

北海道厚生局会計課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

文書管理者:北海道厚生局会計課長

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
その他の事項									
1	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)	会計関係	予算関係	決算関係(○年度) 計算書関係(○年度) 支出決定関係(○年度) 支出負担行為関係(○年度) 歳入関係(○年度) 予算管理(○年度) 債主登録(○年度)	5年	2(1)①15(2)	廃棄
		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。)		会計検査院関係	計算書・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)	5年	-	廃棄
		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)	・会計検査院会計実施検査 ・会計事務監査指導及び会計指導			会計検査院検査関係(○年度) 会計事務監査・会計指導等(○年度)	5年	-	廃棄
		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)	・概算払整理簿 ・支出予定一覧表 ・支払元受高転換決議書 ・債主登録票 ・支出決定通知確認決議書 ・債権発生通知		支出関係	支出関係(○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	保存期間終了時の措置
		⑥物品の購入等に関する決裁文書など	・見積書 ・契約伺書 ・公募 ・入札調書 ・契約書 ・物品等購入伺 ・役務等伺 ・予定価格調書		調達関係	調達関係(○年度)	5年	-	廃棄
		⑦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		出納関係	出納関係(○年度) 小切手国庫金振替書整理簿(○年度)	5年	-	廃棄
		⑧出張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 ・委員等旅費関係起案綴 ・赴任旅費関係綴 ・プリペイドカード管理簿		旅費関係	旅費関係(○年度) 旅費請求書(○年度) 赴任旅費支給関係(○年度) 委員等旅費関係(○年度) プリペイド管理簿(○年度)	5年	-	廃棄
		⑨会計機関等の任免に関すること	・出納官吏等検査関係 ・人事発令		任免関係	会計機関関係(○年度)	5年	-	廃棄
		⑩政府調達・公共調達に関すること	・政府調達 ・公共調達委員会 ・公共調達審査会		公共調達関係	公共調達関係(○年度)	3年	-	廃棄
		⑪入札の参加資格に関すること	・資格審査申請書 ・資格審査変更届		入札関係	競争参加資格関係(○年度)	3年	-	廃棄
2	文書の管理に関する事項	(1)文書の管理	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)		文書関係	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用	-	廃棄
3	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	会計関係	契約関係	契約関係(○年度)	契約が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)①24	廃棄
上記各号に該当しない事項									
4	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理に関すること	国有財産の管理に関する文書	国有財産	国有財産台帳関係	国有財産台帳関係(○年度)	常用	-	国有財産システムにて管理

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			
5			・売払に係る入札関係文書(落札案件) ・売払に係る入札関係文書(不落・不調案件)		売払関係	売払関係(○年度)	30年	—	廃棄			
			入札(不落・不調)関係(○年度)			10年	—	廃棄				
			・価格改定 ・国有財産価格改定評価調書			価格改定関係	価格改定関係(○年度)	10年	—	廃棄		
			・用途廃止関係 ・価格評定 ・使用現況調査報告書 ・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産台帳登載資料				手続・報告関係	用途廃止(○年度) 手続・報告関係(○年度)	5年	—	廃棄	
			(2)物品の管理に関する事		物品の管理に関する文書	・物品管理簿 ・物品供用簿	会計関係	物品管理	物品管理簿	常用	—	—
			・物品不用決定、管理換関係 ・物品管理計算書 郵便切手受払簿など ・物品関係通知		物品不用決定(○年度) 管理換関係(○年度) 郵便切手受払簿(○年度) 物品管理計算書(○年度) 報告・通知関係(○年度)	5年			—	廃棄		
5 その他上記の分類により判断し難いものについては、文書管理者に適宜相談すること。												