

令和8年度大阪労働局雇用環境・均等部企画課 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 |
|--------|------------------------------------|--------------|--------------------------|----------------------------|-----|--------|----------------------------|------|------------------------|------------|
| | 企画に係る事項 | 企画業務例規通達 | 各種例規通達関係 | 各種例規通達綴 | 企画 | 業務例規通達 | 各種例規通達綴 | 10 | - | 廃棄 |
| | 企画に係る事項 | 企画業務通達 | 各種通達関係 | 各種通達綴 | 企画 | 業務通達 | 各種通達綴 | 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 | 企画業務報告 | 各種報告関係 | 各種報告関係 | 企画 | 業務報告 | 各種報告関係 | 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 | 企画業務会議 | 各種会議関係 | 各種会議綴 | 企画 | 業務会議 | 各種会議綴(局内会議) | 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 | 企画業務会議 | 各種会議関係 | 各種会議綴 | 企画 | 業務会議 | 各種会議綴(外部との会議) | 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 | 企画業務復命書 | 各種復命書関係 | 各種復命書綴 | 企画 | 業務復命書 | 各種復命書綴 | 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 | 企画 | 事務分掌 | 事務分掌綴 | 3 | - | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の出張及び官用車使用 | 旅行命令関係 | 旅行命令簿等 | 企画 | 職員の出張 | 旅行命令簿等 | 5 | - | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の出張及び官用車使用 | 官用車要求書及び事後報告書 出張復命書関係 | 出張内申書及び復命書兼官用車使用要求書及び事後報告書 | 企画 | 職員の出張 | 出張内申書及び復命書兼官用車使用要求書及び事後報告書 | 5 | - | 廃棄 |
| 14 | 公示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 総合的政策 | 行政運営方針関係 | 行政運営方針 | 企画 | 総合的政策 | 行政運営方針 | 5 | - | 廃棄 |
| | 雇用環境・均等に関する事項 | 総合調整 | 業務概況関係 | 業務概況綴 | 企画 | 総合調整 | 業務概況・統計年報綴 | 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 |
|------|---------------------------|-----------------|----------------------------|--|---------|-----------|-------------------------|----------------------|------------------------|------------|
| | 雇用環境・均等に関する事項 | 広報 | 記者発表資料関係 | 記者発表資料 | 企画 | 広報 | 記者発表資料 | 1 | - | 廃棄 |
| | 雇用環境・均等に関する事項 | 広報 | 取材対応記録関係 | 取材対応記録 | 企画 | 広報 | 取材対応記録 | 1 | - | 廃棄 |
| | 雇用環境・均等に関する事項 | 広報 | 広報に関する報告関係 | 広報に関する報告 | 企画 | 広報 | 広報に関する報告 | 1 | - | 廃棄 |
| 11 | 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | 障害者虐待防止法 | 障害者虐待防止法関係 | 障害者虐待防止法関係 | 企画 | 障害者虐待防止法 | 障害者虐待防止法関係 | 5 | - | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 補助金の交付に関する重要な経緯 | 働き方改革推進支援助成金関係 | 働き方改革推進支援助成金綴 | 企画 | 労働時間等設定改善 | 働き方改革推進支援助成金綴 | 5 | - | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯、契約に関する事項 | 労働時間等設定改善 | 医療労務管理支援事業関係 | 医療労務管理支援事業関係綴 | 企画 | 労働時間等設定改善 | 医療労務管理支援事業関係綴 | 7 | - | 廃棄 |
| | | | 業務改善助成金関係 | 業務改善助成金綴 | 企画 | 最低賃金引上げ支援 | 業務改善助成金綴 | 5 | - | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理等に関する事項 | 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 | 雇用環境・均等 | 文書台帳 | 部收受文書台帳 | 5 | 22 | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理等に関する事項 | 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 | 雇用環境・均等 | 文書台帳 | 部発議文書台帳 | 30 | 22 | 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 | 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。) | 企画 | 文書台帳 | 廃棄実施簿 | 30 | - | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 雇用均等一般 | 非常勤職員任免関係 | 非常勤職員任免関係 | 企画 | 任免関係 | 非常勤職員任免関係 | 3 | - | 廃棄 |
| | 雇用環境・均等に関する事項 | 職業生活両立 | 両立支援等助成金(事業所内保育施設コース)関係 | 両立支援等助成金(事業所内保育施設コース)関係書類 | 企画 | 職業生活両立 | 両立支援等助成金(事業所内保育施設コース)関係 | 5 (右記に定めのあるものを除く) | - | 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 |
|------|---------------------------|----------------------|---|-----------------------------|-----|------------|---------------------------|------|------------------------|------------|
| | 雇用環境・均等に関する事項 | 職業生活両立 | 両立支援等助成金（事業所内保育施設コース以外）関係 | 両立支援等助成金（事業所内保育施設コース以外）関係書類 | 企画 | 職業生活両立 | 両立支援等助成金（事業所内保育施設コース以外）関係 | 5 | - | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯、契約に関する事項 | 有期・短時間労働 | 中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業関係 | 働き方改革推進支援事業関係 | 企画 | 有期・短時間労働 | 働き方改革推進支援事業関係 | 5 | - | 廃棄 |
| | 雇用環境・均等に関する事項 | 中小企業退職金共済 | 中小企業退職金共済関係 | 中小企業退職金共済関係 | 企画 | 中小企業退職金共済 | 中小企業退職金共済関係綴 | 3 | - | 廃棄 |
| 20 | 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 | 表彰関係綴 | 企画 | 栄典・表彰 | 表彰関係綴 | 10 | - | 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 | 外部電磁的記録媒体管理・使用管理・持ち出し許可簿関係 情報セキュリティ関係等関係 | 外部電磁的記録媒体管理・使用管理・持ち出し許可簿 | 企画 | 情報セキュリティ関係 | 外部電磁的記録媒体管理・使用管理・持ち出し許可簿 | 5 | - | 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 | 企画 | 勤務時間 | 勤務時間等実施状況報告書等 | 5 | - | 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・深夜勤務関係 | 超過勤務等命令簿 超過勤務予定者報告書 | 企画 | 勤務時間 | 超過勤務・深夜勤務関係 | 6 | - | 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 | 企画 | 公益通報 | 公益通報関係書類 | 3 | - | 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 | 企画 | 庶務 | 休暇簿 | 5 | - | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の勤務時間 | 勤務時間関係関係 | 週休日の振替等命令簿 職員の代休指定簿 | 企画 | 庶務 | 週休日の振替等命令簿及び代休日指定簿 | 5 | - | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の勤務時間 | 勤務時間関係関係 | 出勤簿 | 企画 | 庶務 | 出勤簿 | 5 | - | 廃棄 |
| | 雇用環境・均等に関する事項 | 総合的政策 | 労働法制の普及等に関する取組関係関係 | 労働法制の普及等に関する取組関係綴 | 企画 | 総合的政策 | 労働法制の普及等に関する取組関係綴 | 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 |
|--------|-----------------------------------|--|---|-----------------------|-----|-----------|-----------------------|------|------------------------|------------|
| 21 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 審議会等 | 委員委嘱関係 | 委員委嘱関係 | 企画 | 地方労働審議会 | 委員委嘱関係 | 5 | — | 廃棄 |
| 21 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 審議会等 | 審議会等文書関係 | 議事録 | 企画 | 地方労働審議会 | 議事録 | 10 | 21(2) | 移管 |
| 21 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 審議会等 | 審議会等文書関係 | 審議会関係 | 企画 | 地方労働審議会 | 審議会関係 | 10 | 21(2) | 移管 |
| | 雇用環境・均等に関する事項 | 企画業務 | 企画関係 | 企画関係綴 | 企画 | 文書 | 企画関係綴 | 3 | — | 廃棄 |
| | 雇用環境・均等に関する事項 | 総合調整 | 国民の皆様の声陳情関係関係 | 陳情関係 | 企画 | 総合調整 | 陳情関係 | 1 | — | 廃棄 |
| 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯 | 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 予算執行等関係綴 | 企画 | 予算執行 | 予算執行関係綴 | 5 | — | 廃棄 |
| | 職員の人事に関する事項 | 職員の勤務時間 | 赴任手続承認管理 | 赴任手続承認管理 | 企画 | 勤務時間 | 赴任手続承認管理簿 | 5 | 13 | 廃棄 |
| | 広報関係連絡調整業務 | 広報 | 記者発表資料関係 | 広報依頼 | 企画 | 広報 | 広報依頼 | 1 | — | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 労働時間等設定改善 | 地方政労使会議・労推法に基づく協議会関係 | 地方政労使会議・労推法に基づく協議会 | 企画 | 労働時間等設定改善 | 地方政労使会議・労推法に基づく協議会 | 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 | 許認可等に関する重要な経緯 | 情報公開法 個人情報保護法関係関係 | 情報公開法関係綴 個人情報保護法関係 | 企画 | 情報公開 | 情報公開法・個人情報保護法関係綴 | 5 | — | 廃棄 |
| 22 | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等 | 郵便物発送関係関係 | 郵便物発送簿 | 企画 | 文書台帳 | 郵便物発送簿 | 5 | — | 廃棄 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の出張及び官用車使用 | ICカード関係関係 | ICカード使用簿・管理者指定簿 | 企画 | 職員の出張 | ICカード使用簿・管理者指定簿 | 5 | — | 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 | 職員の出張及び官用車使用 | ICカード関係関係 | ICカード送付簿 | 企画 | 職員の出張 | ICカード送付簿 | 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関係 | 情報セキュリティ監査提出資料、情報セキュリティ自己点検結果 | 企画 | 情報セキュリティ関係 | 情報セキュリティ関係文書 (監査・自己点検) | 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関係 | 例外措置申請書、支給外端末業務利用許可申請書関係 | 企画 | 情報セキュリティ関係 | 情報セキュリティ関係文書 (情報セキュリティポリシーに基づく申請) | 1 | — | 廃棄 |
| | 雇用環境・均等に関する事項 | 職業生活両立 | 人材確保等支援助成金(テレワークコース)関係 | 人材確保等支援助成金(テレワークコース)関係 | 企画 | 職業生活両立 | 人材確保等支援助成金(テレワークコース)関係 | 5 | — | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 補助金の交付に関する重要な経緯 | 働き方改革推進支援助成金関係 | 働き方改革推進支援助成金(重要な経緯該当)綴 | 企画 | 労働時間等設定改善 | 働き方改革推進支援助成金(重要な経緯該当)綴 | 5 | 12(4) | 移管 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 補助金の交付に関する重要な経緯 | 業務改善助成金関係 | 業務改善助成金(重要な経緯該当) | 企画 | 最低賃金引上げ支援 | 業務改善助成金(重要な経緯該当) | 5 | 12(4) | 移管 |