関東信越厚生局総務課　　標準文書保存期間基準

令和7年４月１日改正

文書管理者：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
1	庶務係の所掌事務に関する事項	内規に関すること	内規の改廃に関する文書	・決裁文書	庶務管理	組織細則	組織細則の一部改正（〇年度）	10年	14(2)②	廃棄
						各種規程等の制定・改正	各種規程等の制定・改正（〇年度）	5年	－	
		公印等の管理に関すること	公印の制定、改廃に関する文書	・決裁文書		公印	公印制定・改廃（〇年度）	30年		
							公印の新刻（〇年度）			
			局内会議・研修に関する文書	・配付資料		会議・研修	会議・研修（〇年度）	5年		
							幹部会議（〇年度）			
		防災・国民保護に関すること	都県地域防災計画に関する文書	・防災会議		防災・国民保護	〇年度防災・国民保護関係			
		庁舎等の管理に関すること	庁舎管理に関する文書	・会議資料		合同庁舎	さいたま新都心合同庁舎関係綴（〇年度）			
				・自動車運行記録及び使用燃料報告書		公用車	公用車運転者名簿・運行日誌（〇年度）	1年		
						金券管理	郵便切手受払簿（〇年度）	5年	15(2)①	
						郵便関係	特殊取扱郵便物受付簿（〇年度）	1年	－	
		身分証等に関すること	職員に係る各種証明に関する文書	・身分証明書 ・検査証		身分証・検査証	身分証明書関係綴（〇年度）	5年		
							検査証交付台帳	常用		
							検査証交付台帳（〇年度返却分）	5年		
							検査証発行決裁（〇年度）			
				・派遣依頼		講師派遣	講師派遣（〇年度）			
							研修の講師派遣依頼（〇年度）	1年		
		服務に関すること	法令遵守、委員会に関する文書	・自主点検票 ・委員会資料	服務	法令遵守	法令遵守（〇年度）	5年		
			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	・申請書 ・承認書		職員の兼業に係る承認・届出	兼業承認・許可（〇年度）	3年	13(3)	
			各ハラスメント相談員の任免に関する文書	・各ハラスメント相談員の任免		各ハラスメント相談員	ハラスメント相談員の任命・免命（〇年度）	5年	－	
			国家公務員倫理法・倫理規程に定められた文書	・贈与等報告書 ・講演等承認申請書		倫理法関係（講演等承認、贈与等報告ほか）	講演等承認申請書（〇年度）			
							飲食届出書（〇年度）			
							贈与等報告書（〇年度）			
			国家公務員法に定められた届出文書	・再就職情報の届出		国家公務員法の再就職関係	〇年度国家公務員法再就職関係			
			職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿		出勤管理	出勤簿（〇年）			
							出勤簿　転出者（〇年）			
							出勤簿（〇年度　異動者　前官署分）			
							休暇簿（〇年）	3年		
							休暇簿　転出者（〇年）			

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
						休暇簿（〇年度　異動者　前官署分）			
					フレックス申告・割振り簿	〇年度フレックス申告・割振り簿			
		海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・海外出張内申		海外渡航	海外渡航承認書（〇年度）			
		育児休業等に関する文書	・申請書 ・承認書		育児休業等	育児休業承認請求書（〇年度）			
						育児時間承認請求書（〇年度）			
		勤務時間の割振りに関する文書			勤務時間割振等	職員の勤務時間の指定等（〇年度）			
					早出・遅出勤務	早出・遅出勤務（〇年度）			
		旧姓使用に関する文書	・〇月異動内申書 ・旧姓使用		旧姓使用	〇年度旧姓使用	5年		
		職員の出張に関する文書	・旅行命令簿		出張	旅行命令簿（〇年度）			
						復命書（〇年度）			
						外勤簿（〇年度）			
						ICカード使用簿（〇年度）			
	情報セキュリティに関すること	情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティーポリシーに基づく申請、届出	申請・届出・報告	情報セキュリティポリシーに規定する各種申請・許可	例外措置申請(〇年度)	1年		
						クラウドサービス等利用許可（〇年度）			
						支給外端末業務利用許可申請書（〇年度）			
						公用スマートフォン・タブレット端末等の利用許可申請書（〇年度）			
						運用管理手順管理簿（〇年度）			
	各種報告に関すること	各種報告に関する文書	・作業依頼報告		本省からの依頼による報告等	〇年度　各種報告書提出	3年		
			・防火・防災関係届出		外部への届出	防火・防災関係届出（〇年度）	5年		
		各種証明に関する文書	・各種証明		勤務証明書等発行	各種証明発行（〇年度）	3年		
						個人型確定拠出年金の事業主証明（〇年度）			
	後援名義に関すること	後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書		厚生局名義使用	名義使用の許可（〇年度）	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
2	人事給与係の所掌事務に関する事項	人事に関すること	職員の採用に関する文書	・進退 ・採用 ・勤務延長 ・割愛 ・任期付職員 ・官民交流	人事	異動・任免関係	採用・勤務延長・割愛（○年度）	30年		
			職員の異動及び昇給に関する発令文書	・発令案			職員の異動及び昇給に関する文書	5年		
			非常勤職員の採用・退職に関する文書	・非常勤職員の採用・退職		非常勤職員にかかる採用・退職に関すること	採用・退職に関する文書（○年度）	退職後3年		
			人事記録	・人事記録	人事関係	人事記録	人事記録	永久（人事記録の記載事項等に関する内閣府令第５条）		職員が死亡した場合は、保管を要しない。
				・協議・報告		人事関係	人事関係（○年度）	5年		廃棄
			職員の初任給決定に関する決定内容が記録された文書	・初任給決定・俸給適用変更			人事関係（初任給決定・俸給適用変更）（○年度）	退職後5年		
			職員の懲戒に関する文書	・懲戒			職員の矯正措置等（○年度）	10年		
			職場体験実習に関する文書	・職場体験実習の受入		職場体験実習	職場体験実習に関する文書（○年度）	3年		
		給与に関すること	職員の給与に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・非常勤職員等給与簿 ・勤勉手当 ・国庫金振込請求書 ・国庫金振込明細表	給与関係	給与簿	基準給与簿（○年度）	5年		
			各種手当の決定等に関する文書	・通勤届 ・扶養親族届 ・住居届 ・単身赴任届		諸手当	諸手当届出	常用		
							異動者・退職者　諸手当関係綴（○年度）	6年		
			超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿		勤務時間	超過勤務手当支給関係（○年度）			
			職員の福利厚生に関する文書	・財形貯蓄		財形貯蓄	財形貯蓄関係（○年度）	3年		
			住民税に関する文書	・給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収税額の決定・変更通知書		住民税	給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収税額の決定・変更通知書（○年度）	5年		
			年末調整に関する文書	・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 ・保険料控除申告書 兼 配偶者特別控除申告書 ・基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書 ・源泉徴収票 ・給与支払報告書		年末調整	年末調整関係（○年度）	7年		
			職員の退職手当に関する決定内容が記載された文書	・退職手当		退職手当	退職手当支給関係（○年度）	5年	13(4)	
				・児童手当		子ども手当・児童手当	児童手当関係（○年度）		-	
							児童手当認定請求書関係異動者・受給者消滅分（○年度）			
			報告に関する文書	・給与簿監査		報告	給与簿監査（○年度）			
				・国家公務員給与等実態調査（人事院）			国家公務員給与等実態調査（人事院）（○年度）			
				・国家公務員給与等実態調査（財務省）			国家公務員給与等実態調査（財務省）（○年度）			
			非常勤職員の採用及び給与に関する各種届出	・健康保険・労働保険等各種届出		非常勤職員の採用及び給与に関する各種届出	健康保険・労働保険等各種届出（○年度）	3年		
				・健康保険・労働保険等各種届出			非常勤職員等提出書類等（退職者　○年度）	退職後5年		
			給与支払証明	・給与支払証明		給与支払証明	給与支払証明（○年度）	1年		
				・iDeCo		個人型確定拠出年金	個人型確定拠出年金関係（○年度）	5年		
			返納金に関する文書	・債権発生通知 ・返納調書		返納金	返納金関係（○年度）			

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
3	厚生係の所掌事務に関する事項	職員健康管理及び福利厚生に関すること	①職員の健康管理に関する文書	・特定有害業務勤務環境検査	福利厚生	特定有害業務作業場検査結果記録書	○年度　人事院規則10-４第16条第２項に係る記録書（別表第二の二　二に掲げるもの。）	30年		
							○年度　人事院規則10-４第16条第２項に係る記録書（別表第二の二に掲げるものを除く。）	3年		
				・健康診断、人間ドック		一般定期健康診断関係	○年度一般定期健康診断関係	5年		
						健康管理医関係	○年度　委嘱			
				・監査結果		監査事項	○年度監査			
				・ストレスチェック		心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）関係	○年度ストレスチェック制度			
				・規定改正案		健康安全管理細則	健康安全管理細則の一部改正（○年度）	3年		
							ストレスチェック制度実施要領の一部改正（○年度）			
						保健スタッフ派遣事業	○年度保健スタッフ派遣事業			
				・住宅事情調査 ・宿舎入退去、明渡猶予等		宿舎関係	宿舎（○年度）			
		公務災害に関すること	公務災害の認定に関する決裁文書	・災害報告、申立書、依頼書、治癒認定、・療養補償等原義	公務災害	公務災害認定関係	○年度公務災害認定関係	5年		
							○年度遺族補償年金			
					年次災害	年次災害報告書	○年度分年次災害報告書			
4	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に関すること	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	・推薦書類	叙位・叙勲・褒賞	人事院総裁賞	人事院総裁賞（○年度）	10年	20	
						叙位・叙勲	叙位・叙勲関係綴（○年度）			
5	文書管理に関する事項	情報公開に関すること	開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定、不開示決定	文書管理	行政文書・個人情報開示に関する文書	行政文書開示決定に関する文書（○年度）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	11(2) 12(2)	
		課の文書管理に関すること	保存文書	・通達・通知		厚生労働省から発出された通知・事務連絡等の文書	通知・事務連絡等の受理文書（○年度）	5年	-	
				・現行規程		各種規定・手順書	局内規定	常用（無期限）	22①	
							局内手順書			
				・行政文書ファイル管理簿		行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿（○年度）			
				・保存期間表			標準文書保存期間基準（保存期間表）			
				・決裁簿		決裁簿	（○年度）決裁簿	30年	22③	
				・移管・廃棄簿		移管・廃棄簿	（○年度）移管・廃棄簿	20年	22④	移管