

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理局厚生管理官）

令和5年12月11日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間								
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)									
その他の事項															
1	通達の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	通達		制定・改廃	児童手当関係通達の制定・改廃（〇〇年度） 財形貯蓄等関係通達の制定・改廃（〇〇年度） 確定拠出年金関係通達の制定・改廃（〇〇年度）	10年						
			イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案											
2	会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	物品の契約に関する文書（物品の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	納品書	会計（事務）		物品（契約）	物品（契約）（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年						
		(2) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	業務報告書						役務（契約）	役務（契約）（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年			
		(3) 会計に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	ア 財形貯蓄の覚書に関する文書	財形貯蓄等の事務の取扱いに関する覚書									児童手当、財形貯蓄、確定拠出年金等	財形貯蓄等の事務の取扱いに関する覚書（〇〇年度）	覚書の効力が失われた日に係る特定日以後5年
			イ 児童手当、財形貯蓄、確定拠出年金等に関する業務についての一時的文書	(7) 一時的通達・通知、一時的通達・通知に関する事務連絡 (イ) 財形年金・財形住宅貯蓄に関する通知書、申込書、申告書、依頼書、請求書等											

事項	業務の区分	業務に係る司法 行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間
				大分類	中分類		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
			(イ) 財形貯蓄に関する本人確認書類			財形貯蓄に関する本人確認書類 (〇〇年度)	担当課等を異にする異動、退職又は解約する日に係る特定日以後5年
			(エ) 児童手当認定請求書、児童手当額改定認定請求書、児童手当改定届、児童手当現況届、氏名変更届、住所変更届、児童手当受給事由消滅届、未支払児童手当請求書児童手当の支給等に関する文書（請求書、改定届、現況届、変更届、消滅届、通知書）			児童手当認定請求書等（〇〇年度）	5年
			(オ) 児童手当・特例給付支給状況報告書			児童手当に関する文書B（〇〇年度）	1年
			(カ) 財形貯蓄に関する文書（給与控除に関する文書、預貯金等の残高報告書、実施状況調査票、通知書、申込書、申告書、依頼書、請求書等）			財形貯蓄等に関する文書B（〇〇年度）	
			(キ) 確定拠出年金に関する文書			確定拠出年金に関する文書B（〇〇年度）	
			(ク) 他省庁からの不定期な照会、回答文書、(ア)以外の事務連絡等				

事項	業務の区分	業務に係る司法 行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類				保存期間	
				大分類	中分類		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
		ウ	会計帳簿	(7) 児童手当受給者台帳			会計帳簿	児童手当受給者台帳	常用
				(4) 児童手当受給者台帳 (既済分)				児童手当受給者台帳 (既済分) (〇〇年度)	5年
				(9) 財形貯蓄等台帳				財形貯蓄等台帳等	常用
				(エ) 財形貯蓄等台帳 (既 済分)				財形貯蓄等台帳等 (既済分) (〇〇年度)	5年
				(オ) 確定拠出年金に関す る事業主の証明書 (写)、事業主への 同意書				確定拠出年金証明書等台帳	常用
				(カ) 確定拠出年金に関す る事業主の証明書 (写)、事業主への 同意書 (いずれも既 済分)				確定拠出年金証明書等台帳 (既 済分) (〇〇年度)	5年
				(キ) パスモ使用簿				物品等使用簿 (パスモ) (〇〇 年度)	5年
3	文書の管理 等に関する 文書	文書の管理等	ア ファイル管理簿その 他の業務に常用利用 するものとして継続 的に保存すべき帳簿	ファイル管理簿	庶務 (事務)		文書の管理等	ファイル管理簿	常用
			イ ファイルの移管又は 廃棄の状況が記録さ れた帳簿	移管・廃棄簿				移管・廃棄簿 (〇〇年度)	30年
			ウ 司法行政文書の保存 期間等を定めた文書	(7) 保存期間の基準				標準文書保存期間基準 (保存期 間表) (経理局厚生管理官) (〇〇年度)	5年
				(イ) 文書管理担当者の指 名				経理局厚生管理官文書管理担当 者の指名 (〇〇年度)	
			エ 司法行政文書開示に 関する文書、保有個 人情報の開示申出に 関する文書	開示申出の対象と なった短期保有文書			開示	開示申出関係文書 (〇〇年度)	1年

事項	業務の区分	業務に係る司法 行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間	
				大分類	中分類			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
4 庶務に関する文書	(1) 情報セキュリティに関する文書		情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書		許可申請書、許可簿、届出書	情報の取扱い等	許可申請書、許可簿、届出書（〇〇年度）	1年
			(2) 特定個人情報等の取扱いに関する文書	ア 事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	(ア) 事務取扱担当者の指定書		特定個人情報等	事務取扱担当者の指定（〇〇年度）
	(イ) 取扱区域の指定書	取扱区域の指定（〇〇年度）						
	イ 特定個人情報等の事務に関する帳簿	(ア) 特定個人情報ファイル台帳			特定個人情報等	特定個人情報ファイル台帳	常用	
		(イ) 特定個人情報ファイル台帳（被統合庁分）				特定個人情報ファイル台帳（被統合庁分）（〇〇年度）	1年	
		(ウ) 特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿、庁外送付簿				利用簿（〇〇年度） 廃棄簿（〇〇年度） 庁外送付簿（〇〇年度）	3年	
	(3) 庶務に関する業務			事務処理の委任等に関する帳簿	(ア) 委任等の内容が記載された文書		委任等	事務の委任等
			(イ) 委任等の内容が記載された文書（被統合庁分）		事務の委任等（被統合庁分）（〇〇年度）			1年