

近畿厚生局総務課 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日改正

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	(2) 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	・ 行政文書開示請求 ・ 保有個人情報開示請求	情報公開	開示請求・決定書	行政文書開示請求・決定書（〇年度） 保有個人情報開示請求・決定書（〇年度）	許認可等の 効力消滅後5 年	2(1)①1(2)	以下について移管 ・ 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	(2) 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	情報公開	開示請求・決定書	行政文書開示請求・決定書（〇年度）	許認可等の 効力消滅後5 年	2(1)①1(2)	以下について移管 ・ 公益法人等の設立・廃 止等、指導・監督等に關 するもの ・ 運輸、郵便、電気通信 事業その他特に重要な公 共事業に関するもの		
職員の人事に関する事項											
13 職員の人事に関する 事項	(3) 職員の給与と就業の許可	職員の就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（十 八）の項	・ 申請書 ・ 承諾書	服務	就業申請	就業申請（〇年度）	3年	2(1)①13(3)	廃棄		
その他の事項											
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（5の項(4)に 掲げるものを除く。）	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文書（ 二十八）の項	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	服務	永年勤続表彰 叙位・叙勲・褒章	永年勤続表彰（〇年度） 叙位・叙勲・褒章（〇年度）	10年	2(1)①20	以下について移管 ・ 典章制度の創設・改廃 に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選 考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要 な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授 与に関するもの		
22 文書の管理に関す 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 的に保存すべき行政文書（三十）の 項	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 外部倉庫管理簿 ・ 標準文書保存期間基準	文書管理	管理簿	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	廃棄		
		○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	情報公開	管理簿	受付管理簿	5年	2(1)①22			
		○決裁文書の管理を行うための帳簿 （三十二）の項	・ 決裁簿	文書管理	管理簿	決裁簿	30年	2(1)①22			
		○行政文書ファイル等の類型及び廃 棄時期が記録された帳簿	・ 廃棄の記録	文書管理	管理簿	〇年度 廃棄の記録	5年	2(1)①22			
上記各号に該当しない事項											
	文書の管理に関す る事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準の更新に関す ること	文書管理	管理簿	標準文書保存期間基準の更新（〇年度）	5年	-	廃棄		
	人事に関する事項	職員の公務災害	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	公務災害（〇年度終了分）	5年	-	廃棄		
					通勤災害	通勤災害（〇年度終了分） 遺族補償年金（〇年度終了分）					
					公務災害 通勤災害	公務災害 通勤災害 遺族補償年金	特定日以降 5年	-	廃棄		
		職員の異動及び任免	職員の異動及び昇給等に関する文書	・ 人事記録	人事	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。	
						・ 人事異動	人事異動（〇年度）	30年	-	廃棄	
	・ 旧姓使用 ・ 月異動内申書 ・ 月異動給与発令通知 ・ 採用活動 ・ 移管書類					採用活動 再任用（採用・更新）（〇年度） 移管書類 転出者移管書類（〇年度）	5年	-	廃棄		
	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 ・ 非常勤職員等給与簿 ・ 勤続手当 ・ 住民税 ・ 国庫金振込 ・ 返納受取人 ・ 年末調整	給与	給与簿	職員別給与簿（〇年度） 基準給与簿（〇年度）	5年	-	廃棄		
					給与と計算の確認書類	給与関係基本額表（〇年度） 転入者転出者給与関係連絡票（〇年度）					
					住民税	市民税・県民税特別徴収税額の決定・変更通知書（〇年度） 特別徴収に係る給与所得者異動届出書（〇年度）					
					共済貸付・団体積立	保険貯蓄控除依頼書・貸付償還金徴収依頼書（〇年度）					
					国庫金振込	国庫金振込請求書・国家公務員給与振込明細表（〇年度） 国庫金振込請求書・国家公務員給与振込明細書（総合振込分） （〇年度） 国庫金振込不能報告書（〇年度）					
					報告	国家公務員給与等実態調査（〇年度） 給与簿監査（〇年度）					
					年末調整	年末調整・源泉徴収票・給与支払報告書（〇年度） 年末調整に関する書類（〇年度）	7年				
					福利厚生	個人型確定拠出年金 （iDeCo）	5年				
					非常勤職員	社会保険 社会保険に関する届出・標準報酬決定（〇年度）					
					職員の昇級・昇格に関する決定内容 が記録された文書	・ 昇級・昇格	人事	昇給（〇年度）		30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	給与	退職手当算出調書（〇年度）	5年		-	廃棄
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 ・ 各手当に係る認定簿	給与	諸手当	通勤手当認定簿（〇年度 支給終了分） 扶養・住居・単身赴任手当認定簿（〇年度支給終了分）		6年	-
職員の給与	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 ・ 各手当に係る認定簿	給与	諸手当	通勤届及び通勤手当認定簿 扶養親族届及び扶養手当認定簿 住居届及び住居手当認定簿 単身赴任届及び単身赴任手当認定簿	常用	-	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	
	職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	・海外渡航承認申請書 ・海外渡航承認書	服務	海外渡航	海外渡航申請書・承認書（〇年度）	3年	-	廃棄	
		職員の休暇等に関する文書	・休暇簿	出勤・休暇	休暇簿	休暇簿（〇年） 介護休暇・時間休暇簿（〇年度）	3年	-	廃棄	
		職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	出勤・休暇	出勤簿	出勤簿（〇年）	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 ・出張計画書 ・外勤計画書 ・プリペイドカード使用簿 ・ICカード使用簿	旅費 出張	旅行命令簿 出張 外勤 公共交通機関	旅行命令簿（〇年度） 出張計画書（〇年度） 外勤計画書（〇年度） ICカード等使用簿（〇年度）	3年	-	廃棄	
		各種承認・許可	・研究会参加 ・公務外海外渡航 ・専従許可 ・業承認・届出 ・営利企業再就職	服務	倫理	在職中に再就職の約束をした場合の届出（〇年度）	5年	-	廃棄	
		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 ・所得等報告書 ・飲食届出書	服務	倫理	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（〇年度）	5年（倫理法・倫理規程）	-	廃棄	
		勤務時間に関する文書	・超過勤務命令簿 ・勤務実績報告書 ・管理職員特別勤務手当 ・日割計算調書、差額計算調書	給与 非常勤職員	勤務時間 勤務時間	勤務時間報告書・超過勤務命令簿（〇年度） 管理職員特別勤務手当整理簿・実績簿（〇年度） 日割計算調書・差額計算調書（〇年度） 勤務時間報告書・超過勤務命令簿【期間業務職員】（〇年度） 勤務時間変更【期間業務職員】（〇年度）	6年	-	廃棄	
			・申告・割振り簿 ・週休日の振替簿・代休日指定簿 ・超過勤務制限請求書 ・早出遅出勤務請求書 ・深夜勤務制限請求書 ・休憩時間変更事由申出書	出勤・休暇	勤務時間変更	申告・割振り簿（〇年） 週休日の振替簿・代休日指定簿（〇年） 超過勤務制限請求書（〇年度） 早出遅出勤務請求書（〇年度） 深夜勤務制限請求書（〇年度） 休憩時間変更事由申出書（〇年度）	3年	-	廃棄	
			・育児休業承認請求書 ・育児短時間勤務承認請求書 ・育児時間承認申請書	出勤・休暇	育児休業等	育児休業承認請求書（〇年度） 育児短時間勤務承認請求書（〇年度） 育児時間承認申請書（〇年度）	3年	-	廃棄	
		派遣労働者の就業管理に関する文書	・派遣先管理台帳	施設等管理	派遣労働者管理	〇年度 派遣先管理台帳	5年	-	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 ・支払明 ・台帳	児童手当	認定・支払 受給者台帳 受給者台帳	児童手当・子ども手当に係る決裁・支払例（〇年度） 児童手当・子ども手当受給者台帳 児童手当・子ども手当受給者台帳（〇年度支給事由消滅分）	5年 常用 5年	- - -	廃棄 廃棄 廃棄	
		職員の健康管理に関する文書	・健康診断、人間ドック	福利厚生	健康管理	定期健康診断（〇年度） ストレスチェック（〇年度） 健康管理委員会（〇年度）	5年	-	廃棄	
		職員の福利厚生に関する文書	・財形貯蓄 ・住宅事情調査 ・宿舍入退去、明渡猶予等	給与 合同宿舍	財形貯蓄 報告 貸与申請 国家公務員有料宿舍使用料	財形貯蓄控除額証明書（〇年度） 財形貯蓄変更依頼書・解約払出請求書（〇年度） 住宅事情調査（〇年度） 合同宿舍・自動車保管場所貸与申請・退去届（〇年度） 宿舍使用料金領表・転任者の通報表（〇年度）	3年	-	廃棄	
		職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・懲戒	服務	非違行為	懲戒処分・矯正措置（〇年度）	10年	-	廃棄
		職員の指導に関する文書	・指導	服務	指導	局長による指導（〇年度）	3年	-	廃棄	
		職員の研修実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の計画、実施に関する文書	・研修計画 ・研修実施 ・研修実績	服務	会議・研修	会議・研修（〇年度）	3年	-	廃棄
		各種証明		・各種証明 ・人事、給与、勤務内容証明	庶務	証明書発行	人事・給与・勤務内容証明書（〇年度） 国民年金第3号被保険者各種届（〇年度）	5年	-	廃棄
				・合同庁舎通行証 ・身分証、検査証	庶務	身分証・検査証	検査証発行決裁（〇年度） 身分証明書発行申請書（〇年度） 身分証・検査証管理簿	3年 常用	- -	廃棄 廃棄
		非常勤職員の採用・退職に関すること		・非常勤職員の採用・退職 ・委嘱・解職関係（局内協議）	非常勤職員	採用活動	非常勤職員採用（〇年度）	5年	-	廃棄
	庁舎管理に関する事項	庁舎管理に関すること	庁舎管理に関する文書	・通行証管理簿 など	庁舎管理	通行証	大阪合同庁舎通行証管理簿（〇年度）	1年	-	廃棄
	後援名義に関する事項	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	庶務	後援名義	後援名義申請（〇年度）	5年	-	廃棄
	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関する事項	会議の開催及び連絡調整に関する重要な経緯	会議及び連絡調整等に関する重要な資料	・会議資料 ・出席者名簿 ・関係機関との会議に係る出欠、報告	会合・行事	他省庁・他機関との連絡・調整 自治体との連絡・調整	近畿官街長連絡会・近畿防災連絡会・他機関との連絡・調整（〇年度） 防災会議・国民保護協議会・広域連合・広域地方計画（〇年度）	5年	-	廃棄
	局内規程等に関する事項	局内規程等に関すること	局内規程等の改廃に係る決裁文書等	・諸規程 ・組織細則	例規	規程	近畿厚生局諸規程（現行） 近畿厚生局組織細則（現行） 近畿厚生局諸規程制定・改廃（〇年度） 近畿厚生局組織細則改正（〇年度）	常用 10年	- -	廃棄 廃棄
	その他所管する業務に係る調査等に関する事項	その他所管する業務に係る重要な調査等に関すること	所管する業務に係る重要な調査等に関する文書	・調査結果書 ・定例報告 ・庶務、給与、共済関係報告 ・法令等遵守委員会に関する資料など	報告関係	諸報告	〇年度 報告（〇〇係）	5年	-	廃棄

近畿厚生局総務課 標準文書保存期間基準

令和 7 年 1 月 1 日改正

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	文書管理者：総務課長 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	(2) 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）	・行政文書開示請求 ・保有個人情報開示請求	情報公開	開示請求・決定書	行政文書開示請求・決定書（〇年度） 保有個人情報開示請求・決定書（〇年度）	許認可等の 効力消滅後5 年	2 (1) ①11 (2)	以下について移管 ・国庫に関するもの
12	法人の権利義務の 得喪及びその経緯	(2) 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	情報公開	開示請求・決定書	行政文書開示請求・決定書（〇年度）	許認可等の 効力消滅後5 年	2 (1) ①12 (2)	以下について移管 ・公益法人等の設立・廃 止等、指導・監督等に關 するもの ・運輸、郵便、電気通信 事業その他特に重要な公 共事業に関するもの
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に關する 事項	(3) 職員の給与兼業の許可	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（十 八の項）	・申請書 ・承諾書	服務	兼業申請	兼業申請（〇年度）	3 年	2 (1) ①13 (3)	廃棄
その他の事項										
15	予算及び決算に關 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關する 重要な経緯（五の項(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 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証書の帳簿 ・科目更生 ・記入 ・徴収済額報告書 ・債権管理簿	歳入・歳出等	帳簿 決算 科目更生・記入 予算管理 賠償償還 過年度支出協議 債権管理	〇年度 支出決定簿 〇年度 歳入歳出外現金出納簿 〇年度 支出負担行為差引簿 〇年度 〇年度決算関係報告 〇年度 科目更正決議書 〇年度 記入 〇年度 予算 〇年度 賠償償還 〇年度 過年度支出協議 〇年度 債権管理簿	5 年	2 (1) ①15 (2)	以下について移管 ・財政法第三十七條第一 項の規定による歳入及び 歳出の決算報告書並びに 国の債務に関する計算書 の作製の基礎となった方針 及び意思決定その他の 重要な経緯が記録された 文書（財務大臣に送付し た歳入及び歳出の決算報 告書並びに国の債務に關 する計算書を含む。） ・財政法第三十七條第三 項の規定による継続費決 算報告書の作製の基礎と なった方針及び意思決定 その他の重要な経緯が記 録された文書（財務大臣 に送付した継続費決算報 告書を含む。） ・財政法第三十五條第二 項の規定による予備費に 係る請求の作成の基礎と なった方針及び意思決定 その他の重要な経緯が記 録された文書（財務大臣 に送付した予備費に係る 請求を含む。） ・上記のほか、行政機関 における決算に関する重 要な経緯が記録された文 書
			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。）	歳入・歳出等	会計検査院報告	〇年度 歳入徴収額計算書 〇年度 歳入歳出外現金出納証拠書 〇年度 支出計算書 〇年度 一般会計歳入証拠書 〇年度 一般会計支出証拠書 〇年度 年金特別会計歳入証拠書 〇年度 年金特別会計支出証拠書 〇年度 債権管理計算書	5 年	2 (1) ①15 (2)	
			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）	・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除 く。）	諸報告	会計検査院 実地検 査	〇年度 会計検査院実地検査	5 年	2 (1) ①15 (2)	
			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）	・調書 ・概算払整理簿 ・合同庁舎管理	債権管理	大臣報告	〇年度 徴収済額報告書	5 年	2 (1) ①15 (2)	
			⑤物品の購入等に関する決裁文書な ど	・見積書 ・契約図書 ・公募 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・納品書 ・物品受取書 ・役務等要求書 ・国家試験会場借用申請	契約	公募 一般競争入札 購入等要求 随意契約 調査	〇年度 医師等国家試験開催に伴う会場の公募 〇年度 一般競争入札関係 〇年度 物品請求及び払出書 〇年度 役務等実施要求書 〇年度 立替払 〇年度 契約図書 〇年度 立入調査	5 年	2 (1) ①15 (2)	
			⑥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） ・現金徴収証書（原符） ・決裁文書 ・小切手国庫金振替書整理簿	給与	資金前渡官吏	現金出納簿（〇年度） 小切手国庫金振替書整理簿 前渡資金出納計算書（〇年度） 前渡資金支払証拠書（〇年度） 逐納金振入決議書（〇年度） 科目更正前並びに決議書（〇年度） 資金前渡官吏定時・交替検査（〇年度） 前渡資金科目整理簿（〇年度）	5 年	2 (1) ①15 (2)	
			⑦出張の旅費及び謝金の支払いに關 する文書	・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿 ・支払同	旅費 非常勤職員	支払 支払	旅費支払同（〇年度） 謝金支払同（〇年）	5 年	2 (1) ①15 (2)	
			⑧会計機関等の任免に関すること	・会計機関	施設等管理	会計機関	〇年度 会計機関における事務引継 〇年度 会計機関任命関係	5 年	2 (1) ①15 (2)	
			⑨政府調達・公共調達に関すること	・政府調達 ・官公需 ・公共調達委員会 ・図書選定委員会	契約	委員会	〇年度 厚生労働省公共調達委員会 〇年度 近畿厚生局図書選定委員会 〇年度 公共調達審査会	5 年	2 (1) ①15 (2)	
				・契約にかかる情報の公表	契約	契約にかかる情報の 公表	〇年度 契約にかかる情報の公表	5 年	2 (1) ①15 (2)	
			⑩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	資格審査	受付 申請書 変更届	〇年度 競争参加資格審査申請受付 〇年度 競争参加資格審査申請書 〇年度 競争参加資格審査申請書 変更届	5 年	2 (1) ①15 (2)	
20	栄典又は表彰に關 する事項	栄典又は表彰の授与又ははく 章の重要な経緯（五の項(4)に 掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく章をす るための決裁文書及び伝達文書 （二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・勲章 ・受章者名簿	服務	永年勤続表彰 叙位・叙勲・褒章	永年勤続表彰（〇年度） 叙位・叙勲・褒章（〇年度）	1 〇 年	2 (1) ①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃 に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選 考 ・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要 な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授 与に関するもの
22	文書の管理に關する 事項	文書の管理等	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 ・外部倉庫管理簿 ・標準文書保存期間基準	文書管理	管理簿	行政文書ファイル管理簿 外部倉庫管理簿 標準文書保存期間基準	常用	2 (1) ①22	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	情報公開	管理簿	受付管理簿	5 年	2 (1) ①22	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿 （三十二の項）	・決裁簿	文書管理	管理簿	決裁簿	3 〇 年	2 (1) ①22	
			④行政文書ファイル等の類型及び廃 棄時期が記録された帳簿	・廃棄の記録	文書管理	管理簿	〇年度 廃棄の記録	5 年	2 (1) ①22	

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			
上記各号に該当しない事項												
文書の管理に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準の更新に関する こと		文書管理	管理簿	標準文書保存期間基準の更新（〇年度）	5年	－	廃棄			
人事に関する事項	職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	・災害報告 ・申し書 ・依頼書 ・治癒認定 ・療養補償等原義	公務災害	公務災害	公務災害（〇年度終了分）	5年	－	廃棄			
					通勤災害	通勤災害（〇年度終了分） 遺族補償年金（〇年度終了分）						
					公務災害	公務災害	特定日以降 5年	－	廃棄			
					通勤災害	通勤災害 遺族補償年金						
	職員の異動及び任免	職員の異動及び昇給等に関する文書	・人事記録	人事	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、 保管を廃しない。			
					人事異動	人事異動				人事異動（〇年度）	30年	－
					・旧姓使用 ・月異動内申書 ・月異動給与発令通知 ・採用活動 ・移管書類	人事	採用活動	国家公務員（大卒程度試験）採用活動（〇年度） 障害者選考試験（〇年度） 中途採用者選考試験（〇年度）	5年	－	廃棄	
								人事異動 移管書類				再任用（採用・更新）（〇年度） 転出者移管書類（〇年度）
	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 ・非常勤職員等給与簿 ・勤給半端 ・住民税 ・国庫金振込 ・返納金徴入 ・年末調整	給与	給与簿	職員別給与簿（〇年度） 基準給与簿（〇年度）	5年	－	廃棄			
					給与と計算の確認書類	給与関係基本額表（〇年度） 転入者転出者給与関係連絡票（〇年度）						
					住民税	市民税・県民税特別徴収控除の決定・変更通知書（〇年度） 特別徴収に係る給与所得者異動届出書（〇年度）						
					共済貸付・団体積立	保険貯蓄控除依頼書・貸付償還金徴収依頼書（〇年度）						
					国庫金振込	国庫金振込請求書・国家公務員給与振込明細表（〇年度） 国庫金振込請求書・国家公務員給与振込明細書（総合振込分） （〇年度） 国庫金振込不能報告書（〇年度）						
					報告	国家公務員給与等実態調査（〇年度） 給与簿監査（〇年度）						
					年末調整	年末調整・源泉徴収票・給与支払報告書（〇年度） 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（〇年度） 住宅借入金等特別控除申告書（〇年度） 給与所得者の保険料控除申告書（〇年分） 給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書（〇年分）	8年					
					福利厚生 非常勤職員	個人型確定拠出年金 （iDeCo） 社会保険				事業主証明（〇年度） 社会保険に関する届出・標準報酬決定（〇年度）	5年	
					職員の昇級・昇格に関する決定内容 が記録された文書	・昇級・昇格	人事	昇給	昇給（〇年度）	30年	－	廃棄
					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	給与	退職手当	退職手当算出調書（〇年度）	5年	－	廃棄
					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 ・各手当に係る認定簿	給与	諸手当	通勤手当認定簿（〇年度 支給終了分） 扶養・住居・単身赴任手当認定簿（〇年度支給終了分）	6年	－	廃棄
職員の給与					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 ・各手当に係る認定簿	給与	諸手当	通勤届及び通勤手当認定簿 扶養親族届及び扶養手当認定簿 住居届及び住居手当認定簿 単身赴任届及び単身赴任手当認定簿	常用	－	廃棄
職員の服務					海外渡航の承認等に関する文書	・海外渡航承認申請書 ・海外渡航承認書	服務	海外渡航	海外渡航申請書・承認書（〇年度）	3年	－	廃棄
					職員の休暇等に関する文書	・休暇簿	出勤・休暇	休暇簿	休暇簿（〇年） 介護休暇・時間休暇簿（〇年度） 指定休暇・育児休業等取得状況管理・報告（〇年度）	3年	－	廃棄
					職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	出勤・休暇	出勤簿	出勤簿（〇年）	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 ・出張計画書 ・外勤計画書 ・出張復命書 ・プリペイドカード使用簿 ・I Cカード使用簿 ・自動車運行申請書 ・自動車運転・運行日記	旅費 出張	旅行命令簿 出張 外勤 公共交通機関	旅行命令簿（〇年度） 出張計画書（〇年度） 出張復命書（〇年度） 外勤計画書（〇年度） プリペイドカード使用簿（〇年度） ICカード使用簿（〇年度）	3年	－	廃棄				
各種承認・許可	・研究集会参加 ・公務外海外渡航 ・専従許可 ・兼業承認・届出 ・営利企業再就職	服務	倫理	在職中に再就職の約束をした場合の届出（〇年度）	5年	－	廃棄					
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 ・所得等報告書 ・飲食届出書	服務	倫理	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 （〇年度）	5年（倫理 法・倫理規 程）	－	廃棄					
勤務時間に関する文書	・超過勤務命令簿 ・勤務実績報告書 ・管理職員特別勤務手当 ・日割計算調書、差額計算調書	給与	勤務時間 非常勤職員	勤務時間報告書・超過勤務命令簿（〇年度） 管理職員特別勤務手当整理簿・実績簿（〇年度） 日割計算調書・差額計算調書（〇年度） 勤務時間報告書・超過勤務命令簿【期間業務職員】（〇年度） 勤務時間変更【期間業務職員】（〇年度）	6年	－	廃棄					
	・申告・割振り簿 ・連休日の振替簿・代休日指定簿 ・超過勤務制限請求書 ・早出遅出勤務請求書 ・深夜勤務制限請求書 ・休憩時間変更事由申出書	出勤・休暇	勤務時間変更	申告・割振り簿（〇年） 連休日の振替簿・代休日指定簿（〇年） 超過勤務制限請求書（〇年度） 早出遅出勤務請求書（〇年度） 深夜勤務制限請求書（〇年度） 休憩時間変更事由申出書（〇年度）	3年	－	廃棄					
	・育児休業承認請求書 ・育児短時間勤務承認請求書 ・育児短時間承認申請書	出勤・休暇	育児休業等	育児休業承認請求書（〇年度） 育児短時間勤務承認請求書（〇年度） 育児短時間承認申請書（〇年度）	3年	－	廃棄					
派遣労働者の就業管理に関する文書	・派遣先管理台帳	施設等管理	派遣労働者管理	〇年度 派遣先管理台帳	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 ・支払届 ・台帳	児童手当	認定・支払	児童手当・子ども手当に係る決裁・支払届（〇年度）	5年	-	廃棄
					受給者台帳	児童手当・子ども手当受給者台帳	常用	-	廃棄
		職員の健康管理に関する文書	・健康診断、人間ドック	福利厚生	健康管理	定期健康診断（〇年度） ストレスチェック（〇年度） 健康管理委員会（〇年度）	5年	-	廃棄
						財形貯蓄控除額証明書（〇年度） 財形貯蓄変更依頼書・解約払出請求書（〇年度） 住宅事情調査（〇年度） 合同宿舍・自動車保管場所貸与申請・退去届（〇年度） 国家公務員有料宿舍使用料 宿舍使用料金額表・転任者の通報表（〇年度）	3年	-	廃棄
		職員の福利厚生に関する文書	・財形貯蓄 ・住宅事情調査 ・宿舍入退去、明渡猶予等	給与 合同宿舍	財形貯蓄 報告 貸与申請 国家公務員有料宿舍使用料				
		職員の懲戒に関すること	・懲戒 ・指導	服務	非遵行為 指導	懲戒処分・矯正措置（〇年度） 局長による指導（〇年度）	10年 3年	- -	廃棄 廃棄
		職員の研修実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	・研修計画 ・研修実施 ・研修実績	服務	会議・研修	会議・研修（〇年度）	3年	-	廃棄
	各種証明		・各種証明 ・人事・給与、勤務内容証明 ・合同庁舎通行証 ・身分証、検査証	庶務	証明書発行	人事・給与・勤務内容証明書（〇年度） 国民年金第3号被保険者各種届（〇年度）	5年	-	廃棄
					身分証・検査証	検査証発行決裁（〇年度） 身分証明書発行申請書（〇年度）	3年	-	廃棄
						身分証・検査証管理簿	常用	-	廃棄
	非常勤職員の採用・退職に関すること		・非常勤職員の採用・退職 ・委嘱・解職関係（局内協議）	非常勤職員	採用活動	非常勤職員採用（〇年度）	5年	-	廃棄
国有財産に関する事項	国有財産の管理に関すること	国有財産の管理に関する文書	・売払に係る入札関係文書（落札案件） ・使用許可関係（10年以上は30年保存） ・譲渡関係 ・価格改定 ・用途廃止関係 ・融資契約 ・価格評定 ・現況調査 ・売払に係る入札関係文書（不落・不調案件）	国有財産	口座別資料	〇〇売払 普通財産の貸付	売払後 10年 5年	- -	廃棄 廃棄
					価格改定	〇年度 価格改定決議書及び国有財産価格改定評価調書	10年	-	廃棄
					台帳	国有財産台帳 〇年度 国有財産台帳決議書	常用 5年	- -	廃棄 廃棄
物品の管理に関する事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品管理簿 ・物品供用簿 ・切手管理簿 ・物品不用決定・管理換関係 ・物品管理計算書 など	施設等管理	物品管理	物品管理簿 物品供用簿	常用	-	廃棄
					施設等管理	〇年度 切手管理簿	3年	-	廃棄
					施設等管理	〇年度 物品不用決定・管理換・返納等 〇年度 物品損傷報告書 〇年度 物品取得通知書	5年	-	廃棄
庁舎管理に関する事項	庁舎管理に関すること	庁舎管理に関する文書	・消防計画書	施設等管理	施設管理	〇年度 合同庁舎管理 監査 〇年度 国の庁舎等の使用調整等に関する特例措置法第3条の2の規定に基づく監査	5年	-	廃棄
					庁舎管理	報告 大阪合同庁舎に係る連絡・報告（〇年度）			
					庁舎管理	通行証 大阪合同庁舎通行証管理簿（〇年度）	1年	-	廃棄
後援名義に関する事項	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	庶務	後援名義	後援名義申請（〇年度）	5年	-	廃棄
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関する事項	会議の開催及び連絡調整に関する重要な経緯	会議及び連絡調整等に関する重要な資料	・会議資料 ・出席者名簿 ・関係機関との会議に係る出欠、報告	会合・行事	他省庁・他機関との連絡・調整 自治体との連絡・調整	近畿官衛長連絡会・近畿防災連絡会・他機関との連絡・調整（〇年度） 防災会議・国民保護協議会・広域連合・広域地方計画（〇年度）	5年	-	廃棄
局内規程等に関する事項	局内規程等に関すること	局内規程等の改廃に係る決裁文書等	・諸規程 ・組織細則	例規	規程	近畿厚生局諸規程（現行） 近畿厚生局組織細則（現行） 近畿厚生局諸規程制定・改廃（〇年度） 近畿厚生局組織細則改正（〇年度）	常用 10年	- -	廃棄 廃棄
その他所管する業務に係る調査等に関する事項	その他所管する業務に係る調査等に関すること	所管する業務に係る調査等に関する文書	・調査結果書 ・定例報告 ・庶務、給与、会計関係報告 ・財産に係る実地監査 ・法令等遵守委員会に関する資料など	庶務 文書管理 情報公開 給与 諸報告 服務 国有財産	報告 実施・報告 報告 報告 環境 諸報告 法令等遵守委員会 諸報告	庶務報告（〇年度） 公文書の管理に係る報告（〇年度） 情報公開に係る報告（〇年度） 給与関係報告（〇年度） 〇年度 省エネ関係報告書 〇年度 関係機関への報告 法令等遵守委員会（〇年度） 〇年度 諸報告	5年	-	廃棄 (ただし、重要なものは移管)