

令和8年度大阪労働局総務部総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

| 事項番号 | 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 |
|------|------------------|-------------|----------------|-------------------------------------|-----|------------|-------------------------------------|------|------------------------|------------|
| | 各種通達に係る事項 | 各種業務通達 | 通達関係 | 通達 | 総務 | 各種業務通達 | 通達 | 5 | - | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等 | 官職証明書関係 | 官職証明書関係綴 | 総務 | 総合調整 | 官職証明書関係綴 | 5 | - | 廃棄 |
| | 庶務に関する事項 | 総合調整 | 行政評価・監視関係 | 国の庁舎等の利用者の利便性及び安全性の向上に関する行政評価・監視関係綴 | 総務 | 総合調整 | 国の庁舎等の利用者の利便性及び安全性の向上に関する行政評価・監視関係綴 | 3 | - | 廃棄 |
| | 庶務に関する事項 | 総合調整 | 庁舎移転関係 | 庁舎移転関係綴 | 総務 | 総合調整 | 移転関係綴 | 5 | - | 廃棄 |
| 11 | 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | 障害者差別解消法 | 障害者差別解消法関係 | 障害者差別解消法関係綴 | 総務 | 総合調整 | 障害者差別解消法関係綴 | 5 | - | 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 | 総務 | 情報セキュリティ関係 | 情報セキュリティ関係文書 | 5 | - | 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 | 総務 | 情報セキュリティ関係 | 外部電磁的記録媒体登録簿 | 5 | - | 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貸出許可簿 | 総務 | 情報セキュリティ関係 | 外部電磁的記録媒体貸出許可簿 | 5 | - | 廃棄 |
| | 行政事務簡素化合理化に関する事項 | 総合調整 | 行政事務簡素化合理化 | 行政事務簡素化合理化関係綴 | 総務 | 総合調整 | 行政事務簡素化合理化関係綴 | 3 | - | 廃棄 |
| | さわやか行政サービスに関する事項 | 総合調整 | さわやか行政サービス | さわやか行政サービス関係綴 | 総務 | 総合調整 | さわやか行政サービス関係綴 | 1 | - | 廃棄 |
| | 危機管理に関する事項 | 総合調整 | 危機管理関係 | 危機管理関係綴 | 総務 | 総合調整 | 危機管理関係綴 | 3 | - | 廃棄 |

| 事項番号 | 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 |
|------|--------------|--------------|------------------|-------------------|-----|--------------|-----------------------|------|------------------------|------------|
| | 庶務に関する事項 | 総合調整 | 自動対外式除細動器（AED）関係 | 自動対外式除細動器（AED）関係綴 | 総務 | 総合調整 | 自動対外式除細動器（AED）関係綴 | 3 | - | 廃棄 |
| | 庶務に関する事項 | 総合調整 | 地球温暖化対策関係 | 地球温暖化対策関係綴 | 総務 | 総合調整 | 地球温暖化対策関係綴 | 3 | - | 廃棄 |
| | 庶務に関する事項 | 総合調整 | 移転関係（大阪労働局以外） | 移転関係（大阪労働局以外）綴 | 総務 | 総合調整 | 移転関係（大阪労働局以外）綴 | 1 | - | 廃棄 |
| | 庶務に関する事項 | 総合調整 | 臨時閉庁関係 | 臨時閉庁関係綴 | 総務 | 総合調整 | 臨時閉庁関係綴 | 1 | - | 廃棄 |
| | 庶務に関する事項 | 庶務 | 総務 | 総務関係 | 総務 | 庶務 | 総務関係綴 | 3 | - | 廃棄 |
| | 職員の人事に関する事項 | 職員の出張及び官用車使用 | 官用車運転職員に関する帳簿 | 官用車運転職員名簿 | 総務 | 職員の出張及び官用車使用 | 官用車運転職員名簿 | 1 | - | 廃棄 |
| | 庶務に関する事項 | 庶務 | 文書送付関係 | 文書送付関係綴 | 総務 | 庶務 | 文書送付関係綴 | 3 | - | 廃棄 |
| | 庶務に関する事項 | 庶務 | 庁舎管理関係 | 物品販売許可書関係綴 | 総務 | 庶務 | 物品販売許可書関係綴 | 1 | - | 廃棄 |
| | 庶務に関する事項 | 庶務 | 庁舎管理関係 | 合同庁舎管理関係文書綴 | 総務 | 庶務 | 合同庁舎管理関係文書綴 | 3 | - | 廃棄 |
| | 行政監察に関する事項 | 行政監察 | 行政監察 | 行政監察 | 総務 | 行政監察 | 行政監察関係綴 | 5 | - | 廃棄 |
| | 遠隔審理に関する事項 | 遠隔審理 | 遠隔審理関係 | 遠隔審理関係綴 | 総務 | 遠隔審理 | 遠隔審理関係綴 | 3 | - | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等 | 公示訓令 | 公示訓令原簿 | 総務 | 文書台帳（総務） | 公示訓令原簿 | 30 | - | 廃棄 |

| 事項番号 | 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 | 文書の管理に関する事項 | 文書の管理等 | 取得した文書の管理を行うための帳簿 | 局收受文書台帳 | 総務 | 文書台帳（総務） | 局收受文書台帳 | 5 | 22 | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理に関する事項 | 文書の管理等 | 決裁文書の管理を行うための帳簿 | 局発議文書台帳 | 総務 | 文書台帳（総務） | 局発議文書台帳 | 30 | 22 | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理に関する事項 | 文書の管理等 | 取得した文書の管理を行うための帳簿 | 部收受文書台帳 | 総務 | 文書台帳（総務） | 部收受文書台帳 | 5 | 22 | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理に関する事項 | 文書の管理等 | 決裁文書の管理を行うための帳簿 | 部発議文書台帳 | 総務 | 文書台帳（総務） | 部発議文書台帳 | 30 | 22 | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理に関する事項 | 文書の管理等 | 電報受付送付関係 | 電報受付送付簿 | 総務 | 文書台帳（総務） | 電報受付送付簿 | 5 | - | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理に関する事項 | 文書の管理等 | 特殊取扱郵便物等受付送付関係 | 特殊取扱郵便物等受付送付簿 | 総務 | 文書台帳（総務） | 特殊取扱郵便物等受付送付簿 | 5 | - | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理に関する事項 | 文書の管理等 | 郵便物発送関係 | 郵便物等差出表綴 | 総務 | 文書台帳（総務） | 郵便物等差出表綴 | 5 | - | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理に関する事項 | 文書の管理等 | 郵便物発送関係 | 郵便物発送簿 | 総務 | 文書台帳（総務） | 郵便物発送簿 | 5 | - | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理に関する事項 | 文書の管理等 | 秘密文書の管理を行うための帳簿 | 秘密文書管理簿 | 総務 | 文書台帳（総務） | 秘密文書管理簿 | 未定 | 22 | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理に関する事項 | 文書の管理等 | 秘密文書の管理を行うための帳簿 | 極秘文書管理簿 | 総務 | 文書台帳（総務） | 極秘文書管理簿 | 未定 | 22 | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理に関する事項 | 文書の管理等 | 郵便料金表示額記録関係 | 郵便料金表示額記録簿 | 総務 | 文書台帳（総務） | 郵便料金表示額記録簿 | 5 | - | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理に関する事項 | 文書の管理等 | 公印関係 | 公印簿 | 総務 | 文書台帳（総務） | 公印簿 | 30 | - | 廃棄 |

| 事項番号 | 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 | 文書の管理等 | 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 | 総務 | 文書台帳(総務) | 行政文書ファイル管理簿 | 常用 | - | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等 | 標準文書保存期間基準関係、廃棄の状態が記録された文書 | 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。) | 総務 | 文書台帳(総務) | 標準文書保存期間基準・廃棄実施簿 | 30 | - | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等 | 事務引継書関係 | 事務引継書 | 総務 | 文書台帳(総務) | 事務引継書 | 3 | 22 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 人事異動発令内申 | 人事異動発令内申 採用、退職、昇任、配置換等 | 総務 | 人事 | 人事異動発令内申(採用、退職、昇任、配置換等) | 10 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 人事異動発令内申 | 人事異動発令内申(事務代理、休職等) | 総務 | 人事 | 人事異動発令内申(事務代理、休職等) | 5 | 12 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 人事異動発令内申 | 降任及び降格に係る同意書 | 総務 | 人事 | 降任及び降格に係る同意書 | 3 | - | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 人事関係各種報告 | 人事関係各種報告 | 総務 | 人事 | 人事関係各種報告 | 3 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 人事記録関係 | 人事記録 | 総務 | 人事 | 人事記録 | 常用 | 13 | 未定 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 人事関係各種資料 | 人事評価記録書 | 総務 | 人事 | 人事評価記録書 | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 人事関係各種資料 | 身上調査票 | 総務 | 人事 | 身上調査票 | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 人事関係各種資料 | 人事記録移管者名簿 | 総務 | 人事 | 人事記録移管者名簿 | 3 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 人事関係各種資料 | 本省希望調査書 | 総務 | 人事 | 本省希望調査書 | 5 | 13 | 廃棄 |

| 事項番号 | 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 |
|------|-------------|-------|---------------------|---------------------|-----|-----|-----------------------|------|------------------------|------------|
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 人事関係各種資料 | 他局転出希望者名簿 | 総務 | 人事 | 他局転出希望者名簿 | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 人事関係各種資料 | アスベスト関連事業場訪問歴個人票 | 総務 | 人事 | アスベスト関連事業場訪問歴個人票 | 常用 | 13 | 未定 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 病気療養 | 病気療養関係綴 | 総務 | 人事 | 病気療養関係綴 | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 人事関係各種資料 | 旧姓使用関係綴 | 総務 | 人事 | 旧姓使用関係綴 | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 60歳の誕生日以後の勤務の意思確認関係 | 60歳の誕生日以後の勤務の意思確認 | 総務 | 人事 | 60歳の誕生日以後の勤務の意思確認 | 6 | - | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 特例任用関係 | 特例任用に係る同意書 | 総務 | 人事 | 特例任用に係る同意書 | 3 | - | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 特例任用関係 | 処分説明書の写し | 総務 | 人事 | 処分説明書の写し | 3 | - | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 定年前再任用関係 | 定年前再任用希望者への明示文書の写し | 総務 | 人事 | 定年前再任用希望者への明示文書の写し | 3 | - | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 定年前再任用関係 | 定年前再任用の明示事項に係る同意書 | 総務 | 人事 | 定年前再任用の明示事項に係る同意書 | 3 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 定年前再任用関係 | 定年前再任用予定報告書 | 総務 | 人事 | 定年前再任用予定報告書 | 3 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 暫定再任用関係 | 暫定再任用希望者への明示文書の写し | 総務 | 人事 | 暫定再任用希望者への明示文書の写し | 3 | - | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 暫定再任用関係 | 暫定再任用制度の任期の更新に係る同意書 | 総務 | 人事 | 暫定再任用制度の任期の更新に係る同意書 | 3 | - | 廃棄 |

| 事項番号 | 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 |
|------|-------------|--------|----------------------|------------------------------------|-----|-----|------------------------------------|------|------------------------|------------|
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 暫定再任用関係 | 暫定再任用予定報告書 | 総務 | 人事 | 暫定再任用予定報告書 | 3 | - | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 初任給決定内申（協議）書及び添付書類関係 | 初任給決定内申（協議）書及び添付書類 | 総務 | 人事 | 初任給決定内申（協議）書及び添付書類 | 10 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 職員の推薦、割愛書及び回答書関係 | 職員の推薦、割愛書及び回答書 | 総務 | 人事 | 職員の推薦、割愛書及び回答書 | 3 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 労働基準監督官採用試験関係 | 労働基準監督官採用試験 | 総務 | 人事 | 労働基準監督官採用試験 | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 職員証交付関係 | 職員証交付簿 | 総務 | 人事 | 職員証交付簿 | 10 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | 各種証票関係綴関係 | 各種証票関係綴 | 総務 | 人事 | 各種証票関係綴 | 10 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事 | ハラスメント相談員命免関係 | ハラスメント相談員命免簿 | 総務 | 人事 | ハラスメント相談員命免簿 | 3 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の服務 | 国家公務員倫理法関係 | 国家公務員倫理規程に基づく許可承認申請等（飲食・講演・贈与・株式等） | 総務 | 服務 | 国家公務員倫理規程に基づく許可承認申請等（飲食・講演・贈与・株式等） | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の服務 | 委嘱 | 委嘱 | 総務 | 服務 | 委嘱 | 3 | - | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の服務 | 処分 | 処分 | 総務 | 服務 | 処分 | 3 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の服務 | 兼業 | 兼業関係 | 総務 | 服務 | 兼業関係綴 | 3 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 専従許可関係 | 専従許可関係 | 専従許可関係綴 | 総務 | 服務 | 専従許可関係綴 | 5 | 13 | 廃棄 |

| 事項番号 | 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 |
|------|-------------|------------------|---|-------------------------------|-----|------|-------------------------------|------|------------------------|------------|
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の服務 | 海外渡航承認、海外出張 | 海外渡航承認、海外出張 | 総務 | 服務 | 海外渡航承認、海外出張 | 3 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の服務 | 暴力行為等発生報告 | 暴力行為等発生報告書 | 総務 | 服務 | 暴力行為等発生報告書 | 3 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の服務 | 倫理 | 倫理関係 | 総務 | 服務 | 倫理関係 | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の給与 | 昇格、昇給内申関係 | 昇格、昇給内申 | 総務 | 給与 | 昇格、昇給関係綴 | 10 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の給与 | 昇格、昇給内申 | 復職時調整協議 | 総務 | 給与 | 復職時調整協議 | 10 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の給与 | 初任給関係 | 初任給決定調書（人事交流等による異動者に係るものを除く。） | 総務 | 給与 | 初任給決定調書（人事交流等による異動者に係るものを除く。） | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の給与 | その他の給与に係る調書 | その他の給与に係る調書 | 総務 | 給与 | その他の給与に係る調書 | 10 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の給与 | 地方税、所得税、共済組合掛金控除 | 地方税、所得税、共済組合掛金控除関係 | 総務 | 給与 | 地方税、所得税、共済組合掛金控除関係 | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 退職手当の支給に関する重要な経緯 | 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 | 退職手当 | 総務 | 退職手当 | 退職手当関係 | 5 | 13 (3) | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の諸手当 | 通勤手当関係 | 通勤手当 | 総務 | 諸手当 | 通勤手当関係 | 6 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の諸手当 | 扶養手当関係 | 扶養手当 | 総務 | 諸手当 | 扶養手当関係 | 6 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の諸手当 | 住居手当関係 | 住居手当 | 総務 | 諸手当 | 住居手当関係 | 6 | 13 | 廃棄 |

| 事項番号 | 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 |
|------|-------------|--------|-------------------|-------------------|-----|----------|-----------------------|------|------------------------|------------|
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の諸手当 | 単身赴任手当関係 | 単身赴任手当 | 総務 | 諸手当 | 単身赴任手当関係 | 6 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の諸手当 | 在宅勤務等手当関係 | 在宅勤務等手当支給調書 | 総務 | 諸手当 | 在宅勤務等手当支給調書 | ※ | - | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の諸手当 | 在宅勤務等手当関係 | テレワーク実施計画書 | 総務 | 諸手当 | テレワーク実施計画書 | 1 | - | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の諸手当 | 在宅勤務等手当関係 | 遠隔地テレワーク勤務職務命令書 | 総務 | 諸手当 | 遠隔地テレワーク勤務職務命令書 | 3 | - | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の諸手当 | 在宅勤務等手当関係 | 遠隔地テレワーク登録申請書 | 総務 | 諸手当 | 遠隔地テレワーク登録申請書 | 3 | - | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の諸手当 | 特殊勤務手当関係 | 特殊勤務実績簿 | 総務 | 諸手当 | 特殊勤務実績簿 | 6 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の諸手当 | 特殊勤務手当関係 | 特殊勤務手当整理簿 | 総務 | 諸手当 | 特殊勤務手当整理簿 | 6 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の諸手当 | 管理職員特別勤務手当関係 | 管理職員特別勤務実績簿 | 総務 | 諸手当 | 管理職員特別勤務実績簿 | 6 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の諸手当 | 管理職員特別勤務手当関係 | 管理職員特別勤務手当整理簿 | 総務 | 諸手当 | 管理職員特別勤務手当整理簿 | 6 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の諸手当 | 期末・勤勉手当関係 | 期末・勤勉手当 | 総務 | 諸手当 | 期末・勤勉手当関係 | 3 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の諸手当 | 期末・勤勉手当支給一時差止処分関係 | 期末・勤勉手当支給一時差止処分関係 | 総務 | 諸手当 | 期末・勤勉手当支給一時差止処分関係 | 3 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の諸手当 | 会議 | 会議 | 総務 | 総務関係業務会議 | 会議綴 | 3 | 13 | 廃棄 |

| 事項番号 | 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 |
|------|-------------|----------------|--------------------------------|------------------------------|-----|------|------------------------------|------|------------------------|------------|
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の児童手当(子ども手当) | 受給者台帳、認定請求書関係 | 受給者台帳、認定請求書 | 総務 | 児童手当 | 受給者台帳、認定請求書 | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の児童手当(子ども手当) | 現況届、未払支払請求書、額改定認定請求書、その他の届出等関係 | 現況届、未払支払請求書、額改定認定請求書、その他の届出等 | 総務 | 児童手当 | 現況届、未払支払請求書、額改定認定請求書、その他の届出等 | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の災害補償 | 公務災害関係 | 公務災害 | 総務 | 災害補償 | 公務災害 | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の勤務時間 | 勤務時間関係 | 出勤簿 | 総務 | 勤務時間 | 出勤簿 | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の勤務時間 | 勤務時間関係 | 勤務時間報告書 | 総務 | 勤務時間 | 勤務時間報告書 | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の勤務時間 | 勤務時間関係 | 勤務時間等実施状況報告書 | 総務 | 勤務時間 | 勤務時間等実施状況報告書 | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の勤務時間 | 勤務時間関係 | 勤務時間の変更及び勤務時間の割振り通知書の写し | 総務 | 勤務時間 | 勤務時間の変更及び勤務時間の割振り通知書の写し | 1 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の勤務時間 | 勤務時間関係 | 週休日の振替等命令簿 | 総務 | 勤務時間 | 週休日の振替等命令簿 | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の勤務時間 | 勤務時間関係 | 代休日指定簿 | 総務 | 勤務時間 | 代休日指定簿 | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の勤務時間 | 勤務時間関係 | 妊産婦業務軽減・勤務免除関係 | 総務 | 勤務時間 | 妊産婦業務軽減・勤務免除関係 | 3 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の勤務時間 | 休暇関係 | 休暇簿 | 総務 | 勤務時間 | 休暇簿 | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の勤務時間 | 超過勤務、深夜勤務、早出遅出勤務関係 | 超過勤務等命令簿 | 総務 | 勤務時間 | 超過勤務等命令簿 | 6 | 13 | 廃棄 |

| 事項番号 | 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 |
|------|------------------|----------|--------------------|-----------------------|-----|--------|-----------------------|------|------------------------|------------|
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の勤務時間 | 超過勤務、深夜勤務、早出遅出勤務関係 | 超過勤務実施予定伺・実施時間報告 | 総務 | 勤務時間 | 超過勤務実施予定伺・実施時間報告 | 6 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の勤務時間 | 超過勤務、深夜勤務、早出遅出勤務関係 | 超過勤務、深夜勤務制限請求書 | 総務 | 勤務時間 | 超過勤務、深夜勤務制限請求書 | 3 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の勤務時間 | 超過勤務、深夜勤務、早出遅出勤務関係 | 早出遅出勤務請求書 | 総務 | 勤務時間 | 早出遅出勤務請求書 | 3 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の勤務時間 | 育児休業関係 | 育児休業 | 総務 | 勤務時間 | 育児休業関係 | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の勤務時間 | 自己啓発等休業関係 | 自己啓発等休業関係 | 総務 | 勤務時間 | 自己啓発等休業関係 | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の勤務時間 | 非常勤職員関係 | 非常勤職員 | 総務 | 人事 | 非常勤職員 | 5 | | 廃棄 |
| 11 | 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | 職員の不服申立て | 不利益処分についての不服申立て関係 | 不利益処分についての不服申立てに係る文書 | 総務 | 不服申し立て | 不利益処分についての不服申立てに係る文書 | 10 | 11 | 原則廃棄 |
| 11 | 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | 職員の不服申立て | 勤務条件に関する行政措置の請求関係 | 勤務条件に関する行政措置の請求に係る文書 | 総務 | 不服申し立て | 勤務条件に関する行政措置の請求に係る文書 | 10 | 11 | 原則廃棄 |
| 11 | 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | 職員の不服申立て | 災害補償の実施に係る審査の申立て関係 | 災害補償の実施に係る審査の申立てに係る文書 | 総務 | 不服申し立て | 災害補償の実施に係る審査の申立てに係る文書 | 10 | 11 | 原則廃棄 |
| 11 | 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | 職員の不服申立て | 福祉事業措置申立て関係 | 福祉事業措置申立てに係る文書 | 総務 | 不服申し立て | 福祉事業措置申立てに係る文書 | 10 | 11 | 原則廃棄 |
| 11 | 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | 職員の不服申立て | 給与の決定に関する審査の申立て関係 | 給与の決定に関する審査の申立てに係る文書 | 総務 | 不服申し立て | 給与の決定に関する審査の申立てに係る文書 | 10 | 11 | 原則廃棄 |
| | 職員の不服申立てに関する事項 | 職員の不服申立て | 人事院への職員からの苦情相談関係 | 人事院への職員からの苦情相談 | 総務 | 不服申し立て | 人事院への職員からの苦情相談 | 3 | - | 廃棄 |

| 事項番号 | 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 |
|------|--------------|--|--------------------|----------------------------------|-----|-------|-----------------------|------|------------------------|------------|
| 16 | 機構及び定員に関する事項 | 機構・定員 | 組織関係 | 組織関係綴 | 総務 | 機構・定員 | 組織関係綴 | 10 | 16 | 廃棄 |
| 16 | 機構及び定員に関する事項 | 機構・定員 | 定員関係 | 定員関係綴 | 総務 | 機構・定員 | 定員関係綴 | 10 | 16 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討 その他の職員の研修に関する重要な経緯 | 中央研修 | 中央研修関係綴 | 総務 | 研修 | 中央研修関係綴 | 3 | 13 (2) | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討 その他の職員の研修に関する重要な経緯 | 地方研修 | 地方研修関係綴 | 総務 | 研修 | 地方研修関係綴 | 3 | 13 (2) | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討 その他の職員の研修に関する重要な経緯 | 地方研修 | キャリアコンサルタント更新講習実施機関としての更新講習の実施記録 | 総務 | 研修 | キャリアコンサルタント更新講習実施記録 | 常用 | - | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討 その他の職員の研修に関する重要な経緯 | 本省研修 | 本省研修関係綴 | 総務 | 研修 | 本省研修関係綴 | 3 | 13 (2) | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討 その他の職員の研修に関する重要な経緯 | 人事院研修 | 人事院研修関係綴 | 総務 | 研修 | 人事院研修関係綴 | 3 | 13 (2) | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討 その他の職員の研修に関する重要な経緯 | ブロック研修 | ブロック研修関係綴 | 総務 | 研修 | ブロック研修関係綴 | 3 | 13 (2) | 廃棄 |
| | 庶務に関する事項 | ハローワークサービスの向上 | CS向上委員会 | CS向上委員会関係綴 | 総務 | 研修 | CS向上委員会関係綴 | 5 | - | 廃棄 |
| | 庶務に関する事項 | ハローワークサービスの向上 | ハローワークサービスの向上 | ハローワークサービスの向上関係綴 | 総務 | 研修 | ハローワークサービスの向上関係綴 | 5 | - | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討 その他の職員の研修に関する重要な経緯 | 他官庁主催研修 | 他官庁主催研修 | 総務 | 研修 | 他官庁主催研修関係綴 | 3 | 13 (2) | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討 その他の職員の研修に関する重要な経緯 | 新任労働基準監督官実地研修・実地訓練 | 新任労働基準監督官実地研修・実地訓練関係綴 | 総務 | 研修 | 新任労働基準監督官実地研修・実地訓練関係綴 | 3 | 13 (2) | 廃棄 |

| 事項番号 | 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 |
|------|--------------|----------------------|---------------------------------|--|-----|--------------|-----------------------|------|------------------------|------------|
| | 庶務に関する事項 | 職員の出張及び官用車使用 | 職員の出張関係 | 出張内申書兼旅行経路等報告書及び復命書、公用外出簿、官用車使用要求書及び事後報告書、ETCカード使用簿、ガソリンカード使用簿、ICカード等使用簿関係、旅行命令簿 | 総務 | 職員の出張及び官用車使用 | 出張関係綴 | 5 | 13 | 廃棄 |
| | 職員の人事に関する事項 | 職員の出張及び官用車使用 | 官用車修理要求書 | 官用車修理要求書 | 総務 | 職員の出張及び官用車使用 | 官用車修理要求書 | 3 | - | 廃棄 |
| | 職員の人事に関する事項 | 職員の出張及び官用車使用 | 官用車事故報告書 | 官用車事故報告書 | 総務 | 職員の出張及び官用車使用 | 官用車事故報告書 | 3 | - | 廃棄 |
| | 職員の人事に関する事項 | 職員の出張及び官用車使用 | 官用車運転日報 | 官用車運転日報 | 総務 | 職員の出張及び官用車使用 | 官用車運転日報 | 1 | - | 廃棄 |
| | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書 | 職員表彰・労働行政関係功労者表彰 | 総務 | 栄典・表彰 | 職員表彰・労働行政関係功労者表彰 | 10 | 20 | 廃棄 |
| | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書 | 大臣感謝状 | 総務 | 栄典・表彰 | 大臣感謝状 | 10 | 20 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の福利厚生 | 職員福利厚生 | 職員福利厚生関係綴 | 総務 | 職員の福利厚生 | 職員福利厚生関係綴 | 3 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の福利厚生 | 勤労者財産形成貯蓄 | 勤労者財産形成貯蓄関係 | 総務 | 職員の福利厚生 | 勤労者財産形成貯蓄関係 | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の福利厚生 | 健康管理 | 健康管理 | 総務 | 職員の福利厚生 | 健康管理関係 | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の福利厚生 | 健康管理 | 健康管理医指名書及び委嘱書の写し | 総務 | 職員の福利厚生 | 健康管理医指名書及び委嘱書の写し | 1 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の福利厚生 | 健康管理 | 事後措置 | 総務 | 職員の福利厚生 | 事後措置 | 3 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の福利厚生 | 健康管理 | 健康安全管理者（担当者）指名・解除通知関係 | 総務 | 職員の福利厚生 | 健康安全管理者（担当者）指名・解除通知関係 | 1 | 13 | 廃棄 |

| 事項番号 | 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 |
|------|------------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|-----|-------------|------------------------|------|------------------------|------------|
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の福利厚生 | 健康管理 | 健康安全委員会関係綴 | 総務 | 職員の福利厚生 | 健康安全委員会関係綴 | 5 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の福利厚生 | 健康管理 | 職場環境調査関係綴 | 総務 | 職員の福利厚生 | 職場環境調査関係綴 | 3 | 13 | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の福利厚生 | 健康管理 | 訪問カウンセリング事業関係綴 | 総務 | 職員の福利厚生 | 訪問カウンセリング事業関係綴 | 5 | 13 | 廃棄 |
| | 法令遵守に関する事項 | 法令遵守 | 法令遵守委員会 | 法令遵守委員会関係 | 総務 | 法令遵守 | 法令遵守委員会関係 | 5 | - | 廃棄 |
| | 防災に関する事項 | 防災 | 防災業務計画 | 防災業務計画 | 総務 | 防災 | 防災業務計画 | 10 | - | 廃棄 |
| | 防災に関する事項 | 防災 | 防災 | 防災関係 | 総務 | 防災 | 防災関係 | 3 | - | 廃棄 |
| | 防災に関する事項 | 防災 | 防災 | 大阪府防災会議 | 総務 | 防災 | 大阪府防災会議 | 3 | - | 廃棄 |
| | 宿舎に関する事項 | 宿舎 | 宿舎関係 | 宿舎関係綴 | 総務 | 宿舎 | 宿舎関係綴 | 3 | 15 | 廃棄 |
| | 宿舎に関する事項 | 宿舎 | 宿舎関係 | 住宅事情業調査綴 | 総務 | 宿舎 | 住宅事情業調査綴 | 3 | 15 | 廃棄 |
| 11 | 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | 個人情報保護 | 個人情報保護法 | 個人情報漏洩事案 | 総務 | 個人情報保護 | 個人情報漏洩事案 | 5 | 11 | 廃棄 |
| 11 | 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | 個人情報保護・情報公開 | 個人情報保護法・情報公開法 | 個人情報保護法・情報公開関係 | 総務 | 個人情報保護・情報公開 | 個人情報保護法・情報公開関係綴 | 5 | 11 | 廃棄 |
| | 情報公開・個人情報保護法 施行状況調査報告書に関する事項 | 情報公開・個人情報保護法 施行状況調査報告書 | 情報公開・個人情報保護法 施行状況調査報告書関係 | 情報公開・個人情報保護法 施行状況調査報告書 | 総務 | 情報公開 | 情報公開・個人情報保護法 施行状況調査報告書 | 3 | - | 廃棄 |

| 事項番号 | 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 | 文書の管理等 | 行政文書管理関係 | その他行政文書の管理に関する文書 | 総務 | 文書管理 | 行政文書管理関係綴 | 3 | - | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等 | 文書管理に係る自主点検及び監査 | 監査報告書 | 総務 | 文書管理 | 文書管理に係る自主点検及び監査 | 3 | - | 廃棄 |
| 11 | 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | 公益通報 | 通報対象事実整理票等公益通報受理 | 通報対象事実整理票等公益通報受理関係文書 | 総務 | 公益通報 | 通報対象事実整理票等公益通報受理関係文書 | 3 | 11 | 廃棄 |
| | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書 | 叙勲・褒章関係 | 総務 | 栄典・表彰 | 叙勲・褒章関係 | 10 | 20 | 廃棄 |