

国立療養所星塚敬愛園 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
職員の仕事に関する事項									
1 職員の人事に関する事項	(1) 人事記録	人事記録	人事記録	星塚敬愛園	庶務	人事記録	永久		****
	(2) 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	星塚敬愛園	庶務	研修・講習	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	星塚敬愛園	庶務	研修・講習			
		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	星塚敬愛園	庶務	研修・講習			
	(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	星塚敬愛園	庶務	勤務	3年		
(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)	・調書	星塚敬愛園	庶務	退職	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			
(5) その他人事・管理に関する事項	上記に該当しない人事・管理に関する事項		人事に関する事項	職階・任免	勤務の意思の確認の文書	6年	—	廃棄	
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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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	星塚敬愛園	庶務	経理	5年		廃棄
		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	星塚敬愛園	庶務	経理			
3 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。)	栄典又は表彰の授与又ははく奪をすするため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	星塚敬愛園	庶務	叙位叙勲等	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
4 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	星塚敬愛園	庶務	文書管理	常用		以下について移管 ・移管・廃棄簿

国立療養所星塚敬愛園 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	
		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	星塚敬愛園	庶務	文書管理	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	星塚敬愛園	庶務	文書管理	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	星塚敬愛園	庶務	文書管理	30年	2(1)①22		
5	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	星塚敬愛園	庶務	文書管理	契約が終了する特定日以降5年	2(1)①24	廃棄	
上記各号に該当しない事項										
6	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	星塚敬愛園	庶務	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	星塚敬愛園	庶務	人事異動	5年		廃棄
			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	星塚敬愛園	庶務	人事異動	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	星塚敬愛園	庶務	給与	5年		廃棄
				・基準給与簿	星塚敬愛園	庶務	給与			
				・非常勤職員等給与簿	星塚敬愛園	庶務	給与			
		各種手当の決定等に関する文書	各種手当の決定等に関する文書	・通勤届	星塚敬愛園	庶務	手当	5年		廃棄
				・扶養親族届	星塚敬愛園	庶務	手当			
				・住居届	星塚敬愛園	庶務	手当			
				・単身赴任届	星塚敬愛園	庶務	手当			
				・各手当に係る認定簿	星塚敬愛園	庶務	手当			
		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	星塚敬愛園	庶務	目標	5年		廃棄
				・人事評価記録書	星塚敬愛園	庶務	目標			
		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 雇用保険に関する文書	・資格取得届 ・資格喪失届	星塚敬愛園	庶務	資格	3年		廃棄
				・資格取得届 ・資格喪失届	星塚敬愛園	庶務	資格	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 ・承認書	星塚敬愛園	庶務	服務	3年		廃棄		
		・海外出張内申	星塚敬愛園	庶務	服務					
		・海外出張命令	星塚敬愛園	庶務	服務					
		・休暇簿（年次休暇）	星塚敬愛園	庶務	服務					
		・休暇簿（特別休暇・病氣休暇）	星塚敬愛園	庶務	服務					
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・病氣休暇）	星塚敬愛園	庶務	服務	3年		廃棄			
職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	星塚敬愛園	庶務	服務	5年		廃棄			

国立療養所星塚敬愛園 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		
公印等に関する事項	職員の出張に関する文書	職員の出張に関する文書	・出張依頼	星塚敬愛園	庶務	服務	3年		廃棄		
			・出張復命書	星塚敬愛園	庶務	服務					
	職員の福利厚生	子ども手当の支給に関する文書	・現況届	星塚敬愛園	庶務	服務	5年		廃棄		
			・職員の内部通報	内部通報に関する文書	・事実整理票	星塚敬愛園				庶務	服務
	公印等の管理に関する事項	公印等の管理に関すること。	公印の制定、改廃に関する文書	・公印の制定改廃に関する決裁文書	星塚敬愛園	庶務	公印	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	星塚敬愛園	庶務				公印
			公印の押印管理に関する文書	・押印簿	星塚敬愛園	庶務	公印	3年		廃棄	
			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	星塚敬愛園	庶務	公印				
	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		星塚敬愛園	庶務	通報	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	星塚敬愛園	庶務	事務簡素化	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	星塚敬愛園	庶務	後援名義	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	星塚敬愛園	庶務	要望書・回答	1年		廃棄		
栄養管理に関する事項											
4 栄養管理に関する事項	栄養管理室業務	栄養指導	・指導件数集計表	星塚敬愛園	庶務	栄養指導	3年		廃棄		
			・栄養指導依頼票、報告票							5年	廃棄
		細菌検査	・検便検査結果表 ・調理機器等拭き取り検査結果表				衛生		3年		廃棄
		大量調理施設衛生管理マニュアル自主管理点検	・大量調理施設衛生管理マニュアル自主管理点検								
		食事療養数 保健所報告 集団給食運営状況報告 患者食管理票 管理検査 病院給食食品量表	・食事療養数 ・保健所報告 ・集団給食運営状況報告 ・患者食管理票 ・病院・医学・栄養管理検査簿 ・病院給食食品量表								
食数表 食事箋 常食患者年齢加重平均栄養所要量表 食品構成表 一般食献立表 特別食献立表	・食数表 ・食事箋 ・常食患者年齢加重平均栄養所要量表 ・食品構成表 ・一般食献立表 ・特別食献立表	5年	廃棄								