

近畿厚生局総務課 標準文書保存期間基準

令和8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
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)①12(2)	以下について移管・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの・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									
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の文書(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・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	文書の管理に関する事項	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) ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項) ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) 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	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 受付簿 決裁簿 廃棄の記録	文書管理 情報公開 文書管理 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 受付管理簿 決裁簿 〇年度 廃棄の記録	常用 5年 30年 5年	2(1)①22 2(1)①22 2(1)①22 2(1)①22	廃棄
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事項		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 治療認定 療養補償等原義	公務災害	公務災害 通勤災害 公務災害(〇年度終了分) 通勤災害(〇年度終了分) 遺族補償年金(〇年度終了分)	5年	-	廃棄
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	職員の異動及び採用等に関する文書	人事記録	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	人事異動(〇年度)	30年	-	廃棄
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 人事異動 移管書類 国家公務員(大卒程度試験)採用活動(〇年度) 中途採用者選考試験(〇年度) その他採用(任期付職員・臨時的任用職員等)(〇年度) 再任用(採用・更新)(〇年度) 転出者移管書類(〇年度)	5年	-	廃棄
職員給与					給与	職員別給与簿(〇年度) 基準給与簿(〇年度) 給与計算の確認書類 住民税 共済貸付・団体積立 国庫金振込 報告 年末調整 職員別給与簿(〇年度) 基準給与簿(〇年度) 給与関係基本額表(〇年度) 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) 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) 給与簿監査(〇年度) 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)	5年 7年	-	廃棄
					福利厚生	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	-	廃棄
			職員の昇給・昇格に関する決定内容が記録された文書	昇給・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	
職員のサービス	職員のサービス	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	サービス	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 ・兼業承認・届出 ・営利企業再就職	サービス	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	サービス	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 ・日割計算調査、差額計算調査	給与	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) 日割計算調査、差額計算調査(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)	6年	-	廃棄	
				非常勤職員	勤務時間	勤務時間変更【期間業務職員】(〇年度)				
				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	
	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 ・支払伺 ・台帳	児童手当	認定・支払	児童手当・子ども手当に係る決裁・支払伺(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	
					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	-	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) 健康安全委員会(〇年度) 指導区分決定通知(〇年度) 健康安全管理状況監査(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	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) 宿舍使用料金額表・転任者の通報表(〇年度)	3年	-	廃棄		
	職員の懲戒に関する事項	職員の懲戒に関する文書	・懲戒	サービス	非遵行為	懲戒処分・矯正措置(〇年度)	10年	-	廃棄	
職員の指導に関する事項	職員の指導に関する文書	・指導	サービス	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	サービス	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 ・旧姓使用	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		
			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)	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・退職に関する事項		・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	庁舎管理に関する事項	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	後援名義に関する事項	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	近畿官庁長連絡会・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事項	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)	常用	-	廃棄	
						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)	10年	-	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事項	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、厚生関係報告など	報告関係	諸報告	〇年度 報告(〇〇係)	5年	-	廃棄	