国立保健医療科学院　標準文書保存期間基準【保存期間表】

令和6年11月1日から適用

文書管理者：総務部総務課長

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	保存期間終了時の措置
15	予算及び決算に関する事項	(3)その他	経常事務に関する文書	旅費、謝金等の支出関係文書	予算に関する業務	予算執行	・旅費・謝金関係 ・立替払関係 ・債権発生通知書	5年	2(5)	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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（二十三の項）	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	人事に関する業務	組織定員	要求	10年	2(1)①16	移管
22	文書の管理に関する事項	文書の管理	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	文書に関する業務	文書	提出書類関係	常用（無期限）	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿 ・収受文書台帳	文書に関する業務	文書	・文書収受台帳 ・書留等収受台帳	5年	2(1)①22	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・発議文書台帳	文書に関する業務	文書	文書発議台帳	30年	2(1)①22	
上記各号に該当しない事項										
25	組織に関する事項	(1)組織台帳に関すること	組織台帳	・組織台帳	人事に関する業務	組織定員	台帳	30年	2(5)	廃棄
		(2)組織細則に関すること	科学院組織細則の制定に関する事項	・決裁文書	人事に関する業務	組織定員	要求	30年	2(5)	廃棄
26	定員に関する事項	定員・級別定数に関すること	定員・級別定数に関する書類	・組織定員関係書類 ・級別定数関係書類	人事に関する業務	組織定員	台帳	10年	2(5)	廃棄
27	規程等の改廃に関する事項	院内規程	規程の制定、改廃のための決裁文書	・院内諸規定	規程に関する業務	院内規程	院内諸規程	30年	2(5)	廃棄
28	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること	公印の制定、改廃に関する文書	・公印の制定改廃に関する決裁文書				30年	2(5)	廃棄
			公印の印影印刷に関する文書	公印の印影印刷に関する決裁文書	公印等の管理に関する業務	印影印刷	公印の印影印刷関係	5年	2(5)	廃棄
32	職員の人事・給与に関する事項	(1)職員の人事記録	人事記録に関する書類	・人事記録及び附属書類	人事に関する業務	任免	人事記録	永久	2(5)	廃棄
		(2)職員の異動及び任免	①職員進退綴（一）（二）	・職員の異動及び任免に関する決裁文書	人事に関する業務	任免	異動内申	30年	2(5)	廃棄
			②職員の異動及び昇給等に関する文書	・昇格昇級に関する決裁文書	人事に関する業務	任免	昇給昇格内申	5年	2(5)	廃棄
			③職員公募関係書類	・職員の公募、採用に関する決裁文書				3年	2(5)	廃棄
			④再任用制度関係書類	・再任用に関する決裁文書				3年	2(5)	廃棄
			⑤育児休業関係書類	・育児休業に関する決裁文書				3年	2(5)	廃棄
			⑥管理職員等関係書類	・通知				3年	2(5)	廃棄

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	保存期間終了時の措置
		⑦非常勤職員等雇上関係書類（予算決算及び会計令（第22年勅令165号）第22条に規定する文書又はその写し）	・非常勤職員等の採用等に係る決裁文書	人事に関する業務	任免	期間業務職員等採用関係	5年	2(5)	廃棄
	(3)職員の処分	職員の処分に関する書類	・職員処分に関する決裁文書	人事に関する業務	任免	職員の処分	10年	2(5)	廃棄
	(4)職員の服務	①職員の休暇に関する文書	・休暇簿	人事に関する業務	勤務時間及び休暇	休暇簿	3年	2(5)	廃棄
		②職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	人事に関する業務	給与	出勤簿	5年	2(5)	廃棄
		③研究集会参加関係書類	・承認申請 ・承認書	人事に関する業務	服務	研究集会参加（国内）	3年	2(5)	廃棄
		④海外渡航に関する文書	・承認申請 ・承認書	人事に関する業務	服務	海外渡航	3年	2(5)	廃棄
	(5)職員の出張	①出張に関する文書	・申請書 ・旅行命令簿 ・出張命令願・復命書 ・海外出張内申	人事に関する業務	旅行	旅行命令簿	3年	2(5)	廃棄
		②出張に関する文書（予算決算及び会計令（第22年勅令165号）第22条に規定する文書又はその写し）	・旅行命令簿(予算執行に関するもの）				5年	2(5)	廃棄
	(6)職員の派遣、委嘱、併任	①職員の派遣に関する事項	・職員の派遣に関する決裁文書				3年	2(5)	廃棄
		②職員の委員委嘱及び併任に関する事項	・職員の委員委嘱及び併任に関する決裁文書	人事に関する業務	服務	委員の委嘱	3年	2(5)	廃棄
	(7)職員の給与	①給与等関係の申請書、認定簿等に関するもの（起算時注意） 予算決算及び会計令（第22年勅令165号）第22条に規定する文書又はその写し	・職員別給与簿	給与に関する業務	給与	職員別給与簿	5年	2(5)	廃棄
			・基準給与簿	給与に関する業務	給与	基準給与簿	5年	2(5)	廃棄
			・勤務時間報告書 ・超過勤務等命令簿	給与に関する業務	給与	勤務時間報告書・超過勤務等命令簿	6年	2(5)	廃棄
			・在宅勤務等手当支給調書	給与に関する業務	給与	在宅勤務等手当支給調書	支給しなくなる日に係る特定日以後5年	2(5)	廃棄
			・財形貯蓄明細書 ・団体積立年金明細書	給与に関する業務	給与	各種控除等関係	5年	2(5)	廃棄
			・財産形成（年金・住宅）貯蓄申込書 ・財産形成貯蓄払出請求書 ・財産形成貯蓄の退職等に関する通知書	給与に関する業務	給与	財形貯蓄綴	5年	2(5)	廃棄

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	保存期間終了時の措置
			・通勤届 ・通勤手当認定簿 ・扶養親族届 ・扶養手当認定簿 ・住居届 ・住居手当認定簿 ・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	給与に関する業務	給与	・通勤手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿	要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の4月1日から6年	2(5)	廃棄
			・給与振込口座申出書	給与に関する業務	給与	給与振込口座申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年	2(5)	廃棄
			・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 ・保険料控除申告書及び配偶者特別控除申告書 ・住宅取得等特別控除申告書 ・源泉徴収簿	給与に関する業務	給与	扶養控除等申告書	7年	2(5)	廃棄
			・源泉徴収票	給与に関する業務	給与	源泉徴収票	7年	2(5)	廃棄
			・給与所得者異動届出書 ・特別徴収税額の決定通知書	給与に関する業務	給与	住民税関係	5年	2(5)	廃棄
		②手当の決定等に関する文書	・俸給の特別調整額等諸手当の指定関係書類				10年	2(5)	廃棄
		③給与の支給等に関する文書	・債権発生通知書	給与に関する業務	給与	給与返納	5年	2(5)	廃棄
			・過年度支出に関する書類	給与に関する業務	給与	過年度支出	5年	2(5)	廃棄
			・認定簿の原本証明に関する書類 ・給与支払見込等証明書	給与に関する業務	給与	給与等証明綴	5年	2(5)	廃棄
			・給与簿監査に関する書類	給与に関する業務	給与	給与簿監査	5年	2(5)	廃棄
			・給与等実態調査（人事に関する文書を除く）	給与に関する業務	給与	調査・報告関係	5年	2(5)	廃棄
		④社会保険に関する文書（共済組合に関する文書を除く）	・健康保険・厚生年金保険に関する書類 ・雇用保険に関する書類 ・第3号被保険者に関する書類（国民年金）	給与に関する業務	給与	社会保険関係	5年	2(5)	廃棄
	(8)職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	・災害報告 ・申立書 ・依頼書	人事に関する業務	災害補償	災害補償	特定日以後5年	2(5)	廃棄
	(9)職員の福利厚生	①)職員の健康管理に関する事項	・健康管理の記録				5年	2(5)	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	保存期間終了時の措置
				・健康診断 ・ストレスチェック ・健康管理医	福利厚生に関する業務	健康管理	健康管理関係	5年	2(5)	廃棄
				・健康管理に関する報告	福利厚生に関する業務	健康管理	調査・報告(共済組合事業を除く)	5年	2(5)	廃棄
				・指導区分通知				3年	2(5)	廃棄
			②子ども手当の支給に関する文書 （予算決算及び会計令（第22年勅令165号）第22条に規定する文書又はその写し）	・受給者台帳 ・認定請求書				支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年	2(5)	廃棄
				・現況届 ・児童手当関係書類	福利厚生に関する業務	児童手当	現況届	7年	2(5)	廃棄
			③職員の社会保険に関する文書(職員の給与支給に関する文書を除く)	・厚生年金保険関係書類 ・雇用保険に関する書類 ・国民年金に関する書類 ・個人型確定拠出年金に関する書類	福利厚生に関する業務	社会保険	年金・保険関係	5年	2(5)	廃棄
		(10)その他人事・給与に関する事項	(10)上記に該当しない人事・給与に関する事項	・公益通報に関する書類	人事に関する業務	外部の労働者等からの公益通報に関すること	外部の労働者等からの公益通報に関する文書	5年	2(5)	廃棄
				・人事院への申立てに関する書類	人事に関する業務	不服申立てに関すること	行政措置要求	採決又は決定の日に係る特定日以後20年	2(5)	廃棄
33	倫理に関する事項	倫理法関係に関すること	倫理法関係に関する書類	・倫理法関係報告書類	人事に関する業務	服務	国家公務員倫理	5年	2(5)	廃棄
34	院外研究員等に関する事項	院外研究員等に関すること	特定研究員等・研究生関係書類	・特定研究員等の許可証の発行について	人事に関する業務	任免	特定研究員許可証交付	10年	2(5)	廃棄
35	発明・発見・特許に関する事項	発明・発見・特許に関すること	発明・発見・特許に関する文書	・発明届 ・特許出願関係	発明・発見・特許に関する業務	発明・発見・特許	特許関係	30年	2(5)	廃棄
36	会議・委員会に関する事項	会議・委員会に関すること	①幹部（部長）会議に関する文書	・幹部会議資料 ・議事要旨	会議に関する業務	会議	幹部会議	10年	2(5)	廃棄
			②各種委員会に関する文書	・各種委員会の記録に関するもので重要なもの	会議に関する業務	会議	・評価委員会 ・内部評価小委員会 ・放射線障害防止委員会 ・動物実験委員会、遺伝子改変動物小委員会 ・危険物等安全管理委員会、バイオセーフティ小委員会	10年	2(5)	廃棄
				・情報システムに関する委員会の記録、資料	情報システムに関する業務	運営	情報システム委員会	10年	2(5)	廃棄
				・各委員会の記録 ・各種委員会の資料 ・議事要旨	会議に関する業務	会議	・広報委員会 ・中長期ビジョン検討部会	5年	2(5)	廃棄
			③公衆衛生研究情報研究協議会関係書類	・会議資料 ・抄録	会議に関する業務	会議	公衆衛生情報研究協議会	10年	2(5)	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	保存期間終了時の措置
			④設立記念事業に関する文書	・会議資料	会議に関する業務	会議	設立〇周年記念事業	10年	2(5)	廃棄
37	有害物質に関する事項	有害物質に関すること	有害物質に関する文書	・放射性同位元素 ・核燃料物質 ・国際規制物質関係書類	有害物質に関する業務	有害物質	・エックス線装置届 ・麻薬及び向精神薬の免許申請及び届出	30年	2(5)	廃棄
38	取材に関する事項	取材に関すること	取材に関する文書	・取材対応に係る申請書	取材に関する業務	取材対応	取材対応関係	5年	2(5)	廃棄
39	承諾書に関する事項	承諾書に関すること	各種承諾書	・承諾書関係書類 ・後援名義使用承認申請書、承認書	承諾書に関する業務	各種承諾書	各種承諾書関係（名義使用等）	5年	2(5)	廃棄
40	調査に関する事項	調査に関すること	調査に関する書類	・人事統計報告 ・国家公務員給与等実際調査関係書類 ・各種調査関係書類	調査に関する業務	統計調査	・統計調査の承認及び届出 ・科学技術研究調査	3年	2(5)	廃棄
41	身分証に関する事項	身分証に関すること	身分証明書発行関係書類	・発行申請書 ・内容変更届 ・再発行申請書 ・臨時IDカード申請書	身分証に関する業務	身分証	身分証明書	申請に係る要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の4月1日から3年	2(5)	廃棄
45	物品に関する事項	物品に関すること	物品の管理に関する文書	・物品管理簿				30年	2(5)	廃棄
				・物品供用簿(甲) ・物品増減及び現況額報告書 ・管理換 ・用途廃止				5年	2(5)	廃棄
			ICカードの管理に関する文書	・ICカード借用願 ・ICカード利用簿	物品に関する業務	ICカード	・ICカード乗車券借用願 ・ICカード乗車券利用簿	5年	2(5)	廃棄
49	研究に関する事項	(1)経常研究に関すること	①経常研究に関する書類	・研究計画書	研究に関する業務	経常研究		5年	2(5)	廃棄
			②経常研究に関する報告書	・研究報告書	研究に関する業務	経常研究		5年	2(5)	廃棄
		(2)補助金研究に関すること	補助金研究に関する書類	・研究計画書	研究助成に関する業務	交付にかかる業務	研究計画書等	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(5)	廃棄
				・開催通知 ・委員委嘱	研究助成に関する業務	委員会に係る業務	評価委員会	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(5)	廃棄
				・課題評価結果表	研究助成に関する業務	交付にかかる業務	課題評価	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(5)	廃棄
				・交付基準額通知	研究助成に関する業務	交付にかかる業務	交付基準額通知	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(5)	廃棄
				・交付申請書	研究助成に関する業務	交付にかかる業務	交付決定	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(5)	廃棄
				・変更申請書	研究助成に関する業務	交付にかかる業務	交付決定追加交付	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(5)	廃棄
				・研究実績報告書	研究助成に関する業務	確定にかかる業務	確定	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(5)	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	保存期間終了時の措置
		(3)補助金の監査に関すること	補助金の内部監査に関する書類	・監査実施通知 ・監査結果通知	補助金等	内部監査	競争的研究費に関する内部監査	5年	2(5)	廃棄
50	情報公開に関する事項	(1)情報公開に関する事項	情報公開法　行政文書開示・不開示決定に関する事項	・開示要求書 ・決裁文書	情報公開に関する業務	情報公開法	開示請求	特定日以後5年	2(1)①11(2)又は12(2)	廃棄
		(2)行政機関等個人情報保護法関係に関すること	行政機関等個人情報保護法保有個人情報の開示・不開示決定に関する事項	・開示要求書 ・決裁文書	情報公開に関する業務	情報公開法	開示請求	特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
51	各種報告に関する事項	各種報告に関すること	各種報告書類	・各種報告書	各種報告に関する業務	各種報告	新型コロナウイルス感染症関係報告	5年	2(5)	廃棄
52	図書に関する業務	図書に関すること	図書館業務に関する文書	・図書館業務に関する決裁文書	図書に関する業務	図書館業務	図書館業務関係	5年	2(5)	廃棄
		図書館運営に関すること	図書館業務に関する書類	・図書台帳	図書に関する業務	図書館業務	図書台帳	30年	2(5)	廃棄
		図書刊行に関すること	図書刊行に関する文書	・図書刊行に関する決裁文書	図書に関する業務	図書館業務	図書館刊行関係	10年	2(5)	廃棄
		機関誌に関すること	機関誌に関する書類	・機関誌「保健医療科学」	図書に関する業務	機関誌	保健医療科学	10年	2(5)	廃棄
53	情報システムに関する業務	情報システム業務に関すること	情報システム運営に関する文書 情報セキュリティに関する文書	・情報システム運営・管理に関する決裁文書	情報システムに関する業務	システム業務	情報システム業務関係	5年	2(5)	廃棄
		情報システム調達に関すること	情報システム調達、及びその過程に関する書類	・情報システム調達に関する決裁文書 ・閲覧許可申請書 ・閲覧資料に係る誓約書	情報システムに関する業務	契約にかかる業務	情報システム調達関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(5)	廃棄
54	その他庶務に関する業務	その他庶務に関すること	その他庶務関係の文書	・各種作業対応関係 ・通知類	その他庶務業務	庶務関係	・調査票情報利用関係 ・各種作業対応関係 ・通知類	5年	2(5)	廃棄
			公用車の管理・運用に関する文書	・自動車臨時運転手指名等 ・自動車運行表	その他庶務業務	公用車管理	・自動車臨時運転手指名等 ・自動車運行表	5年	2(5)	廃棄

※　本表が適用されない行政文書については、文書管理者は本表の規程を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

国立保健医療科学院　標準文書保存期間基準【保存期間表】

令和6年11月1日から適用

文書管理者：総務部会計課長

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	保存期間終了時の措置
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにそ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（二十一の項イ）	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書	予算に関する業務	予算要求	概算要求書	１０年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等の見積書類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歳出等の見積書類を含む。） ・財政法第20条第2項の規定による予定経費要求書等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定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
			②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにそ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（二十一の項ロ）	・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書						
			③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）	・行政事業レビュー ・執行状況調査	予算に関する業務	予算執行・要求	調査・報告			
			④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）	・予算の配賦通知	予算に関する業務	予算執行	支出負担行為・支払計画示達表			

事　項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	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 終了時の措置
	(2)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（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにそ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）	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿	出納決算に関する業務	決算等報告書	・歳入決算等報告書 ・歳出決算等報告書	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。） ・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
					歳入	・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収等帳票 ・徴収済額報告書（含収納未済歳入繰越計算書） ・報告書等作成決議書 ・債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿 ・歳入金月計突合表証明			
					歳出	・支出計算書 ・支出決定簿 ・現金出納簿 ・支出済の通知に関する書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・前金払・概算払等整理簿 ・前渡資金科目整理簿 ・返納決議書（歳出戻入金債権） ・返納決議書（前渡資金返納債権） ・過年度支出承認申請			
				予算に関する事務	予算執行	支出負担行為差引簿			
			・予算執行機関補助者	予算に関する業務	予算執行	予算執行機関補助者			
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	・計算書 ・証拠書類 （※会計検査院保有のものを除く。）	出納決算に関する業務	歳入	歳入証拠書			
					歳出	・支出証拠書（厚生労働省所管分） ・支出証拠書（復興庁その他の各省各庁所管分） ・前渡資金支払証拠書 ・前渡資金支払証拠書（厚生労働省所管分）特例払			
				予算に関する事務	予算執行	・前渡資金出納計算書 ・債務負担額計算書			
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除く。）	出納決算に関する業務	監査	会計事務監査指導 会計実地検査			

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	保存期間終了時の措置
			④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ）	・調書	出納決算に関する業務	源泉徴収	講師等謝金支払調書			
24	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯	予算に関する業務	予算執行	・契約締結（一般競争入札） ・契約締結（随意契約） ・契約締結（単価）（一般競争入札） ・契約締結（単価）（随意契約） ・労働者派遣契約（派遣先管理台帳） ・要求書 ・納品書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①24	廃棄
上記各号に該当しない事項										
36	会議・委員会に関する事項	会議・委員会に関すること	①幹部（部長）会議に関する文書	・幹部会議資料 ・議事要旨				10年	2(5)	廃棄
				・各種委員会の記録に関するもので重要なもの				10年	2(5)	廃棄
			②各種委員会に関する文書	・各委員会の記録 ・各種委員会の資料 ・議事要旨	予算に関する業務	予算執行	・公共調達委員会及び公共調達中央監視委員会 ・本省　一般会計公共調達審査会 ・本省　一般会計公共調達委員会 ・本省　一般会計公共調達中央監視委員会	5年	2(5)	廃棄
44	国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する重要な経緯	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳				30年	2(5)	廃棄
				・調査・報告 ・国有財産価格改定	施設管理に関する業務	施設管理	・調査・報告 ・令和3年国有財産価格改定	10年	2(5)	廃棄
				・庁舎等使用現況及び見込報告書 ・国有財産増減額事由別調書 ・管理換 ・用途廃止	施設管理に関する業務	施設管理	・庁舎年間契約 ・電気料金支払決裁綴 ・ガス料金支払決裁綴 ・上・下水道料金支払決裁綴 ・役務伺 ・スポット契約（入札） ・第一種圧力容器 ・公務員宿舎配分数 ・公務員宿舎入居申請他 ・公務員宿舎通報表 ・住宅事情調査 ・保全実態調査 ・国有財産貸付関係 ・営繕計画書（対国交省） ・寄宿舎貸出	5年	2(5)	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	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 終了時の措置
				・人事院規則10-4第16条第2項に基づき実施した勤務環境検査結果の記録	施設管理に関する業務	施設管理	・作業環境測定結果報告書（30年保存）	30年	2(5)	廃棄
					施設管理に関する業務	施設管理	・作業環境測定結果報告書（7年保存）	7年	2(5)	廃棄
					施設管理に関する業務	施設管理	・作業環境測定結果報告書（3年保存）	3年	2(5)	廃棄
				・地下水採取量	施設管理に関する業務	施設管理	地下水採取量の報告	3年	2(5)	廃棄
				・廃棄物マニュフェスト	施設管理に関する業務	廃棄物	廃棄物マニュフェスト	5年	2(5)	廃棄
45	物品に関する事項	物品に関すること	物品の管理に関する文書	・物品管理簿	物品管理に関する業務	物品管理	・物品管理簿（一般） ・物品管理簿（重要物品）	30年	2(5)	廃棄
				・物品供用簿(甲) ・物品増減及び現況額報告書 ・管理換 ・用途廃止	物品管理に関する業務	物品管理	・物品増減報告書 ・物品検査、物品供用官等の発令 ・物品の異動	5年	2(5)	廃棄
46	防災に関する事項	防災に関すること	防災管理に関する文書	・防火管理に関する決裁文書 ・計画変更後	施設管理に関する業務	施設管理	消防用設備等点検結果報告書	10年	2(5)	廃棄
					施設管理に関する業務	施設管理	消防用設備等設置届出書（和光消防署）	5年	2(5)	廃棄

※　本表が適用されない行政文書については、文書管理者は本表の規程を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

国立保健医療科学院　標準文書保存期間基準【保存期間表】

令和6年11月1日から適用

文書管理者：総務部研修・業務課長

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	保存期間終了時の措置
22	文書の管理に関する事項	文書の管理	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				常用（無期限）	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿 ・収受文書台帳	研修	文書	文書収受台帳	5年	2(1)①22	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・発議文書台帳	研修	文書	文書発議台帳	30年	2(1)①22	
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）	・移管・廃棄簿				20年	2(1)①22	
			⑤行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・廃棄の記録				5年	2(1)①22	
上記各号に該当しない事項										
30	国際協力に関する事項	(1)国際協力に関する協定について	海外機関との研究交流協定書	・協定書	国際協力	国際	海外機関協定書	30年	2(5)	廃棄
		(2)国際協力に係る研修等の実施に関すること	研修等実施に関する文書	・国際協力個別研修の決裁文書 ・国際協力集団研修の決裁文書	研修	国際	・国際協力個別研修 ・国際協力集団研修	5年	2(5)	廃棄
		(3)国際協力に係る委員会に関すること	委員会に関する文書	国際協力委員会	国際協力	委員会	国際協力委員会	5年	2(5)	廃棄
31	養成及び訓練に関する事項	(1)実施体制に関すること	教育訓練に関する諸規定の文書	・決裁文書	研修	規程	教育訓練関係規程	30年	2(5)	廃棄
		(2)研修の実施に関すること（長期研修）	①学籍に関する文書	・学籍簿 ・修了者名簿	研修	長期	・学籍簿 ・修了者名簿	30年	2(5)	廃棄
			②入学試験等に関する文書	・入学願書	研修	長期	研究・専門・専攻課程入学願書	30年	2(5)	廃棄
				・入学試験答案	研修	長期	入学試験答案	3年	2(5)	廃棄
				・入学試験問題	研修	長期	入学試験問題	10年	2(5)	廃棄
			③受講決定等に関する文書	・誓約書 ・受講決定通知の決裁文書 ・休学・退学、期間延長	研修	試験・受講決定	・誓約書 ・受講決定通知 ・休学・退学・期間延長願届	10年	2(5)	廃棄
			④単位・修了認定等に関する文書	・修了認定 ・単位修得書	研修	長期	・修了認定 ・単位修得書	30年	2(5)	廃棄

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	保存期間終了時の措置
		⑤各種申請、届出に関する文書	・学割 ・通学証明	研修	長期	・学割交付簿 ・旅客運賃割引証使用簿 ・使用状況報告書	3年	2(5)	廃棄
		⑥研修実施のための文書	・講師派遣依頼及び見学受入の決裁文書 ・教材	研修	長期	・講義・見学等依頼 ・講義資料 ・臨床研修協力施設関係	5年	2(5)	廃棄
			・アンケート ・入学式、修了式	研修	長期	・評価表 ・入学式 ・修了式	3年	2(5)	廃棄
		⑦論文等に関する文書	（保存版） ・研究課程論文 ・専攻課程特別演習論文集 ・専門課程特別研究論文集録 ・合同臨地訓練報告書 ・研究論文登録簿	研修	長期	研究課程・専門課程特別研究	30年	2(5)	廃棄
		⑧証明に関する文書	・修了証明書	研修	長期	証明書関係	5年	2(5)	廃棄
		⑨遠隔研修に関する文書（長期）	・受講願書 ・受講決定通知の決裁文書	研修	長期	長期　遠隔研修	5年	2(5)	廃棄
	(3)研修の実施に関すること（短期研修）	①研修実施のための文書	（各短期研修毎） ・研修実施案内の決裁文書 ・受講決定通知書の決定文書 ・講師派遣依頼及び見学受入の決裁文書 ・アンケート ・受講生名簿 ・教材	研修	短期	○○研修 （注：○○は研修名）	5年	2(5)	廃棄
		②募集要項の作成に関する文書	・募集要項決裁 ・研修計画書	研修に関する業務	案内	募集要項	5年	2(5)	廃棄
		③証明に関する文書	・修了証明書	研修	短期	修了証明書	5年	2(5)	廃棄
	(4)会議及び委員会に関すること	①教務会議に関する文書	・教務会議資料	研修	委員会	・教務会議	10年	2(5)	廃棄
		②各種委員会に関する文書	・各種委員会資料	研修	委員会	・○○委員会 ・○○小委員会 （注：○○は委員会名） ・運営協議会、運営委員会	5年	2(5)	廃棄
	(5)委員等旅費に関すること	外来講師等の出張に関する文書	・旅行依頼簿	研修	旅費	・旅行依頼簿 ・タクシー乗車券受領書	5年	2(5)	廃棄
	(6)各種調査に関すること	各種調査に関する文書	・フォローアップ調査	研修	調査	フォローアップ調査	5年	2(5)	廃棄
	(7)セミナー等の実施に係る講義室等の使用に関すること	講義室等の使用に関する文書	・講義室等使用許可願				5年	2(5)	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	保存期間終了時の措置
		(8)寄宿舎使用に関すること	寄宿舎使用に関する文書	・債権発生通知書（宿舎料請求書） ・宿泊証明書 ・宿泊願（兼誓約書） ・寄宿舎日報	寄宿舎に関する業務	寄宿舎	・債権発生通知書 ・寄宿舎宿泊証明書 ・寄宿舎宿泊願(長期) ・寄宿舎宿泊願(短期) ・寄宿舎請求書（長期） ・寄宿舎請求書（短期） ・寄宿舎領収証明書 ・寄宿舎日報	5年	2(5)	廃棄
33	倫理に関する事項	人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針に関すること	人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針に関する書類	・人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針関係書類	委員会に関する業務	委員会資料等	・研究倫理審査委員会 ・各研究倫理審査申請決裁文書 ・他機関での多機関一括審査の際の研究実施許可	10年	2(5)	廃棄
36	会議・委員会に関する事項	会議・委員会に関すること	①幹部（部長）会議に関する文書	・幹部会議資料 ・議事要旨				10年	2(5)	廃棄
			②各種委員会に関する文書	・各種委員会の記録に関するもので重要なもの				10年	2(5)	廃棄
				・各委員会の記録 ・各種委員会の資料 ・議事要旨	委員会に関する業務	委員会資料等	・研究委員会 ・利益相反管理委員会 ・医学的知識専門試験委員会	5年	2(5)	廃棄
			③公衆衛生研究情報研究協議会関係書類	・会議資料 ・抄録				5年	2(5)	廃棄
			④旅行依頼に関する文書	・旅行依頼簿	旅費・謝金に関する業務	旅費・謝金	旅費・謝金関係	5年	2(5)	廃棄
45	物品に関する事項	物品に関すること	①物品の管理に関する文書	・物品管理簿				30年	2(5)	廃棄
				・物品供用簿(甲) ・物品増減及び現況額報告書 ・管理換 ・用途廃止				5年	2(5)	廃棄
			②ICカードの管理に関する文書	・ICカード借用願・利用簿	物品に関する業務	・ICカード	・ICカード借用願・利用簿	5年	2(5)	廃棄
49	研究に関する事項	(1)経常研究に関すること	①経常研究に関する書類	・研究計画書				5年	2(5)	廃棄
			②経常研究に関する報告書	・研究報告書	研究に関する業務	経常研究		5年	2(5)	廃棄
		(2)補助金研究に関すること	補助金研究に関する書類	・研究計画書 ・交付申請書 ・研究実績報告書 ・証拠書類	補助金等	交付申請関係	・〇〇交付申請書関係決裁文書 ・〇〇実績報告書 ・〇〇研究計画書 ・〇〇 （注：〇〇は事業名）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以降5年	2(5)	廃棄
			補助金研究を執行する上で必要となる手続書類	・決裁文書	補助金等	経理書類関係	・研究参画承認 ・コンプライアンス関係 ・監査関係 ・入札関係 ・外部依頼回答関係	5年	2(5)	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	保存期間終了時の措置
			補助金研究を執行する上で必要となる報告書類	・決裁文書	補助金等	報告関係	・寄附物品申込書 ・倫理審査等報告書 ・競争的研究費に係る誓約書	5年	2(5)	廃棄
			補助金研究を執行する上で必要となる調査書類	・決裁文書	補助金等	調査関係	・調査関係決裁文書 ・研究機関における公的研究費の管理・審査のガイドライン（実施基準）に基づく体制整備等自己評価チェックリスト関係	5年	2(5)	廃棄
		(3)管理に関すること	危険物等の管理に関する書類	・危険物使用簿 ・毒物・劇物使用簿 ・放射線管理簿				常用	2(5)	廃棄
		(4)リポジトリに関すること	リポジトリの業務に関する書類	・ワーキンググループ等に係る文書	リポジトリに関する業務	リポジトリ関係書類等	・リポジトリ関係	5年	2(5)	廃棄

※　本表が適用されない行政文書については、文書管理者は本表の規程を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。