

近畿厚生局総務課 標準文書保存期間基準

令和3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)	情報公開	開示請求・決定書	行政文書開示請求・決定書(○年度) 保有個人情報開示請求・決定書(○年度)	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①12(2)	廃棄
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)	情報公開 特例民法法人	開示請求・決定書 決算報告・事業計画 許認可 移行 登記 周知・依頼・報告	行政文書開示請求・決定書(○年度) 決算報告・事業計画(○年度) 許認可申請(○年度) 移行申請(○年度) 登記に係る報告(○年度) 周知・依頼・報告(○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
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) 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) 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) 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) ⑤物品の購入等に関する決裁文書など ⑥現金出納の管理を行うための帳簿 ⑦出張の旅費及び謝金の支払いに関する文書 ⑧会計機関等の任免に関すること ⑨政府調達・公共調達に関すること ⑩入札の参加資格に関すること	歳入・歳出等 債権管理	帳簿 決算 科目更生・戻入 予算管理 賠償償還 帳簿	○年度 支出決定簿 ○年度 歳入歳出外現金出納簿 ○年度 支出負担行為差引簿 ○年度 年度決算関係報告 ○年度 科目更正決議書 ○年度 戻入 ○年度 予算 ○年度 賠償償還 ○年度 債権管理簿	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・財政法第三十七条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関する計算書を含む。) ・財政法第三十七条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。)
			・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 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・科目更生 ・戻入 ・徴収済額報告書 ・債権管理簿	歳入・歳出等	帳簿	○年度 歳入徴収額計算書 ○年度 歳入歳出外現金出納証拠書 ○年度 支出計算書 ○年度 一般会計歳入証拠書 ○年度 一般会計支出証拠書 ○年度 年金特別会計歳入証拠書 ○年度 年金特別会計支出証拠書 ○年度 債権管理計算書		2(1)①15(2)	
			・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	○年度 会計検査院実地検査		2(1)①15(2)	
			・調査 ・概算整理簿 ・合同庁舎管理	債権管理	大臣報告	○年度 徴収済額報告書		2(1)①15(2)	
			・見積書 ・契約同書 ・公募 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・納品書 ・物品要求書 ・役務等要求書 ・国家試験会場借申請	契約	公募 一般競争入札 購入等要求 随意契約	○年度 医師等国家試験開催に伴う会場の公募 ○年度 一般競争入札関係 ○年度 物品請求及び払出書 ○年度 役務等実施要求書 ○年度 立替払 ○年度 契約同書		2(1)①15(2)	
			・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	給与	資金前渡官吏	現金出納簿(○年度) 小切手国庫金振替書整理簿 前渡資金出納計算書(○年度) 前渡資金支払証拠書(○年度) 返納金戻入決議書(○年度) 科目更正並びに決議書(○年度) 資金前渡官吏時・交替検査(○年度)		2(1)①15(2)	
			・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	旅費支払同(○年度) 謝金支払同(○年)		2(1)①15(2)	
			・会計機関	施設等管理	会計機関	○年度 会計機関における事務引継		2(1)①15(2)	
			・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	○年度 厚生労働省公共調達委員会 ○年度 近畿厚生局図書選定委員会 ○年度 公共調達審査会		2(1)①15(2)	
			・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	○年度 競争参加資格審査申請受付 ○年度 競争参加資格審査申請書 ○年度 競争参加資格審査申請書 変更届		2(1)①15(2)	
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(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)	服務	永年勤続表彰 叙位・叙勲・褒章	永年勤続表彰(○年度) 叙位・叙勲・褒章(○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
5	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保存期間表の公表に関すること	文書管理	管理簿	行政文書ファイル管理簿 受付管理簿(○年度)	常用 5年	2(1)①22 2(1)①22	廃棄 ※システム管理 廃棄
			・行政文書ファイル管理簿 ・台帳 ・法令、規程、基準 ・通知 ・手引き、マニュアル	文書管理	管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
			・受付簿 ・受付管理簿 ・収受文書台帳	情報公開	管理簿	受付管理簿(○年度)	5年	2(1)①22	廃棄
			・保存期間表	文書管理	文書管理	保存期間表	常用	2(1)①22	廃棄

上記各号に該当しない事項

6	人事に関する事項	(1) 職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害報告</li> <li>申立書</li> <li>依頼書</li> <li>治癒認定</li> <li>療養補償等原義</li> </ul>	公務災害	公務災害 通勤災害	公務災害 (〇年度) 通勤災害 (〇年度)	完了の日 から5年	-	廃棄													
		(2) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事記録</li> </ul>	人事	人事記録	人事記録	人事記録	永久 (人事記録の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	人事異動	人事異動	人事異動 (〇年度)	30年	-	廃棄												
					施設等管理	会計機関	会計機関	会計機関発令簿	常用	-	廃棄												
					人事	採用活動 移管書類	採用活動 移管書類	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) 再任用 (〇年度) 中途採用者選考試験 (〇年度) 転出者移管書類 (〇年度)	5年	-	廃棄												
		(3) 職員の給与	① 職員の給与に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員別給与簿</li> <li>基準給与簿</li> <li>非常勤職員等給与簿</li> <li>勤勉手当</li> <li>住民税</li> <li>国庫金振込</li> <li>返納金戻入</li> <li>年末調整</li> </ul>	給与	給与簿	給与簿	職員別給与簿 (〇年度) 基準給与簿 (〇年度)	5年	-	廃棄												
					福利厚生 非常勤職員	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)	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請書 (〇年度) 保険料控除申告書 兼 配偶者特別控除申告書 (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)	過年度支出協議	過年度支出協議 (〇年度)	個人型確定拠出年金 (iDeCo)	事業主証明 (〇年度)	社会保険	社会保険に関する届出、標準報酬決定 (〇年度)
						② 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										
						③ 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	退職手当算出調査 (〇年度)	5年	-	廃棄										
						④ 各種手当の決定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通勤届</li> <li>扶養親族届</li> <li>住居届</li> <li>単身赴任届</li> <li>各手当に係る認定簿</li> </ul>	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)	退職後5年	-	廃棄										
		(4) 職員の服務	① 海外渡航の承認等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>承認申請</li> <li>承認書</li> <li>海外出張内申</li> <li>海外出張命令</li> </ul>	服務	海外渡航	海外渡航	海外渡航申請・承認書 (〇年度)	3年	-	廃棄												
					② 職員の休暇等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿 (年次休暇)</li> <li>休暇簿 (特別休暇・病欠休暇)</li> <li>育児休業</li> <li>自己啓発休業等</li> <li>勤務しないことの承認願</li> </ul>	出勤・休暇	休暇簿	年次休暇簿 (〇年) 特別休暇簿・病欠休暇簿 (〇年) 転出者・退任者 休暇簿 (〇年度) 週休日の振替簿・代休日指定簿 (〇年度)	3年	-	廃棄											
							③ 職員の出勤状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> <li>延着証明書</li> </ul>	出勤・休暇	出勤簿	出勤簿 (〇年)	3年	-	廃棄									
									④ 職員の出張及び自動車使用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅行命令簿</li> <li>外勤内申</li> <li>出張内申</li> <li>復命書</li> <li>プリペイドカード管理簿</li> </ul>	旅費	旅行命令簿	旅行命令簿 (〇年度)	3年	-	廃棄							
											出張	公共交通機関	プリペイドカード管理簿 (〇年度使用済分)	出張	出張計画書 (〇年度) 出張復命書 (〇年度)	出張	出張計画書 (〇年度)						
⑤ 各種承認・許可	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究集会参加</li> <li>公務外海外渡航</li> <li>専従許可</li> <li>兼業承認・届出</li> <li>営利企業再就職</li> </ul>	出張	公用車	自動車使用申請書・運転者名簿 (〇年度) 自動車運転運行日誌 (〇年度)	1年	-	廃棄																
		服務	兼業申請	兼業申請 (〇年度)	3年	-	廃棄																
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																			

		⑥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
		⑦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）	5年（給与法）	-	廃棄
			・申告・割振り簿	出勤・休暇	休暇簿	申告・割振り簿（〇年度）	3年	-	廃棄
		⑧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
(5) 職員の健康管理及び福利厚生に関する事項	①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	
	②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	
	③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  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	
(6) 職員の懲戒に関する事項	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）	5年	-	廃棄	
(7) 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	
(8) 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	
			庶務	証明書発行 身分証・検査証	IC身分証明書発行等申請（〇年度） 検査証発行決裁（〇年度） 身分証・検査証管理簿（異動・退職者）（〇年度）	3年	-	廃棄	
				身分証・検査証管理簿		常用	-	廃棄	
(9) 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）	退職後3年	-	廃棄	
7 国有財産に関する事項	(1) 国有財産の管理に関する事項	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）	国有財産	口座別資料	〇〇売払	売払後10年	-	廃棄
			・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 ・随意契約 ・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	価格改定	〇年度 価格改定決議書 〇年度 国有財産価格改定評価調書	10年	-	廃棄
				台帳	〇年度 国有財産台帳決議書	5年	-	廃棄	
	(2) 物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	・物品管理簿 ・物品供用簿	施設等管理	物品管理	物品管理簿 物品供用簿	常用	-	廃棄
			・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	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
8 庁舎管理に関する事項	(1) 庁舎管理に関する事項	庁舎管理に関する文書	・消防計画書	施設等管理	施設管理  監査  庁舎管理  通行証 報告	〇年度 合同庁舎管理  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 大阪合同庁舎通行証管理簿（〇年度） 大阪合同庁舎に係る連絡・報告（〇年度）	5年	-	廃棄
9 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
10 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
11 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）（〇年度） 近畿厚生局組織細則	常用	-	廃棄

12	<p>その他所管する業務に係る調査等に関する事項</p>	<p>その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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査結果書</li> <li>・定例報告</li> <li>・庶務、給与、会計関係報告</li> <li>・財産に係る実地監査</li> <li>・特例民法法人に対する定期検査</li> <li>・法令等遵守委員会に関する資料など</li> </ul>	<p>庶務 文書管理 情報公開 給与 諸報告 サービス 国有財産</p>	<p>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</p>	<p>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） 諸報告</p>	5年	-	<p>廃棄 (ただし、重要なものは移管)</p>
----	------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	---	------------------------------