

近畿厚生局会計課 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日改正
文書管理者：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 | | | | | | | | | |
| 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決算に関する重要な経緯(5項のうち(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国の債務に関する計算書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 ・歳入決算報告書 ・歳入歳出計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・微収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支払計画行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・科目更生 ・戻入 ・微収額報告書 ・債権管理簿 | 歳入・歳出等 | 帳簿 | ○年度 支出決定簿 ○年度 勝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 過年度支出協議 ○年度 債権管理簿 | 5年 | 2(1)①⑤(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方針及び意思決定の報告書並びに他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予備費に係る調査を含む。) 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を含む。) |
| | (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・歳出等 | 会計検査院報告 | ○年度 勝入微収額計算書 ○年度 勝入歳出外現金出納証拠書 ○年度 出支計算書 ○年度 一般会計歳入証拠書 ○年度 一般会計歳出証拠書 ○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 | 5年 | 2(1)①⑤(2) | | |
| | (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) | ・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 | 5年 | 2(1)①⑤(2) | | |
| | (4)①から⑤までに掲げるもののは決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ) | ・諸書 ・歳次預算整理簿 ・合同庁舎管理 | 債権管理 | 大臣報告 | ○年度 微収額報告書 | 5年 | 2(1)①⑤(2) | | |
| | (5)物品の購入等に関する決裁文書など | ・見積書 ・契約仮書 ・公募 ・入札告示 ・入札請書 ・契約書 ・納品書 ・物品要求書 ・投札等要求書 ・国家試験会場借用申請 | 契約 | 公募 一般競争入札 購入等要求 | ○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 物品請求及び払出手書 ○年度 役務等実施要求書 ○年度 立替払 ○年度 契約仮書 ○年度 立入り調査 | 5年 | 2(1)①⑤(2) | | |
| | (6)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) ・現金払込証書(原符) ・決算文書 ・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 現金出納簿(○年度) 前渡資金支払証書(○年度) 返納金支払証書(○年度) 科目更正並びに決算書(○年度) 資金前渡官吏定期時、交替検査(○年度) 前渡資金科目整理簿(○年度) | 5年 | 2(1)①⑤(2) | | |
| | (7)出張の旅費及び謝金の支払いに関する文書 | ・職員旅費管理簿 ・委託旅費管理簿 ・支払票 | 旅費 | 支払 非常勤職員 支払 | 旅費支払箇(○年度) 謝金支払箇(○年) | 5年 | 2(1)①⑤(2) | | |
| | (8)会計機関等の任免に関すること | ・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 ○年度 会計機関任命関係 | 5年 | 2(1)①⑤(2) | | |
| | (9)政府調達・公共調達に関すること | ・政府調達 ・販売額 ・公共調達委員会 ・団体調達委員会 | 契約 | 委員会 | ○年度 厚生労働省公共調達委員会 ○年度 近畿厚生局調達委員会 ○年度 公共調達審査会 | 5年 | 2(1)①⑤(2) | | |
| | (10)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 | 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 | 5年 | 2(1)①⑤(2) | | |
| 22 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 ・文書台帳簿 ・標準保存期間基準 | 総務関係 | 文書管理 | 行政文書ファイル管理簿 標準保存期間基準 | 常用 | 2(1)①② | 廃棄 |
| | | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項) | ・受付簿 | | | 受付簿 | 5年 | 2(1)①② | |
| | | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) | ・決裁簿 | | | 決裁簿 | 30年 | 2(1)①② | |
| | | ④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 | | | ○年度 廃棄の記録 | 5年 | 2(1)①② | |

| 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 |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------|---|-------|---------|--|---------|--------------------------------|------------|
| 上記各号に該当しない事項 | | | | | | | | | |
| 人事に関する事項 | 職員の服務 | 職員の休暇等に関する文書 | ・休暇簿 | 出勤・休暇 | 休暇簿 | 休暇簿（〇年） | 3年 | - | 廃棄 |
| | | 職員の出勤状況に関する文書 | ・出勤簿 | 出勤・休暇 | 出勤簿 | 出勤簿（〇年） | 5年 | - | 廃棄 |
| | | 勤務時間に関する文書 | ・申告・割振り簿 ・週休日の振替簿・代休日指定簿 | 出勤・休暇 | 勤務時間変更 | 申告・割振り簿（〇年） 週休日の振替簿・代休日指定簿（〇年） | 3年 | - | 廃棄 |
| | | 職員の出張及び自動車使用に関する文書 | ・旅行命令簿 ・出張計画書 | 旅費 | 旅行命令簿 | 旅行命令簿（〇年度） | 3年 | - | 廃棄 |
| | | | | 出張 | 出張 | 出張計画書（〇年度） | | | |
| | | 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 |
| 国有財産に関する事項 | 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（落札条件） ・使用許可関係（10年以上は30年保存） ・譲渡関係 ・賃貸決定 ・用途変更関係 ・随意契約 ・価格評定 ・現状調査 ・売払に係る入札関係文書（不落・不競条件） | 国有財産 | 口座別資料 | 〇〇売払 | 売払後 10年 | - | 廃棄 |
| | | | | | | 普通財産の貸付 | 5年 | - | 廃棄 |
| | | | | | 価格改定 | 〇年度 価格改定決議書及び国有財産価格改定評価調書 | 10年 | - | 廃棄 |
| | | | | | 台帳 | 国有財産台帳 | 常用 | - | 廃棄 |
| | | | | | | 〇年度 国有財産台帳決議書 | 5年 | - | 廃棄 |
| 物品の管理に関する事項 | 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 ・切手管理簿 | 施設等管理 | 物品管理 | 物品管理簿 物品供用簿 | 常用 | - | 廃棄 |
| | | | | | 物品管理 | 〇年度 切手管理簿 | 3年 | - | 廃棄 |
| | | | | | 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 |
| 庁舎管理に関する事項 | 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 | 〇年度 合同庁舎管理 | 5年 | - | 廃棄 |
| | | | | | 監査 | 〇年度 國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 | | | |
| | | | | | 報告 | 大阪合同庁舎に係る連絡・報告（〇年度） | | | |
| その他所管する業務に係る重要な調査等に関する事項 | その他所管する業務に係る重要な調査等に関する事項 | 所管する業務に係る重要な調査等に関する文書 | ・調査結果書 ・定期報告 ・会計関係報告 ・財産に係る実地監査など | 報告関係 | 諸報告 | 〇年度 報告 | 5年 | - | 廃棄 |