

## 九州厚生局 沖縄分室 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	
その他の事項										
1	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	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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>支出計算書</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為補助簿</li> <li>科目更生</li> <li>戻入</li> <li>債権管理簿</li> <li>繰越計算書</li> </ul>	会計	歳出	支出計算書（平成〇年度） 支出負担行為差引簿（平成〇年度）	5年	2 (1) ①15 (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。） ・ 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継続費決算報告書を含む。）
			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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>計算書</li> <li>証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>	会計	歳出	支出決定簿（平成〇年度） 支出計算書（平成〇年度） 支出証拠書（平成〇年度・平成〇年度〇月分）	5年	2 (1) ①15 (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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）</li> <li>会計検査院会計実施検査</li> <li>会計事務監査指導及び会計指導</li> </ul>	会計	監査指導	会計事務監査指導（平成〇年度）	5年	2 (1) ①15 (2)	
			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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査</li> <li>概算払整理簿</li> <li>合同庁舎管理</li> <li>会計関係通知綴</li> <li>支出負担行為日計表</li> <li>支出予定一覧表</li> <li>支出済一覧表</li> <li>個人住民税口座情報登録リスト</li> <li>支払元受高転換決議書</li> <li>支出決定通知確認決議書</li> <li>債主登録票</li> </ul>	会計	歳出	支出負担行為日計表（平成〇年度） 支出予定一覧表（平成〇年度） 支出済一覧表（平成〇年度） 支出決定通知確認決議書（平成〇年度） 個人住民税口座情報登録リスト（平成〇年度） 債主登録票（平成〇年度）	5年	2 (1) ①15 (2)	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>債権発生通知</li> </ul>	会計	決議書	返納金（平成〇年度）	5年	2 (1) ①15 (2)	
			⑤物品の購入等に関する決裁文書など	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書</li> <li>契約伺書</li> <li>公募</li> <li>入札告示</li> <li>入札調書</li> <li>契約書</li> <li>物品要求書</li> <li>役務等要求書</li> <li>予定価格調書</li> </ul>	会計	歳出	契約に関する原義（平成〇年度）	5年	2 (1) ①15 (2)	
			⑥現金出納の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿</li> <li>現金払込書（原符）</li> <li>現金領収証書（原符）</li> <li>決裁文書</li> <li>小切手国庫金振替書整理簿</li> </ul>	会計	歳出	現金出納簿 前渡資金出納計算書（平成〇年度） 前渡資金支払証拠書（平成〇年度・平成〇年〇月分） 科目整理簿（平成〇年度） 小切手国庫金振替書整理簿	5年	2 (1) ①15 (2)	
			⑦出張の旅費及び謝金の支払いに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>九州地方社会保険医療協議会決裁綴</li> <li>年金記録訂正審議会決裁綴</li> <li>講師謝金</li> <li>委員等旅費関係起案綴</li> <li>赴任旅費関係綴</li> </ul>	会計	歳出	支出証拠書（平成〇年度・平成〇年度〇月分）	5年	2 (1) ①15 (2)	
			⑧会計機関等の任免に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算執行機関関係</li> <li>出納官吏等検査関係</li> <li>人事発令</li> <li>日本銀行宛取引開始通知書</li> </ul>	会計	歳出	会計機関の任免簿（平成〇年度） 引継及び検査（平成〇年度）	5年	2 (1) ①15 (2)	
			⑨政府調達・公共調達に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>政府調達</li> <li>官公需</li> <li>公共調達委員会</li> <li>公共調達審査会</li> <li>随契フォローアップ</li> </ul>	会計	歳出	公共調達審査会（平成〇年度）	3年	2 (1) ①15 (2)	
⑩入札の参加資格に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>資格審査申請書</li> <li>資格審査変更届</li> </ul>	会計	歳出	契約に関する原義（平成〇年度）	5年	2 (1) ①15 (2)	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	
2	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 ・ 台帳 ・ 法令、規程、基準 ・ 通知 ・ 手引き、マニュアル	文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄 ※システム管理
			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 ・ 收受文書台帳	文書管理	文書管理	受付簿 收受文書台帳	5年	2(1)①22	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・ 決裁簿 ・ 発議文書台帳	文書管理	文書管理	決裁簿 発議文書台帳	30年	2(1)①22	
			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)	・ 移管・廃棄簿	文書管理	文書管理	移管・廃棄簿	30年	2(1)①22	移管 ※システム管理
			⑤保存期間表の公表に関すること	・ 保存期間表	文書管理	文書管理	保存期間表	常用	2(1)①22	廃棄

上記各号に該当しない事項

3	人事に関する事項	(1)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・勤奨手当 ・ 国庫金振込請求書 ・ 国家公務員給与振込明細表 ・ 給与関係資料 ・ 給与等調査・報告 ・ 諸手当事後確認関係書類 ・ 口座振込申出書	庶務	給与	基準給与簿(平成〇年) 職員別給与簿(平成〇年) 国家公務員給与振込明細書(平成〇年度) 国庫金振込明細表等(平成〇年度) 人事院規則に基づく諸手当の事後確認(平成〇年度) 銀行関係(平成〇年度)	5年	—	廃棄
			・ 返納金戻入	会計	決議書	返納金(平成〇年度)	5年	—	廃棄	
			・ 給与簿監査関係	会計	監査指導	人事院給与簿監査(平成〇年度)	5年	—	廃棄	
			・ 住民税	庶務	給与	住民税	5年	—	廃棄	
			・ 源泉徴収票 ・ 控除申告書(扶養・保険料)	庶務	給与	年末調整(平成〇年分)	7年	—	廃棄	
			・ マイナンバー台帳	庶務	給与	マイナンバー台帳(平成〇年度)	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	庶務	給与	昇給・昇格(平成〇年度)	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	庶務	給与	初任給決定(平成〇年度)	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	庶務	給与	退職手当(平成〇年度) 国家公務員退職票(平成〇年度)	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 ・ 広域異動手当支給調書	庶務	給与	給与関係綴(欠格後)(平成〇年度)	要件欠格後5年1月	—	廃棄
			・ 初任給調整手当関係書類	庶務	給与	初任給調整手当支給調書(退職後等)(平成〇年度)	支給しなくなった日から10年	—	廃棄	
			⑥支給に関する調書	・ 委員等への謝金支払に係る支給調書	会計	歳出	支出証拠書(平成〇年度・平成〇年度〇月分)	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	
	(2) 職員の 勤務	② 職員の出勤状況に関する文書	・ 出勤簿	勤務	出勤管理	出勤簿 (平成〇年)	5年	—	廃棄	
			・ 欠勤簿 ・ 入退庁簿	勤務	出勤管理	休暇簿 (平成〇年) 入退庁簿 (平成〇年度)	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・病欠休暇) ・ 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	勤務	休暇	休暇簿 (平成〇年) 育児休業 (平成〇年度) 総合健診受診のために勤務しないことの承認願 (平成〇年度) 非常勤職員欠勤届 (平成〇年度) 週休日の振替簿 (平成〇年度)	3年	—	廃棄	
			④ 勤務時間に関する文書	・ 超過勤務命令簿	給与	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿 (平成〇〇年度)	5年3月	—	廃棄
		④ 勤務時間に関する文書	・ 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	給与 勤務	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	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)	3年	—	廃棄	
			⑤ 職員の出張及び自動車使用に関する文書	・ 旅行命令簿 (依頼簿)	勤務	出張	旅行命令簿 (平成〇〇年度)	5年	—	廃棄 ※旅行命令簿、出張内申及び復命書はシステム管理
				・ 出張内申 ・ 復命書 ・ 外勤簿	勤務	出張  出勤管理	出張伺 (平成〇〇年度) 外勤簿 (平成〇〇年度)	3年	—	廃棄 ※旅行命令簿、出張内申及び復命書はシステム管理
		・ 自動車運行日誌 ・ 自動車運行記録及び使用燃料報告書	庶務管理	公用車	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)	1年	—	廃棄		
		(3) 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	・ 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	庶務	児童手当	児童手当 (平成〇年度)	5年	—	廃棄 ※受給者台帳等は常用
				③ 職員の福利厚生に関する文書	・ 社会保険・雇用保険手続関係 ・ 個人型確定拠出年金	庶務	給与	年末調整 (平成〇年分) 個人型確定拠出年金 (平成〇年度)	5年	—
			・ 財形貯蓄		庶務	給与	財形貯蓄 (平成〇年度)	5年	—	
		(4) 職員からの内部通報	内部通報に関する文書	・ 事案整理票	勤務	勤務	事案整理票 (平成〇年度)	5年	—	廃棄
(5) 各種証明	職員等の各種証明に関する文書	・ 各種証明	庶務	申請書・証明書	各種申請書・証明書 (平成〇年度)	3年	—	廃棄		
(6) 非常勤職員の採用・退職に関する文書	非常勤職員の採用・退職に関する文書	・ 非常勤職員の採用・退職	庶務	非常勤職員	期間業務職員不採用通知 (平成〇年度)	3年	—	廃棄		
4 国有財産に関する事項	(1) 物品の管理に関する文書	・ 物品管理簿	会計	物品管理	物品管理簿	常用	—	廃棄		
		・ 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	物品管理	物品不用決定 (平成〇年度分) 物品損傷報告書 (平成〇年度) 切手受払簿 (平成〇年度)	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
5	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重要な経緯	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	重要会議（平成〇年度）	5年	—	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。）	会議	会議（平成〇年度）	1年	—	廃棄
6	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	・ 予算執行関係	会計	諸報告	諸報告（平成〇年度）	5年	—	廃棄
7	他所管する業務に係る調査等に関する事項	他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 ・ 省エネ関係	庶務	諸報告	諸報告（平成〇年度）	5年	—	廃棄 (ただし、重要なものは移管)
8	局内規程等に関する事項	局内規程等に関する文書	・ 各種規程改廃案 ・ 組織細則改廃案	庶務	各種規程類	各種規程類	10年	—	廃棄 ※現行版はシステム管理
9	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定（平成〇年度） 保有個人情報開示決定決定（平成〇年度）	5年	—	廃棄
10	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（平成〇年度）	5年	—	廃棄