

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 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)	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 会計に關す る事項 (2 に該當する 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
		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)	
	(3) 会計に関する業務 ((1)及び(2)に該當す 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 關する事務連絡, 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)	

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 (分類記号)	中分類	名称 (小分類)	
			<p>ウ 会計帳簿</p> <p>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</p> <p>児童手当受給者台帳</p> <p>児童手当受給者台帳(既済分)</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>バスモ使用簿</p>		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	常用	
					児童手当受給者台帳(既済分)(平成〇〇年度)	5年	
					財形貯蓄等台帳等	常用	
					財形貯蓄等台帳等(既済分)(平成〇〇年度)	5年	
					物品等使用簿(●●)(平成〇〇年度)	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	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)

(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。