

経理局厚生管理官標準文書保存期間基準

平成27年3月3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	分類例				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 (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)	10年
			イ	通達の制定又は改廃 のための決裁文書						
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		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	会計(事務)		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		役務に関する文書		契約締結依頼等		役務	
		(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 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)	5年
			イ	児童手当, 財形貯蓄 等に関する業務につ いての一時的文書	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)	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	分類例				保存期間
				大分類	中分類		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
		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 児童手当受給者台帳 児童手当受給者台帳(既済分) 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, 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) パスモ使用簿		会計帳簿	児童手当認定請求書等(平成〇〇年度) 児童手当受給者台帳 児童手当受給者台帳(既済分)(平成〇〇年度) 財形貯蓄等台帳等 財形貯蓄等台帳等(既済分)(平成〇〇年度) 物品等使用簿(●●)(平成〇〇年度)	5年 常用 5年 常用 5年 5年	
4	文書の管理等に関する文書	文書の管理等	司法行政文書の保存期間等を定めた文書	保存期間の基準	庶務(事務)	文書の管理等	経理局厚生管理官標準文書保存期間基準(平成〇〇年度)	5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(平成〇〇年度)	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。