

官房人事課企画官（厚生管理） 標準文書保存期間基準

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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
1	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	栄典又は表彰の 授与又ははく奪 のための決裁文 書及び伝達の文 書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	栄典表彰	栄典表彰資料	・○年度 栄典表彰資料	10 年	2(1)① 17	以下につい て移管（それ 以 外 は 廃 棄。） ・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

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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
2	職員の厚生・共済に関する事項	職員の厚生・共済	①健康管理の記録に関する文書	・ 健康診断結果票	厚生・共済	厚生資料	・ 健康管理記録	退職に係る特定日以後5年	—	廃棄
							・ 健康管理記録（○年度退職者）	5年		
							・ ○年度 指導区分決定等資料 ・ ○年度 事後措置管理書類 ・ ○年度 健康管理者等の指名に関する書類	3年		
			・ ○年度 職員の健康管理に関する資料 ・ ○年度 厚生資料	5年						
			・ ○年度 苦情相談記録	3年						
			④公務員宿舎に関する文書	・ 申請書	職員	職員資料	・ 宿舍資料	退去に係る特定日以降5年		
							・ ○年度 宿舍資料	5年		
⑤財産形成促進等に関する文	・ 契約書	厚生・共済	厚生資料	・ 勤労者財産形成貯蓄資料（契約書）	常用					

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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
			書	・ 個人台帳			・ 勤労者財産形成貯蓄資料 （個人台帳）	退職に係 る 特定日 以後5年		
				・ 月例資料等 ・ 退職者に係る資料			・ ○年度 勤労者財産形成 貯蓄資料 ・ ○年度 個人型確定拠出 年金資料	5年		
3	職員の災 害補償に 関する事 項	職員の災害 補償	公務災害に関す る文書	・ 災害補償関係資料	職員	職員資料	・ ○年度 公務災害資料	手続終了 日に係る 特定日以 後5年	—	廃棄
4	作業の進 捗管理に 関する事 項	作業の進捗 管理	作業の予定及び 作業分担に関す る文書	・ 作業スケジュール ・ 作業分担表	—	—	—	1年未満	—	廃棄

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、次に定めるとおりとする。

- 1 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書
- 2 特定日 第12条第12項（令第8条第9項）の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）

二 職員の人事に関する事項について、法令等の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ当該規定による。

三 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、公正取引委員会における行政文書の管理に関する定め（平成23年公正取引委員会訓令第1号）別表第1及

び第 2 並びに本表の規定を参酌し、当該行政文書に係る事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間及び保存期間満了時の措置を定めるものとする。