	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書管理等	公示訓令関係	公示訓令原簿	管理	文書台帳	公示訓令原簿	30年	-	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿関係	收受文書台帳	管理	文書台帳	收受文書台帳	5年	22	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書管理等	決裁文書の管理を行うための帳簿関係	発議文書台帳	管理	文書台帳	発議文書台帳	30年	22	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書管理等	特殊取扱郵便等受付送付関係	特殊取扱郵便等受付送付簿	管理	文書台帳	特殊取扱郵便等受付送付簿	5年	-	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書管理等	郵便物発送関係	郵便物発送簿	管理	文書台帳	郵便物発送簿	5年	-	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書管理等	郵便料金表示額記録関係	郵便料金表示額記録簿	管理	文書台帳	郵便料金表示額記録簿	5年	-	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	行政文書ファイル管理簿	管理	文書台帳	行政文書ファイル管理簿	常用	-	廃棄
	文書の管理等に関する事項	文書管理等	標準文書保存期間基準関係、廃棄の状態で記録された文書	標準文書保存期間基準、廃棄に当たって、具体的な廃棄年月日を記録する文書等（廃棄に関する決裁等を含む。）	管理	文書台帳	標準文書保存期間基準・廃棄実施簿	30年	-	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書管理等	特定個人情報ファイル簿	特定個人情報ファイル簿	管理	文書台帳	特定個人情報ファイル簿	5年	22	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書管理等	廃棄・削除関係	廃棄・削除記録簿	管理	文書台帳	廃棄・削除記録簿	5年	22	廃棄

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
22	文書の管理等に関する事項	文書管理等	特定個人情報等取扱者名簿	特定個人情報等取扱者名簿	管理	文書台帳	特定個人情報等取扱者名簿	5年	22	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書管理等	特定個人情報ファイルへのアクセス記録に係る確認記録	特定個人情報ファイルへのアクセス記録に係る確認記録	管理	文書台帳	特定個人情報ファイルへのアクセス記録に係る確認記録	5年	22	廃棄
	文書の管理等に関する事項	文書管理等	ハローワークシステムのアクセス記録等に係る確認文書	ハローワークシステムのアクセス記録等に係る確認文書	管理	文書台帳	ハローワークシステムのアクセス記録等にかかる確認文書	5年	22	廃棄
	文書の管理等に関する事項	文書管理等	超過勤務・深夜勤務関係⇒官職証明書関係	官職証明書関係綴	管理	文書台帳	官職証明書関係綴	5年	-	廃棄
	文書の管理等に関する事項	文書管理等	事務引継書関係	事務引継書	管理	文書台帳	事務引継書	3年	-	廃棄
	庶務に関する事項	管理	庁舎管理関係	庁舎管理関係	管理	文書台帳	庁舎管理関係	5年	-	廃棄
	庶務に関する事項	管理	庁舎管理関係	開庁・退庁記録簿	管理	文書台帳	開庁・退庁記録簿	5年	-	廃棄
	庶務に関する事項	管理	庁舎管理関係	鍵・セキュリティキー管理簿	管理	文書台帳	鍵・セキュリティキー管理簿	5年	-	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	情報セキュリティ関係文書	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年	-	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	取扱注意文書_電磁的記録媒体管理簿	管理	情報セキュリティ関係	取扱注意文書_電磁的記録媒体管理簿	5年	-	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	外部電磁的記録媒体登録簿	管理	情報セキュリティ関係	外部電磁的記録媒体登録簿	5年	-	廃棄

