

九州厚生局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4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 | 事業計画書 移行 立入検査 報告 周知・依頼 | 事業計画書(平成〇〇年度) 一般財団法人への移行(平成〇〇年度) 立入検査(平成〇〇年度) 報告書(平成〇〇年度) 周知・依頼(平成〇〇年度) | 許認可等の効力が消滅する日による特定日以後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との債務にに関する計算書の作製その他決算に関する重要な経緯 | 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 ・歳入微収額計算書 ・支出計算書 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為補助簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・科目更生 ・戻入 ・徴収済額報告書 ・債務整理簿 ・繰越計算書 | 歳入 歳出 | 報告 決議書 計算書 帳票 報告 決議書 会計 繰越し関係 | 歳入徴収額計算書(平成〇〇年度) 債権調査確認及び歳入徴収決定決議書(平成〇〇年度) 決算関係報告(平成〇〇年度) 支出負担行為差引簿(平成〇〇年度) 支出決定簿(平成〇〇年度) 支出負担行為補助簿(平成〇〇年度) 支出計算書(平成〇〇年度) 科目更正・訂正・取消決議書(平成〇〇年度) 平成〇〇年度歳出予算繰越 | 5年 | 2(1)①15(2) | 以下について 移管 ・財政法第三十七条规定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国と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との債務に関する計算書を含む。) |
| | | 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 | 報告 報告 | 歳入徴収額計算書(平成〇〇年度) 支出計算書(平成〇〇年度) 支出証拠書(平成〇〇年度) 年金特別会計支出証拠書(平成〇〇年度) | 5年 | 2(1)①15(2) | ・財政法第三十七条规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歳入及び歳出の決算報告書並びに国との債務に関する計算書を含む。) |
| | | 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。) ・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 | 会計監査 | 報告 | 会計検査院会計実施検査(平成〇〇年度) 会計事務監査(平成〇〇年度) 会計事務監査指導及び会計指導(平成〇〇年度) | 5年 | 2(1)①15(2) | ・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) ・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(平成〇〇年度) |
| | | 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) | ・調書 ・概算払整理簿 ・合同庁舎管理 ・会計関係通知 ・支出負担行為日計表 ・支出予定一覧表 ・支出済一覧表 ・個人住民税口座情報登録リスト ・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 | 歳出 | 帳票 決議書 | 支出負担行為日計表(平成〇〇年度) 支出予定一覧表(平成〇〇年度) 支出済一覧表(平成〇〇年度) 個人住民税口座情報登録リスト(平成〇〇年度) 債主登録票(平成〇〇年度) 支出決定通知確認決議書(平成〇〇年度) 債主登録票(平成〇〇年度) 支出決定通知確認決議書(平成〇〇年度) 支払元受高転換決議書(平成〇〇年度) 債権発生通知書(平成〇〇年度) 支出内訳簿(平成〇〇年度) | 5年 | 2(1)①15(2) | ・調書 ・概算払整理簿 ・合同庁舎管理 ・会計関係通知 ・支出負担行為日計表 ・支出予定一覧表 ・支出済一覧表 ・個人住民税口座情報登録リスト ・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 |
| | | ⑤物品の購入等に関する決裁文書など | ・見積書 ・契約同書 ・公募 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・物品要求書 ・役務等要求書 ・国家試験会場借用申請 ・予定価格調書 | 契約 | 決議書 調達伺い | スポット契約(平成〇〇年度) 一般競争入札(平成〇〇年度) 年間契約締(平成〇〇年度) 〇〇事務所移転関係 平成〇〇年度 | 5年 | 2(1)①15(2) | ・見積書 ・契約同書 ・公募 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・物品要求書 ・役務等要求書 ・国家試験会場借用申請 ・予定価格調書 |
| | | 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 小切手国庫金振替書 整理簿 前渡資金出納計算書(平成〇〇年度) 前渡資金支払証拠書(平成〇〇年度) 前渡資金科目整理簿(平成〇〇年度) | 5年 | 2(1)①15(2) | ・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 |

| 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 | | | |
|--------------|-------|----------------|-------------------------------------|----------------|---|---|---|---------------------------|------------|---------------------|----|----|
| | | | ⑦出張の旅費及び謝金の支払いに関する文書 | 歳出 | 決議書 | 九州地方社会保険医療協議会決裁綴 年金記録訂正審議会決裁綴 講師謝金 委員等旅費関係起案綴 赴任旅費関係綴 | 5年 | 2(1)①15(2) | | | | |
| | | | ⑧会計機関等の任免に関すること | 資金前渡 | 日本銀行関係 | 取引関係通知書(平成〇〇年度) | 5年 | 2(1)①15(2) | | | | |
| | | | ⑨政府調達・公共調達に関すること | 公共調達審査会 会計 | 報告 各種報告 | 公共調達審査会関係綴(平成〇〇年度) 調査・報告(平成〇〇年度) | 3年 | 2(1)①15(2) | 廃棄 | | | |
| | | | ⑩入札の参加資格に関すること | 会計 | 競争参加資格審査申請 | 平成〇〇年度 競争参加資格申請書 平成〇〇年度 競争参加資格変更届 | 3年 | 2(1)①15(2) | 廃棄 | | | |
| | | | 3 荣典又は表彰に関する事項 | 表彰等に関する本省協議文書等 | 榮典・表彰 | 榮典 永年勤続表彰 | 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) | 文書管理 | 文書管理 | 行政文書ファイル管理簿 | 常用 | | | |
| | | | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十ーの項) | 文書管理 | 文書管理 | 受付簿 收受文書台帳 | 5年 | | | | | |
| | | | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) | 文書管理 | 文書管理 | 決裁簿 発議文書台帳 | 30年 | | | | | |
| | | | 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) | 文書管理 | 文書管理 | 移管・廃棄簿 | 30年 | | | | | |
| | | | ⑤保存期間表の公表に関すること | 文書管理 | 文書管理 | 保存期間表 | 常用 | | | | | |
| 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 | 平成〇〇年度災害補償 | 完結の日から5年 | 一 | 廃棄 |
| | | | (2)職員の異動及び昇給等に関する文書 | 人事記録 | 人事 | 任免・人事記録 | 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) | 一 | 職員が死亡した場合は、保管を要しない。 | | |
| | | | | 人事異動 | 人事 | 任免・人事異動 | 職員採用(平成〇〇年度) 人事異動(平成〇〇年度) 職員の再任用(平成〇〇年度) | | 一 | | | |
| | | | | 氏名変更 | 人事 | 任免・人事異動 | 旧姓使用通知書(平成〇〇年度) 氏名変更に係る届出(平成〇〇年度) | | 一 | | | |
| | | | | 採用活動 協議・報告 | 人事 | 任免・人事異動 | 職員採用案内(平成〇〇年度) 職員カード(平成〇〇年度) 定年及び定年退職日通知書(平成〇〇年度) 職場体験実習(平成〇〇年度) | | 3年 | | | |
| | | | | 職員の再就職 | 人事 | 再就職 | 再就職(平成〇〇年度) | | 5年 | 一 | 廃棄 | |
| | | | | 勤務制限 | 人事 | 勤務制限等 | 平成〇〇年度勤務制限等 | | 5年 | 一 | 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 |
|----|----------|---------------------------|--|------|--|---|----------------|------------------------|------------|
| | | (3)職員の給与 | ①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 ・期末・勤勉手当 ・住民税 ・国庫金振込請求書 ・国家公務員給与振込明細表 ・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 ・諸手当事後確認関係書類 ・口座振込申出書 ・供託関係資料 | 給与 | 給与 基準給与簿 職員別給与簿 勤務時間報告書 諸手当事後確認 口座振込申出書 住民税 戻入 年末調整 源泉徴収票 報告 供託 個人型確定拠出年金 給与関係綴 | 給与関係綴(平成〇〇年度) 国家公務員給与振込明細書、国庫金振込請求書、市町村民税振込明細表(平成〇〇年度) 基準給与簿(平成〇〇年) 職員別給与簿(平成〇〇年) 勤務時間報告書(平成〇〇年度) 諸手当事後確認(平成〇〇年度) 口座振込申出書(平成〇〇年度) 住民税通知書(平成〇〇年度) 給与所得者異動届出書(平成〇〇年度) 返納金関係(平成〇〇年度) 年末調整(平成〇〇年度) 源泉徴収票(平成〇〇年度) 国家公務員給与実態調査(人事院)(平成〇〇年度) 供託(平成〇〇年度) 個人型確定拠出年金(平成〇〇年度) 給与関係綴(平成〇〇年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | 給与 | 初任給調整手当 | 初任給調整手当(平成〇〇年度) | 支給しなくなつた日から10年 | — | 廃棄 |
| | | | ・控除申告書(扶養・保険料) ・マイナンバーカード | 給与 | 扶養・住宅・保険料控除 | 扶養・住宅・保険料控除(平成〇〇年度) | 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 復職時調整 | 昇給・昇格(平成〇〇年度) 復職時調整(平成〇〇年度) | 5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 | 初任給決定(平成〇〇年度) 初任給決定・非常勤職員(平成〇〇年度) | 退職後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(平成〇〇年度) 国家公務員退職票(平成〇〇年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| | | ⑤各種手当の決定等に関する文書 | ・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 | 給与 | 給与関係綴 | 認定簿 認定簿(平成〇〇年度退職・転出) | 要件欠格後5年1月 | — | 廃棄 |
| | | ⑥支給に関する調書 | ・委員等への謝金支払いに係る支給調書 | 謝金 | 支給調書 | 支給調書(平成〇〇年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| | (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 | サービス | 海外渡航 | 海外渡航申請(平成〇〇年度) | 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 | サービス | 出勤管理 | 出勤簿(平成〇〇年) 入退庁簿(平成〇〇年度) | 5年 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) ・育児休業 ・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 | サービス | 休暇 | 休暇簿(年次休暇)(平成〇〇年) 休暇簿(病気休暇)(平成〇〇年) 休暇簿(特別休暇)(平成〇〇年) 育児休業(平成〇〇年度) 総合健診受診のために勤務しないことの承認願(平成〇〇年度) 非常勤職員欠勤届(平成〇〇年度) 週休日の振替簿(平成〇〇年度) | 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 |
|----|----------------------|--|--|--|--|---|---------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | ④勤務時間に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 超過勤務命令簿 勤務時間報告書 フレックスタイムの承認 育児短時間勤務 早出遅出勤務 休憩時間短縮 | <ul style="list-style-type: none"> 給与 給与 サービス | <ul style="list-style-type: none"> 超過勤務命令簿 勤務時間報告書 フレックスタイム制 育児短時間勤務 早出遅出勤務 休憩時間短縮 | <ul style="list-style-type: none"> 超過勤務命令簿(平成〇〇年度) 勤務時間報告書(平成〇〇年度) 職員からの申告(平成〇〇年度) 育児短時間勤務(平成〇〇年度) 早出遅出勤務請求書(平成〇〇年度) 超過勤務による疲労蓄積防止のための早出遅出勤務(平成〇〇年度) 休憩時間短縮申出書(平成〇〇年度) | 5年 3年 | — | 廃棄 |
| | | ⑤職員の出張及び自動車使用に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 旅行命令簿(依頼簿) 出張内申 復命書 <ul style="list-style-type: none"> 外勤簿 プリペイドカード管理簿 <ul style="list-style-type: none"> 自動車運行日誌 自動車運行記録及び使用燃料報告書 | <ul style="list-style-type: none"> サービス 庶務管理 庶務管理 | <ul style="list-style-type: none"> 出張 出勤管理 公用車 | <ul style="list-style-type: none"> 旅行命令簿(平成〇〇年度) 出張同(平成〇〇年度) 外勤簿(平成〇〇年度) プリペイドカード使用簿(平成〇〇年度) 自動車使用請求書・報告書(平成〇〇年度) 公用車管理・調査(平成〇〇年度) | 5年 3年 1年 | — | 廃棄 ※旅行命令簿、出張内申及び復命書はシステム管理 |
| | | ⑥各種承認・許可 | <ul style="list-style-type: none"> 兼業承認・届出 研究集会参加 公務外海外渡航 専従許可 當利企業再就職 講師派遣依頼・承認 | <ul style="list-style-type: none"> サービス サービス | <ul style="list-style-type: none"> 各種承認・許可 | <ul style="list-style-type: none"> 兼業申請・承認(平成〇〇年度) 講師派遣依頼・承認(平成〇〇年度) 委員委嘱依頼・承認(平成〇〇年度) | 5年 3年 | — | 廃棄 |
| | | ⑦服務違反等調査に関する文書 | ・服務違反調査関係 | サービス | 服務違反調査関係 | 服務違反調査関係(平成〇〇年度) | 10年 | — | 廃棄 |
| | | ⑧倫理法・倫理規程に定められた文書 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | サービス | 倫理 | 贈与等報告書(平成〇〇年度) | 5年 (国家公務員倫理法第9条) | — | 廃棄 |
| | | ⑨法令遵守に関する文書 | ・法令遵守委員会資料 | サービス | 法令遵守 | 法令遵守(平成〇〇年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| | | ⑩派遣労働者の就業管理に関する文書 | ・派遣先管理台帳 | 国家試験 | 願書提出 | 願書提出日の日程調整(平成〇〇年度) | 3年 (派遣法) | — | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 現況届 認定 支払同 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(平成〇〇年度) | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 健康管理のための事業・レクリエーション | <ul style="list-style-type: none"> 福利厚生 福利厚生 福利厚生 | <ul style="list-style-type: none"> 健康診断 職場復帰支援 健康管理医 | <ul style="list-style-type: none"> 健康管理簿 指名及び解除 | <ul style="list-style-type: none"> 退職後5年 | — | 廃棄 | |
| | ③職員の福利厚生に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 国家公務員共済組合負担金 住宅事情調査 宿舎入退去、明渡猶予等 社会保険・雇用保険手続き 個人型確定拠出年金 財形貯蓄 | <ul style="list-style-type: none"> 福利厚生 宿舎 謝金 | <ul style="list-style-type: none"> 各種届出 公務員宿舎 社会保険・雇用保険 | <ul style="list-style-type: none"> 各種届出 公務員宿舎(平成〇〇年度) 社会保険・雇用保険(平成〇〇年度) | 5年 3年 5年 | — | 廃棄 | |
| | (6)職員からの内部通報 | 内部通報に関する文書 | ・事案整理票 | サービス | 事案整理票 | 事案整理票(平成〇〇年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| | (7)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 | 人事 | 人事評価記録書 | 人事評価記録書(平成〇〇年度) | 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 | |
|-----|-------|---------------------------------------|---|---|------------------------------|---|--------------------------|------------------------|----------------------|----|
| | | (8)職員の懲戒に関する文書 | ・懲戒 | 人事 | 処分 | 処分（平成〇〇年度） | 10年 | — | 廃棄 | |
| | | (9)職員の分限に関する文書 | ・分限 | 人事 | 処分 | 処分（平成〇〇年度） | 10年 | — | 廃棄 | |
| | | (10)職員の研修実施に関する計画の検討その他職員の研修に関する重要な経緯 | ・研修実施 ・研修実績 | 研修 | 局外研修 局内研修 | 局外職員研修（平成〇〇年度） 局外職員研修：臨床研修審査専門官（平成〇〇年度） 局内職員研修（平成〇〇年度） | 3年 | — | 廃棄 | |
| | | (11)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（平成〇〇年度） | 3年 | — | 廃棄 |
| | | (12)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 | 庶務管理 身分証明 システム 郵便関係 | 検査証決裁（平成〇〇年度） 検査証交付台帳（平成〇〇年度） 返却済み検査証交付台帳（平成〇〇年度） 身分証明書決裁（平成〇〇年度） 身分証管理簿（平成〇〇年度） ICカード式身分証明書決裁（平成〇〇年度） 合同庁舎用ICカード決裁（平成〇〇年度） ヘルプデスク申請決裁（平成〇〇年度） 郵便関係（平成〇〇年度） | 3年 *ただし、検査証交付台帳は返却後3年 | — | 廃棄 | |
| | | (13)職員団体との交渉記録 | ・交渉記録 | 人事 | 職員団体との交渉記録 | 職員団体との交渉記録（平成〇〇年度） | 5年 | — | 廃棄 | |
| | | (14)非常勤職員の採用・退職に関する文書 | ・非常勤職員の採用・退職 ・委嘱・解雇関係 | 人事 | 非常勤職員 非常勤職員 | 期間業務職員委嘱・解雇（平成〇〇年度） 社会保険医療指導員・事務員委嘱・解雇（平成〇〇年度） 適時調査員委嘱・解雇（平成〇〇年度） 専門調査員等委嘱・解雇（平成〇〇年度） 保険指導医等委嘱・解雇（平成〇〇年度） 訴訟専門員委嘱・解雇（平成〇〇年度） 精神保健指定医委嘱・解雇（平成〇〇年度） 地方年金記録訂正審議会委嘱・解雇（平成〇〇年度） | 退職後3年 解雇後3年 | — | 廃棄 | |
| | | (1)国有財産の管理に関する事項 | ・国有財産台帳 ・土地建物管理台帳 | 国有財産 | 台帳 | 国有財産台帳登載決議書（平成〇〇年度） | 常用 | — | 廃棄 ※国有財産台帳はシステム管理 | |
| | | | ・売扱に係る入札関係文書（落札案件） | 国有財産 | 売扱 | 国有財産売扱関係（平成〇〇年度） | 売扱後10年 | — | 廃棄 | |
| | | | ・使用許可関係（10年以上は30年保存） ・譲渡関係 ・価格改定 ・国有財産価格改定評価調書 ・売扱に係る入札関係文書（不落・不調案件） | 国有財産 | 売扱 | 国有財産売扱関係（平成〇〇年度） | 10年 | — | 廃棄 | |
| | | | ・用途廃止関係 ・随意契約 ・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 ・国有財産無償貸付報告書 ・国有財産台帳登載資料 ・国有財産関係通知綴 | 国有財産 | 事務委任 決算 台帳 維持管理 | 事務委任関係（平成〇〇年度） 国有財産決算関係（平成〇〇年度） 国有財産台帳登載決議書（平成〇〇年度） 国有財産関係（工事等）（平成〇〇年度） | 5年 | — | 廃棄 | |
| | | | ・物品管理簿 ・物品供用簿 | 会計 | 物品・消耗品 | 物品管理簿 物品供用簿 | 常用 | — | 廃棄 ※システム管理 | |
| | | (2)物品の管理に関する事項 | ・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 ・物品関係通知 | 会計 庶務管理 | 物品・消耗品 切手 | 消耗品（平成〇〇年度） 不用決定（平成〇〇年度） 物品損傷報告書関係 （平成〇〇年度） 平成〇〇年度物品管理換承認 郵便切手受払簿（平成〇〇年度） | 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 |
|----------------------------------|-----------------------|--------------------|---|----------|-----------------|---|------|------------------------|----------------------|
| 7 公印等に関する事項 | 公印等の管理に関する事項 | ①公印の制定、改廃に関する文書 | ・公印の制定改廃に関する決裁文書 | 公印 | 公印制定・改廃 | 公印制定・改廃(平成〇〇年度) | 30年 | 一 | 廃棄 |
| | | ②官職署名符号等発行に関する文書 | ・申請書 ・承認書 | 公印 | 申請書 承認書 | 申請書(平成〇〇年度) 承認書(平成〇〇年度) | 30年 | 一 | 廃棄 |
| | | ③公印の押印管理に関する文書 | ・押印簿 | 公印 | 押印簿 | 押印簿(平成〇〇年度) | 3年 | 一 | 廃棄 |
| | | ④公印の印影印刷に関する決裁文書 | ・印影印刷に関する決裁文書 | 公印 | 印影印刷に関する決裁文書 | 印影印刷に関する決裁文書(平成〇〇年度) | 3年 | 一 | 廃棄 |
| 8 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 | 服務 | 各種承認・許可 | 後援等名義使用申請・承認(平成〇〇年度) | 5年 | 一 | 廃棄 |
| 9 所管する業務に係る関係機関等との会議及び連絡調整に関する事項 | 会議の開催及び連絡調整に関する事項 | 会議及び連絡調整等に関する重要な資料 | ・会議資料 ・出席者名簿 ・関係機関との会議に係る出欠、報告 | 会議 | 会議 | 会議(平成〇〇年度) | 5年 | 一 | 廃棄 |
| | | | ・会議資料(他機関主催の簡易な会議に限る。) ・出席者名簿(他機関主催の簡易な会議に限る。) | 防災 | 防災・国民保護 | 防災・国民保護関係(平成〇〇年度) | 1年 | 一 | 廃棄 |
| | | | ・予算執行関係 | 予算 | 報告 | 事業計画(年間執行見込額)(平成〇〇年度) | 5年 | 一 | 廃棄 |
| 10 業務計画の立案及び執行に関する事項 | 業務計画の立案及び執行に関する事項 | 業務計画の立案及び執行に関する文書 | | | | | | | |
| 11 その他所管する業務に係る調査等に関する事項 | その他所管する業務に係る調査等に関する事項 | 所管する業務に係る調査等に関する文書 | ・調査結果書 ・定例報告 ・財産に係る実地監査 ・省エネ関係 | 庶務 会計 | 作業依頼・報告 各種報告 | 作業依頼・報告(平成〇〇年度) エネルギー報告(平成〇〇年度) 調査・報告(平成〇〇年度) 平成〇〇年度調査報告関係 各種届出(平成〇〇年度) | 5年 | 一 | 廃棄 (ただし、重要なものは移管) |
| | | | ・福利厚生 | | 各種届出 | | | | |
| 12 国家試験に関する事項 | 国家試験に関する事項 | 国家試験に係る決裁文書等 | ・国家試験 | 国家試験 | 願書提出 | 願書提出日の日程調整(平成〇〇年度) | 5年 | 一 | 廃棄 |
| 13 局内規程等に関する事項 | 局内規程等に関する事項 | 局内規程等の改廃に係る決裁文書等 | ・各種規程改廃案 ・組織細則改廃案 | 諸規程 | 諸規程 | 情報管理(平成〇〇年度) 内規改正 規程の制定 局長伺い定め | 10年 | 一 | 廃棄 ※現行版はシステム管理 |
| 14 情報開示に関する事項 | 情報開示に関する事項 | 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(平成〇〇年度) 保有個人情報開示決定決裁(平成〇〇年度) | 5年 | 一 | 廃棄 |
| 15 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事項 | 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(平成〇〇年度) | 5年 | 一 | 廃棄 |