

経理局厚生管理官標準文書保存期間基準

平成31年1月18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  イ 通達の制定又は改廃 のための決裁文書	基本方針, 基本計画  通達案	通達	制定・改廃  児童手当関係通達の制定・改廃 (平成〇〇年度) 財形貯蓄等関係通達の制定・改 廃(平成〇〇年度) 確定拠出年金関係通達の制定・ 改廃(平成〇〇年度)	10年	
2	予算及び決 算に関する 事項	予算の示達に関する 業務	予算示達に関する文 書	示達依頼	予算	予算実行	予算示達依頼(●●)(平成〇 〇年度)	5年
3	会計に関する 事項(2 に該当する ものを除 く。)	(1) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する 文書	契約書, 附属書類 (納品書を含む)	会計(事務)	物品(契約書)	物品(契約書)(平成〇〇年 度)	5年
			イ 物品の契約に係る決 裁文書及びその他契 約に至る過程が記録 された文書(アに該 当するものを除く)	仕様書案, 協議・調 整経緯		物品(仕様書案, 協議・調整経緯)	物品(仕様書案, 協議・調整経 緯)(平成〇〇年度)	契約が終 了する日 に係る特 定日以降 5年
			ウ 物品に関する文書	物品等請求書, 物品 修理請求書, 物品返 還書, 物品借用書 等, 物品管理官あて 文書の全て		物品	物品等請求書(●●)(平成〇 〇年度)	5年
		(2) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する 文書	契約書, 附属書類		役務(契約書)	役務(契約書)(平成〇〇年 度)	5年
			イ 役務の契約に係る決 裁文書及びその他契 約に至る過程が記録 された文書(アに該 当するものを除く)	仕様書案, 協議・調 整経緯		役務(仕様書案, 協議・調整経緯)	役務(仕様書案, 協議・調整経 緯)(平成〇〇年度)	契約が終 了する日 に係る特 定日以降 5年
			ウ 役務に関する文書	契約締結依頼等		役務	契約締結依頼(●●)(平成〇 〇年度)	5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)		
(3) 会計に関する業務 ((1)及び(2)に該当するものを除く。)	ア	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	一時的通達・通知，一時的通達・通知に関する事務連絡，財形貯蓄実施状況調査票，児童手当支給状況報告書		児童手当，財形貯蓄等	児童手当連絡，報告文書（平成〇〇年度） 財形貯蓄等連絡，報告文書（平成〇〇年度） 確定拠出年金連絡，報告文書（平成〇〇年度）	5年	
			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			児童手当に関する外部照会等（平成〇〇年度） 財形貯蓄等に関する外部照会等（平成〇〇年度） 確定拠出年金に関する外部照会等（平成〇〇年度）	1年	
		ウ	会計帳簿	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		会計帳簿	児童手当認定請求書等（平成〇〇年度）	5年
				児童手当受給者台帳			児童手当受給者台帳	常用
				児童手当受給者台帳（既済分）			児童手当受給者台帳（既済分）（平成〇〇年度）	5年
				財形貯蓄等台帳，財形貯蓄等申込書，財形貯蓄等預入額変更申込書，勤務先異動通知書，財形貯蓄等解約解約通知書，退職等に関する通知書			財形貯蓄等台帳等	常用
				財形貯蓄等台帳，財形貯蓄等申込書，財形貯蓄等預入額変更申込書，勤務先異動通知書，財形貯蓄等解約解約通知書，退職等に関する通知書（いずれも既済分）			財形貯蓄等台帳等（既済分）（平成〇〇年度）	5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		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
			パスモ使用簿				物品等使用簿 (●●) (平成○ ○年度)	5年	
			確定拠出年金に関する 事業主の証明 (写), 事業主への 同意書(写)				確定拠出年金に関する事業主証 明書等 (平成○○年度)	5年	
			確定拠出年金に関する 事業主の証明, 事 業主への同意書				確定拠出年金証明書等台帳	常用	
			確定拠出年金に関する 事業主の証明, 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) (平成○○年度)	5年	
4	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 的に保存すべき文書	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 司法行政文書の保存 期間等を定めた文書	(ア) 保存期間の基準 (イ) 文書管理担当者の指 名			(ア) 経理局厚生管理官標準文書保 存期間基準 (平成○○年度) (イ) 経理局厚生管理官文書管理担 当者の指名 (平成○○年度)	5年	
			ウ 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 (平成○○年度)	30年	
5	庶務に関す る文書	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	(ア) 許可申請書 (イ) 許可簿 (ウ) 届出書			情報の取扱い等	許可申請書, 許可簿, 届出書 (平成○○年度)	1年

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。