

国立療養所沖繩愛楽園 標準文書保存期間基準

平成31年4月1日から適用（令和2年6月22日改訂）

文書管理者：事務部会計課長

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	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
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（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）	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差異簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差異簿 ・支出負担行為認証官の帳簿	予算・決算	歳入・歳出	・支出簿 ・徴収簿 ・徴収済額報告書 ・支出負担行為差異簿 ・収納金現金出納計算書 ・歳入・歳出決算報告書 ・債権現在額報告書 ・債権管理計算書	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）	・計算書 ・証拠書類 （※会計検査院保有のものを除く。）	予算・決算	歳入・歳出	・支出計算書及び証拠書 ・歳入徴収額計算書及び証拠書		2(1)①15(2)	
		③①から②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	予算・決算	歳入・歳出	・予算関係調書 ・支払計画表			
		④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	予算・決算	歳入・歳出	・現金払込書 ・収納済歳入額日計表 ・現金出納簿			
2 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	・購入伺い ・契約関係書類	契約	補給・施設管理	・購入伺い ・契約関係書類	5年	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
3 国有財産に関する事項	国有財産に関すること。	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳	国有財産	国有財産	・国有財産増減及び現在額計算書、報告書 ・国有財産台帳 ・国有財産増減整理簿 ・国有財産一時使用許可申請書	5年		廃棄
4 施設管理に関する事項	施設管理に関すること。	施設管理に関する文書	・施設整備計画書	施設管理	施設管理	・庁舎等使用状況及び見込報告書 ・施設整備計画書	5年		
		基本設計・実施に関する文書	・基本設計承認申請書			・基本設計承認申請書 ・入札執行協議 ・工事請負契約書 ・修理及び点検要求決議書 ・整備及び改修（制作）要望依頼書			
5 物品管理に関する事項	物品管理に関すること。	物品管理に関する文書	・物品管理簿	物品管理	物品管理	・物品管理簿 ・物品整理簿 ・物品返納報告書 ・物品修理要求書	5年		
		物品管理報告に関する文書	・増減額報告書			・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書及び証拠書			
6 会議等に関する事項	会議に関すること。	会議に関する文書	・議事録	会議等	会議	・公共調達審査委員会 ・工程会議	3年		
7 日誌等に関する事項	日誌に関すること。	日誌に関する文書	・各種日誌	日誌	日誌	・當緒日誌 ・電気日誌 ・ポイラ一日誌 ・医療ガス日常保守点検表	3年		
8 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	会計課が取得した文書管理を行うための帳簿	・受付簿	文書管理	文書受付簿	文書受付簿（令和 年度）	5年	2(1)①22	

国立療養所沖繩愛楽園 標準文書保存期間基準

平成31年4月1日から適用（令和2年6月22日改訂）

文書管理者：事務部会計課長

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	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
		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	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準		・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用（無 期限）	2(1)①22	