

新潟地方法務局会計課 標準文書保存期間基準

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				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1 職員の人事に関する事項	職員の出張・勤務時間・休暇に関する経緯	①出張に関する文書	・会計課内の旅行命令に係る決裁文書	主計	出張	出張関係書類	3年	廃棄				
			・バック商品の領収書 ・宿泊先の領収書 ・航空賃の領収書・搭乗半券	主計	出張	旅費請求書確認書類	5年	廃棄				
			・外出承認簿	主計	出張	外出承認簿	3年	廃棄				
			・会同・打合せ会・研修に関する通知等 ・会同・打合せ会・研修に関する資料 ・会同・打合せ会・研修に関する報告	主計	出張	会同・打合せ会・研修	3年	廃棄				
		②勤務時間・休暇に関する文書	・出勤簿	会計	勤務時間管理	出勤簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄				
			・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿	会計	勤務時間管理	休暇簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄				
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	会計	勤務時間管理	週休日の振替・代休日の指定	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄				
			・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・事務補佐員勤務時間報告書 ・休暇報告書 ・勤務時間指定区分	会計	勤務時間管理	勤務時間・休暇報告	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄				
		2 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	・行政文書ファイル管理簿	会計	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用			
					・秘密文書管理簿	会計	文書管理	秘密文書管理簿	常用			
				③取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	会計	文書管理	受付簿	5年	廃棄		
					・送付簿	会計	文書管理	送付簿	1年	廃棄		
④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿			会計	文書管理	決裁簿	30年	廃棄				
⑤行政文書等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿			会計	文書管理	移管・廃棄簿	30年	移管				
⑥廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	・保存文書廃棄関係書類			会計	文書管理	保存文書廃棄関係書類	5年	廃棄				
	・標準文書保存期間基準			会計	文書管理	標準文書保存期間基準(会計課)	常用					
⑦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の制定又は改廃に係る決裁文書	会計	文書管理	保存期間基準の制定・改正に関する文書	10年	廃棄						
	3 訓令・通達に関する事項	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	・新潟地方法務局内の会計に関する訓令、通達の決裁文書	会計	訓令・通達	会計に関する訓令及び通達の決裁文書	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				
・会計に関する例規類 ・その他の例規類			会計	訓令・通達	例規集	常用						
4 監査に関する事項	外部監査及び内部監査に関する経緯	①外部監査に関する重要な文書	・検査状況報告書 ・避難事項等債権現況調書 ・会計検査院への提出文書	会計	監査	外部監査関係書類	5年	廃棄				
			②内部監査に関する文書	・内部監査の企画・立案に関する文書 ・内部監査の実施・結果に関する文書	会計	監査	内部監査関係書類	5年	廃棄			

5	計算証明に関する事項	計算証明に関する経緯	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・支出計算書(官署分) ・前渡資金出納計算書 ・歳入徴収額計算書 ・債権管理計算書 ・収入金現金出納計算書 ・債務負担額計算書	主計	計算証明	計算書	5年	廃棄		
			・支出計算書(官署分)の証拠書類 ・前渡資金出納計算書の証拠書類 ・歳入徴収額計算書の証拠書類	主計	計算証明	計算書証拠書類	5年	廃棄			
			・物品管理計算書 ・物品管理計算書証拠書類	用度	計算証明	物品管理計算書	5年	廃棄			
			・国有財産の増減及び現在額計算書	施設	計算証明	国有財産の増減及び現在額計算書	5年	廃棄			
6	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	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(予算の配布に関する文書)	・予算執行計画に関する文書	主計	予算執行	予算執行計画に関する文書	3年	廃棄		
			・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書	主計	予算執行	予算増(減)額に係る上申書	5年	廃棄			
			・過年度支出承認に係る上申書 ・過年度支出に係る決裁文書	主計	予算執行	過年度支出承認に係る上申書	3年	廃棄			
			・支出負担行為計画示達表	主計	予算執行	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄			
			・支払計画表	主計	予算執行	支払計画表	5年	廃棄			
			・支払元受高の転換に係る決裁文書 ・支払元受高執行状況表	主計	予算執行	支払元受高転換書類	5年	廃棄			
			(決算の提出に関する文書)	・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳出決算報告書 ・歳出決算純計額報告書 ・歳出決算見込額報告書	主計	決算	歳入決算報告書 歳出決算報告書	5年	廃棄		
			・債権現在額通知書 ・債権みなし消滅整理報告書	主計	決算	債権現在額通知書	3年	廃棄			
			・国の債務に関する計算書	主計	決算	国の債務に関する計算書	5年	廃棄			
			・物品増減及び現在額報告書	用度	決算	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄			
			(繰越し及び翌年度にわたる債務負担等に関する文書)	・繰越し計算書 ・繰越し承認通知書 ・繰越し済通知書 ・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書	主計	決算	繰越し関係書類	5年	廃棄		
			(歳入に関する文書)	・徴収簿	主計	歳入	徴収簿	5年	廃棄		
			・不納欠損整理簿	主計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄			
			・過誤納額整理簿	主計	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄			
			・宿舍料に関する書類 ・納入告知に関する書類 ・収納整理に関する書類 ・領収済通知書 ・振替済通知書	主計	歳入	歳入関係書類	3年	廃棄			
			・訂正・取消・訂正請求依頼決議書 ・債務者登録決議書	主計	歳入	歳入関係書類	1年	廃棄			

	・適格請求書等(写し)	主計	歳入	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から7年	廃棄		
(債権管理に関する文書)	・債権管理簿 ・歳出金戻入関係書類 ・前渡資金返納関係書類	主計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄		
	・債権履行延期の特約関係書類	主計	債権管理	債権履行延期の特約関係書類	5年	廃棄		
	・債権管理関係書類	主計	債権管理	債権管理関係書類	3年	廃棄		
(歳入及び債権管理に関する報告文書)	・徴収済額報告書 ・歳入金月計突合表 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書	主計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄		
(支払元受高に関する文書)	・支払元受高差引簿	主計	歳出	支払元受高差引簿	5年	廃棄		
(支出負担行為に関する文書)	・支出負担行為差引簿	主計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄		
(支出に関する文書)	・支出決定簿	主計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄		
	・支出決定通知確認決議書	主計	歳出	支出決定通知確認決議書	1年	廃棄		
	・前渡資金交付整理簿	主計	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄		
	・前金払整理簿 ・個別零精算決議書	主計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄		
	・概算払整理簿 ・個別精算決議書	主計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄		
	・科目更正決議書	主計	歳出	科目更正決議書	5年	廃棄		
	・訂正・取消・訂正請求依頼決議書 ・債主登録決議書	主計	歳出	歳出関係書類	1年	廃棄		
	・各種調査・報告 ・便宜歳入・利子払渡に関する報告 ・社会保険料・労働保険料に関する回答書 ・旅費・児童手当に関する振込口座申出書 ・事務補佐員・人権擁護委員・筆界調査委員に関する文書 ・賠償償還及び払戻金に関する文書 ・小切手・国庫金振替整理簿	主計	歳出	歳出関係書類	3年	廃棄		
(出納官吏に関する文書)		主計	歳出	小切手・国庫金振替整理簿	5年	廃棄		
	・小切手帳原簿 ・国庫金振替書原簿	主計	歳出	小切手帳原簿 国庫金振替書原簿	5年			
	・国庫金振込請求書	主計	歳出	国庫金の払出関係書類(国庫金振込請求書)	3年	廃棄		
	・振替済通知書	主計	歳出	国庫金の収納関係書類(振替済通知書)	3年	廃棄		
	・資金前渡官吏に係る現金出納簿 ・収入官吏に係る現金出納簿	主計	歳出	現金出納簿	5年	廃棄		
	・前渡資金科目整理簿	主計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄		

(職員給与に関する文書)	・財産形成定額貯金等預入依頼書 ・財産形成貯蓄等実施状況調査	主計	財産形成貯蓄	財形貯蓄関係書類	5年	廃棄		
	・財産形成貯蓄記録簿 ・財産形成貯蓄申込書 ・財産形成貯蓄変更申込書	主計	財産形成貯蓄	財産形成貯蓄記録簿	貯蓄者からすべての財形貯蓄等の解約につき解約に係る申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日の属する年の翌年の1月1日から5年	廃棄		
(物品管理に関する文書)	・給与振込口座申出書 ・共済関係の徴収依頼書	主計	歳入・歳出	給与関係書類	3年	廃棄		
	・物品管理簿	用度	物品管理	物品管理簿	常用	廃棄		
	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書	用度	物品管理	物品取得関係書類	3年	廃棄		
	・物品払出請求書 ・物品供用状況管理票	用度	物品管理	物品供用関係書類	1年	廃棄		
	・寄付の受納に係る上申・認可	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄		
	・国有財産編入関係書類 ・国庫帰属物品の庁用組入認可書類	用度	物品管理	国庫帰属物品の庁用組入認可書類	3年	廃棄		
	・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
	・副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄		
	・燃料の受払に関する書類	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄		
	・物品管理計画表	用度	物品管理	物品管理計画表	5年	廃棄		
	・物品の分類換、管理換に関する書類 ・物品の不要決定・売払・貸付に関する書類 ・物品の修繕・改修に関する書類	用度	物品管理	物品の分類換、管理換、不用決定・売払・貸付、修繕・改造関係書類	1年	廃棄		
	・自動車運行日誌	用度	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄		
	・タクシー乗車券関係書類	用度	物品管理	タクシー乗車券関係書類	1年	廃棄		
(2)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 (物品の契約に関する文書)	用度	物品調達	契約書	契約が終了する日に係る特定日から5年	廃棄		
	・請書	用度	物品調達	請書	契約が終了する日に係る特定日から5年	廃棄		
	・予定価格調書 ・予定価格の基礎となった資料	用度	物品調達	予定価格調書	5年	廃棄		
	・見積書	用度	物品調達	見積書	契約が終了する日に係る特定日から5年	廃棄		
	・納品書	用度	物品調達	納品書	5年	廃棄		
	・同等品審査に関する書類	用度	物品調達	同等品審査書類	3年	廃棄		

			<ul style="list-style-type: none"> ・低価格入札に関する文書 ・総合評価方式に関する文書 	用度	物品調達	入札審査に関する書類	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・監督、検査に関する書類 	用度	物品調達	監督・検査関係書類	3年	廃棄		
		(役務の契約に関する文書)	<ul style="list-style-type: none"> ・入札公告に関する文書 ・契約書案 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約に関する文書 	用度	物品調達	契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日から5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約書 ・仕様書 	用度	役務	契約書	契約が終了する日に係る特定日から5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・請書 	用度	役務	請書	契約が終了する日に係る特定日から5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・予定価格調書 ・予定価格の基礎となった資料 	用度	役務	予定価格調書	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 	用度	役務	見積書	契約が終了する日に係る特定日から5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・低価格入札に関する文書 ・総合評価方式に関する文書 	用度	役務	入札審査に関する書類	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・監督、検査に関する書類 	用度	役務	監督・検査関係書類	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ばい煙濃度分析結果報告書 ・空調設備点検報告書 ・消防設備点検報告書 ・受変電設備点検報告書 ・自家発電機設備点検報告書 ・自動扉点検報告書 ・ボイラー点検報告 ・冷却塔・上水受水槽点検報告書 ・電話交換設備点検報告書 	用度	役務	設備点検報告書	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・入札公告に関する文書 ・契約書案 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約に関する文書 	用度	役務	契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日から5年	廃棄		
7	経理事務に関する事項	経理事務の発生・処理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・経理事務発生報告 ・現金亡失等報告書 ・物品亡失・損傷等報告書 ・予算執行職員の義務違反報告 ・支払遅延報告書 	主計	歳入・歳出	経理事務関係書類	5年	廃棄		
8	会計機関に関する事項	①会計機関の取引に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・取引開始・廃止通知書 	主計	歳入・歳出	取引関係通知書	3年	廃棄		
		②会計機関の引継に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・会計機関の引継に関する文書 	主計	歳入・歳出	会計機関の引継関係書類	3年	廃棄		
		③歳入・歳出に関する書類の検査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品の検査職員の指定に関する書類 ・定時・交代時検査の検査職員の発令に関する書類 ・検査書、確認書 	主計	歳入・歳出	検査関係書類	5年	廃棄		
		④会計機関の発令に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・発令簿 	主計	歳入・歳出	発令簿	作成した日の属する年度の翌年5月1日から10年	廃棄		
9	国有財産に関する事項	①国有財産台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面 	施設	国有財産	国有財産台帳	用途廃止の日に係る特定日から5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産台帳決議書 	施設	国有財産	国有財産台帳決議書	5年	廃棄		
		②国有財産に係る境界確定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・境界確定協議書・報告書 	施設	国有財産	境界確定協議書・報告書	用途廃止の日に係る特定日から5年	廃棄		
		③国有財産増減及び現在額に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産承認申請書類 ・国有財産増減整理簿 ・国有財産取得・運用・処分完了報告 	施設	国有財産	国有財産増減及び現在額関係書類	5年	廃棄		
		④国有財産無償貸付状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産無償貸付状況報告書 	施設	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄		

			⑤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	施設	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄		
			⑥国有財産の価格改定に関する文書	・価格改定評価調書	施設	国有財産	価格改定評価調書	10年	廃棄		
			⑦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(使用)料通知 ・財務協議書	施設	国有財産	国有財産使用承認書等	5年	廃棄		
		・国有財産の使用許可に関する書類 ・公募に関する書類		施設	国有財産	使用許可関係書類	使用許可が終了した日に係る特定日から5年	廃棄			
		・国有財産貸付契約書		施設	国有財産	国有財産貸付契約書	契約が終了する日に係る特定日から5年	廃棄			
			⑧市区町村交付金に関する文書	・市区町村への交付金に関する書類	施設	国有財産	市区町村交付金関係書類	3年	廃棄		
			⑨庁舎の維持管理に関する文書	・機械警備関係書類 ・駐車場の契約に関する書類	施設	国有財産	庁舎管理関係書類	3年	廃棄		
			⑩国有財産の監査に関する文書	・国有財産の監査に関する書類	施設	国有財産	監査関係書類	3年	廃棄		
			⑪国有財産の保全に関する文書	・保全実態調査に関する書類 ・保全説明会に関する書類 ・施設の保全指導に関する文書	施設	国有財産	保安全管理関係書類	3年	廃棄		
			⑫国有財産の安全管理に関する文書	・防災に関する書類	施設	国有財産	安全管理関係書類	3年	廃棄		
			⑬国有財産に関する文書(上記①～⑫を除く)	・国有財産関係書類	施設	国有財産	国有財産関係書類	3年	廃棄		
10	施設整備の実施に関する事項	施設整備に関する経緯	施設整備要望に関する文書	・工事計画表 ・内議書 ・上申書 ・工事承認通知書 ・内報・新営通知書 ・工事承認通知書 ・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	施設	営繕	法務省所管営繕工事取扱規程に基づく工事関係書類	1年	廃棄		
				・請書	施設	営繕	契約書	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日から10年	廃棄		
				・請書	施設	営繕	請書	契約が終了する日に係る特定日から5年	廃棄		
				・予定価格調書 ・予定価格の基礎となった資料	施設	営繕	予定価格調書	3年	廃棄		
				・見積書	施設	営繕	見積書	契約が終了する日に係る特定日から3年	廃棄		
				・低価格入札に関する文書 ・総合評価方式に関する文書 ・競争参加資格等審査委員会に関する文書	施設	営繕	入札審査に関する書類	3年	廃棄		
				・監督、検査に関する書類	施設	営繕	監督・検査関係書類	1年	廃棄		
				・入札公告に関する文書 ・契約書案 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約に関する文書	施設	営繕	契約関係書類	3年	廃棄		
				・予算要求説明資料(A表・B表・C表・D表)	施設	営繕	予算要求説明資料(A表・B表・C表・D表)	1年	廃棄		
				・修繕工事認可関係書類 ・工事要望調書	施設	営繕	修繕工事認可関係書類	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	公務員宿舎の設置・廃止に関する文書	・宿舎廃止に関する調書 ・宿舎設置に関する調書 ・宿舎設置計画書	施設	公務員宿舎	宿舎設置・廃止関係書類	10年	廃棄		
		(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	公務員宿舎の維持管理に関する文書	・宿舎管理関係書類 ・仮設物設置承認申請書・承認書 ・宿舎配分通知書	施設	公務員宿舎	宿舎維持管理関係書類	5年	廃棄		
		(3)公務員宿舎の入退去に関する経緯	公務員宿舎の貸与申請に関する文書	・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 ・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	施設	公務員宿舎	宿舎貸与申請関係書類	5年	廃棄		
		(4)公務員宿舎の現況に関する重要な経緯	公務員宿舎の現況に関する文書	・宿舎現況記録	施設	公務員宿舎	宿舎現況記録	宿舎廃止の日に係る特定日から3年			
				・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 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表	施設	公務員宿舎	宿舎現況関係書類	3年	廃棄		
				・国家公務員住宅事情調査	施設	公務員宿舎	国家公務員住宅事情調査	3年	廃棄		
12	その他の事項	(1)人事・庶務事務に関する経緯	人事・庶務事務に関する文書	・職員の人事に関する文書 ・給与に関する文書 ・研修に関する文書 ・情報セキュリティに関する文書 ・行政文書の点検・監査に関する文書 ・保有個人情報点検・監査に関する文書	主計	人事・庶務	人事・庶務関係書類	1年	廃棄		
		(2)会計事務に関する経緯	会計事務に関する文書	・会計に関する事務連絡等	会計	その他	調査・報告・回答	3年	廃棄		
					会計	その他	事務連絡	3年	廃棄		
					会計	その他	雑書	1年	廃棄		
					主計	その他	調査・報告・回答	3年	廃棄		
					主計	その他	事務連絡	3年	廃棄		
					主計	その他	雑書	1年	廃棄		
					用度	その他	調査・報告・回答	3年	廃棄		
					用度	その他	事務連絡	3年	廃棄		
					用度	その他	雑書	1年	廃棄		
					施設	その他	調査・報告・回答	3年	廃棄		
					施設	その他	事務連絡	3年	廃棄		
					施設	その他	雑書	1年	廃棄		
	(3)競争参加資格に関する経緯	競争参加資格に関する文書	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	用度	その他	競争参加資格審査申請書類	3年	廃棄			