

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	星塚敬愛園	会計	歳入・歳出	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。）	星塚敬愛園	会計	決算		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。）	星塚敬愛園	会計	決算		2(1)①15(2)		
		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）	・調書	星塚敬愛園	会計	決算				
		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	星塚敬愛園	会計	決算				
		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	星塚敬愛園	会計	物品購入				
		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	会計	歳入・歳出歳出				
2 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	星塚敬愛園	会計	基本設計・実施計画	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		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	星塚敬愛園	会計	調査		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	星塚敬愛園	会計	評価		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	星塚敬愛園	会計	協議又は調整				
		⑤事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	・実施案	星塚敬愛園	会計	決裁				
		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	星塚敬愛園	会計	業者選定				
		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	星塚敬愛園	会計	工事日誌等		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	星塚敬愛園	会計	事後評価		2(1)①19		
3 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	会計	文書管理	常用		以下について移管 ・移管・廃棄簿	
4 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	・仕様書案 ・協議・調整経緯	星塚敬愛園	会計	文書管理	契約が終了する特定日以後5年	2(1)①24	廃棄	
上記各号に該当しない事項										
5 公印等に関する事項	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	会計	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	会計	公印	30年		廃棄	
		公印の押印管理に関する文書	・押印簿	星塚敬愛園	会計	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	会計	公印			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		星塚敬愛園	会計	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	会計	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	会計	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	会計	要望書・回答	1年		廃棄	