

国立療養所長島愛生園 標準文書保存期間基準

文書管理者：事務部庶務課長

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	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	
職員の人事に関する事項										
1 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	① 計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	庶務	研修・講習	新規採用職員研修・全体研修	3年		廃棄	
		② 計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案	庶務	研修・講習	新規採用職員研修・全体研修				
		③ 職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	・実績	庶務	研修・講習	新規採用職員研修・全体研修				
(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	服務	兼業許可	3年				
		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）	・調査	庶務	人事異動	退職内申・協議書	支給制限等の処分を行うことができなかったときまでの期間又は5年 のいずれか長い期間		
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（五の項(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・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿				5年 但し、課税売上げ及び課税仕入れ等の税額に係る過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	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。）					2 (1)①15(2)		
		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。）							2 (1)①15(2)
		④ ①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）	・調査							
		⑤ 国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置							
		⑥ 物品の購入に関する決裁文書など	・見積書 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・納品書							
		⑦ 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							
		⑧ 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	庶務	服務	旅行命令簿				
3 公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	① 立案基礎文書（二十七の項イ）	・基本方針 ・基本計画				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2 (1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌	
		② 立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項エ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書					2 (1)①19		
		③ 政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項エ）	・事業評価書 ・評価書要旨					2 (1)①19		
		④ 公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	・協議・調整経緯							
		⑤ 事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	・実施案							
		⑥ 事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果							
		⑦ 工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書（二十七の項ホ）	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書					2 (1)①19		
		⑧ 政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項エ）	・事業評価書 ・評価書要旨					2 (1)①19		
4 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（五の項(4)に掲げるものを除く。）	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文書（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	庶務	叙位叙勲等	叙位・叙勲・褒章・表彰内申	10年	2 (1)①20	以下について移管 ・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	
5 文書の管理に関する事項	文書の管理	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	庶務	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用		以下について移管 ・移管・廃棄簿	
		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	庶務	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）	・決裁簿 ・発議文書台帳	庶務	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）	・移管・廃棄簿	庶務	文書管理	移管・廃棄簿	30年	2 (1)①22		

国立療養所長島愛生園 標準文書保存期間基準

文書管理者：事務部庶務課長

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	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		
6	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				契約が終了する特定日以降5年 但し、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	2 (1)①24	廃棄		
上記各号に該当しない事項											
7	人事に関する事項	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	庶務	災害補償	災害補償	10年		廃棄	
		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	・〇月異動内申書	庶務	人事異動	異動内申	5年		廃棄	
		職員の異動及び昇給に関する発令文書	職員の異動及び昇給に関する発令文書	・〇月異動給与発令通知	庶務	人事異動	人事異動通知発令文書	5年		廃棄	
		職員の給与	職員の給与に関する文書	・職員別給与簿	庶務	給与	職員別給与簿	5年		廃棄	
				・基準給与簿	庶務	給与	基準給与簿				
				・非常勤職員等給与簿	庶務	給与	非常勤職員等給与簿				
			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	庶務	給与	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	5年		廃棄	
		職員の人事評価	局の組織目標に関する文書 職員の人事評価に関する文書	・局の組織目標 ・人事評価記録書	庶務	サービス	組織目標 人事評価記録書	5年		廃棄	
		非常勤職員の福利厚生に関する文書	政府管掌健康保健組合の加入等に関する文書	・資格取得届 ・資格喪失届	庶務	給与	資格取得届 資格喪失届	3年		廃棄	
			雇用保険に関する文書	・資格取得届 ・資格喪失届	庶務	給与	資格取得届・資格喪失届	3年		廃棄	
		職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請書 ・承認書	庶務	日誌	承認申請書 承認書	3年		廃棄	
				・海外出張内申 ・海外出張命令	庶務	サービス	海外出張内申 海外出張命令				
			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・病欠休暇)	庶務	サービス	休暇簿(年次休暇) 休暇簿(特別休暇病欠休暇)	3年		廃棄	
				職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	庶務	サービス	出勤簿	3年		
			職員の出張に関する文書	・出張依頼書 ・出張復命書	庶務	サービス	出張依頼書 出張復命書	3年		廃棄	
				・出張復命書	庶務	サービス	出張復命書				
		職員の福利厚生	子ども手当の支給に関する文書	・現況届	庶務	手当	現況届	5年		廃棄	
		公印等に関する事項	職員からの内部通報 公印等の管理に関すること。	内部通報に関する文書	・事案整理票	庶務	サービス	事案整理票	5年		廃棄
				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	公印の制定改廃に関する決裁文書	30年		廃棄
				官職署名符号等発行に関する文書	・申請書 ・承認書	庶務	公印	申請書・承認書	30年		廃棄
公印の押印管理に関する文書 公印の印影印刷に関する決裁文書	・押印簿 ・印影印刷に関する決裁文書			庶務	公印	押印簿 印影印刷に関する決裁文書	3年		廃棄		
業務改善に関する事項	業務改善に関する重要な経緯が記載された文書	①さわやか行政サービス運動					3年		廃棄		
		②事務簡素・合理化要望	・事務簡素・合理化要望 ・回答				3年		廃棄		
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				5年		廃棄		
要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関すること。	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書				1年		廃棄		