

広島法務局会計課 標準文書保存期間基準

令和6年1月31日時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	会計	経理	〇〇訓令・通達(平成〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
				会計	事務分掌	〇〇訓令・通達(平成〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
				会計	文書	〇〇訓令・通達(平成〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
2 訓令及び通達	訓令及び通達	①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	・訓令・通達	会計	文書	訓令・通達その他例規類	常用	廃棄	
		② ①以外のもので継続的に保存する必要のない行政文書	・訓令・通達	会計	文書	〇〇年度訓令・通達その他例規類(所管外)	10年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
		②出勤に関する文書	・出勤簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	
		③休暇に関する文書	・休暇簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	
		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	
			・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間割振指定簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振指定簿	3年	廃棄	
			・テレワーク勤務管理表	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄	
		⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄	
(2)引継ぎに関すること	事務引継ぎに関する文書	・事務引継書	会計	服務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
4 予算及び決算に関する事項	(1)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(予算配付)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書 ・経理関係書類(本省往復) ・経理関係書類(報告書類以外) ・経理関係書類(報告書類) ・経理関係書類(台庁往復)	会計(主計)	予算執行	予算増(減)額上申書	5年	廃棄	
			・支出負担行為計画示達表 ・支出負担行為計画入力確認票	会計(主計)	歳出	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄	
			・支払元受高転換通知 ・支払元受高転換入力確認票 ・支払元受高入力決議書 ・支払元受高差引簿 ・支払元受高執行状況表	会計(主計)	歳出	支払元受高に関する書類	5年	廃棄	
			・支払計画表 ・支払計画入力確認票	会計(主計)	歳出	支払計画表	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	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・予算執行計画表	会計(主計)	予算執行	予算執行計画書	3年	廃棄	
			・経理通知	会計(主計)	予算執行	経理通知	5年	廃棄	
	(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(歳入)	①歳入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	・徴収簿	会計(主計)	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・債権管理計算書	会計(主計)	歳入	債権管理計算書	5年	廃棄	
			・債権管理計算書証拠書類 ・歳入金調定原簿	会計(主計)	歳入	債権管理計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・歳入徴収額計算書	会計(主計)	歳入	歳入徴収額計算書	5年	廃棄	
			・歳入徴収額計算書証拠書類	会計(主計)	歳入	歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・債権みなし消滅整理報告書	会計(主計)	歳入	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
		③①及び②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のうち不納欠損の整理及び登記に関する帳簿	・不納欠損整理簿	会計(主計)	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄	
	(3)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(債権管理)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち債権管理に関する文書	・債権管理簿	会計(主計)	債権	債権管理簿	5年	廃棄	
			・債権管理簿	会計(主計)	債権	歳出金戻入書類	5年	廃棄	
			・債権管理簿 ・領収済通知書	会計(主計)	債権	前渡資金返納金債権管理簿	5年	廃棄	
			・債権現在額通知書	会計(主計)	債権	債権現在額通知書	5年	廃棄	
	(4)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(支出負担行為)	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	・支出負担行為差引簿	会計(主計)	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
	(5)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(契約)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書 ・支出負担行為決議書	会計(主計)	契約	購入契約書類	5年	廃棄	
				会計(主計)	契約	製造契約書類	5年	廃棄	
				会計(主計)	契約	役務契約書類	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	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
				会計(施設)	契約	購入契約書類	5年	廃棄	
				会計(施設)	契約	製造契約書類	5年	廃棄	
				会計(施設)	契約	役務契約書類	5年	廃棄	
				会計(用度)	契約	購入契約書類	5年	廃棄	
				会計(用度)	契約	製造契約書類	5年	廃棄	
				会計(用度)	契約	役務契約書類	5年	廃棄	
			・適格請求書等(写し)	会計(主計)	契約	適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
				会計(施設)	契約	適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
				会計(用度)	契約	適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
			・庁金の維持管理等に係る契約に関する書類	会計(施設)	予算執行	契約関係書類	5年	廃棄	
				会計(用度)	予算執行	契約関係書類	5年	廃棄	
	(6)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(支出)	①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	・支出決定簿	会計(主計)	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	
			・支出計算書(官署分)	会計(主計)	歳出	支出計算書(官署分)	5年	廃棄	
			・支出計算書(官署分)証拠書類	会計(主計)	歳出	支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄	
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書	会計(主計)	歳出	前渡資金出納計算書	5年	廃棄	
			・前渡資金出納計算書証拠書類	会計(主計)	歳出	前渡資金出納計算書証拠書類	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	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・債務負担額計算書	会計(主計)	歳出	債務負担額計算書	5年	廃棄		
			・債務負担額計算書証拠書類	会計(主計)	歳出	債務負担額計算書証拠書類	5年	廃棄		
			・未処理事項処理完結報告書	会計(主計)	歳出	未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄		
			・旅費精算請求書	会計(主計)	歳出	旅費精算請求書	5年	廃棄		
			・宿泊証明書 ・バック旅行に係る領収書 ・住民票 ・バック商品及び割引運転制度を利用できない理由書	会計(主計)	歳出	旅費精算請求書証拠書類	5年	廃棄		
			③①及び②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のうち、歳出に関する官庁会計システム入力書類	会計(主計)	歳出	科目更正決議書	5年	廃棄		
			④①及び②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のうち、退職手当の支出に関する書類	会計(主計)	歳出	退職手当支出証拠書類	5年	廃棄		
			⑦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(前渡資金の出納及び保管)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち前渡資金に係る現金出納の管理に関する帳簿	会計(主計)	歳出	現金出納簿	5年	廃棄	
				・前渡資金科目整理簿	会計(主計)	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
			②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち小切手等の振出に関する書類	・小切手帳原符	会計(主計)	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄	
				・国庫金振替書原符	会計(主計)	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
				・小切手整理簿	会計(主計)	歳出	小切手整理簿	5年	廃棄	
				・国庫金振替書整理簿	会計(主計)	歳出	国庫金振替書整理簿	5年	廃棄	
			⑧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(決算)	決算の提出に至る過程が記録された文書	会計(用度)	物品管理(決算)	物品管理計算書	5年	廃棄	
				・物品管理計算書証拠書類	会計(用度)	物品管理(決算)	物品管理計算書証拠書類	5年	廃棄	
			⑨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(物品管理)	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	会計(用度)	物品管理(検査)	検査調査書	5年	廃棄	
				・用度に関する統計報告書	会計(用度)	物品管理(検査)	用度に関する統計報告書	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	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②①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のうち、物品の管理計画に関する文書	・物品管理計画書類	会計(用度)	物品管理(物品管理計画)	物品管理計画書類	5年	廃棄	
		③①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のうち、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿 ・物品出納簿	会計(用度)	物品管理	物品管理簿、物品出納簿	5年	廃棄	
			・郵便書留簿	会計(用度)	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			・物品受払簿	会計(用度)	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
			・自動車用燃料受払表 ・採暖用燃料受払表	会計(用度)	物品管理	燃料受払表	1年	廃棄	
		④①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のうち、物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	会計(用度)	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	
		⑤①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のうち、IC乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券使用届	会計(主計)	物品管理	IC乗車券等使用届	5年	廃棄	
		⑥①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のうち、IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券等使用整理簿	会計(主計)	物品管理	IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄	
		⑦①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のうち、ETCカードの使用実績等に関する帳簿	・ETCカード使用簿	会計(用度)	物品管理	ETCカード使用簿	5年	廃棄	
	(10)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経緯(予算配布)	予算の配布に関する文書	・過年度支出承認に係る上申書 ・過年度支出の承認に係る決裁文書 ・過年度支出承認書	会計(主計)	予算執行	過年度支出承認申請書	3年	廃棄	
			・歳出予算における繰越に係る決裁文書 ・決算検査報告書	会計(主計)	予算執行	歳出予算における繰越し関係書類	当該事業の完了後3年	廃棄	
	(11)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経緯(債権管理及び歳入)	①過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	・過誤納額整理簿	会計(主計)	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄	
		②報告に関する書類	・歳入決算報告書	会計(主計)	歳入	歳入決算報告書	3年	廃棄	
			徴収済額報告書	会計(主計)	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄	
			・歳入関係報告書(官署提出分)	会計(主計)	歳入(歳入歳出に関する報告書)	歳入関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄	
			・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	会計(施設)	歳入	貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	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	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 ・収納未済繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書	会計(主計)	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄	
			・官公庁関係支出済歳出額調書	会計(主計)	歳入	官公庁関係支出済歳出額調書	3年	廃棄	
			・供託金月例報告	会計(主計)	歳入	供託金月例報告	3年	廃棄	
			・本省報告書類	会計(主計)	歳入	本省報告書類	5年	廃棄	
			・未払い小切手調査票	会計(用度)	歳入	未払い小切手調査票	3年	廃棄	
			・出納官吏帳簿金庫検査確認報告書	会計(主計)	歳入	出納官吏帳簿金庫検査確認報告書	3年	廃棄	
		③歳入金の調査等に関する書類	・歳入金月計突表の証明	会計(主計)	歳入	歳入金月計突合表の証明	3年	廃棄	
		④歳入に関する官庁会計システム入力書類	・納付書送付決議書	会計(主計)	歳入	納付書送付決議書	3年	廃棄	
			・督促状送付決議書	会計(主計)	歳入	督促状送付決議書	3年	廃棄	
			・入力取消決議書	会計(主計)	歳入	入力取消決議書	3年	廃棄	
			・納入告知書送付控	会計(主計)	歳入	納入告知書送付控	3年	廃棄	
		⑤納入告知書発行等に関する書類	・報告書等作成決議書	会計(主計)	歳入	報告書等作成決議書	1年	廃棄	
			・決裁確認票	会計(主計)	歳入	決裁確認票	1年	廃棄	
			・納入告知書送付指示票	会計(主計)	歳入	納入告知書送付指示票	1年	廃棄	
			・督促状送付指示票	会計(主計)	歳入	督促状送付指示票	1年	廃棄	
			・債務者・公務員宿舍登録票	会計(主計)	歳入	債務者・公務員宿舍登録票	1年	廃棄	
		⑥歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書	会計(主計)	歳入	振替済通知書	3年	廃棄	
			・領収済通知書	会計(主計)	歳入	領収済通知書	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	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・通格請求書等(写し)	会計(主計)	歳入	通格請求書等(写し)	通格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
		⑦収納の整理に関する書類	・収納登記票・収納額整理票	会計(主計)	歳入	収納登記票・収納額整理票	5年	廃棄	
	(12)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経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	会計(用度)	物品管理(取得)	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄	
・納品書			会計(用度)	物品管理(取得)	納品書	5年	廃棄		
	(13)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経緯(物品、役務、製造の調達)	②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕(改造)請求書・同通知書	会計(用度)	物品管理(修繕)	物品修繕(改造)請求書・同通知書	1年	廃棄	
			物品、役務、製造の調達に関する文書	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	会計(用度)	契約	競争参加資格審査書類	3年	廃棄
	(14)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経緯(調達する物品、役務、製造の審査)	物品の審査に関する書類		・同等品審査書類	会計(用度)	物品管理(審査)	同等品審査書類	3年	廃棄
	(15)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経緯(調達した物品、役務、製造の検査)	履行の確認に関する書類	・履行確認報告書	会計(用度)	物品管理(履行確認)	履行確認報告書	1年	廃棄	
	(16)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経緯(支出)	①歳出に関する官庁会計システム入力書類	・支出決定通知確認決議書	会計(主計)	歳出	支出決定通知確認入力確認票	3年	廃棄	
・個別精算決議書			会計(主計)	歳出	一括・個別精算入力確認表	1年	廃棄		
・訂正決議書 ・取消決議書			会計	歳出	訂正・取消決議書	5年	廃棄		
・訂正請求依頼決議書			会計	歳出	訂正請求依頼入力確認票	1年	廃棄		
債主登録決議書			会計	歳出	債主登録決議書	3年	廃棄		
	②源泉徴収に関する書類	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	会計(主計)	歳出	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	3年	廃棄	
			③支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿	会計(主計)	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄
		・概算払整理簿		会計(主計)	歳出	概算払整理簿	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	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・前渡資金交付整理簿	会計(主計)	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄	
	(17)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経緯(官庁会計システムの運用)	①官庁会計システムの連絡調整に関する書類	・アダムス運用連絡票	会計(主計)	歳出・歳入	アダムス連絡・調整書類	3年	廃棄	
		②官庁会計システムの連絡に関する書類	・官庁会計システムに係る連絡文書	会計(主計)	連絡調整	官庁会計システム	1年	廃棄	
	(18)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経緯(前渡資金の出納及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書	会計(主計)	歳出	振替済通知書	3年	廃棄	
		②小切手等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書 ・払出決議書	会計(主計)	歳出	小切手等振出決議書・払出決議書	3年	廃棄	
		③国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書	会計(主計)	歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
		④給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書	会計(主計)	歳出	共済組合控除書類	3年	廃棄	
			・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書	会計(主計)	歳出	財産形成貯蓄等控除書類	3年	廃棄	
			・宿舍等異動通知	会計(施設)	歳出	国家公務員有料宿舍使用料控除書類	3年	廃棄	
	(19)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経緯(決算)	決算の提出に関する文書	・決算関係報告書 ・官公庁関係歳入額調 ・歳入・歳出決算報告書 ・徴収済額報告書	会計(主計)	決算(決算に関する報告書)	決算関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄	
			・支出済額報告書	会計(主計)	歳出	支出済額報告書(支出官提出分)	3年	廃棄	
	(20)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経緯(物品の管理)	①物品の供用に関する書類	・物品供用証	会計(用度)	物品管理	物品供用証	5年	廃棄	
		②物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	会計(用度)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	
		③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書	会計(用度)	物品管理(払出)	物品払出命令書	1年	廃棄	
			・物品受入命令書	会計(用度)	物品管理(受入)	物品受入命令書	1年	廃棄	
			・物品受領命令書	会計(用度)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
		④物品の不用決定に関する書類	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定に係る決裁文書	会計(用度)	物品管理	物品不用決定承認申請書	1年	廃棄	
			・物品不要決定承認申請書・同通知書	会計(用度)	物品管理	物品不用決定承認申請書・同通知書	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	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑤物品の売払または貸付に関する文書	・物品売払(貸付)請求書・同通知書	会計(用度)	物品管理(売払及び貸付)	物品売払(貸付)請求書・同通知書	1年	廃棄		
		⑥物品の無償貸付等に関する文書	・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	会計(用度)	物品管理(無償貸付及び譲与)	物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄		
		⑦物品の分類換に関する文書	・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書	会計(用度)	物品管理	物品分類換承認申請書・同通知書	1年	廃棄		
		⑧物品の管理換に関する文書	・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・物品管理換通知書 ・管理換物品受領通知書	会計(用度)	物品管理	物品管理換承認申請書・同通知書	1年	廃棄		
	(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経緯	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	・出張計画書 ・旅程表	会計	出張	〇〇年度出張計画書及び旅程表	5年	廃棄		
			・業務命令簿	会計	出張	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄		
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	会計	標準文書保存期間基準(現行)	会計課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	会計	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年と記載される秘密文書の指定期間満了日のいずれか遅い日	廃棄	
				・庁外発送簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年度庁外発送簿	1年	廃棄	
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・文書管理担当者指名簿	会計	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等持出記録簿	30年	廃棄	
					会計	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
	会計	行政文書の管理		〇〇年度文書管理担当者指名簿	5年	廃棄				
6	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	・機密性3情報等の提供等許可申請 ・モバイル端末の利用承認申請書等 ・外部電磁的記録媒体使用許可・引継ぎ書等 ・許可申請・届出等 ・障害発生報告書等	会計	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策に関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
7	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	意見要望に関する文書	・意見等収集カード管理簿 ・意見等収集カード	会計	意見要望	〇〇年度意見等収集カード管理簿	5年	廃棄		
8	監査に関する事項	(1)外部監査等に関する重要な経緯	会計検査の実施・結果に関する文書	・検査状況報告書 ・批難事項等債権現況調査	会計	検査・調査	検査状況報告書	5年	廃棄	
					会計	検査・調査	批難事項等債権関係書類	5年	廃棄	
	(2)内部監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施方針	会計	検査・調査	内部監査	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	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
9 国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分に関すること	②監査の実施・結果に関する文書	・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	会計	検査・調査	監査結果報告書	5年	廃棄	
			・会計事務指導	会計	検査・調査	会計事務指導	5年	廃棄	
		①国有財産台帳	・国有財産台帳	会計(施設)	管理及び処分	国有財産台帳	常用	廃棄	
		②国有財産に係る境界測定及び滅失損傷に関する文書	・境界確定協議書・報告書 ・国有財産滅失損傷報告書	会計(施設)	管理及び処分	・境界確定協議書・報告書	30年	廃棄	
		③国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産増減整理簿	会計(施設)	管理及び処分	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
			・国有財産取得・運用・処分完了報告	会計(施設)	管理及び処分	国有財産取得・運用・処分完了報告	5年	廃棄	
		④国有財産無償貸付状況に関する文書	・国有財産無償貸付状況報告書	会計(施設)	管理及び処分	国有財産無償貸付状況報告書	3年	廃棄	
	⑤国有財産の使用収益に関する文書	・国有財産使用承認書 ・貸付料通知 ・財務協議書	会計(施設)	管理及び処分	国有財産使用収益関係文書	5年	廃棄		
		・国有財産使用許可書	会計(施設)	管理及び処分	国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
		・適格請求書等(写し)	会計(施設)	管理及び処分	適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
	⑥庁舎使用現況及び見込に関する文書	・庁舎等使用現況及び見込報告書	会計(施設)	管理及び処分	庁舎使用状況及び見込関係文書	5年	廃棄		
	(2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	①庁舎の維持及び保存に関する文書(環境)	・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類	会計(施設)	管理	環境管理	5年	廃棄	
			・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証	会計(施設)	管理	届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄	
		③設備(空調)の管理に関する文書	・空調和機等点検報告書類	会計(施設)	管理	空調設備	5年	廃棄	
④設備(電気・消防)の管理に関する文書		・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類	会計(施設)	管理	電気設備	3年	廃棄		
		・消防設備点検報告書類	会計(施設)	管理	消防設備	3年	廃棄		
⑤設備(機械等)の管理に関する文書	・機械設備(エレベーター点検報告書類)	会計(施設)	管理	機械設備(エレベーター点検報告書類)	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	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類	会計(施設)	管理	機械設備	1年	廃棄		
			・冷却塔・上水受水層点検報告書類	会計(施設)	管理	衛生設備	1年	廃棄		
			・電話交換設備点検報告書類	会計(施設)	管理	通信設備	1年	廃棄		
			・日常点検報告書類	会計(施設)	管理	日常点検	1年	廃棄		
	(3)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関すること	①庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(規程)	・庁舎管理のための規程及び要領等	会計(施設)	管理	管理規程	5年	廃棄		
			②庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(会議等)	・入居庁連絡会議に関する書類	会計(施設)	管理	入居庁連絡会議	1年	廃棄	
			・庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類	会計(施設)	管理	庁舎等使用申請	1年	廃棄		
	(4)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	①庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	・各地区消防計画 ・防火管理者の選任に関する文書	会計(施設)	警備	消防計画	5年	廃棄		
			・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	会計(施設)	警備	庁舎衛生	5年	廃棄		
		②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・自衛消防組織編制	会計(施設)	警備	自衛消防組織	3年	廃棄		
			・防災管理に関する書類	会計(施設)	警備	防災管理	3年	廃棄		
			・防災ファイル引継簿	会計(施設)	警備	防災ファイル引継簿	5年	廃棄		
		③庁内の警備に関する文書(入構管理等)	・当直日誌 ・警備日誌等	会計(施設)	警備	委託業務	1年	廃棄		
			・大臣室前日誌 ・守衛巡回表	会計(施設)	警備	守衛業務	1年	廃棄		
			・面会票	会計(施設)	管理	入構管理	1年	廃棄		
	10 施設整備の実施に関する事項	(1)施設整備に関する経緯	①施設整備要望に関する文書	・工事計画表 ・上申書 ・工事承認通知書	会計(施設)	施設整備の実施	施設整備の要望	1年	廃棄	
②施設整備に係る所管官庁・他省庁との連絡・報告に関する文書			・国土交通省連絡報告(照会・回答) ・庁舎現況報告書	会計(施設)	施設整備の実施	施設整備関係報告書	1年	廃棄		
(2)庁舎及び宿舎(設備を含む)の維持管理及び補修に関する重要なこと		①PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用に関する文書	PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用電気機器管理台帳	会計(施設)	庁舎及び宿舎の整備	PCB使用電気機器管理台帳	30年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②工事に関する保証書	・工事保証書	会計(施設)	庁舎及び宿舍の整備	工事保証書(防水)	10年	廃棄	
	(3)庁舎及び宿舍(設備を含む)の消防設備に関する重要な経緯	消防設備の点検及び火を使用する設備の変更に関する文書	・消防用設備点検報告書 ・火を使用する設備等の設置変更届	会計(施設)	庁舎及び宿舍の整備	消防設備	3年	廃棄	
	(4)施設整備として実施する事業の入札に関する重要な経緯	①入札の予定価格を決定する経緯に関する文書	・予定価格決裁文書	会計(施設)	入札	予定価格	3年	廃棄	
		②入札の総合評価方式に関する文書	・総合評価文書	会計(施設)	入札	総合評価	3年	廃棄	
		③発注手続に関する文書	・技術審査会関係文書 ・競争参加資格等審査委員会関係文書	会計(施設)	入札	発注手続	3年	廃棄	
		④低価格入札に関する文書	・低価格入札関係文書	会計(施設)	入札	低価格入札	3年	廃棄	
	(5)施設整備として実施する事業の契約に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・契約書	会計(施設)	契約	契約書	5年	廃棄	
	(6)(5)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(5)以外の文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書	会計(施設)	契約	契約に関する文書	10年	廃棄	
	(7)施設整備として実施する事業の契約に係る契約保証金等の保管金に関する重要な経緯	契約保証金等保管金に関する文書	・現金出納簿 ・保管有価証券受払簿	会計(施設)	契約	歳入歳出外現金出納管理及び政府保管有価証券取扱主任	5年	廃棄	
	(8)(7)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	(7)以外の文書	・小切手・国庫金振替書整理簿 ・歳入歳出外現金関係文書 ・政府保管有価証券関係文書	会計(施設)	契約	歳入歳出外現金出納管理及び政府保管有価証券取扱主任に関する文書	3年	廃棄	
	(9)施設整備として実施する事業の入札結果に関する事	入札結果等の公表に関する文書	・年度発注計画見直し関係文書 ・入札結果等公表・閲覧関係文書	会計(施設)	入札	入札結果の公表	1年	廃棄	
	(10)施設整備の工事目的物に関する事	工事目的物の引渡しに関する文書	・工事目的物引渡通知書	会計(施設)	工事目的物に関する	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄	
	(11)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの工事成績に関する重要な事項	施設整備の実施に係る工事の成績評定に係る文書	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	会計(施設)	工事成績	工事成績評定	15年	廃棄	
	(12)(11)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	施設整備の実施に係る工事の成績に係る文書	・工事成績表	会計(施設)	工事成績	工事成績に関する文書	5年	廃棄	
	(13)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの検査に関する事項	施設整備の実施に係る工事の技術検査に関する文書	・技術結果通知書	会計(施設)	技術検査	技術検査通知書等	1年	廃棄	
	(14)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの業務委託に関する重要な事項	業務委託に係る評定に関する文書	・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	会計(施設)	業務委託	業務成績評定書等	10年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(15)(14)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	業務の委託に関する文書	・業務委託関係文書	会計(施設)	業務委託	業務委託に関する文書	3年	廃棄	
	(16)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの工事監督に関すること	工事監督に関する文書	・監督職員等依頼関係書類 ・監督職員等通知書	会計(施設)	工事監督	監督職員等通知書等	1年	廃棄	
	(17)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの指導に関すること	施設の保全指導に関する文書	・施設の保全指導に関する文書	会計(施設)	施設の保全指導	保全指導に関する文書	1年	廃棄	
11 公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する重要な経緯	①公務員宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求書(添付書類を含む) ・取得調整関係データ	会計(施設)	宿舎の設置要求	宿舎設置要求関係文書	10年	廃棄	
		②公務員宿舎廃止に関する文書	・宿舎廃止に関する調書	会計(施設)	宿舎の設置要求	宿舎廃止調書	10年	廃棄	
		③公務員宿舎設置計画に関する文書	・宿舎設置計画書	会計(施設)	宿舎の設置要求	宿舎設置計画書	10年	廃棄	
	(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舎管理関係文書 ・仮設物設置承認申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎退去届	会計(施設)	宿舎の維持管理	宿舎の入退去に関する文書	5年	廃棄	
		公務員宿舎の明渡に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書	会計(施設)	宿舎の維持管理	宿舎の明渡に関する文書	3年	廃棄	
		公務員宿舎の使用料に関する文書	・宿舎使用量債権金額通知書	会計(施設)	宿舎の維持管理に関する文書	宿舎の使用料に関する文書	5年	廃棄	
	(3)公務員宿舎の統計・電算に関する重要な経緯	木造宿舎の老朽度調査に関する文書	・木造宿舎老朽度調査	会計(施設)	宿舎の電算・統計	宿舎の老朽調査に関する文書	5年	廃棄	
		公務員宿舎の現況に関する調査	・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査票 ・省庁別宿舎現況調査票	会計(施設)	宿舎の電算・統計	宿舎の現況調査に関する文書	5年	廃棄	
		国有財産総合管理システムに関する文書	・国有財産総合管理システムに関する文書	会計(施設)	宿舎の電算・統計	国有財産総合管理システムに関する文書	3年	廃棄	
	(4)(1)～(3)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(1)から(3)以外の文書	・合築宿舎予算執行状況及び調整書類 ・繰越及び不用見込額調 ・宿舎関係雑文書 ・簡易専用水道検査依頼書 ・宿舎配分通知書 ・転任等通報 ・住宅事情調査票 ・単身赴任手当に係る認定等状況報告 ・規則第19条の調整に係る報告書	会計(施設)	宿舎事務	繰越及び不用見込額調等	3年	廃棄	
	12 経理事故に関する事項	(1)経理事故に関する業務(監査室が所管するものに限る。)	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書	会計	検査・調査	経理事故報告書	5年	廃棄
②経理事故の処理に関する文書			・求償権の行使等に関する内議・回答文書	会計					
(2)経理事故(物品管理)に関する業務(監査室が所管するものを除く。)		①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書 ・物品亡失(損傷)報告書	会計(用度)	物品管理(経理事故報告等)	物品亡失書類	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	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②経理事故の処理に関する文書	・処理等に関する内議・回答文書	会計(用度)						
13	会計機関に関する事項	(1)会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書	会計(主計)	物品管理	引継書	3年	廃棄	
				・歳入徴収官事務引継書	会計(主計)	歳入	歳入徴収官事務引継書	3年	廃棄	
				・官署支出官事務引継書	会計(主計)	歳出	官署支出官事務引継書	3年	廃棄	
		(2)会計機関の検査に関する業務	会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・発令簿	会計(用度)	物品管理(会計機関の発令)	物品の検査職員の指定並びに解除書類	5年	廃棄	
				・検査書	会計(用度)	物品管理	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄	
					会計(用度)	物品管理(検査)	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄	
14	遺失物に関する事項	遺失物に関する事項及び経緯	遺失物に関する決裁文書	・遺失物等物件管理明細書 ・遺失物等物件管理表 ・遺失物の警察署長への提出 ・遺失物等物件照会簿	会計(主計)	遺失物	〇〇年度遺失物取扱	5年	廃棄	
15	防災及び警備に関する事項	(1)東日本大震災に関する事項	東日本大震災に対応するために行われた業務(主管するものに限る。)に関する文書	・東日本大震災による被災地支援に関する決裁文書 ・東日本大震災関連の作成又は取得した行政文書	会計	防災	〇〇年度東日本大震災被災地支援	5年	廃棄	
		(2)新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症に対応するために行われた業務(主管するものに限る。)に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関する決裁文書 ・新型コロナウイルス感染症関連の作成又は取得した行政文書	会計	防災	〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策	5年	移管	歴史的緊急事態関係
16	会議・会同等に関する事項	(1)会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の準備に関する決裁文書及び会議・会同等の決定内容又は了解内容が記載された文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	会計	会議	〇〇年度会議(〇〇)	5年	廃棄	
		(2)合同庁舎共用会議室に関する事項	共用会議室の借用について記載した決裁文書	・共用会議室使用承認書 ・共用会議室の使用状況報告	会計	会議室	〇〇年度共用会議室の使用に関する文書	1年	廃棄	
17	公益通報者保護に関する事項	公益通報に関する事項及び経緯	公益通報処理に関する決裁文書	・通報書 ・処理状況報告書	会計	公益通報者保護	〇〇年度公益通報	通報処理の終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
18	所管外に関する事項	所管外の事務に関する事項	所管外の事務に関する文書のうち定型的・日常的な文書	・事務連絡 ・求報告 ・調査報告	会計	所管外	所管外関係書類	1年	廃棄	
19	上記1から18に掲げられた文書のうち、電子文書(写し)に関する事項			電子文書写し(会計課)		1年未満廃棄文書	〇〇年度電子文書(写し)	1年未満	廃棄	

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

(注)

法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」・・・人事院規則