

東海北陸厚生局総務課 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

令和6年7月1日改正

文書管理者：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	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
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	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）	・行政文書開示請求 ・保有個人情報開示請求	庶務	行政文書開示決定通知書	行政文書開示決定通知書（〇〇年度）	5年	2 (1)①11 (2)	廃棄
12	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）	・行政文書開示請求	庶務	行政文書開示決定通知書	行政文書開示決定通知書（〇〇年度）	5年	2 (1)①12 (2)	廃棄
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	・実施 ・実績	庶務	各種研修関係	各種研修関係（〇〇年度）	3年	2 (1)① 1 3 (2)	廃棄
		(2) 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	庶務	兼業許可申請書	兼業許可申請書（〇〇年度）	3年	2 (1)① 1 3 (3)	廃棄
		(3) 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）	・退職手当	人事・給与	退職手当	退職手当（〇〇年度）	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)① 1 3 (4)	廃棄
		(4) 職員の倫理に関すること	倫理法・倫理規定に定められた文書	・講演等承認申請書	庶務	講演等の承認申請	講演等の承認申請（〇〇年度）	5年	－	廃棄
				・飲食届出書	庶務	飲食届出書	飲食届出書（〇〇年度）	5年	－	廃棄
				・贈与等報告書 ・所得等報告書	庶務	国家公務員倫理法関係報告（贈与等報告書、所得等報告書等）	国家公務員倫理法関係報告（贈与等報告書、所得等報告書等）（〇〇年度）	5年	－	廃棄
		(5) 職員の勤務時間に関すること	勤務時間に関する文書	・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務手当	人事・給与	超勤命令簿	超勤命令簿（〇〇年度）	5年3月	－	廃棄
				・超過勤務報告書	人事・給与	勤務時間報告書	勤務時間報告書（〇〇年度）	5年	－	廃棄
				・非常勤職員の勤務実績報告書	人事・給与	勤務証明書	勤務証明書（〇〇年度）	5年	－	廃棄
				・テレワーク	人事・給与	テレワーク	テレワーク（〇〇年度）	5年	－	廃棄
		(6) 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 ・治療認定 ・療養補償等原義	人事・給与	災害補償（公務災害・通勤災害）	災害補償（公務災害・通勤災害）関係（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	保存期間終了時の措置
		(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・給与	人事評価関係	人事評価関係（〇〇年度）	5 年	－	廃棄
		(8) 職員の異動及び任免	職員の異動及び昇給等に関する文書	（転入・転出者に係る） ・ 給与関係連絡票、勤務時間報告書 ・ 職員別給与簿 ・ 給与所得者移動報告書（住民税）	人事・給与	異動関係	異動関係（〇〇年度）	5 年	－	廃棄
				・ 採用	人事・給与	新規職員採用 非常勤職員採用	新規職員採用（〇〇年度） 非常勤職員採用（〇〇年度）	5 年	－	廃棄
				・ 発令 ・ 勤務延長 ・ 割愛 ・ 初任給決定・俸給適用変更 ・ 協議・報告	人事・給与	任免	発令関係（常勤職員）（〇〇年度）	5 年 初任給決定・俸給適用変更は退職後5 年	－	廃棄
				・ 昇級・昇格	人事・給与	昇格関係	昇格関係（〇〇年度）	5 年	－	廃棄
				・ 予算執行機関補助者の任免	会計	予算執行機関補助者設置基準に関するもの	予算執行機関補助者任命関係（〇〇年度）	5 年	－	廃棄
				・ 旧姓使用	人事・給与	旧姓使用	職員の旧姓使用に係る申出について（〇〇年度）	使用しなくなった日に係る特定日以後3 年	－	廃棄
				・ 職場体験実習計画書 ・ 覚書	人事・給与	職場体験実習関係	職場体験実習関係（〇〇年度）	3 年	－	廃棄
				・ 非常勤職員の委嘱・解嘱書類（局内協議）	人事・給与	任免	発令関係（非常勤職員）（〇〇年度）	5 年	－	廃棄
				・ 人事記録	人事・給与	人事記録	人事記録	常用（人事記録の記載事項等に関する内閣官房令第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つたと認められるときは、その時に降保管することを要しない
				・ 人事記録	人事・給与	退職者の人事記録	退職者の人事記録	常用（人事記録の記載事項等に関する内閣官房令第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つたと認められるときは、その時に降保管することを要しない
		(9) 職員の給与	① 職員の給与に関する文書	・ 職員別給与簿	人事・給与	職員別給与簿	職員別給与簿（〇〇年度）	5 年	－	廃棄
				・ 基準給与簿	人事・給与	基準給与簿	基準給与簿（〇〇年度）	5 年	－	廃棄
				・ 非常勤職員等給与簿	人事・給与	非常勤職員関係	非常勤システム入力資料（〇〇年度）	5 年	－	廃棄
				・ 給与振込明細票	人事・給与	国家公務員給与振込明細票	国家公務員給与振込明細票（〇〇年度）	5 年	－	廃棄
				・ 勤勉手当	人事・給与	勤勉手当関係	勤勉手当関係（〇〇年度）	5 年	－	廃棄
				・ 住民税関係	人事・給与	住民税関係	住民税関係（〇〇年度）	5 年	－	廃棄
				・ 国庫金振込	人事・給与	国庫金振込請求書	国庫金振込請求書（〇〇年度）	5 年	－	廃棄
				・ 年末調整	人事・給与	給与支払報告書等	給与支払報告書等（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	保存期間終了時の措置
				・ 宿舍使用料	人事・給与	国家公務員有料宿舍使用料金額表及び通報表	国家公務員有料宿舍使用料金額表及び通報表（〇〇年度）	5 年	—	廃棄
				・ 財形保険料払込通知書	人事・給与	財形保険料払込通知書	財形保険料払込通知書（〇〇年度）	1 年	—	廃棄
				・ 年末調整 ・ 前渡資金出納計算書 ・ 前渡資金支払証拠書 ・ 給与口座振込申出書・変更届出書	人事・給与	給与関係	年末調整（〇〇年度） 前渡資金出納計算書（〇〇年度） 前渡資金支払証拠書（〇〇年度） 給与口座振込申出書・変更届出書（〇〇年度）	5 年	—	廃棄
			②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	人事・給与	給与・手当の認定	給与・手当の認定（〇〇年度）	5 年	—	廃棄
			・ 広域異動手当	人事・給与	給与・手当の認定	広域異動手当支給調書	支給しなくなった日から5年	—	廃棄	
				人事・給与	給与・手当の認定	通勤届 扶養親族届 住居届 単身赴任届 退職者の諸手当届	常用	—	廃棄	
			・ 児童手当現況届 ・ 児童手当認定 ・ 児童手当支払伺	人事・給与	子ども手当関係 児童手当関係	子ども手当関係（〇〇年度） 児童手当関係（〇〇年度）	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後3年	—	廃棄	
			・ 児童手当現況届 ・ 児童手当認定 ・ 児童手当支払伺	人事・給与	児童手当関係	児童手当振込口座申出書（〇〇年度） 児童手当・特例給付受給者台帳等（〇〇年度）	5 年	—	廃棄	
			③財産形成貯蓄に関する文書	・ 金融機関等との覚書	人事・給与	財形覚書	財形覚書（〇〇年度）	覚書が失効する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
			・ 個人番号（マイナンバー）提供書	人事・給与	財産形成貯蓄に係る個人番号の提供	財産形成貯蓄に係る個人番号の提供（〇〇年度）	3 0 年	—	廃棄	
		(10) 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	庶務	海外渡航申請及び承認関係	海外渡航申請及び承認関係（〇〇年度）	3 年	—	廃棄
		②職員の休暇に関する文書	・ 休暇簿（年次休暇） ・ 休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・ 遅延証明書	庶務	年次休暇、特別休暇、病気休暇	休暇簿（〇〇年）	3 年	—	廃棄	
			・ 振替簿	庶務	週休日の振替簿	週休日の振替簿（〇〇年）	3 年	—	廃棄	
			・ 育児休業 ・ 育短	人事・給与	育児休業	育児休業関係（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	保存期間終了時の措置
			③職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	庶務	出勤簿	出勤簿（〇〇年）	5年	—	廃棄
				・代休日指定簿	庶務	代休日指定簿	代休日指定簿（〇〇年）	5年	—	廃棄
				・フレックス申告・割振り簿	庶務	フレックス申告・割振り簿	フレックス申告・割振り簿（〇〇年度）	5年	—	廃棄
			④職員の出張に関する文書	・出張計画書 ・出張復命書 ・旅行命令簿	庶務	出張計画書／復命書	出張計画書／復命書（〇〇年度）	5年	—	廃棄
				・外勤簿	庶務	外勤簿	外勤簿（〇〇年度）	5年	—	廃棄
				・ICカード管理簿	庶務	ICカード管理簿	ICカード管理簿（〇〇年度）	5年	—	廃棄
		(11) 職員の福利厚生	①職員の健康管理に関する文書	・健康診断 ・試し出勤 ・面接指導、事後措置	人事・給与	健康管理	職員の健康管理関係（〇〇年度）	5年	—	廃棄
			②個人型確定拠出年金制度関係	・個人型確定拠出年金（iDeCo）	人事・給与	個人型確定拠出年金制度関係	個人型確定拠出年金制度関係（〇〇年度）	3年	—	廃棄
			③合同宿舍関係（貸与・報告）	・宿舍入退去、明渡猶予等 ・住宅事情調査	人事・給与	合同宿舍関係	合同宿舍の廃止貸与等について（〇〇年度）	5年	—	廃棄
		(12) 各種証明	①身分証等に関する文書	・身分証明書発行申請 ・身分証明書発行起案 ・合同庁舎通行証	庶務	身分証明書発行申請	身分証明書（ICカード）発行申請（〇〇年度）	発行要件の失効日に係る特定日以後1年	—	廃棄
				・身分証明書発行申請 ・身分証明書発行起案	庶務	身分証明書発行申請	身分証明書（非ICカード）発行等申請（〇〇年度）	発行要件の失効日に係る特定日以後1年	—	廃棄
				・身分証明書発行申請 ・身分証明書発行起案	庶務	身分証明書発行申請	身分証明書（特例身分証）発行等申請（〇〇年度）	発行要件の失効日に係る特定日以後1年	—	廃棄
				・検査証申請 ・検査証発行起案	庶務	各種検査証	各種検査証交付（〇〇年度）	発行要件の失効日に係る特定日以後1年	—	廃棄
			②人事・給与に係る証明に関する文書	・各種証明 ・人事、給与、勤務内容証明	人事・給与	各種証明	各種証明（〇〇年度）	1年	—	廃棄
		(13) 非常勤職員の届出等に関する こと	非常勤職員の届出等に関する文書	・雇用保険届出書類 ・社会保険関係届出書類 ・労働保険料	庶務	非常勤職員関係書類	非常勤職員関係書類（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	保存期間終了時の措置
その他の事項										
14	告示、訓令及び通達の制定 又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	制定又は改廃のための決裁文書（二十の項口）	・ 諸規程	庶務	局内規定の一部改正	局内規定の一部改正（〇〇年度）	10年	2(1)①14(2)	廃棄
15	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（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）	・ 歳入決算報告書	会計	決算報告に関するもの	歳入決算報告書関係綴（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
				・ 歳出の決算報告書	会計	決算報告に関するもの	歳出決算報告書関係綴（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
				・ 歳入歳出外現金及び収入金現金報告書	会計	決算報告に関するもの	歳入歳出外現金及び収入金現金報告書関係綴（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
				・ 国の債務に関する計算書	会計	決算報告に関するもの	債務負担額計算書関係綴（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
				・ 歳入徴収額計算書	会計	歳入の徴収に関するもの	歳入徴収額計算書及び付属証拠書（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
				・ 支出計算書	会計	各種計算書及び付属証拠書	支出計算書（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
				・ 徴収簿	会計	徴収簿	徴収簿（〇〇年度）一般会計	5年	2(1)①15(2)	廃棄
				・ 徴収簿	会計	徴収簿	徴収簿（〇〇年度）年金特別会計	5年	2(1)①15(2)	廃棄
				・ 徴収簿	会計	徴収簿	徴収簿（〇〇年度）東日本大震災復興特別会計	5年	2(1)①15(2)	廃棄
				・ 支出決定簿	会計	支出決定簿	支出決定簿（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
				・ 支出負担行為差引簿	会計	支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
				・ 前渡資金残高報告	会計	前渡資金に関する報告	前渡資金残高報告（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
				・ 科目更正	会計	アダムズ出力帳票関係綴	科目更正決議書（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
				・ 戻入	会計	アダムズ出力帳票関係綴	返納金債権綴（戻入）（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
				・ 示達	会計	アダムズ出力帳票関係綴	負担行為計画示達表（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
				・ 示達	会計	アダムズ出力帳票関係綴	支払計画表（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
				・ 支出予定一覧表 ・ 支出決定通知書確認表	会計	アダムズ出力帳票関係綴	支出予定一覧表・支出決定通知確認入力確認表（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
				・ 支出元受高転換	会計	アダムズ出力帳票関係綴	支払元受高転換決議書（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
				・ 債権管理簿	会計	債権に関するもの	債権管理簿（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
				・ 債権発生通知	会計	債権に関するもの	債権発生通知（〇〇年度）	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（二十二の項口）	・ 計算書 ・ 証拠書類 （※会計検査院保有のものを除く。）	会計	各種計算書及び付属証拠書	支出証拠書（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
			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	会計検査院に関するもの	会計検査院に関するもの（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	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）	・ 合同庁舎管理	会計	名古屋合同庁舎第1号館に関するもの	名古屋合同庁舎第1号館に関するもの（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
				・ 合同庁舎管理	会計	名古屋合同庁舎第3号館に関するもの	名古屋合同庁舎第3号館に関するもの（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
				・ 支出（支払）済み通知書（岐阜合庁）	会計	その他の合同庁舎に関するもの	その他の合同庁舎に関するもの（〇〇年度）	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	保存期間終了時の措置		
			⑤物品の購入等に関する決裁文書など	・見積書 ・物品購入等要求書	会計	会計に関するもので軽易なもの	物品購入等要求書（〇〇年度） 会計に関するもので軽易なもの（〇〇年度）	5年	－	廃棄		
			⑥現金出納の管理を行うための帳簿	・現金出納簿	会計	現金出納簿	現金出納簿（〇〇年度）	5年	－	廃棄		
				・現金出納簿	人事・給与	現金出納簿	現金出納簿（〇〇年度）	5年	－	廃棄		
				・前渡資金科目整理簿	人事・給与	前渡資金科目整理簿	前渡資金科目整理簿（〇〇年度）	5年	－	廃棄		
				・過年度支出関係	人事・給与	過年度支出関係	過年度支出関係（〇〇年度）	5年	－	廃棄		
				・小切手国庫金振替書整理簿	会計	小切手、国庫金振替書受払簿	小切手、国庫金振替書受払簿（〇〇年度）	5年	－	廃棄		
				・切手払出簿	庶務	切手払出簿	切手払出簿（〇〇年度）	5年	－	廃棄		
			⑦出張の旅費及び謝金の支払いに関する文書	・支払伺 ・旅行依頼簿	会計	支出に関するもの	講師等にかかる謝金・委員等旅費（〇〇年度）	5年	－	廃棄		
				・支給調書 ・出張計画 ・旅行依頼簿	会計	支出に関するもの	保険指導医等にかかる手当等（〇〇年度）	5年	－	廃棄		
				・支給調書 ・出張計画 ・旅行依頼簿	会計	支出に関するもの	東海北陸地方年金記録訂正審議会にかかる手当等（〇〇年度）	5年	－	廃棄		
				・支給調書 ・出張計画 ・旅行依頼簿	会計	支出に関するもの	東海北陸地方社会保険医療協議会にかかる手当等（〇〇年度）	5年	－	廃棄		
			⑧損害賠償金の支払いに関すること	・依頼文書 ・請求書	会計	支出に関するもの	損害賠償金の支出について（〇〇年度）	5年	－	廃棄		
			⑨過年度支出に関すること	・過年度支出承認申請書	会計	支出に関するもの	過年度支出（〇年度）	5年	－	廃棄		
			⑩予算執行機関の検査に関すること	・予算執行機関の交替、定期検査	会計	予算執行機関の交替、定期検査	予算執行機関の交替、定期検査（〇〇年度）	5年	－	廃棄		
			⑪公共調達に関すること	・公共調達委員会	会計	公共調達委員会に関するもの	公共調達委員会に関するもの（〇〇年度）	5年	－	廃棄		
				・公共調達審議会	会計	公共調達審査会に関するもの	公共調達審査会に関するもの（〇〇年度）	5年	－	廃棄		
			⑫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	会計	一般競争入札参加資格に関するもの	一般競争入札参加資格審査：建設・測量（〇〇年度）	5年	－	廃棄		
				・資格審査申請書 ・資格審査変更届	会計	一般競争入札参加資格に関するもの	一般競争入札参加資格審査：物品（〇〇年度）	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。）	①栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項） ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	庶務	叙勲関係	叙勲関係（〇〇年度）	10年	2(1)①20	廃棄
						②永年勤続表彰に関すること	・永年勤続表彰	庶務	永年勤続表彰関係	永年勤続表彰関係（〇〇年度）	10年	2(1)①20
22	文書の管理等に関する事項	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	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理に関すること	常用	2(1)①22	廃棄		
				・標準文書保存期間基準	文書管理	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	廃棄		
			②文書管理に係る点検及び監査	・監査実施通知 ・文書管理点検シート	文書管理	行政文書管理監査	行政文書管理監査（〇〇年度）	5年	2(1)①22	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
24	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	・見積書 ・契約書 ・仕様書案 ・契約伺書 ・入札公告 ・予定価格調書 ・入札状況調書	会計	入札及び公募に関するもの	契約に関するもの（単年度・年間契約・スポット契約〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 2 4	廃棄
				・見積書 ・契約書 ・仕様書案 ・契約伺書 ・入札公告 ・予定価格調書 ・入札状況調書	会計	入札及び公募に関するもの	契約に関するもの（国庫債務負担・〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 2 4	廃棄
				・見積書 ・契約書 ・仕様書案 ・契約伺書 ・公示（公募） ・入札公告 ・予定価格調書 ・入札状況調書	会計	入札及び公募に関するもの	入札及び公募に関するもの（単年度・〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 2 4	廃棄
				・見積書 ・契約書 ・仕様書案 ・契約伺書 ・公示（公募） ・入札公告 ・予定価格調書 ・入札状況調書	会計	入札及び公募に関するもの	入札及び公募に関するもの（国庫債務負担・〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 2 4	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	
上記各号に該当しない事項										
31	国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する重要な経緯	国有財産の管理に関する文書	・ 国有財産台帳	国財	国有財産に関するもので重要なもの	国有財産台帳（〇〇年度）	常用	－	廃棄
				・ 建物図面 ・ 土壌等調査書類 ・ 各種工事関係書類 ・ 用途廃止関係	国財	国有財産に関するもので重要なもの	国有財産管理関係（〇〇年度）	売払日に係る特定日以降10年	－	廃棄
				・ 境界画定関係文書	国財	国有財産に関するもので重要なもの	境界の立ち会い（〇〇年度）	売払日に係る特定日以降10年	－	廃棄
				・ 売払に係る入札関係文書 ・ 売払に係る事務委任関係文書 ・ 国有財産処分決議書	国財	国有財産に関するもので重要なもの	売払関係（〇〇年度）	30年	－	廃棄
				・ 国有財産貸与契約書	国財	国有財産に関するもので重要なもの	普通財産貸付関係（〇〇年度）	運用終了の日に係る特定日以降10年	－	廃棄
				・ 国有財産価格改定	国財	国有財産台帳価格改定	国有財産台帳価格改定（〇〇年度）	10年	－	廃棄
				・ 国有財産増減及び現在額計算書 ・ 国有財産増減及び現在額計算書証拠書類	国財	国有財産決算報告	国有財産決算報告（〇〇年度）	10年	－	廃棄
				・ 庁舎等使用現況及び見込報告書 ・ 各省各庁所管普通財産の現状把握 ・ 各種報告関係書類 ・ 仮の固定資産税評価額設定依頼文書 ・ 国有財産買受勧奨文書 ・ 行政財産使用申請書、許可書 ・ 現金口座名義変更関係書類	国財	国有財産に関するもので軽易なもの	国有財産に関するもので軽易なもの（〇〇年度）	3年	－	廃棄
32	物品に関する事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・ 物品管理簿	会計	物品管理簿	物品管理簿	常用	－	－
				・ 物品管理簿	会計	物品管理簿	物品管理簿（重要物品）	常用	－	－
				・ 物品不要決定伺	会計	物品に関するもの	物品不用決定承認申請関係綴（〇〇年度）	5年	－	廃棄
				・ 管理換伺 ・ 管理換物品受領通知書	会計	物品に関するもの	物品管理換承認申請関係綴（〇〇年度）	5年	－	廃棄
				・ 物品損傷報告書	会計	物品に関するもの	物品損傷報告（〇〇年度）	5年	－	廃棄
				・ 物品調達計画書	会計	物品に関するもの	物品調達計画（〇〇年度）	5年	－	廃棄
				・ 物品増減及び現在額報告書 ・ 物品管理計画書	会計	物品に関するもの	物品決算報告（〇〇年度）	5年	－	廃棄
33	国家試験に関する事項	国家試験の運営に関すること	国家試験の運営に関する文書	・ 国家試験チェックリスト ・ 国家試験運用マニュアル ・ 国家試験日程	国試	国家試験関係綴	国家試験関係綴（〇〇年度）	3年	－	廃棄
34	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること	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	庶務	公印等に関する事項	公印等に関する決裁文書（〇〇年度）	30年	－	廃棄
			②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	庶務	公印等に関する事項	公印等に関する決裁文書（〇〇年度）	3年	－	廃棄
				・ 印影印刷に関する決裁文書	庶務	公印等に関する事項	公印の印影印刷に関する決裁文書（〇〇年度）	3年	－	廃棄
35	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	後援等名義使用許可申請	後援等名義使用許可申請（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	保存期間終了時の措置	
36	その他所管する業務に係る 調査等に関する事項	(1) 報告（軽易なもの）に関する こと	① 人事等に関する報告（軽易なも の）に関する文書	・ 給与簿監査	人事・給与	給与簿監査	人事院給与簿監査（〇〇年度）	5 年	—	廃棄
			・ 任用に関する調査	人事・給与	任用に関する調査	任用に関する調査（〇〇年度）	5 年	—	廃棄	
			・ 勤務時間・休暇制度等運用状況調 査	庶務	勤務時間・休暇制度等運用状況調査	勤務時間・休暇制度等運用状況調査 （〇〇年度）	5 年	—	廃棄	
			・ 所要額登録 ・ 国家公務員給与実態調査	人事・給与	人事等に関する報告で軽易なもの	人事等に関する報告で軽易なもの （〇〇年度）	3 年	—	廃棄	
			・ 本省諸報告（庶務関係）	庶務	本省等への軽微な報告	本省等への軽微な報告（〇〇年度）	3 年	—	廃棄	
		② 会計に関する報告に関する文書	・ 本省等諸報告（会計関係）	会計	会計に関する報告	会計に関する報告（〇〇年度）	3 年	—	廃棄	
	(2) その他所管する業務に係る調 査等に関すること	その他所管する業務に係る調査等 に関する文書	・ 本省情報セキュリティ監査資料 ・ 結果通知 ・ 改善報告書	庶務	監査・往査・調査関係	監査・往査・調査関係（〇〇年度）	5 年	—	廃棄	
（本省会計課が行うもの） ・ 調書 ・ 措置状況報告書		会計	会計事務監査に関するもの	会計事務監査指導（〇〇年度） 労働者派遣受入事業所の定期指導 （〇〇年度）	5 年	—	廃棄			
37	その他所管する業務に係る 会議等に関する事項	その他所管する業務に係る会議等 に関する文書	・ 開催通知 ・ 配付資料	庶務	医療情報収集・分析検討会	医療情報収集・分析検討会（〇〇年 度）	3 年	—	廃棄	
			・ 開催案内 ・ 出欠及び意見募集に関する回答	庶務	防災関連委員等の委嘱関連	防災関連委員等の委嘱関連	3 年	—	廃棄	
			・ 開催案内 ・ 会議資料等	庶務	会議等開催関係	会議等開催関係（〇〇年度）	3 年	—	廃棄	
38	その他所管する業務に係る通知等	その他所管する業務に係る通知等文 書	・ 本省等通知	庶務	各種通知	通知等（〇〇年度）	1 0 年	—	廃棄	