

国立きぬ川学院 標準文書保存期間基準(保存期間表)

庶務課

平成30年4月1日制定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・国有財産使用申請・許可	国有財産	国有財産使用申請・許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・国籍に関するもの
職員の人事に関する事項									
2	職員の人事に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の実施状況が記載された文書(十七の項)	・研修参加・受講命令	研修参加・受講命令	研修参加・受講命令	3年	2(1)①13(2)	廃棄
		(2)職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書(十八の項)	・兼業 ・有報酬兼業 無報酬兼業 ・国家公務員倫理(講演等)	・兼業 ・有報酬兼業 無報酬兼業 ・国家公務員倫理(講演等)	・兼業 ・有報酬兼業 無報酬兼業 ・国家公務員倫理(講演等)		2(1)①13(3)	廃棄
		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書(十九の項)	・退職	退職手当	退職手当		退職手当	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
その他の事項									
3	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその他の作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)	・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿 ・徴収簿 ・歳入関係報告書 ・支出関係報告書 ・支払済額報告書 ・領収済額報告書 ・管財関係報告書	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項口)	・歳入証明書 ・支出計算書 ・徴収額計算書 ・歳入証拠書 ・支出証拠書	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書	・歳入証明書 ・支出計算書 ・徴収額計算書 ・歳入証拠書 ・支出証拠書			・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
4	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	・定員要求書 ・級別定数関係書類	機構及び定員の要求に関する事項	機構及び定員の要求に関する文書	・定員要求書 ・級別定数関係書類	10年	2(1)①16	移管
5	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施行その他の重要な経緯	・物品購入・契約伺(備蓄) ・見積書 ・資格審査 ・食糧品単価契約(随契) ・食糧品単価契約(入札) ・予定価格調書	事業の経費清算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	事業の経費清算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	・物品購入・契約伺(備蓄) ・見積書 ・資格審査 ・食糧品単価契約(随契) ・食糧品単価契約(入札) ・予定価格調書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
6	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	・叙位・叙勲	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書(二十八の項)	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書	叙位・叙勲	10年	2(1)①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
7	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿 ・人事記録	・行政文書ファイル管理簿 ・人事記録	・行政文書ファイル管理簿 ・人事記録	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当文書)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置		
		②諸手当に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・児童手当 ・社会保険 ・雇用保険 ・単身赴任手当 ・住居手当 ・通勤手当 ・扶養手当 ・期末・勤勉手当 ・初任給調整手当 	職員の給与	諸手当に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・児童手当 ・社会保険 ・雇用保険 ・単身赴任手当 ・住居手当 ・通勤手当 ・扶養手当 ・期末・勤勉手当 ・初任給調整手当 	5年 3年 当該認定に係る要件を具備しなくなったから3年	—	廃棄		
		③税控除に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・源泉徴収票 ・賞金職員源泉徴収簿 ・住宅控除 ・住民税 ・扶養控除申告書 ・保険料配偶者特別控除 ・給与所得者異動届出書 ・年末調整 	職員の給与	税控除に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・源泉徴収票 ・賞金職員源泉徴収簿 ・住宅控除 ・住民税 ・扶養控除申告書 ・保険料配偶者特別控除 ・給与所得者異動届出書 ・年末調整 	5年	—	廃棄		
		④過年度支出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・過年度支出 	職員の給与	過年度支出に関する文書	過年度支出	5年	—	廃棄		
	(4)職員の服務	①職員の出張に関する文書(国内)	<ul style="list-style-type: none"> ・復命書 ・出張内申書 ・内申書 ・旅行命令簿 	職員の服務	職員の出張に関する文書(国内)	<ul style="list-style-type: none"> ・復命書 ・出張内申書 ・内申書 ・旅行命令簿 	3年	—	廃棄		
		②海外渡航の承認に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・海外渡航(私用) 	職員の服務	海外渡航の承認に関する文書	海外渡航(私用)	3年	—	廃棄		
		③職員の休暇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿(特別・病気用) ・休暇簿(年次用) 	職員の服務	職員の休暇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿(特別・病気用) ・休暇簿(年次用) 	3年	—	廃棄		
		④職員の出勤に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務割表 ・勤務時間報告書 ・超過勤務等命令簿 	職員の服務	職員の出勤に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務割表 ・勤務時間報告書 ・超過勤務等命令簿 	3年	—	廃棄		
		⑤職員の勤務替えに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・週休日の振替簿 ・代休日指定簿 	職員の服務	職員の勤務替えに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・週休日の振替簿 ・代休日指定簿 	3年	—	廃棄		
		⑥職員の派遣に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・職員派遣依頼 ・職員派遣 	職員の服務	職員の派遣に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・職員派遣依頼 ・職員派遣 	3年	—	廃棄		
	(5)職員の届出	①氏名及び変更届に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名・住所変更届 	職員の届出	氏名及び変更届に関する文書	氏名・住所変更届	3年	—	廃棄		
		②口座振込申込書	<ul style="list-style-type: none"> ・口座振込申出書 	職員の届出	口座振込申込書	口座振込申出書	退職から3年	—	廃棄		
	9	予算に関する事項	(1)予算執行に関すること	①賃金・謝金に関する文書	賃金・謝金	予算の執行	賃金・謝金に関する文書	賃金・謝金	5年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
		②非常勤職員の雇上に関する文書	・賃金職員雇上 ・賃金職員雇上決裁文書 ・雇用通知書	予算の執行	非常勤職員の雇上に関する文書	・賃金職員雇上 ・賃金職員雇上決裁文書 ・雇用通知書	3年	—	廃棄	
		③予算執行(情報)に関する文書	・予算執行(情報)	予算の執行	予算執行(情報)に関する文書	予算執行(情報)	1年	—	廃棄	
		④図書購入に関する文書	・図書購入	予算の執行	図書購入に関する文書	図書購入	3年	—	廃棄	
10	予算要求に関する事項	(2)予算要求に関する文書	・予算要求(情報)	予算要求	予算要求(情報)に関する文書	予算要求(情報)	1年	—	廃棄	
11	国有財産に関する事項	(1)国有財産管理に関すること	①国有財産の台帳	・国有財産台帳	国有財産管理	国有財産台帳	国有財産台帳	30年	—	廃棄
		②国有財産の管理に関する文書	・国有財産修理簿 ・国有財産整理簿 ・国有財産増減整理簿 ・庁舎等管理簿	国有財産管理	国有財産の管理に関する文書	・国有財産修理簿 ・国有財産整理簿 ・国有財産増減整理簿 ・庁舎等管理簿	5年	—	廃棄	
		③国有財産の価格改定に関する文書	・国有財産価格改定調書	国有財産管理	国有財産の価格改定に関する文書	国有財産価格改定調書	5年	—	廃棄	
		④国有財産の取得に関する文書	・国有財産取得 ・国有財産目録	国有財産管理	国有財産の取得に関する文書	・国有財産取得 ・国有財産目録	5年	—	廃棄	
	(2)庁舎管理に関すること	庁舎の保守等に関する文書	・各種設備保守記録 ・消防設備点検	庁舎管理	庁舎の保守等に関する文書	・各種設備保守記録 ・消防設備点検	3年	—	廃棄	
	(3)公務員宿舎に関すること	①公務員宿舎の管理に関する文書	・宿舎現況記録(建物)	公務員宿舎	公務員宿舎の管理に関する文書	宿舎現況記録(建物)	30年	—	廃棄	
	②公務員宿舎の規定に関する文書	・宿舎管理規定	公務員宿舎	公務員宿舎の規定に関する文書	宿舎管理規定	5年	—	廃棄		
	③公務員宿舎の貸与に関する文書	・鍵受払い簿 ・宿舍料 ・退去届 ・宿舍貸与(省庁別)	公務員宿舎	公務員宿舎の貸与に関する文書	・鍵受払い簿 ・宿舍料 ・退去届 ・宿舍貸与(省庁別)	1年	—	廃棄		
	④公務員宿舎の現況記録に関する文書	・宿舎現況記録簿(貸与)	公務員宿舎	公務員宿舎の現況記録	宿舎現況記録簿(貸与)	常用	—			
	(4)公用車両の使用に関すること	①公用車両の使用の申請に関する文書	・配車伝票	公用車両の使用	公用車両の使用の申請	配車伝票	1年	—	廃棄	
	②公用車両の使用の予定に関する文書	・配車予定表	公用車両の使用	公用車両の使用の予定	配車予定表	1年	—	廃棄		
	③公用車両の日誌に関する文書	・運転日誌	公用車両の使用	公用車両の日誌	運転日誌	3年	—	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
12 文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	① 主管課保存ファイル貸出に関する	・主管課保存ファイル貸出簿	文書管理	主管課保存ファイル貸出	主管課保存ファイル貸出簿	5年	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
		② 保存期間経過前廃棄行政文書	・保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳	文書管理	保存期間経過前廃棄行政文書	保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳	5年	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
13 所管する起案文書に関する事項	決裁・供覧に関する事項	所管する決裁・供覧に関する文書	・庶務係決裁・供覧 ・会計係決裁・供覧 ・給食係決裁・供覧	決裁・供覧	所管する決裁・供覧	・庶務係決裁・供覧 ・会計係決裁・供覧 ・給食係決裁・供覧	30年	—	廃棄
14 訴訟に関する事項	訴訟に関する事項	訴訟に関する文書	・訴訟	訴訟	訴訟	・訴訟	30年	—	廃棄
15 証明・許可書に関する事項	職員の各種証明に関する事項	① 自動車保管場所の証明に関する文書	・自動車保管場所証明書	各種証明	自動車保管場所の証明	自動車保管場所証明書	3年	—	廃棄
		② 駐車場の許可に関する文書	・駐車場利用許可	各種証明	駐車場の許可	駐車場利用許可	駐車場を使用しなくなった翌年度から1年	—	廃棄
		③ その他証明書発行に関する文書	・証明書発行簿	各種証明	その他証明書発行	証明書発行簿	3年	—	廃棄
16 後援名義に関する事項	後援名義に関する事項	後援名義に関する文書	・後援名義使用許可	後援名義	後援名義	後援名義使用許可	5年	—	廃棄
17 会議に関する事項	会議に関する事項	各種会議に関する文書	・職員会議	会議	各種会議	・職員会議 ・管理職会議	3年	—	廃棄
18 安全に関する事項	(1) 安全運転の管理に関する事項	安全運転の管理に関する文書	・安全運転管理者	安全	安全運転の管理に関する文書	安全運転管理者	1年	—	廃棄
	(2) 防災に関する事項	① 防災に関する文書	・防災	防災	防災に関する文書	防災	3年	—	廃棄
		② 防災訓練に関する文書	・防災訓練	防災	防災訓練に関する文書	防災訓練	1年	—	廃棄
(3) 東日本大震災に関する事項	東日本大震災に関する文書	・東日本大震災	東日本大震災	東日本大震災に関する文書	東日本大震災	30年	—	廃棄	
19 情報公開に関する事項	情報公開に関する事項	情報公開の行政文書に関する文書	・行政文書ファイル開示等台帳	情報公開	情報公開の行政文書に関する文書	行政文書ファイル開示等台帳	5年	—	廃棄
20 諸報告に関する事項	(1) 報告に関する事項	報告に関する文書	・調度関係報告書	諸報告	報告に関する文書	・調度関係報告書	5年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
	(2)調査報告に関する事	①各種調査報告に関する文書	・庶務関係調査報告 ・報告綴	調査報告	各種調査報告に関する文書	・庶務関係調査報告 ・報告綴	3年	—	廃棄
		②人事発簡に関する文書	・人事関係調査報告 ・給与関係調査報告	調査報告	人事発簡に関する文書	・人事関係調査報告 ・給与関係調査報告	1年	—	廃棄
21	職員の福利厚生に関する事項	職員の福利厚生に関する文書	・職員の健康診断 ・ストレスチェック	職員の福利厚生	職員の福利厚生に関する文書	・職員の健康診断 ・ストレスチェック	3年	—	廃棄
22	歳入・歳出に関する事項	(1)歳出予算繰越に関する事項	歳出予算の繰越に関する文書	歳出予算繰越	歳出予算の繰越に関する文書	歳出予算繰越	5年	—	廃棄
		(2)出納に関する事項	①歳入現金の出納に関する文書	・現金出納簿	出納に関する事項	歳入現金の出納に関する文書	現金出納簿	5年	—
		②歳入現金の払い込みに関する文書	・現金払込領収書	出納に関する事項	歳入現金の払い込みに関する文書	現金払込領収書	5年	—	廃棄
	(3)歳入に関する事項	①収納額の整理に関する文書	・収納額整理表	歳入に関する事項	収納額の整理に関する文書	収納額整理表	5年	—	廃棄
		②収納登記に関する文書	・収納登記表	歳入に関する事項	収納登記に関する文書	収納登記表	5年	—	廃棄
		③収納未済に関する文書	・収納未済整理表	歳入に関する事項	収納未済に関する文書	収納未済整理表	5年	—	廃棄
		④歳入額の集計に関する文書	・集計表	歳入に関する事項	歳入額の集計に関する文書	集計表	5年	—	廃棄
		⑤納入告知に関する文書	・納入告知書送付控	歳入に関する事項	納入告知に関する文書	納入告知書送付控	5年	—	廃棄
		⑥納入告知書の送付に関する文書	・納入告知書送付済一覧表	歳入に関する事項	納入告知書の送付に関する文書	納入告知書送付済一覧表	5年	—	廃棄
		⑦受領済通知に関する文書	・領収済通知書	歳入に関する事項	受領済通知に関する文書	領収済通知書	5年	—	廃棄
	(4)歳出に関する事項	①支出負担行為示達額の通知に関する文書	・支出負担行為示達表	歳出に関する事項	支出負担行為示達額の通知に関する文書	支出負担行為示達表	5年	—	廃棄
		②支払計画示達額の通知に関する文書	・支払計画示達表	歳出に関する事項	支払計画示達額の通知に関する文書	支払計画示達表	5年	—	廃棄
	(5)旅行に関する事項	①施設施工旅費に係る旅行命令(依頼)、請求に関する文書	・施設施工旅費	旅費に関する事項	施設施工旅費に係る旅行命令(依頼)、請求に関する文書	施設施工旅費	3年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		②赴任旅費に係る旅行命令、請求に関する文書	・赴任旅費	旅費に関する事項	赴任旅費に係る旅行命令、請求に関する文書	赴任旅費	3年	—	廃棄
		③復命に関する文書	・復命書	旅費に関する事項	復命に関する文書	復命書	3年	—	廃棄
		④旅費の受領に関する文書	・旅費受領書	旅費に関する事項	旅費の受領に関する文書	旅費受領書	5年	—	廃棄
		⑤派遣依頼に関する文書	・派遣依頼	旅費に関する事項	派遣依頼に関する文書	派遣依頼	3年	—	廃棄
23	ADAMSに関する事項	ADAMSにおける入力取消・変更等に関する文書	・ADAMS入力取消・変更等証拠書類	ADAMSに関する事項	ADAMSにおける入力取消・変更等に関する文書	ADAMS入力取消・変更等証拠書類	3年	—	廃棄
24	債権に関する事項	債権管理に関すること	①債権発生に関する文書	・債権発生通知	債権管理に関すること	債権発生に関する文書	3年	—	廃棄
		②債務者に当該債務の内容を確認させた文書	・債務確認書	債権管理に関すること	債務者に当該債務の内容を確認させた文書	債務確認書	5年	—	廃棄
		③債務調書の確認に関する文書	・債務調書確認(変更)等一覧表	債権管理に関すること	債務調書の確認に関する文書	債務調書確認(変更)等一覧表	5年	—	廃棄
		④督促を要する債権に関する文書	・督促関係起案	債権管理に関すること	督促を要する債権に関する文書	督促関係起案	5年	—	廃棄
		⑤督促状の送付に関する文書	・督促状送付決議書	債権管理に関すること	督促状の送付に関する文書	督促状送付決議書	5年	—	廃棄
		⑥入所児童の徴収金に関する文書	・費用徴収	債権管理に関すること	入所児童の徴収金に関する文書	費用徴収	5年	—	廃棄
		⑦入所児童の徴収決定に関する文書	・費用徴収決定調書	債権管理に関すること	入所児童の徴収決定に関する文書	費用徴収決定調書	5年	—	廃棄
25	物品管理に関する事項	物品管理に関すること	①物品の管理に関する文書	・物品管理簿	物品管理に関すること	物品の管理に関する文書	30年	—	廃棄
		②物品の購入に関する文書	・購入要求書	物品管理に関すること	物品の受領に関する文書	購入要求書	5年	—	廃棄
		③物品の修理要求に関する文書	・物品修理要求書	物品管理に関すること	物品の修理要求に関する文書	物品修理要求書	5年	—	廃棄
		④物品の寄付に関する文書	・寄付物品	物品管理に関すること	物品の寄付に関する文書	寄付物品	5年	—	廃棄
		⑤鍵の貸出に関する文書	・鍵保管証	物品管理に関すること	鍵の貸出に関する文書	鍵保管証	鍵返却後の翌年度から2年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		⑥物品の管理換に関する文書	・物品換	物品管理に関する事	物品の管理換に関する文書	物品換	5年	—	廃棄
		⑦物品の処分に関する文書	・物品処分	物品管理に関する事	物品の処分に関する文書	物品処分	5年	—	廃棄
		⑧物品の返納に関する文書	・物品返納命令簿 ・物品返納報告書	物品管理に関する事	物品の返納に関する文書	・物品返納命令簿 ・物品返納報告書	5年	—	廃棄
26	契約に関する事項	会計係における契約に関する事項	①工事請負契約に関する文書	・契約(工事)	契約に関する事項	工事請負契約に関する文書	5年	—	廃棄
		②その他契約に関する文書	・契約(業務委託) ・契約(消耗品) ・契約(備品) ・契約(役務)	契約に関する事項	その他契約に関する文書	・契約(業務委託) ・契約(消耗品) ・契約(備品) ・契約(役務)	5年	—	廃棄
27	諸規程に関する事項	例規に関する事	諸規程の制定・改廃に関する文書	例規に関する事	諸規程の制定・改廃に関する文書	学院諸規程	30年	—	廃棄
28	通信に関する事項	通信に関する事	①通信の受付に関する文書	・特殊郵便物受付簿	通信に関する事	通信の受付に関する文書	1年	—	廃棄
		②通信の発信に関する文書	・郵便切手受払簿 ・電報発信伺	通信に関する事	通信の発信に関する文書	・郵便切手受払簿 ・電報発信伺	1年	—	廃棄
29	栄養管理等に関する事項	栄養管理に関する事	①栄養管理に関する文書	・給食日誌	栄養管理に関する事	栄養管理に関する文書	3年	—	廃棄
		②大量調理施設衛生管理に関する文書	・大量調理施設衛生管理マニュアル	栄養管理に関する事	栄養管理に関する文書	大量調理施設衛生管理マニュアル	3年	—	廃棄
		③保健衛生検査に関する文書	・保健衛生検査	栄養管理に関する事	栄養管理に関する文書	保健衛生立入検査	3年	—	廃棄
		④検食に関する文書	・検食簿	栄養管理に関する事	栄養管理に関する文書	検食簿	3年	—	廃棄
		⑤献立に関する文書	・献立表	栄養管理に関する事	栄養管理に関する文書	献立表	5年	—	廃棄
		⑥給食伝票に関する文書	・給食伝票	栄養管理に関する事	栄養管理に関する文書	発注伝票	5年	—	廃棄
		⑦給食人員集計に関する文書	・月間食数集計表	栄養管理に関する事	栄養管理に関する文書	月間食数集計表	3年	—	廃棄
		⑧集団給食運営状況に関する文書	・給食実施状況報告書	栄養管理に関する事	栄養管理に関する文書	給食実施状況報告書	3年	—	廃棄
		⑨栄養月報等報告に関する文書	・栄養月報等報告	栄養管理に関する事	栄養管理に関する文書	栄養月報等報告	3年	—	廃棄
		⑩栄養管理における調査に関する文書	・嗜好調査	栄養管理に関する事	栄養管理に関する文書	嗜好調査	3年	—	廃棄
30	情報に関する事項	(1)情報関係起案に関する事	情報関係の起案に関する文書	・情報関係起案	情報関係起案に関する事	情報関係の起案に関する文書	1年	—	廃棄
	(2)システムに関する事	①ソフトウェア管理に関する文書	・ソフトウェア管理	システムに関する事	ソフトウェア管理に関する文書	ソフトウェア管理	1年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		②ホームページ更新に関する文書	・ホームページ更新	システムに関すること	ホームページ更新に関する文書	ホームページ更新	1年	—	廃棄
		③ユーザー登録に関する文書	・ユーザー登録	システムに関すること	ユーザー登録に関する文書	ユーザー登録	1年	—	廃棄
		④業務日誌(情報)に関する文書	・業務日誌(情報)	システムに関すること	業務日誌(情報)に関する文書	業務日誌(情報)	1年	—	廃棄
		⑤情報セキュリティポリシーに関する文書	・情報セキュリティポリシー	システムに関すること	情報セキュリティポリシーに関する文書	情報セキュリティポリシー	1年	—	廃棄
31	広報に関する事項	取材に関すること 取材に関する文書	・取材	広報	取材	取材	1年	—	廃棄
32	入所児童に関する事項	入所児童に関すること 入所児童に関する文書	・児童手当	入所児童に関すること	入所児童に関する文書	児童手当(入所児童)	1年	—	廃棄

国立きぬ川学院 標準文書保存期間基準(保存期間表)

調査課

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等 の名称)	保存期間
1	文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その 他の業務に常時利用するもの として継続的に保存すべき行 政文書(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)
2	文書管理に関する 事項	文書管理に関すること	①主管課保存ファイル貸出に 関する文書	・主管課保存ファイル貸出 簿	文書管理	主管課保存ファイル貸出	主管課保存ファイル貸出簿	5年
			②保存期間経過前廃棄行政 文書	・保存期間経過前廃棄行政 文書ファイル台帳	文書管理	保存期間経過前廃棄行政 文書	保存期間経過前廃棄行政 文書ファイル台帳	5年
3	所管する起案文書 に関する事項	決裁・供覧に関する事項	所管する決裁・供覧に関する 文書	・調査係決裁・供覧 ・研修係決裁・供覧	決裁・供覧	所管する決裁・供覧	・調査係決裁・供覧 ・研修係決裁・供覧	30年
4	諸報告に関する事 項	調査報告に関すること	各種調査報告に関する文書	・調査課関係調査報告 ・報告綴	諸報告	報告に関する文書	報告書	3年
5	施設見学に関する 事項	施設見学に関すること	利用者の施設見学に関する 文書	・施設見学 ・施設見学依頼	見学に関する事項	見学に関する文書	見学関係綴り	3年
6	入所児童に関する 事項	(1)入所児童の台帳に関する こと	入所児童の台帳に関する文 書	・ケースファイル	入所児童に関する事項	入所児童に関する事項	・児童票 ・調査記録	退所した翌年度 から起算して10
				・退所関係	入所児童に関する事項	入所児童に関する文書	退所関係綴	30年
				・入所児童名簿	入所児童に関する事項	入所児童に関する文書	入所児童名簿	変更があった翌 年度から1年
		(2)入所児童身分に関するこ と	①入所児童身分に関する文 書	・在院証明書	入所児童に関する事項	入所児童に関する文書	在院証明書	10年
			②入所児童の事故に関する 文書	・入所児童事故報告書	入所児童に関する事項	入所児童に関する文書	入所児童事故報告書	5年
(3)入所児童の処遇に関する こと	入所児童の処遇に関する文 書	・処遇計画 ・処遇にかかる申請書	入所児童に関する事項	入所児童に関する文書	・処遇計画 ・処遇にかかる申請書	1年		
7	実習・研修に関する 事項	実習に関すること	実習生・学生受入に関する文 書	・研修生・実習生 ・実習・研修 ・実習生 ・研究生受入れ申請書 ・研究生受入れ ・承認申請書(副申) ・研究生受入れ決定通知書 ・承諾書(実習生)	実習生・学生受け入れに 関する事項	実習生・学生受け入れに 関する文書	・研修関係 ・実習関係	3年

国立きぬ川学院 標準文書保存期間基準(保存期間表)

教務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区	保存期間満了時の措置	
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 ・行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿	
2	文書管理に関する事項	文書管理に関する こと	①主管課保存ファイル貸出に関する文書	・主管課保存ファイル貸出簿	文書管理	主管課保存ファイル貸出簿	5年	2(1)①22	以下について移管	
			②保存期間経過前廃棄行政文書	・保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳	文書管理	保存期間経過前廃棄行政文書	保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳	5年	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
3	所管する起案文書に関する事項	決裁・供覧に関する事項	所管する決裁・供覧に関する文書	・教務係決裁・供覧	決裁・供覧	所管する決裁・供覧	・教務係決裁・供覧	30年	—	廃棄
4	諸報告に関する事項	調査報告に関する こと	各種調査報告に関する文書	・教務課関係調査報告 ・行動記録報告 ・業務報告 ・報告綴	諸報告	報告に関する文書	・教務課関係調査報告 ・行動記録報告 ・業務報告 ・その他各種報告	3年	—	廃棄
5	行事に関する事項	行事に関する こと	各種行事に関する文書	・文化行事 ・体育行事	行事	行事に関する文書	・文化行事綴 ・体育行事綴	3年	—	廃棄
6	実習に関する事項	実習に関する こと	各種実習に関する文書	・職場体験実習	実習	実習に関する文書	・職場実習関係綴	3年	—	廃棄

国立きぬ川学院 標準文書保存期間基準(保存期間表)

医務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
2 文書管理に関する事項	文書管理に関すること	①主管課保存ファイル貸出に関する文書	・主管課保存ファイル貸出簿	文書管理	主管課保存ファイル貸出	主管課保存ファイル貸出簿	5年	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
		②保存期間経過前廃棄行政文書	・保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳	文書管理	保存期間経過前廃棄行政文書	保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳	5年	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
3 所管する起案文書に関する事項	決裁・供覧に関する事項	所管する決裁・供覧に関する文書	・医務課決裁・供覧	決裁・供覧	所管する決裁・供覧	・医務課決裁・供覧	30年	—	廃棄
4 諸報告に関する事項	調査報告に関すること	①各種調査報告に関する文書	・医務課関係調査報告 ・報告綴	諸報告	報告に関する文書	・医務課関係調査報告 ・行動記録報告 ・業務報告 ・その他各種報告	3年	—	廃棄
5 入所児童に関する事項	入所児童健康管理に関すること	入所児童健康管理に関する文書	・入所児童カルテ	入所児童に関する事項	入所児童に関する文書	入所児童カルテ	3年	—	廃棄
6 ケース記録に関する事項	ケース記録に関すること	心理・ケース記録(個人別)に関する文書	・心理・ケース記録(個人別)	入所児童に関する事項	入所児童に関する文書	・心理・ケース記録(個人別)	3年	—	廃棄
7 診療録等に関する事項	診療録等に関すること	各種日誌に関する文書	・日誌(医務課) ・日誌(自立寮)	入所児童に関する事項	入所児童に関する文書	・日誌(医務課) ・日誌(自立寮)	3年	—	廃棄