

北海道厚生局総務課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

文書管理者:北海道厚生局総務課長

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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	庶務	開示請求	行政文書開示請求書 保有個人情報開示請求書 開示・不開示決定通知書 開示決定期限延長通知	行政文書開示決定通知書(○年度) 保有個人情報開示決定通知書(○年度)	許認可等の効力が消滅する特定日以後5年	2(1)①11(1)	以下については移管(それ以外は廃棄。以下同じ) ・国籍に関するもの
12	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	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)			行政文書開示請求書 開示・不開示決定通知書 開示決定期限延長通知		行政文書開示決定通知書(○年度)	2(1)①11(1)	廃棄
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	職員の兼業許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	人事・給与関係	兼業許可	兼業許可(○年度)	3年	2(1)①13(3)	廃棄	
		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	退職手当(○年度)	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができない期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)		
		職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書		公務災害	公務災害(○年度)	完結の日から5年	-		
		職員の異動及び任免	職員の異動に関する文書		人事記録	人事記録	永久	-	職員が死亡した場合は、保管を要しない。 ※人事・給与システムにて原本管理	
			職員採用 人事異動・発令 勤務延長 割愛 任期付職員・官民交流		採用・人事異動・任免	職員採用(○年度) 人事異動・発令(○年度)	30年	-	廃棄	
			旧姓使用 氏名変更		旧姓使用・氏名変更	旧姓使用・氏名変更(○年度)	5年	-		
			職員の再就職	職員の再就職	職員の再就職(○年度)	5年	-			

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	
	職員の給与	職員の給与に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・非常勤職員用給与簿 ・期末・勤怠手当 ・住民税 ・国庫金振込請求書 ・返納金戻入 ・給与関係資料 ・給与等調査・報告 ・給与簿監査関係 ・源泉徴収票 ・諸手当事後確認関係書類 ・口座振込申出書 ・控除申告書(扶養・保険料等)		職員給与関係	平成○年度職員別給与簿 平成○年度基準給与簿(職員分・非常勤職員分) 平成○年度給与計算資料 平成○年度期末・勤怠手当支給調書 平成○年度住民税 平成○年度国庫金振込請求書 平成○年度返納金調査確認戻入決議書 平成○年度追給・返納 平成○年度給与等調査報告 平成○年度前渡資金交付請求書 給与簿監査関係 源泉徴収票 諸手当事後確認関係書類 口座振込申出書 控除申告書(扶養・保険料等)	5年	—	廃棄	
			マイナンバーにかかると台帳等		マイナンバー台帳	マイナンバー台帳(○年度)	7年	—	廃棄	
		職員の昇給・昇格に関する文書	・昇給 ・昇格		昇給・昇格	昇給関係(○年度) 昇格関係(○年度)	5年	—	廃棄	
		職員の初任給決定に関する決定内容が記載された文書	・初任給決定 ・再計算関係 ・復職時		初任給決定・俸給決定	初任給・再計算関係(○年度)	退職後5年	—	廃棄	
		各種手当の決定等に関する文書	・通勤届 ・扶養手当 ・住居届 ・単身赴任手当 ・各手当に係る認定簿 ・初任給調整手当関係書類 ・広域異動手当支給調書		手当関係	各手当関係認定簿・調書	要件欠格後5年1月	—	廃棄	
		支給に関する調書	委員等への謝金支払に関する支給調書		講師謝金等関係	講師謝金等関係(○年度)	5年	—	廃棄	
	職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書	服務	海外渡航申請	海外渡航申請(○年度)	3年	—	廃棄	
			職員の休暇等に関する文書		・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病氣休暇) ・育児休業 ・週休日の振替簿	休暇	休暇簿(年次休暇)(○年) 休暇簿(特別休暇・病氣休暇)(○年) 育児休業(○年) 週休日の振替簿(○年度)	3年	—	廃棄
		職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿 ・欠勤簿		出勤簿	出勤簿(○年)	5年	—	廃棄	
		職員の出張及び自動車使用に関する文書	・旅行命令簿(依頼簿)		旅行命令関係	旅行命令簿	旅行命令簿(○年度) 出張伺い関係(○年度)	5年	—	廃棄
			・外勤簿 ・出張内申 ・復命書				外勤簿(○年度) 復命書(○年度)	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 (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		
			・自動車運行日誌		自動車運行日誌	自動車運行日誌(○年度)	1年	-	廃棄		
		服務違反等調査に関する文書	服務違反調査関係		服務違反調査	服務違反調査(○年度)	10年	-	廃棄		
		倫理法・倫理規定に定められた文書	・贈与等報告書 ・講演等承認申請書 ・所得等報告書 ・飲食届出書		贈与・講演等	贈与等報告(○年度) 講演等承認関係(○年度) 所得等報告・飲食届出関係(○年度)	5年	-	廃棄		
		勤務時間に関する文書	・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・フレックスタイムの承認		勤務時間関係	超過勤務命令簿(○年度) 勤務時間報告書(○年度) フレックスタイム関係(○年度)	5年 超過勤務命令簿については人事院規則により5年3月	-	廃棄		
	職員の健康管理及び福利厚生に関する事項	児童手当の支給に関する文書	・現況届 ・認定 ・児童手当受給者台帳	人事・給与関係	児童手当関係	児童手当関係(○年度)	5年	-	廃棄		
		職員の健康管理に関する文書	健康管理簿	福利厚生	健康管理簿	健康診断結果報告書(○年度)	退職後5年	-	廃棄		
			・健康診断、人間ドッグ ・健康管理医の指導区分決定 ・健康管理のための事業		健診・人間ドッグ関係	健診・人間ドッグ関係(○年度)	5年	-	廃棄		
		職員の福利厚生に関する文書	・国家公務員共済組合事業 ・決算書 ・元帳・補助簿 ・長期掛金払込内訳表 ・年金請求書	共済組合帳簿、長期給付関係		元帳・補助簿 財産関係帳簿・書類 伝票(長期給付関係) 収入・支出の証票書類(長期給付関係) 給付関係帳簿(長期給付関係) 給付請求書及び関係書類(長期給付関係)	10年	-	廃棄		
			・伝票(長期給付関係以外) ・元帳・補助簿 ・短期掛金および福祉掛金並びに介護掛金払込通知書 ・医療費・人間ドッグ関係給付金に係る各種請求書 ・貸付金申込書、借用書				給付関係(長期給付以外)	伝票(長期給付関係以外) 収入・支出の証票書類(長期給付関係以外) 給付関係帳簿(長期給付関係以外) 給付請求書及び関係書類(長期給付関係以外)	7年	-	廃棄
			・共済関係各種報告書 ・組合員原票				報告書類等	報告書類 その他証票書類	3年	-	廃棄
			・財形貯蓄 ・住宅事情調査 ・宿舍入退去、明渡猶予等				財形・住宅関係	財形貯蓄関係(○年度) 住宅事情調査(○年度) 平成○年度宿舍関係	5年	-	廃棄
		・社会保険・雇用保険手続関係	社会保険・雇用保険関係	社会保険・雇用保険関係(○年度) 平成○年度 労働保険料概算・確定保険料申告書	5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 (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
	職員からの内部通報	内部通報に関する文書	・事案整理票	人事・給与関係	内部通報	内部通報関係(○年度)	5年	—	廃棄
	職員の人事評価	職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書		人事評価関係	人事評価関係(○年度)	5年	—	廃棄
	職員の懲戒・分限に関すること	職員の懲戒・分限に関する文書	・懲戒 ・分限		懲戒・分限関係	懲戒・分限関係(○年度)	10年	—	廃棄
	各種証明		・各種証明 ・身分証、検査証	庶務	各種証明	各種証明(○年度) 身分証・検査証関係(○年度)	3年	—	廃棄
	非常勤職員に採用・退職に関すること		・非常勤職員の採用・退職 ・委嘱・解職	人事・給与関係	非常勤職員関係	非常勤職員の採用・退職関係(○年度) 委員委嘱・解職関係(○年度)	退職・解職後3年	—	廃棄
その他の事項									
15	予算及び決算に関する事項	(2)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製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製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(二十二の項イ) ・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿(総括) ・徴収済額報告書	会計関係	予算関係	決算関係(○年度) 計算書関係(○年度) 支出決定関係(○年度) 支出負担行為関係(○年度)	5年	2(1)①15(2)	廃棄
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)		会計検査院関係	計算書・証拠書類(○年度) 平成○年度 前渡資金支払証拠書 平成○年度 前渡資金出納計算書	5年	—	廃棄
		③会計検査院の検査及び大臣官房の監査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)	・会計検査院会計実施検査 ・会計事務監査指導及び会計指導			会計検査院検査関係(○年度) 会計事務監査・会計指導等(○年度)	5年	—	廃棄
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)	・概算払整理簿 ・支出予定一覧表 ・支払元受高転換決議書 ・債主登録票 ・支出決定通知確認決議書 ・債権発生通知		支出関係	支出関係(○年度)	5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 (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
		⑥物品の購入等に関する決裁文書など	・見積書 ・契約伺書 ・公募 ・入札調書 ・契約書 ・物品等購入伺 ・役務等伺 ・予定価格調書		調達関係	調達関係(○年度)	5年	-	廃棄
		⑦現金出納の管理を行うための帳簿	・現金出納簿 ・現金払込書(原符) ・現金領収証書(原符) ・決裁文書 ・小切手国庫金振替書整理簿		出納関係	出納関係(○年度) 平成○年度小切手国庫金振替書整理簿	5年	-	廃棄
		⑧出張の旅費の支払いに関する文書	・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿 ・委員等旅費関係起來綴 ・赴任旅費関係綴 ・プリペイドカード管理簿		旅費関係	旅費請求書関係(○年度) 赴任旅費支給関係(○年度) 委員等旅費関係(○年度) プリペイド管理簿	5年	-	廃棄
		⑨会計機関等の任免に関すること	・出納官吏等検査関係 ・人事発令		任免関係	会計機関関係(○年度)	5年	-	廃棄
		⑩政府調達・公共調達に関すること	・政府調達 ・公共調達委員会 ・公共調達審査会		公共調達関係	公共調達関係(○年度)	3年	-	廃棄
		⑪入札の参加資格に関すること	・資格審査申請書 ・資格審査変更届		入札関係	競争参加資格関係(○年度)	3年	-	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	表彰省に関する本省協議文書等	永年勤続表彰に係る推薦書類等 叙勲・褒章に係る推薦書類等	庶務	永年勤続表彰・叙勲関係 永年勤続表彰関係(○年度) 叙勲関係(○年度)	5年	-	廃棄
22	文書の管理に関する事項	(1)文書の管理	①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行政文書(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	文書関係	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用	-	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・受付簿(開示請求書受付簿(情報公開、保有個人) ・收受文書台帳		行政文書開示請求受付簿(○年度) 保有個人情報開示請求受付簿(○年度) 收受文書台帳(○年度)	5年	2(1)①22	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 (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	
24	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議経緯	会計関係	契約関係	契約関係(○年度)	契約が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)①24	廃棄
上記各号に該当しない事項										
25	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理に關すること	国有財産の管理に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産台帳 ・土地建物管理台帳 ・売払に係る入札関係文書(落札案件) ・売払に係る入札関係文書(不落・不調案件) ・価格改定 ・国有財産価格改定評価調書 ・用途廃止関係 ・価格評定 ・使用現況調査報告書 ・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産台帳登録資料 	国有財産	国有財産台帳関係	国有財産台帳関係(○年度)	常用	-	国有財産システムにて管理
						売払関係	売払関係(○年度)	30年	-	廃棄
							入札(不落・不調)関係(○年度)	10年	-	廃棄
						価格改定関係	価格改定関係(○年度)	10年	-	廃棄
						手続・報告関係	用途廃止(○年度)報告関係(○年度)	5年	-	廃棄
		(2)物品の管理に關すること	物品の管理に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理簿 ・物品供用簿 ・物品不用決定・管理換関係 ・物品管理計算書 郵便切手受払簿など ・物品関係通知 	会計関係	物品管理	物品管理簿	常用	-	-
					物品不用決定(○年度)管理換関係(○年度)郵便切手受払簿(○年度)物品管理計算書(○年度)報告・通知関係(○年度)	5年	-	廃棄		
26	公印等に関する事項	公印等の管理に關すること	①公印の制定、改廃に關する文書	・公印の制定改廃に關する決裁文書	庶務	公印等に関する事項	公印等の制定改廃関係(○年度)	30年	-	廃棄
			②公印の印影印刷に關する決裁文書	・公印の印影印刷に關する決裁文書			公印の印影印刷に關する決裁関係(○年度)	3年	-	廃棄
27	後援名義に関する事項	後援名義に關すること	②後援名義に關する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書		後援名義に関する事項	名義使用承認関係(○年度)	5年	-	廃棄
28	所管する業務に係る関係機関等との会議及び連絡調整に關する事項	会議の開催及び連絡調整に關する資料	会議及び連絡調整等に關する資料	・関係機関との会議に係る出欠、報告		各種会議関係	各種会議関係(○年度)	5年	-	廃棄
			防災・国民保護関係	・防災・国民保護	防災・国民保護関係	防災・国民保護関係(○年度)	1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 (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
29	<p>他所管する業務に係る調査等に関する事項</p> <p>他所管する業務に係る調査等に関する事項</p>	<p>所管する業務に係る調査等に関する文書</p>	<p>・定例報告</p> <p>・庶務、給与、会計関係報告</p>		諸報告関係	<p>諸報告(庶務関連)(○年度)</p> <p>諸報告(給与関連)(○年度)</p> <p>諸報告(会計関係)(○年度)</p> <p>平成○年度国家公務員実態調査(財務省、人事院)</p> <p>平成○年度国庫公務員退職手当実態調査</p> <p>平成○年度一般職の国家公務員の任用状況調査</p>	5年	—	
30	<p>国家試験に関する事項</p> <p>国家試験に関する事項</p>	<p>国家試験に係る決裁文書等</p>	<p>・国家試験</p>	国家試験	国家試験関係	<p>国家試験関係(○年度)</p>	1年	—	廃棄
31	<p>局内規程等に関する事項</p> <p>局内規程等に関する事項</p>	<p>局内規程等の改廃に係る決裁文書等</p>	<p>・各種規程改廃案</p> <p>・組織細則改廃案</p>	庶務	局内規程等	<p>規程改廃案等(○年度)</p> <p>組織細則改廃関係(○年度)</p>	10年	—	<p>廃棄</p> <p>現行版は常用</p>
32	<p>その他上記の分類により判断し難いものについては、文書管理者に適宜相談すること。</p>								