

東北厚生局総務課 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
文書管理者：東北厚生局総務課長

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	(2)行政手続法第9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に至る過程が記録された文書(十一の項)	審査案 理由 開示請求書 開示・不開示決定通知書 開示決定期限延長通知書	情報公開	行政文書情報公開	○年度 行政文書開示決定通知 ○年度 行政文書不開示決定通知 ○年度 保有個人情報開示決定通知 ○年度 行政文書・保有個人情報開示請求書付管理簿	当該権利義務の効力が消滅する日に係る特定日から5年	2(1)①11(2)	以下について移管(それ以外は廃棄、以下同じ) ・国籍に関するもの		
			不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審査請求書 裁決・決定書	情報公開	行政文書情報公開	○年度 情報公開法 審査請求	裁決又は決定その他の処分後10年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事に関するもの ・審議会の裁決等について年度ごとに取りまとめられたもの	
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に至る過程が記録された文書(十一の項)	審査案 理由 開示請求書 開示・不開示決定通知書 開示決定期限延長通知書	情報公開	行政文書情報公開	○年度 行政文書開示決定通知 ○年度 行政文書不開示決定通知 ○年度 行政文書・保有個人情報開示請求書付管理簿	当該権利義務の効力が消滅する日に係る特定日から5年	2(1)①12(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立、廃止等、指導・監督等に関するもの		
			不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審査請求書 裁決・決定書	情報公開	行政文書情報公開	○年度 情報公開法 審査請求	裁決又は決定その他の処分後10年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事に関するもの ・審議会の採決等について年度ごとに取りまとめられたもの	
職員の仕事に関する事項											
職員の人事に関する事項	(3)職員の就業の許可	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 承認書 チェックシート	庶務関係	講師派遣	○年度 就業申請 ○年度 講師派遣 ○年度 講演依頼チェックシート	3年	2(1)①13(3)	廃棄		
			(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書(十九の項)	支給図書 算出図書	給与関係	退職手当	○年度 退職手当	支給新規その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれの長い期間	2(1)①13(4)	廃棄
					(5)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	福利厚生	災害補償関係	○年度 公務災害	治癒日又は死亡日が属する年度の翌年度の始期から5年
	(6)職員の異動及び任免	①職員の異動及び昇給に関する文書	人事記録	人事関係	人事関係	人事関係	人事記録	永年(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、人事管理上の事務について保管の必要がなくなった時点で以降保管を要しない	
				・進退 ・採用 ・勤務延長 ・割愛 ・官民交流 ・旧姓使用	人事関係	人事関係	人事関係	○年度 人事関係	30年	-	廃棄
				・協議・報告	庶務関係	職員基本事項届	○年度 職員基本事項届	5年	-	廃棄	
				②職員の異動及び昇給に関する命令文書	人事関係	人事関係	○年度 人事関係	30年	-	廃棄	
	(7)職員の給与	①職員の給与に関する文書	支給計画 参加者名簿 次年度資料	人事関係	人事関係	人事関係	○年度 一般職員採用事務	30年	-	廃棄	
				③一般職名簿からの採用事務に関する文書	人事関係	人事関係	○年度 一般職員採用事務	30年	-	廃棄	
				④東北オープンゼミに関する文書	人事関係	東北オープンゼミ	○年度 東北オープンゼミ	5年	-	廃棄	
				②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 請求書 通知書 年末調整 住民税 債権管理	給与関係	基準給与簿	○年度 基準給与簿	5年	-	廃棄
						給与関係	職員別給与簿	○年度 職員別給与簿	5年	-	廃棄
	③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	初任給決定・俸給適用変更	人事関係	人事関係	人事関係	○年度 昇給・昇格	30年	-	廃棄	
人事関係				人事関係	○年度 人事関係	30年	-	廃棄			
人事関係				人事関係	○年度 昇給・昇格	30年	-	廃棄			
給与関係				諸手当	○年度 現況簿(各種手当)	5年	-	廃棄			
給与関係				諸手当	○年度 現況簿(各種手当)	5年	-	廃棄			
給与関係				諸手当	○年度 現況簿(各種手当)	5年	-	廃棄			
給与関係				諸手当	○年度 現況簿(各種手当)	5年	-	廃棄			
給与関係				諸手当	○年度 現況簿(各種手当)	5年	-	廃棄			
給与関係				諸手当	○年度 現況簿(各種手当)	5年	-	廃棄			
給与関係				諸手当	○年度 現況簿(各種手当)	5年	-	廃棄			
給与関係				諸手当	○年度 現況簿(各種手当)	5年	-	廃棄			
④各種手当の決定等に関する文書	通勤 扶養親族 住居 単身赴任 各手当に係る認定簿	給与関係	給与関係	諸手当	○年度 現況簿(各種手当)	5年	-	廃棄			
			給与関係	諸手当	○年度 現況簿(各種手当)	5年	-	廃棄			
⑤社会保険及び雇用保険に関する文書	資格得喪に関する文書 支払報告 定時決定	庶務関係	庶務関係	社会保険・雇用保険	○年度 社会保険関係 ○年度 雇用保険関係	5年	-	廃棄			
			庶務関係	社会保険・雇用保険	○年度 社会保険関係 ○年度 雇用保険関係	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	員事例	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	
	(8) 職員の服務	1 職員の服務に関する文書	・組織細則 ・各種規程	庶務関係	規程等	○年度 組織細則関係 ○年度 各種規程等の制定・改正	3 0年 3 0年	-	廃棄	
		2 職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	庶務関係	服務関係	○年度 出勤簿 ○年度 出勤簿・休暇簿(異動者前書き分) ○年度 出勤簿・休暇簿等(転出者分)	翌年度の 始期から 6年 5年 5年	-	廃棄	
		3 職員の休暇等に関する文書	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病欠休暇) ・職務専念免除 ・振替簿 ・代休指定簿	庶務関係	服務関係	○年 年次休暇簿 ○年 特別休暇簿 ○年 病欠休暇簿 ○年度 職務専念免除 ○年度 勤務を要しない日の振替簿 ○年度 代休指定簿 ○年度 出勤簿・休暇簿(異動者前書き分) ○年度 出勤簿・休暇簿等(転出者分)	翌年度の 始期から 3年 翌年度の 始期から 3年 翌年度の 始期から 3年 5年 5年 5年 5年 5年	-	廃棄	
		4 勤務時間に関する文書	・育児休業 ・自己啓発休業等 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間の申告・割振簿	人事関係	人事関係	○年度 人事関係 ○年度 超過勤務命令簿 ○年度 勤務時間の申告・割振簿	3 0年 5年3月 5年	-	廃棄	
		5 職員の出張及び自動車使用に関する文書	・出張依頼 ・出張命令簿 ・旅行命令簿 ・出張内申 ・自動車運行表 ・自動車運行記録及び使用燃料報告書 ・自動車事故報告書	庶務関係	自動車	○年度 公務外出簿 ○年度 出張命令簿 ○年度 旅行命令簿・依頼簿 ○年度 貸借書 ○年度 運行日誌・自動車安全点検記録簿 ○年度 臨時運転者名簿	5年 5年 5年 5年 5年 5年	-	廃棄	
		6 海外渡航の承認等に関する文書	・承認依頼 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令簿	庶務関係	海外渡航申請	○年度 海外渡航申請	3年	-	廃棄	
		7 職員からの報告に関する文書	・贈与等報告書	庶務関係	服務関係	○年度 贈与等報告書	5年	-	廃棄	
	(9) 職員健康管理及び福利厚生	1 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	健康診断関係	○年度 健康診断	職員が退職した日 が属する 年度の翌 年度の始 期から6 年	-	廃棄	
		2 職員の福利厚生に関する文書	・財形貯蓄 ・児童手当 ・宿舍入退去等 ・住宅事情調査	給与関係 給与関係 庶務関係	財形貯蓄 児童手当 宿舍関係	○年度 財形貯蓄類 ○年度 児童手当認定請求書 ○年度 児童手当状況届 ○年度 児童手当支給台帳 ○年度 宿舍入退去 ○年度 宿舍使用料等報告 ○年度 住宅事情調査	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年	-	廃棄	
	(10) 職員からの内部通報	内部通報に関する文書	・事業整理票 ・人事評価記録書	人事関係	-	-	5年	-	廃棄	
	(11) 職員の人事評価	職員の人事評価に関する文書	・事業整理票 ・人事評価記録書	人事関係	人事評価	○年度 人事評価記録書	5年	-	廃棄	
	(12) 職員の処分に関する事	職員の処分に関する文書	・事業整理票	人事関係	職員の処分	○年度 職員の処分(懲戒処分・分限処分) ○年度 職員の処分(懲戒処分以外)	3 0年 5年	-	廃棄	
	(13) 職員の再就職支援に関する事	職員の再就職支援に関する文書	・再就職支援に関する報告(社会保険労務分限報告)	人事関係	再就職支援	○年度 再就職支援	5年	-	廃棄	
	(14) 非常勤職員の採用・退職に関する事	非常勤職員の採用・退職に関する文書	・非常勤職員の採用 ・非常勤職員の退職	人事関係	人事関係(非常勤職員) 職場体験実習生関係	○年度 非常勤職員任免 ○年度 職場体験実習生関係	5年 5年	-	廃棄	
	(15) 各種証明	証明書の発行に関する文書	・各種証明	庶務関係	証明書	○年度 監査証等発行受領簿	5年	-	廃棄	
						○年度 身分証明書交付簿 ○年度 就労証明書等	5年 5年	-	廃棄	
	(16) 職員の研修実施に関する事	職員の研修の計画、実施に関する文書	・研修計画 ・研修実施 ・研修記録	庶務関係	研修受講命令	○年度 研修受講命令	5年	-	廃棄	
(17) 人事院からの指示・連絡に関する事	人事院からの指示・連絡に関する文書	・給与清査 ・研修案内 ・任用調査	庶務関係	人事院関連	○年度 人事院関連	5年	-	廃棄		
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成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)	・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 ・支出負担行為承認書の帳簿	歳入・歳出	歳入証拠書 徴収簿 支出負担行為計画示連表及び支払計画書 支出負担行為差引簿 支出簿 支出決定簿 支払元受高差引簿 前金払整理簿 支出決定通知確認入力決議書 返納金決議書 過年度支出協議書 前渡資金目整理簿 小切手・国庫金振替書受払簿 繰越計算書 科目更正 訂正請求	○年度 歳入徴収額計算書 ○年度 徴収簿 ○年度 支出負担行為計画示連表及び支払計画書 ○年度 支出負担行為差引簿 ○年度 支出簿 ○年度 支出決定簿 ○年度 支払元受高差引簿 ○年度 前金払整理簿 ○年度 支出決定通知確認入力決議書 ○年度 返納金決議書 ○年度 過年度支出協議書 ○年度 前渡資金目整理簿 ○年度 小切手・国庫金振替書受払簿 ○年度 繰越計算書 ○年度 科目更正 ○年度 訂正請求	5年	2 (1) ① 1 5 (2)	以下について整理 ・附設法第37条第1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。) ・附設法第37条第3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。) ・附設法第35条第2項の規定による予備費に係る課金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予備費に係る課金を含む。) ・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	歳入証拠書 支出計算書及び証拠書類 前渡資金支払証拠書 前渡資金出納計算書 前渡資金出納計算書・証拠書(麻薬取締部) 前渡資金出納計算書・証拠書(麻薬取締部) 決算報告	○年度 歳入証拠書 ○年度 支出計算書及び証拠書類 ○年度 前渡資金支払証拠書 ○年度 前渡資金出納計算書 ○年度 前渡資金出納計算書・証拠書(麻薬取締部) ○年度 前渡資金出納計算書・証拠書(麻薬取締部) ○年度 決算報告	5年	-	廃棄	
		3 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)	・意見又は是正要求 (※会計検査院保有のものを除く。)	会計機関	歳入・歳出	歳入証拠書 支出計算書及び証拠書類 前渡資金支払証拠書 前渡資金出納計算書 前渡資金出納計算書・証拠書(麻薬取締部) 前渡資金出納計算書・証拠書(麻薬取締部) 決算報告	○年度 歳入証拠書 ○年度 支出計算書及び証拠書類 ○年度 前渡資金支払証拠書 ○年度 前渡資金出納計算書 ○年度 前渡資金出納計算書・証拠書(麻薬取締部) ○年度 前渡資金出納計算書・証拠書(麻薬取締部) ○年度 決算報告	5年	-	廃棄
		6 出先の旅費の支払いに関する文書	・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿 ・会計機関等の任免に関する文書	会計機関	歳入・歳出	旅費	○年度 職員等旅費管理簿	5年	-	廃棄
		3 会計機関等の任免に関する事	会計機関等の任免に関する文書	会計機関	会計機関等	会計機関等	○年度 会計機関等の任免	5年	-	廃棄
		4 厚生労働本省から受ける会計換算に関する事	厚生労働本省の会計指導を受けた換算に関する文書	・実施通知 ・換算帳簿	会計機関	会計監査	○年度 大臣官房会計課による会計指導	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・業種区分	保存期間終了時の措置
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するための決議文書及び伝達文書(二十八の項)	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿 ・叙位・叙勲	庶務関係	表彰	○年度 永年勤続表彰 ○年度 叙位・叙勲	10年	2(1)①20	以下について移管・劣化制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の授与・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	(1)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決議文書の管理を行うための帳簿(三十一の項) 4行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項)	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・受付簿 ・決議簿 ・移管・廃棄簿	文書管理	行政文書管理	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 ○年度 受理文書	常用(無期限) 常用(無期限) 5年 30年 30年	2(1)①22	以下について移管・移管・廃棄簿
	(2)行政文書の管理に関する監査	行政文書の管理に関する監査内容が記録された文書	・チェックシート ・報告書	文書管理	行政文書管理	○年度 行政文書の管理に関する監査	5年	-	廃棄
	(3)行政文書の管理に関する報告	行政文書の管理に関する報告	・作業成績に関する処理経過 ・処理案	文書管理	行政文書管理	○年度 行政文書管理報告	5年	-	廃棄
24 契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	契約に係る決議文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書 ・協議・調整経緯 ・見積書 ・入札告示 ・入札図書 ・契約書 ・納品書	契約関係	契約関係	○年度 契約関係(競争入札) ○年度 契約関係(随意契約) ○年度 役務債 ○年度 物品購入債	契約が終了する日以後の特定日以後5年	2(1)①24	廃棄
	(2)公共調達審査会に関する事項	公共調達審査会に関する文書	・概要 ・関係資料	契約関係	公共調達審査会	○年度 公共調達審査会開催状況報告書	5年	-	廃棄
上記各号に該当しない事項									
25 国有財産の管理及び処分に関する事項	(1)国有財産の処分の実施に関する重要な経緯	1国有財産台帳 2国有財産の売却に関する文書 3国有財産の貸付に関する文書	・国有財産台帳 ・入札公告 ・予定価格調書 ・入札結果 ・不動産登記 ・実施内容 ・売却申請書 ・売却相手方決定通知 ・実施経緯 ・不動産登記 ・処分依頼文書 ・有償貸付契約に関する文書 ・無償貸付契約に関する文書	国有財産	国有財産台帳 国有財産 国有財産貸付	国有財産台帳 ○年度 国有財産売却関係(入札執行) ○年度 国有財産売却関係(先着順売却) ○年度 年金特別会計所属普通財産の処分依頼関係 ○年度 国有財産の有償貸付 ○年度 国有財産の無償貸付	常用 30年 30年 30年	-	廃棄 廃棄 廃棄
	(2)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	・価格改定調書 ・処分決議書 ・管理及び保全に関する実施決議 ・関係機関への報告文書 ・現地確認時の写真等資料 ・実施決議 ・求償に関する文書 ・実施状況に関する報告文書 ・決議書	国有財産	国有財産価格改定 国有財産管理・諸報告	○年度 国有財産価格改定 ○年度 国有財産保全・解体工事起案 ○年度 国有財産関係諸報告 ○年度 東北財務局関係諸報告 ○年度 国有財産現地確認資料 ○年度 除染関係 ○年度 国有財産総合管理システム入力業務	10年 10年 10年 10年 10年 10年	-	廃棄
26 物品管理に関する事項	重要物品及び物品の管理に関する事項	1物品管理簿 2物品の決算に関する文書 3物品の管理に関する文書 4物品の検査に関する文書	・物品管理簿 ・決算関係書類 ・不用決定決議 ・亡失・損傷等報告書 ・管理簿に関する文書 ・検査に関する文書	物品管理	物品管理簿 物品管理 物品管理 検査	物品管理簿 物品決算関係書類 物品不用決定決議書 物品亡失・損傷等報告書 管理簿 ○年度 定期検査 ○年度 交換検査	常用 5年 5年 5年 5年 5年	-	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
27 金券管理に関する事項	金券の管理に関する事項	金券の管理に関する帳簿	・郵便切手等受払簿 ・タクシーチケット発券簿	金券管理	郵便切手等受払簿 タクシーチケット発券簿	○年度 郵便切手等受払簿 ○年度 タクシーチケット発券簿	5年 5年	-	廃棄
28 現金出納の管理に関する事項	現金出納の管理に関する事項	現金出納の管理に関する帳簿	・現金出納簿 ・現金払込簿(原符) ・現金領収証書(原符) ・決議文書	歳入歳出外	現金出納簿	現金出納簿 ○年度 現金出納簿(歳入歳出外現金出納管理) ○年度 国有財産関係保管金関連帳簿	常用 5年 5年	-	廃棄
29 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 ・公印の改廃判定に関する決議文書	庶務関係	名義使用	○年度 後援名義使用	5年	-	廃棄
30 公印に関する事項	公印の管理に関する事項	公印の制定・改廃に関する文書 公印の新刻に関する文書	・公印の制定・改廃に関する決議文書 ・公印の新刻に関する決議文書	庶務関係	公印管理	○年度 公印制定・改廃 ○年度 公印の新刻	30年 30年	-	廃棄
31 郵便に関する事項	郵便に関する事項	郵便に関する文書	・特殊取扱郵便物の受付簿 ・郵便料金の後納票	庶務関係	郵便関係	○年度 特殊取扱郵便物受付簿 ○年度 郵便料金後納票	5年 5年	-	廃棄
32 庁舎管理に関する事項	庁舎の管理に関する事項	庁舎管理に関する文書	・執務室の開閉時刻に関する帳簿 ・庁舎管理に関する連絡 ・入館のためのICカード管理帳簿 ・防災等を目的とした会議等の出席記録	庶務関係	庁舎管理 防災	○年度 防災センター関係 ○年度 庁舎警備時間報告 ○年度 庁舎ICカード管理 ○年度 防災会議・国民保護協議会	5年 5年 5年 5年	-	廃棄
33 情報保護に関する事項	情報の保護に関する事項	情報保護に関する帳簿類	・外部電磁的記録媒体貸出簿 ・外部接続端末使用簿	情報保護	情報保護	○年度 記録用USBメモリ貸出簿 ○年度 外部電磁的記録媒体貸出簿 ○年度 外部接続端末使用簿	5年 5年 5年	-	廃棄
34 医師等国家試験に関する事項	医師等国家試験実施当日の立会に関する事項	試験当日の立会に必要な資料等文書	・実施要領 ・実施細則 ・チェックリスト	国家試験	国家試験関係	○年度 国家試験実施要領等(写) ○年度 国家試験当日立会資料	5年 5年	-	廃棄
35 一般競争参加資格に関する事項	一般競争参加資格に関する事項	一般競争参加資格の審査に必要な文書	・申請書	一般競争参加資格関係	一般競争参加資格関係(建設工事及び測量・建設コンサルタント等) 一般競争参加資格関係(物品製造等)	○・○年度 一般競争参加資格申請(建設工事) ○・○年度 一般競争参加資格申請(測量・建設コンサルタント等) ○・○年度 一般競争参加資格申請(物品製造等)	最終年度の満了後5年 最終年度の満了後5年 最終年度の満了後5年	-	廃棄

※ 国家公務員共済組合法に定める各帳簿等については、国の行政文書に該当しないため、本基準による定めはない。