

九州厚生局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年9月1日から適用

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	保存期間満了 時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1	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）	・ 特例民法法人の許認可申請 ・ 特例民法法人の移行申請	特例民法法人	移行 立入検査	一般財団法人への移行（○年度） 立入検査（○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	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										
2	予算及び決算に関する事項	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	①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	資金前渡	現金出納簿 小切手国庫金振替書整理簿 前渡資金出納計算書 前渡資金支払証拠書 前渡資金科目整理簿	現金出納簿（○年度） 小切手国庫金振替書整理簿（○年度） 前渡資金出納計算書（○年度） 前渡資金支払証拠書（○年度） 前渡資金科目整理簿（○年度）	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。）	
			②会計機関等の任免に関すること	・ 予算執行機関関係 ・ 出納官吏等検査関係 ・ 人事発令	資金前渡	日本銀行関係	取引関係通知書（○年度）	5年	2 (1)①15(2)	
3	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	表彰等に関する本省協議文書等	・ 表彰等に関する本省協議文書	栄典・表彰	栄典 永年勤続表彰	栄典（○年度） 永年勤続表彰（○年度）	5年	2 (1)①20 廃棄	
4	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）	・ 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	文書管理 厚生労働省から発出された通知・事務連絡等の文書	行政文書ファイル管理簿 通知・事務連絡等の受理文書（○年度）	常用 5年	2 (1)①22 廃棄 ※システム管理 廃棄	
			②保存期間表の公表に関すること	・ 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
			③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	文書管理	廃棄の記録（○年度）	5年	2 (1)①22	廃棄
上記各号に該当しない事項										
5	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	・ 災害報告 ・ 申立書 ・ 依頼書 ・ 治癒認定 ・ 療養補償等原義	災害補償	災害補償	○年度災害補償	完結の日から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	・ 人事記録 ・ 人事異動 ・ 氏名変更 ・ 採用活動 ・ 協議・報告 ・ 職員の再就職 ・ 勤務制限	人事	任免・人事異動	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。	
						任免・人事異動	職員採用（○年度） 人事異動（○年度） 職員の再任用（○年度）	30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	保存期間満了 時の措置	
						九州厚生局早期退職 募集	○年度（早期退職）	3 年	－	廃棄	
						任免・人事異動	氏名変更に係る届出 （○年度）	5 年	－	廃棄	
						任免・人事異動	附則第九条の勤務の 意思の確認の文書等 （○年度実施分）	6 年	－	廃棄	
						任免・人事異動	職員採用案内（○年 度） 職員カード（○年 度） 定年及び定年退職日 通知書（○年度） 職場体験実習（○年 度）	3 年	－	廃棄	
						職場体験実習	職場体験実習（○年 度）				
						再就職	再就職（○年度）	5 年	－	廃棄	
						勤務制限等	○年度勤務制限等	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">・ 職員別給与簿・ 基準給与簿・ 非常勤職員等給与簿・ 期末・勤勉手当・ 住民税・ 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・ 供託関係資料・ 口座振込申出書・ 控除申告書（扶養・保 険料）・ マイナンバー台帳	給与	給与	給与関係綴（○年 度） 基準給与簿（○年） 職員別給与簿（○ 年） 勤務時間報告書（○ 年度） 住民税 給与所得者異動届出 書（○年度） 返納金関係（○年 度） 年末調整（○年度） 源泉徴収票（○年 度） 報告 国家公務員給与実態 調査（人事院）（○ 年度） 国家公務員給与実態 調査（財務省）（○ 年度） 会計検査院実地検査 （給与関係分）（○ 年度） 供託（○年度） 個人型確定拠出年金 （○年度）	5 年	－	廃棄		
					初任給調整手当	初任給調整手当（○ 年度）	支給しな くなら なかった 日に係 る特定 日以後 10 年	－	廃棄		
					口座振込申出書	口座振込申出書（○ 年度）	申出に 係る口 座振込 みによ らなく なる日 に係る 特定日 以後1 年	－	廃棄		
					扶養・住宅・保険料 控除申告書	扶養・住宅・保険料 控除申告書（○年 度）	7 年	－	廃棄		
					②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	給与	昇給・昇格（○年 度） 復職時調整（○年 度）	10 年	－	廃棄
					③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	給与	初任給決定（○年 度） 初任給決定 期間業 務職員（○年度）	退職に 係る特 定日以 後5 年	－	廃棄
					④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	退職関係 支給調書（○年度） 国家公務員退職票 （○年度）	5 年	－	廃棄
					⑤各種手当の決 定等に関する文 書	<ul style="list-style-type: none">・ 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・ 初任給調整手当関係書 類・ 広域異動手当支給調書・ 特殊勤務実績簿及び特 殊勤務手当整理簿・ 管理職員特別勤務実績 簿及び管理職員特別勤 務手当整理簿	通勤手当 扶養手当 住居手当 単身赴任手当 広域異動手当	通勤手当 扶養手当 住居手当 単身赴任手当 広域異動手当	要件欠 格に係 る特定 日以後 6 年	－	廃棄
							特殊勤務手当 管理職員特別勤務手 当	特殊勤務手当整理簿 等（○年度） 管理職員特別勤務手 当整理簿（○年度）	6 年	－	廃棄
								庶務	関係機関からの照 会・回答	関係機関からの照 会・回答（○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	保存期間満了 時の措置
		(4) 職員の 服務	①海外渡航の承認等に関する文書	・ 承認申請 ・ 承認書 ・ 海外出張内申 ・ 海外出張命令	服務	海外渡航	海外渡航申請（○年度）	3 年	—	廃棄
			②職員の出勤状況に関する文書	・ 出勤簿 ・ 欠勤簿 ・ 入退庁簿	服務	出勤管理	出勤簿（○年）	5 年	—	廃棄
							入退庁簿（○年度）	3 年	—	廃棄
			③職員の休暇等に関する文書	・ 休暇簿 （年次休暇・特別休暇・病気休暇） ・ 自己啓発休業等 ・ 勤務しないことの承認 ・ 願 週休日の振替簿 ・ 育児休業	服務	休暇	休暇簿〈年次休暇〉（○年） 休暇簿〈病気休暇〉（○年） 休暇簿〈特別休暇〉（○年） 総合健診受診のために勤務しないことの承認願（○年度） 週休日の振替簿（○年度）	3 年	—	廃棄
							育児休業（○年度）	3 年	—	廃棄
			④勤務時間に関する文書	・ 超過勤務命令簿 ・ 勤務時間報告書	給与	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿（○年度）	6 年	—	廃棄
						勤務時間報告書	勤務時間報告書（○年度）	3 年	—	廃棄
				・ フレックスタイムの承認 ・ 育児短時間勤務 ・ 休憩時間短縮 ・ 早出遅出勤務 ・ 育児時間 ・ 介護時間 ・ 超過勤務制限	服務	フレックスタイム制 早出遅出勤務 休憩時間短縮	職員からの申告（○年度） 超過勤務による疲労蓄積防止のための早出遅出勤務（○年度） 休憩時間短縮申出書（○年度）	3 年	—	廃棄
						育児短時間勤務 育児時間	育児短時間勤務請求書（○年度） 育児時間（○年度）	3 年	—	廃棄
						介護時間	介護時間（○年度）	3 年	—	廃棄
						早出遅出勤務	早出遅出勤務請求書（○年度）	3 年	—	廃棄
						超過勤務制限	超過勤務制限請求書（○年度）	3 年	—	廃棄
			⑤職員の出張及び自動車使用に関する文書	・ 自動車運転業務発令 ・ 外勤簿	服務	自動車運転業務発令	自動車運転業務発令（○年度）	5 年	—	廃棄
						出勤管理	外勤簿（○年度）	3 年	—	廃棄
				・ プリペイドカード管理簿 ・ 公用車運転者名簿 ・ 運行日誌 ・ 鍵貸与簿	庶務管理	プリペイドカード	ICカード使用簿（○年度）	5 年	—	廃棄
						公用車	公用車運転者名簿（○年度） 運行日誌（○年度） 鍵貸与簿（○年度）	5 年	—	廃棄
			⑥各種承認・許可・報告	・ 兼業承認・届出 ・ 研究集会参加 ・ 公務外海外渡航	服務	各種承認・許可	兼業申請・承認（○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	保存期間満了 時の措置
			・ 専従許可 ・ 営利企業再就職 ・ 講師派遣依頼・承認			講師派遣依頼・承認 (○年度) 委員委嘱依頼・承認 (○年度)	3 年	—	廃棄
			・ 再就職規制	人事	在職中に再就職の約束をした場合の届出 管理職職員であった者が再就職した場合の届出	○年度 管理職員であった者が再就職した場合の届出 (○年度)	3 年	—	廃棄
		⑦倫理法・倫理 規程に定められ た文書	・ 贈与等報告書 ・ 所得等報告書 ・ 講演等承認申請書 ・ 飲食届出書	服務	倫理	贈与等報告書・飲食 届・講演等承認申請 (○年度)	5 年(国 家公務 員倫理 法第9 条)	—	廃棄
		⑧法令遵守に関 する文書	・ 法令遵守委員会資料	服務	法令遵守	法令遵守 (○年度)	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 ・ 児童手当 ・ 児童手当 ・ 特例給付受給者台帳等	福利	児童手当	児童手当 (○年度)	5 年	—	廃棄 ※受給者台帳 等は常用
		②職員の健康管 理に関する文書	・ 健康管理簿 ・ 健康診断、人間ドック ・ 健康管理医の指導区分 判定 ・ ストレスチェック ・ 健康管理のための事業 ・ レクリエーション ・ 健康安全委員会	福利厚生	健康診断	○年度健康管理簿	退職に 係る特 定日以 後5 年	—	廃棄
						健康診断関係 (○年度	3 年	—	廃棄
					職場復帰支援 ストレスチェック	○年度職場復帰支援 ○年度ストレス チェック関係	5 年	—	廃棄
					健康管理医	健康管理医関係 (○ 年度)	委嘱が 解除さ れる日 に係る 特定日 以後1 年	—	廃棄
					指名及び解除	指名及び解除 (○年 度)	指名が 解除さ れる日 に係る 特定日 以後1 年	—	廃棄
					福利厚生	規程の改正 (○年 度)	規程の 効力が 失われ る日に 係る特 定日以 後1 0 年	—	廃棄
						健康安全委員会 (○ 年度)	5 年	—	廃棄
		③職員の福利厚 生に関する文書	・ 住宅事情調査 ・ 宿舍入退去、明渡猶予 等	宿舍	公務員宿舍	公務員宿舍 (○年 度)	3 年	—	廃棄
			・ 社会保険・雇用保険手 続関係 ・ 個人型確定拠出年金	謝金	社会保険・雇用保険	社会保険・雇用保険 (○年度)	5 年	—	廃棄
			・ 財産形成貯蓄	福利	財産形成貯蓄	財産形成貯蓄 (○年 度)	5 年	—	廃棄
						財産形成貯蓄覚書 (○年度)	特定日 以降5 年	—	廃棄
	(6) 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 ・ 苦情処理	人事	人事評価	人事評価記録書 (○ 年度) 苦情処理 (○年度)	5 年	—	廃棄
	(7) 職員の 懲戒に関 すること	職員の懲戒に関 する文書	・ 懲戒	人事	処分	処分 (○年度)	1 0 年	—	廃棄
	(8) 職員の 分限に関 すること	職員の分限に関 する文書	・ 分限	人事	処分	処分 (○年度)	1 0 年	—	廃棄
	(9) 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	・ 研修実施 ・ 研修実績	研修	局外研修 局内研修	局外職員研修 (○年 度) 局外職員研修：臨床 研修審査専門官 (○ 年度) 局内職員研修 (○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	保存期間満了 時の措置
		(10)各種 証明	職員等の各種証 明に関する文書	・ 各種証明	各種証明	各種証明発行	各種証明発行（○年 度）	3 年	－	廃棄
		(11)庶務 管理	庶務管理に関す る文書	・ 検査証 ・ 身分証 ・ 合同庁舎通行証 ・ ヘルプデスク申請決裁 ・ 社会保険オンラインシ ステム等窓口装置 ・ 情報セキュリティ関連	庶務管理	検査証 				

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	保存期間満了 時の措置
13	情報開示に関 する事項	情報開示 に関する こと	情報開示請求に 係る文書等	・ 行政文書開示請求 ・ 保有個人情報開示請求	文書管理	情報開示	行政文書開示決定決 裁（○年度） 保有個人情報開示決 定決裁（○年度）	5 年	—	廃棄
14	保有個人情報 監査に関する 事項	保有個人 情報監査 に関する こと	保有個人情報監 査に係る文書等	・ 監査資料	文書管理	保有個人情報	保有個人情報 監査 （○年度）	5 年	—	廃棄