

東北厚生局総務課 標準文書保存期間基準

令和6年10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												
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2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等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	情報公開	行政文書情報公開	○年度 行政文書開示決定通知等 ○年度 保有個人情報開示決定通知等 ○年度 行政文書・保有個人情報開示請求受付管理簿	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後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			
	(5)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	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ) ④裁決書又は決定書(十四の項二)	・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 ○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たもの			
12 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等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	情報公開	行政文書情報公開	○年度 行政文書開示決定通知等 ○年度 行政文書・保有個人情報開示請求受付管理簿	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後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、指通・監督等に關するもの			
	(5)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	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ) ④裁決書又は決定書(十四の項二)	・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 ○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たもの			
職員の人事に関する事項												
13 職員の人事に関する事項	(3)職員の兼業の許可	職員の兼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 兼業申請	3年	2(1)①13(3)	廃棄			
						○年度 講師派遣	3年		廃棄			
						○年度 講演依頼チェックシート	3年		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)	・支給調書 ・算出調書	給与関係	退職手当	○年度 退職手当	支給制限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年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	廃棄			
	(5)職員の異動及び任免	①職員の異動及び昇給等に関する文書	・人事記録	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以降保管を要しない			
・進退 ・採用 ・勤務延長 ・割愛 ・官民交流							人事関係	人事関係		○年度 人事関係	30年	廃棄
・旧姓使用							庶務関係	旧姓使用申請		○年度 旧姓使用申請	5年	
・協議・報告							庶務関係	職員基本事項届		職員基本事項届 ○年度 職員基本事項届終了分	常用 5年	
②職員の異動及び昇給に関する発令文書	・異動内申書 ・異動給与発令通知	人事関係	人事関係	○年度 人事関係	30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
		③採用事務に関する文書	・実施計画 ・参加者名簿 ・次第等資料	人事関係	人事関係	○年度 一般職試験採用事務	30年	-	廃棄
		④東北オープンゼミに関する文書	・実施計画 ・参加者名簿 ・次第等資料	人事関係	東北オープンゼミ	○年度 東北オープンゼミ	30年	-	廃棄
	(6)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 ・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  職員別給与簿	○年度 基準給与簿 ○年度 基準給与簿(非常勤職員) ○年度 職員別給与簿 ○年度 職員別給与簿(非常勤職員)	5年 5年 5年 5年	-	廃棄
					請求書・明細書	○年度 国庫金振込請求書・明細書	5年		
					明細票	○年度 給与振込明細票 ○年度 住民税振込明細票	5年 5年		
					通知書	○年度 国庫金振込通知書(共済・財形) ○年度 振替済通知書	5年 5年		
					口座	給与口座振込申出書 ○年度 給与口座振込申出書終了分	常用 申出に係る 口座振込に よらなくなる 日に係る特 定日以後1 年 (令和5年 度以前の 文書につ いては、5年)		
					小切手関連	○年度 小切手・国庫金振替書 ○年度 小切手・国庫金振替書振出簿	5年 5年		
					年末調整	○年度 税法控除申告書 ○年度 年末調整計算関係 ○年度 扶養申告・年末調整	7年 5年 5年		
					源泉徴収票	○年度 源泉徴収票再発行	5年		
					住民税	○年度 住民税異動届 ○年度 住民税関係綴	5年 5年		
					共済組合	○年度 共済貸付弁済金徴収依頼書 ○年度 共済組合団体積立年金掛金徴収明細書	5年 5年		
				債権管理	債権管理簿	○年度 債権管理簿	5年		
					債権発生通知並びに調査確認決議書	○年度 債権発生通知並びに調査確認決議書	5年		
		②職員の昇級・昇格に関する決定内容が記録された文書	・昇級・昇格	人事関係	人事関係	○年度 昇級・昇格	30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	人事関係	人事関係	○年度 人事関係	30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						
		④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	給与関係	諸手当	○手当支給分	常用		廃棄						
						○手当認定簿	常用								
						○年度 ○手当認定 ※令和6年度分以降	5年								
						○年度 手当支給終了分	6年 (令和5年 度以前の 文書は、翌 年度の始 期から5年 1月)								
						広域異動手当支給調書	常用								
						○年度 広域異動手当支給調書終了分	5年								
						初任給調整手当支給調書	常用								
						○年度 初任給調整手当支給調書終了分	10年								
						○年度 寒冷地手当世帯区分調査	5年								
						現況手当	○年度 現況届(各種手当)			5年					
	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	社会保険・雇用保険	○年度 社会保険関係	5年		廃棄							
					○年度 雇用保険関係	5年									
					(7)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 組織細則関係綴	30年		廃棄
												○年度 各種規程等の制定・改正	30年		
					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 出勤簿	5年		廃棄	
											○年度 出勤簿・休暇簿(異動者前官署分)	5年			
											○年度 出勤簿・休暇簿等(転出者分)	5年			
					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・病気休暇) ・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	3年		廃棄	
											○年 特別休暇簿	3年			
											○年 特別休暇取得時添付書類	3年			
○年 病気休暇簿	3年														
○年 病気休暇取得時添付書類	3年														
○年度 総合健診受診(特定保健指導)のために勤務しないことの承認願	5年														
○年度 勤務を要しない日の振替簿	5年														
○年度 代休指定簿	5年														
○年度 出勤簿・休暇簿(異動者前官署分)	5年														
○年度 出勤簿・休暇簿等(転出者分)	5年														
	・育児休業 ・自己啓発休業等	人事関係	人事関係	○年度 人事関係	30年										

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	
		④勤務時間に関する文書	・超過勤務命令簿 ・勤務時間の申告・割振簿	庶務関係	服務関係	○年度 超過勤務命令簿	6年 (令和5年 度以前の 文書は、5 年3月)	-	廃棄	
						○年度 管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿	6年 (令和5年 度以前の 文書は、5 年1月)			
						○年度 特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	6年 (令和5年 度以前の 文書は、5 年1月)			
						○年度 勤務時間の申告・割振簿	5年			
						○年度 フレックス申告・割振簿	3年			
						○年度 出張内申	3年			
		⑤職員の出張及び自動車使用に関する文書	出張依頼 ・出張復命書 ・旅行命令簿 ・出張内申	庶務関係	服務関係	出張関係	○年度 公務外出簿	5年	-	廃棄
							○年度 出張命令伺	5年		
							○年度 旅行命令簿・依頼簿	5年		
							○年度 復命書	5年		
		・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 運行日誌・自動車安全点検記録簿	1年	-	-	-	
					○年度 臨時運転者名簿	1年				
		⑥海外渡航の承認等に関する文書	承認依頼 ・承認書	庶務関係	海外渡航申請	○年度 海外渡航申請	3年	-	-	-
						○年度 贈与等報告書	5年			
		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
		(8)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 ・ストレスチェック	福利厚生	健康診断関係	○年度 健康診断	5年	-	-
○年度 ストレスチェック										
・公務災害発生報告・認定等	福利関係			災害補償関係	○年度 公務災害	30年	-	-	廃棄	
・安全管理担当者の指名、解除通知書 ・健康管理担当者の指名、解除通知書 ・危害防止主任者の指名、解除通知書 ・安全保持のための検査又は測定実施者の指名、解除通知書	福利関係			健康安全管理細則関係	安全管理担当者の指名及び解除	特定日以後5年	-	-	-	-
					健康管理担当者の指名及び解除					
					危害防止主任者の指名及び解除					
					安全保持のための検査又は測定実施者の指名及び解除					
②職員の福利厚生に関する文書	・財形貯蓄 ・児童手当			給与関係	財形貯蓄	○年度 財形貯蓄書類	5年	-	-	-
		児童手当	児童手当認定請求書			常用				
			○年度 児童手当認定請求書支給終了分			5年				
			○年度 児童手当現況届			5年				
			児童手当支給台帳			常用				
			○年度 児童手当支給台帳支給終了分			5年				
○年度 児童手当認定・額改定通知書	5年									
○年度 児童手当額改定通知書	5年									
○年度 児童手当支給事由消滅通知書	5年									
・宿舍入退去等 ・住宅事情調査	庶務関係	宿舍関係	○年度 宿舍入退去	5年	-	-	-	-		
			○年度 宿舍使用料等報告	5年						

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
						○年度 住宅事情調査	5年		
	(9)職員からの内部通報	内部通報に関する文書	・事案整理票	人事関係	内部通報	○年度 内部通報	5年	-	廃棄
	(10)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 ・非常勤職員の勤務実績把握書	人事関係	人事評価 非常勤職員の勤務実績把握	○年度 人事評価 ○年度 非常勤職員の勤務実績把握	5年 5年	- -	廃棄 廃棄
	(11)職員の処分に関する事	職員の処分に関する文書	・事案整理票	人事関係	職員の処分 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)	30年 5年	- -	廃棄 廃棄
	(12)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 庁分限者)	人事関係	再就職支援	○年度 再就職支援	5年	-	廃棄
	(13)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 ・職場体験実習生の採用等	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 廃棄
	(14)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 就労証明書等	○年度 監査証等発行受領簿 ○年度 身分証明書交付簿 ○年度 個人型確定拠出年金制度事業主証明 ○年度 各種証明書発行	5年 5年 5年 5年	- - - -	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	(15)職員の研修実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の計画、実施に関する文書	・研修計画 ・研修実施 ・研修実績	庶務関係	研修受講命令	○年度 研修受講命令	5年	-	廃棄
	(16)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	・研修案内 ・任用調査 給与簿監査	庶務関係 給与関係	人事院関連 給与簿監査	○年度 人事院関連 ○年度 給与簿監査	5年 5年	- -	廃棄 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)	歳入・歳出	歳入証拠書 徴収簿 支出負担行為計画示達表及び支払計画表 支出負担行為差引簿 支出済一覧表 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 前渡資金科目整理簿 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 所要額登録 零精算決議書 債主登録決議書 支払元受高転換決議書	○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達表及び支払計画表 ○年度 支出負担行為差引簿 ○年度 支出済一覧表 ○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 前渡資金科目整理簿 ○年度 小切手・国庫金振替書受払簿 ○年度 繰越計算書 ○年度 科目更正決議書 ○年度 訂正請求依頼決議書 ○年度 所要額登録 ○年度 一括零精算決議書 ○年度 債主登録決議書 ○年度 支払元受高転換決議書	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・財政法第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。) ・財政法第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。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調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書を含む。) ・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

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
					支払遅延	○年度 支払遅延に係る報告			
				歳入歳出外	支払確認登録決議書	○年度 支払確認登録決議書			
		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	○年度 歳入証拠書	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
					支出計算書及び証拠書	○年度 支出計算書及び証拠書	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
					前渡資金支払証拠書	○年度 前渡資金支払証拠書	5年		
					前渡資金出納計算書	○年度 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)	○年度 前渡資金出納計算書・証拠書(麻薬取締部)			
				歳入歳出外	歳入歳出外現金出納計算書	○年度 歳入歳出外現金出納計算書及び証拠書			
		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)	・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)	会計機関	会計監査	○年度 会計検査院による会計監査			
					決算報告	○年度 決算報告			
		④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	歳入・歳出	旅費	○年度 職員等旅費管理簿			
	(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	・会計機関等の任免に関する文書	会計機関	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指導に関する事	厚生労働本省の会計指導を受けた結果に関する文書	・実施通知 ・指導概要	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
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。)	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 ・叙位・叙勲	庶務関係	表彰	○年度 永年勤続表彰	10年	2(1)①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・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
					叙位・叙勲	○年度 叙位・叙勲			
22	文書の管理等に関する事項	(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)	文書管理	行政文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用(無期限)		
		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(開示請求書受付簿(情報公	文書管理	文書	○年度 受理文書	5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁簿	-	-	-	30年		

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	
		(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	-	-	-	30年	-	-	
	(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	・作業依頼に関する処理経過 ・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	
	(4)行政文書の開示に関する報告	行政文書の開示に関する報告	・作業依頼に関する処理経過 ・処理案	情報公開	行政文書情報公開	○年度 情報公開法・個人情報保護法施行状況調査	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	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	仕様書案 ・協議・調整経緯 ・見積書 ・入札告示 ・入札調書 ・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)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①24	廃棄
					物品購入等要求書	○年度 役務伺 ○年度 物品購入伺 ○年度 物品購入等要求書				
	(2)公共調達審査会に関する事	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	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	・国有財産台帳	国有財産	国有財産台帳	常用	-	廃棄	
			②国有財産の売却に関する文書	・入札公告 ・予定価格調書 ・入札結果 ・不動産登記 ・実施公告 ・売払申請書 ・売払相手方決定通知 ・実施結果 ・不動産登記 ・処分依頼文書	国有財産	国有財産売却	○年度 国有財産売却関係(入札執行) ○年度 国有財産売却関係(先着順売払)	30年 30年	-	廃棄
			③国有財産の貸付に関する文書	・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	国有財産貸付	○年度 国有財産の有償貸付 ○年度 国有財産の無償貸付	運用終了に係る特定日以後10年 運用終了に係る特定日以後10年	-	廃棄
			④国有財産の所屬替に関する文書	所屬替財産受渡証書	国有財産	国有財産所屬替	○年度 国有財産の所屬替	30年	-	廃棄
	(2)国有財産の管理に関する事	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裁 ・関係機関への報告文書 ・現地確認時の写真等資料 ・実施決裁 ・求償に関する文書 ・実施状況に関する報告文書 ・決議書 ・通知文書	国有財産	国有財産価格改定 国有財産管理・諸報告 庁舎	○年度 国有財産価格改定 ○年度 国有財産保全・解体工事起家繰 ○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起家繰 ○年度 東北財務局借受庁舎等監査 ○年度 国有財産法第10条調整	10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 5年 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				
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 こと	①物品管理簿	・物品管理簿	物品管理	物品管理簿	物品管理簿	常用	-	廃棄				
		②物品の決算に関する文書	・決算関係書類	物品管理	物品決算関係書類	○年度 物品決算関係書類	5年	-	廃棄				
		③物品の管理に関する文書	・不用決定決議 ・亡失、損傷等報告書 ・管理替に関する文書 ・物品調達計画に関する文書 ・譲与に関する文書	物品管理	物品不用決定決議書	○年度 物品不用決定決議書	適格請求 書を交付し た日又は提 供した日の 属する課税 期間(会計 年度)の末 日の翌日 から2月を 経過した日 に係る特定 日以後7年	-	-	廃棄			
											物品亡失、損傷等報告書	○年度 物品亡失・損傷等報告書	5年
											管理替	○年度 物品管理替	5年
											物品調達計画	○年度 物品調達計画	5年
											譲与報告書	○年度 譲与報告書	5年
		④物品の検査に関する文書	・検査に関する文書	物品管理	検査	○年度 定期検査	5年	-	廃棄				
						○年度 交替検査	5年						
		27 金券管理に関する事項	金券の管理に関すること	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	○年度 郵便切手等受払簿	5年	-	廃棄		
タクシーチケット発券簿	○年度 タクシーチケット発券簿						5年						
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こと	現金出納の管理に関する帳簿	・現金出納簿 ・現金払込書(原符) ・現金領収証書(原符) ・決裁文書	歳入歳出外	現金出納簿	現金出納簿	常用	-	廃棄				
						○年度 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官 吏)	5年						
					保管金	○年度 国有財産関係保管金関連帳簿	5年						
29 後援名義に関する事項	後援名義に関すること	後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	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こと	公印の制定、改廃に関する文書	・公印の改廃制定に関する決裁文書	庶務関係	公印管理	○年度 公印制定・改廃	30年	-	廃棄				
		公印の新刻に関する文書	・公印の新刻に関する決裁文書			○年度 公印の新刻				30年			
31 郵便に関する事項	郵便に関すること	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	5年	-	廃棄				
						○年度 郵便料金後納票				5年			
32 庁舎管理に関する事項	庁舎の管理に関すること	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 ・合同庁舎に関する通知	庶務関係	庁舎管理	○年度 防災センター関係	5年	-	廃棄				
						○年度 庁舎警備時間報告				5年			
						○年度 庁舎ICカード管理				5年			
						○年度 合同庁舎管理				5年			
						○年度 防災会議・国民保護協議会				5年			
33 情報保護に関する事項	情報の保護に関する監査	情報の保護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	情報保護	情報保護	○年度 情報の保護に関する監査	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 関すること	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)	5年	-	廃棄				
						○年度 国家試験当日立会資料				5年			



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
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こと	一般競争参加資格の審査に必要なとなる文書	・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)	○・○年度 一般競争参加資格申請(建設工事)	最終年度の満了後5年	-	廃棄
						○・○年度 一般競争参加資格申請(測量・建設コンサルタント等)	最終年度の満了後5年		
						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(物品製造等)		
36 謝金の支給に関する事項	謝金の支給に関すること	謝金の支給に関する文書	・謝金支給基準	経理関係	謝金支給基準	○年度 謝金支給基準	5年	-	廃棄
37 外部機関からの依頼による職場研修に関する事項	外部機関からの依頼による職場研修に関すること	外部機関からの依頼による職場研修に関する文書	・外部機関からの職場見学依頼文書	庶務関係	外部機関からの依頼による職場研修	○年度 外部機関からの依頼による職場研修	5年	-	廃棄
38 局の所掌事務に関する総合調整に関する事項	局内会議に関すること	局内会議に関する文書	・会議資料	庶務関係	服務関係	○年度 法令遵守委員会	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。