

国立療養所栗生楽泉園 標準文書保存期間基準

文書管理者：渡邊 進

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	
会計に関する事項										
1	会計に関する事項	会計班・施設管理班業務	物品管理に関する文書	会計班・施設管理班	物品管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理簿・物品供用簿</li> <li>物品管理計算表</li> <li>物品増減及び現在額報告書</li> <li>物品管理計算書及び証拠書</li> <li>物品返納報告書・命令書</li> <li>物品生産調書</li> <li>物品生産受領命令書</li> <li>物品検収調書</li> <li>物品修理簿</li> <li>物品修理要求書</li> <li>物品購入伺</li> <li>物品請求書</li> <li>物品受領命令書</li> <li>検査調書</li> <li>物品不用決定決議書</li> <li>物品不用決定承認申請書</li> <li>物品返納命令所・報告書</li> <li>物品分類承認書、通知書</li> <li>物品管理換申請書、受領書</li> <li>物品亡失（損傷）報告書</li> <li>医療機器整備計画</li> <li>不用品書留簿</li> <li>物品弁償命令書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理簿・物品供用簿</li> <li>物品管理計算表</li> <li>物品増減及び現在額報告書</li> <li>物品管理計算書及び証拠書</li> <li>物品返納報告書・命令書</li> <li>物品生産調書</li> <li>物品生産受領命令書</li> <li>物品検収調書</li> <li>物品修理簿</li> <li>物品修理要求書</li> <li>物品購入伺</li> <li>物品請求書</li> <li>物品受領命令書</li> <li>検査調書</li> <li>物品不用決定決議書</li> <li>物品不用決定承認申請書</li> <li>物品返納命令所・報告書</li> <li>物品分類承認書、通知書</li> <li>物品管理換申請書、受領書</li> <li>物品亡失（損傷）報告書</li> <li>医療機器整備計画</li> <li>不用品書留簿</li> <li>物品弁償命令書</li> </ul>	30年		廃棄
			歳入・歳出に関する文書		歳入・歳出	<ul style="list-style-type: none"> <li>支出簿</li> <li>支出計算書及び証拠書</li> <li>支出済額報告書</li> <li>繰越計算書</li> <li>歳入金月額突合表</li> <li>小切手国庫金振替書整理簿</li> <li>歳出金現計銀行対照表</li> <li>国庫金振込不能報告書</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為計画示達表</li> <li>支払元受高差引簿</li> <li>支払元受転換書</li> <li>支払計画表</li> <li>現金出納簿</li> <li>納入告知書</li> <li>納付書</li> <li>返納納入告知書</li> <li>返納金納付書</li> <li>現金払込書</li> <li>現金領収書受払簿</li> <li>過誤納額整理簿</li> <li>収納済歳入額日計表</li> <li>収入金現金出納計算書</li> <li>繰入額確定計算書</li> <li>現金出納検査書</li> <li>歳入金月計突合表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支出簿</li> <li>支出計算書及び証拠書</li> <li>支出済額報告書</li> <li>繰越計算書</li> <li>歳入金月額突合表</li> <li>小切手国庫金振替書整理簿</li> <li>歳出金現計銀行対照表</li> <li>国庫金振込不能報告書</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為計画示達表</li> <li>支払元受高差引簿</li> <li>支払元受転換書</li> <li>支払計画表</li> <li>現金出納簿</li> <li>納入告知書</li> <li>納付書</li> <li>返納納入告知書</li> <li>返納金納付書</li> <li>現金払込書</li> <li>現金領収書受払簿</li> <li>過誤納額整理簿</li> <li>収納済歳入額日計表</li> <li>収入金現金出納計算書</li> <li>繰入額確定計算書</li> <li>現金出納検査書</li> <li>歳入金月計突合表</li> </ul>	5年※但し、支出計算書及び証拠書については、課税仕入れ等の税額の控除に係る適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		
			債権管理に関する文書		債権管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>督促整理簿</li> <li>督促計画書</li> <li>債権発生通知書及び調査決定決議書</li> <li>債権管理計算書</li> <li>債権現在額報告書</li> <li>債権に関する契約書</li> <li>債権管理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>督促整理簿</li> <li>督促計画書</li> <li>債権発生通知書及び調査決定決議書</li> <li>債権管理計算書</li> <li>債権現在額報告書</li> <li>債権に関する契約書</li> <li>債権管理簿</li> </ul>	5年※但し、債権に関する契約書については、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		
			予算・決算に関する文書		予算・決算	<ul style="list-style-type: none"> <li>損益計算書</li> <li>貸借対照表</li> <li>財産目録</li> <li>債務計算書</li> <li>純計額計算書</li> <li>予算要求額明細書</li> <li>概算要求書</li> <li>事業計画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>損益計算書</li> <li>貸借対照表</li> <li>財産目録</li> <li>債務計算書</li> <li>純計額計算書</li> <li>予算要求額明細書</li> <li>概算要求書</li> <li>事業計画</li> </ul>	30年		
			庁舎管理に関する文書		庁舎管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>庁舎管理簿</li> <li>庁舎等使用現況及び見込報告書</li> <li>仮設物台帳</li> <li>施設整備計画</li> <li>国有財産修理簿</li> <li>各所修繕申請書</li> <li>保守点検計画</li> <li>保守点検報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>庁舎管理簿</li> <li>庁舎等使用現況及び見込報告書</li> <li>仮設物台帳</li> <li>施設整備計画</li> <li>国有財産修理簿</li> <li>各所修繕申請書</li> <li>保守点検計画</li> <li>保守点検報告</li> </ul>	5年		
							3年			

国立療養所栗生楽泉園 標準文書保存期間基準

文書管理者：渡邊 進

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
		支払いに関する文書	概算払・前金払精算決議書 前渡資金整理簿 前金払整理簿 概算払整理簿		支払い	概算払・前金払精算決議書 前渡資金整理簿 前金払整理簿 概算払整理簿	5年		
		工事に関する文書	設計図面 地質調査報告書 工事費積算書及び積算根拠 基本設計承認申請書 入札執行協議 工事請負契約書 検査員派遣依頼		工事	設計図面 地質調査報告書 工事費積算書及び積算根拠 基本設計承認申請書 入札執行協議 工事請負契約書※ 検査員派遣依頼	5年※但し、工事 請負契約書につい ては、通称請求書 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		
		国有財産に関する文書	国有財産台帳 国有財産増減整理簿 国有財産増減及び現在額計算書並びに報告書 国有財産見込現在額報告書 国有財産売買取得契約書 国有財産一時使用許可申請・許可 国有財産貸付申請・許可		国有財産	国有財産台帳 国有財産増減整理簿 国有財産増減及び現在額計算書並びに報告書 国有財産見込現在額報告書 国有財産売買取得契約書 国有財産一時使用許可申請・許可 国有財産貸付申請・許可	30年 5年		
		会計業務に関する文書	諸規定 各種委員会関係 主管課保存ファイル貸出簿 保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳 業務日誌 請求決議書 保守、賃貸借契約書		文書管理	例規集・規定集 開催通知 議事録 主管課保存ファイル貸出簿 保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳 業務日誌 請求決議書 保守、賃貸借契約書	30年 1年 3年 5年 3年 5年		
		その他	寄託簿 寄付簿		その他	寄託簿 寄付簿	5年		