

大分類	中分類	行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分
庶務	文書收受	事務連絡1年保存文書	1年	廃棄	—
庶務	文書收受	事務連絡3年保存文書	3年	廃棄	—
庶務	文書收受	事務連絡5年保存文書	5年	廃棄	—
庶務	文書收受	事務連絡10年保存文書	10年	廃棄	—
庶務	文書收受	事務連絡20年保存文書	20年	廃棄	—
庶務	文書收受	通達1年保存文書	1年	廃棄	—
庶務	文書收受	通達3年保存文書	3年	廃棄	—
庶務	文書收受	通達5年保存文書	5年	廃棄	—
庶務	文書收受	通達10年保存文書	10年	廃棄	—
庶務	文書收受	通達20年保存文書	20年	廃棄	—
雇用指導官	業務報告	職業安定行政定例業務報告	3年	廃棄	—
雇用指導官	障害者雇用対策	障害者就職面接会	3年	廃棄	—
雇用指導官	障害者雇用対策	障害者の雇用の促進等に関する法律関係	3年	廃棄	—
雇用指導官	高齢者雇用対策	高年齢者等の雇用の安定等に関する法律関係	3年	廃棄	—
雇用指導官	職業紹介事業	再就職援助計画業務関係	5年	廃棄	—
雇用指導官	障害者雇用対策	障害者雇用に関するアンケート調査関係	3年	廃棄	—
雇用指導官	業務報告	雇用指導官その他3年保存	3年	廃棄	—
雇用保険	雇用被保険者資格	雇用保険の被保険者となったこと（被保険者でなくなったこと）の確認請求（聴取）書	3年	廃棄	—
雇用保険	支給	不正受給関係書類	3年	廃棄	—
雇用保険	支給	不正受給処理状況	3年	廃棄	—
雇用保険	支給	要調査対象者整理簿	3年	廃棄	—
雇用保険	支給	過誤払金返納通知書	5年	廃棄	—
雇用保険	支給	未支給失業等給付請求書	3年	廃棄	—
雇用保険	支給	未交付受給資格者証シュレッダー処分伺い	3年	廃棄	—
雇用保険	支給	雇用保険その他	3年	廃棄	—
雇用保険	支給	追加給付関係書類	5年	廃棄	—
雇用保険	適用	照合省略対象事業主等に係るサンプリング調査関係	5年	廃棄	—
雇用保険	適用	照合事務省略承認申請書	常用	未定	—
雇用保険	適用	労働保険事務組合報奨金関係	3年	廃棄	—
雇用保険	雇用保険事業所	雇用保険事業所非該当申請書	常用	未定	—
雇用保険	適用	認定職業訓練実施付加奨励金に係る非自社等就職者のサンプリング調査実施について	5年	廃棄	—
雇用保険	適用	労働保険事務組合指導関係	3年	廃棄	—
雇用保険	適用	労働保険未手続事業一掃対策関係	3年	廃棄	—
雇用保険	適用	労働保険適用促進強化関係書類	3年	廃棄	—
雇用保険	適用	雇用保険印紙購入通帳交付・更新申請書関係文書	5年	廃棄	—

大分類	中分類	行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分
雇用保険	適用	適用その他	3年	廃棄	—
雇用保険	雇用被保険者資格	雇用保険被保険者離職票補正願	5年	廃棄	—
雇用保険	高年齢雇用給付	未支給高年齢雇用継続給付支給決定通知書	3年	廃棄	—
雇用保険	高年齢雇用給付	高年齢雇用継続給付過誤払金返納通知書	5年	廃棄	—
雇用保険	育児休業給付	育児休業給付金過誤払金返納通知書	5年	廃棄	—
雇用保険	支給	不正受給防止・発見活動計画実施関係書類	3年	廃棄	—
事業所	一般職業紹介	求人開拓業務実施状況報告	3年	廃棄	—
事業所	一般職業紹介	就職面接会	3年	廃棄	—
事業所	公正採用選考	雇用主研修会	5年	廃棄	—
事業所	公正採用選考	公正採用選考人権啓発推進員研修会	5年	廃棄	—
事業所	若年者雇用	学卒業務会議関係綴	3年	廃棄	—
事業所	若年者雇用	学卒求人申込説明会	3年	廃棄	—
事業所	若年者雇用	就職面接会、企業説明会等	3年	廃棄	—
事業所	若年者雇用	(学校等) 無料職業紹介事業報告書	3年	廃棄	—
事業所	若年者雇用	学卒その他	3年	廃棄	—
事業所	求人関係	求人不受理関係書類	5年	廃棄	—
事業所	公正採用選考	公正採用選考人権啓発推進員選任状況等報告	5年	廃棄	—
事業所	外国人雇用対策	外国人雇用状況届出関係書類	5年	廃棄	—
事業所	外国人雇用対策	外国人雇用状況報告書	5年	廃棄	—
事業所	外国人雇用対策	外国人雇用管理セミナー関係書類	3年	廃棄	—
事業所	吸収率対策	公共事業への吸収率制度関係書類（使用労働者数の通知・直接雇入れの承諾・手持労働者の認定に係る施行通知書）	5年	廃棄	—
事業所	求人窓口	求人票（人材銀行求人カード・求人閲覧シート・求人補助シートを含む）	1年	廃棄	—
事業所	求人窓口	求人申込書	1年	廃棄	—
事業所	業務月報	業務月報・年報（安定所分）	3年	廃棄	—
事業所	業務報告	職業安定行政定例業務報告	3年	廃棄	—
事業所	業務報告	事業所局報告	3年	廃棄	—
事業所	事業報告	東京労働局マッチング強化事業報告	3年	廃棄	—
事業所	公正採用選考	採用選考等に係る事業所指導実施結果の報告	5年	廃棄	—
庶務	職員の給与	非常勤職員年末調整関係	5年	廃棄	—
庶務	国家公務員退職手当法（失業者の退職手当）関係	政府職員等失業者退職手当	5年	廃棄	—
庶務	職業転換給付金関係	職業転換給付金関係	5年	廃棄	—
庶務	庶務	ハローワークシステム定期点検関係	1年	廃棄	—
庶務	職員の給与	非常勤職員採用事務報告関係	5年	廃棄	—
庶務	経理・出納	出納官吏等の補助者任命及び内部けん制体系表	5年	廃棄	—

大分類	中分類	行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分
庶務	職員の給与	非常勤職員関係報告	5年	廃棄	—
庶務	債権管理	債権管理関係綴	5年	廃棄	—
庶務	職員の服務	海外渡航承認・海外出張関係	3年	廃棄	—
庶務	職員の福利厚生	組合員証関係	3年	廃棄	—
庶務	物品管理	証紙類の重要物品に係る自主点検の実施について	5年	廃棄	—
庶務	文書	捜査関係事項照会書	5年	廃棄	—
庶務	事務分掌	事務分掌綴	3年	廃棄	—
庶務	文書	特殊取扱郵便等受付送付簿	5年	廃棄	—
庶務	文書	郵便料金表示額記録簿	5年	廃棄	—
庶務	物品管理	物品管理簿（重要物品）	常用	廃棄	—
庶務	物品管理	物品管理簿（備品）	常用	廃棄	—
庶務	物品管理	物品管理簿（消耗品）	常用	廃棄	—
庶務	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	—
庶務	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	—
庶務	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年	廃棄	—
庶務	経理・出納	旅費精算額請求書	5年	廃棄	—
庶務	職員の出張及び官用車使用	旅行命令簿	5年	廃棄	—
庶務	文書	各種出席者報告関係	3年	廃棄	—
庶務	庶務	各種証票の交付・返納関係	5年	廃棄	—
庶務	文書	郵便料金報告関係	1年	廃棄	—
庶務	庶務	ハラスメント相談員関係	3年	廃棄	—
庶務	職員の給与	給与等（修正）報告書	5年	廃棄	—
庶務	職員の福利厚生	共済給付	1年	廃棄	—
庶務	職員の勤務時間	週休日の振替等命令簿	5年	廃棄	—
庶務	職員の勤務時間	各種証明	1年	廃棄	—
庶務	職員の勤務時間	職員の勤務状況報告	5年	廃棄	—
庶務	非常勤職員関係	相談員採用事務報告関係	5年	廃棄	—
庶務	非常勤職員関係	賃金職員・チャレンジ雇用関係	5年	廃棄	—
庶務	経理・出納	庁費支出伺	5年	廃棄	—
庶務	非常勤職員関係	その他相談員関係	5年	廃棄	—
庶務	職員の勤務時間	超過勤務実績時間数等報告	6年	廃棄	—
庶務	庶務	特定個人情報取扱者名簿	5年	廃棄	○ 22
庶務	職員の福利厚生	健康診断関係綴	3年	廃棄	—
庶務	庶務	セキュリティーポリシーに基づく各種報告	5年	廃棄	—

大分類	中分類	行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分
庶務	庶務	職員及び来庁者の安全確保対策関係	3年	廃棄	—
庶務	物品管理	各種所要数報告関係	3年	廃棄	—
庶務	文書	公印印刷文書関係綴	3年	廃棄	—
庶務	文書	官職証明書管理関係	3年	廃棄	—
庶務	職員の勤務時間	年次休暇取得状況報告	5年	廃棄	—
庶務	物品管理	各種物品報告関係	3年	廃棄	—
庶務	庶務	キャリアコンサルティング関係	3年	廃棄	—
庶務	職員の勤務時間	勤務時間関係（フレックスタイム制申告割振り簿）	5年	廃棄	—
庶務	庶務	研修関係	3年	廃棄	—
庶務	文書	各種文書報告関係	3年	廃棄	—
庶務	物品管理	会場借上げの支払いに係る会場借上予定一覧表の提出について	3年	廃棄	—
庶務	庶務	講師謝金	5年	廃棄	—
庶務	庶務	人事関係	5年	廃棄	—
庶務	物品管理	物品取得・修繕伺	5年	廃棄	—
庶務	職員の福利厚生	その他厚生報告関係	3年	廃棄	—
庶務	職員の勤務時間	その他人事報告関係	5年	廃棄	—
庶務	職員の勤務時間	超過勤務手当に係る自主点検の実施について	6年	廃棄	—
庶務	庶務	超過勤務命令上限関係	6年	廃棄	—
庶務	職員の出張及び官用車使用	業務命令外出時における立替払請求書	5年	廃棄	—
庶務	庶務	ハローワークシステム関係	10年	廃棄	—
庶務	庶務	超過勤務縮減対策関係	6年	廃棄	—
庶務	職員の福利厚生	公務災害関係綴	5年	廃棄	—
庶務	職員の給与	超過勤務手当執行計画表	6年	廃棄	—
庶務	庶務	個人情報管理関係	5年	廃棄	○ 22
庶務	庶務	法令遵守関係	5年	廃棄	—
庶務	職員の福利厚生	児童手当	1年	廃棄	—
庶務	職員の服務	国家公務員倫理法	5年	廃棄	—
庶務	防災・災害	防災関係綴	3年	廃棄	—
庶務	庶務	その他総務報告関係	5年	廃棄	—
情報官	地域雇用対策	地域雇用情勢把握・分析関係書類	5年	廃棄	—
職業相談	一般職業紹介	トライアル雇用実施状況報告	5年	廃棄	—
職業相談	一般職業紹介	わかもの支援窓口実績報告	3年	廃棄	—
職業相談	一般職業紹介	フリーターに対する定着支援の実施等の状況報告	3年	廃棄	—
職業相談	一般職業紹介	ふるさとハローワーク（市町村連携型）業務取扱状況	3年	廃棄	—
職業相談	一般職業紹介	就職支援プログラム実施状況報告	3年	廃棄	—

大分類	中分類	行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分
職業相談	一般職業紹介	雇用保険受給者就職支援セミナー実施状況報告	3年	廃棄	—
職業相談	一般職業紹介	民間委託による就職支援セミナー	3年	廃棄	—
職業相談	一般職業紹介	職業紹介事業者等の業務情報提供の実施状況報告	3年	廃棄	—
職業相談	一般職業紹介	ミドルシニア再就職支援セミナー関係	3年	廃棄	—
職業相談	一般職業紹介	出張相談関係書類	3年	廃棄	—
職業相談	一般職業紹介	人材確保推進事業に係る報告関係	3年	廃棄	—
職業相談	一般職業紹介	生涯現役支援窓口事業実施報告書	3年	廃棄	—
職業相談	一般職業紹介	外国人就労・定着支援研修	3年	廃棄	—
職業相談	特定離職者等雇用対策	生活保護受給者等就労自立促進事業実施報告	5年	廃棄	—
職業相談	特定離職者等雇用対策	生活保護受給者等就労自立促進事業関係帳票	1年	廃棄	—
職業相談	職業訓練	審査請求	10年	原則廃棄	—
職業相談	業務報告	職業安定行政定例業務報告	3年	廃棄	—
職業相談	業務報告	職相局報告	3年	廃棄	—
職業相談	一般職業紹介	職業訓練受講指示・受講推薦関係書類	3年	廃棄	—
職業相談	外国人雇用対策	外国人関係各種報告	3年	廃棄	—
職業相談	一般職業紹介	オンライン職業相談等実施状況報告	3年	廃棄	—
職業相談	一般職業紹介	オンライン就職支援コーナー関係報告	3年	廃棄	—
職業相談	一般職業紹介	若年者就職支援セミナー関係	3年	廃棄	—
職業相談	一般職業紹介	就職面接会関係	3年	廃棄	—
職業相談	一般職業紹介	フリーター関係就職支援ナビゲーター担当者制による就職支援実施状況報告	3年	廃棄	—
専門援助	障害者雇用対策	職業訓練受講指示関係綴	3年	廃棄	—
専門援助	障害者雇用対策	能力判断関係資料	1年	廃棄	—
専門援助	障害者雇用対策	就職相談会	3年	廃棄	—
専門援助	業務報告	職業安定行政定例業務報告	3年	廃棄	—
専門援助	業務報告	専門援助局報告	3年	廃棄	—
専門援助	障害者雇用対策	障害者求職登録票	3年	廃棄	—
専門援助	障害者雇用対策	障害者雇用連絡会議関係関係綴り	1年	廃棄	—
専門援助	障害者雇用対策	チーム支援関係書類	1年	廃棄	—
専門援助	障害者雇用対策	就職面接会	3年	廃棄	—
専門援助	障害者雇用対策	その他報告	1年	廃棄	—