

秋田地方財務局会計課 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	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(別表1の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
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		(別表1事項22を 参照)
			・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	10年	廃棄		
		②取得した文書及び決裁文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	主計	その他	日記簿	5年	廃棄		(別表1事項22を 参照)
		③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	・文書帳簿保存簿（移管・廃棄事項を含む）	主計	その他	文書帳簿保存簿（移管・廃棄事項を含む）	30年	廃棄		(別表1事項22を 参照)
2 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	・歳出予算額上申関係書類 ・支出負担行為計画示達表	主計	歳入・歳出	歳出予算額上申関係書類	5年	廃棄		(別表1事項15 (2)④)
			・歳出予算示達関係書類	主計	歳入・歳出	・歳出予算示達関係書類	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（歳入及び債権管理）	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	主計	歳入・歳出	徴収簿	5年	廃棄	(別表1事項15 (2) ①)
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・歳入徴収額計算書	主計	計算証明	歳入徴収額計算書	5年	廃棄	(別表1事項15 (2) ②)
			・歳入徴収額計算書証拠関係書類	主計	計算証明	歳入徴収額計算書証拠関係書類	5年	廃棄		
		③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	主計	歳入・歳出	債権管理簿	5年	廃棄		(別表1事項15 (2)④)
			・戻入・取消回議書関係書類	主計	計算証明	戻入・取消回議書関係書類	5年	廃棄		
			・過額納額整理簿及び不納欠損整理簿	主計	計算証明	過額納額整理簿及び不納欠損整理簿	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経緯（歳入及び債権管理）	報告に関する書類	・徴収済額報告書	主計	歳入・歳出	徴収済額報告書	3年	廃棄	(別表1事項15 (2)④)
		(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	主計	歳入・歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	(別表1事項15 (2)①)
			・支出負担行為決議書	主計	歳入・歳出	支出負担行為決議書	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（支出、前渡資金）	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	主計	歳入・歳出	支出決定簿（支出）	5年	廃棄	(別表1事項15 (2)①)
			・支出計算書	主計	計算証明	支出計算書	5年	廃棄		
			・タクシー乗車券受払簿	主計	その他	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄		
			・タクシー利用券受払簿	主計	その他	タクシー利用券受払簿	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	・前渡資金出納計算書	主計	計算証明	前渡資金出納計算書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)②)
	・前渡資金出納計算証拠書類	主計	計算証明	前渡資金証拠書類	5年	廃棄		
	・概算旅費精算請求書綴	主計	歳入・歳出	概算旅費精算請求書綴	5年	廃棄		
	・支出計算証拠書類	主計	計算証明	支出計算証拠書類	5年	廃棄		(別表1事項15(2)①)
	・国庫金送金請求書関係書類(支出官)	主計	予算執行	国庫金送金請求書関係書類(支出官)	5年	廃棄		
	・国庫金送金請求書関係書類(預託金)	主計	予算執行	国庫金送金請求書関係書類(預託金)	5年	廃棄		
	・国庫金送金請求書訂正願書綴込帳	主計	歳入・歳出	国庫金送金請求書訂正願書綴込帳	5年	廃棄		
	③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の管理に関する帳簿	主計	歳入・歳出	現金出納簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)
	・前渡資金科目整理簿	主計	歳入・歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄		
	・小切手原符(前渡資金)	主計	歳入・歳出	小切手原符(前渡資金)	5年	廃棄		
	・国庫金振替書原符綴(前渡資金)	主計	歳入・歳出	国庫金振替書原符綴(前渡資金)	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(物品管理)	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	用度	物品管理	物品管理簿	5年	廃棄	(別表1事項15(2)④)
(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(債権管理及び歳入)	予算の収納に係る調査、決定に関する書類	・歳入金調定原簿	主計	歳入・歳出	歳入金調定原簿	5年	廃棄	(別表1事項15(2)④を参照)
(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(物品、役務、製造の調達に関する請求)	物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品関係書類	用度	物品調達	物品関係書類	5年	廃棄	(別表1事項15(2)④を参照)
(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	・支出決定通知確認入力確認表	主計	歳入・歳出	支出決定通知確認入力確認表(通常・緊急払い)	1年	廃棄	(別表1事項15(2)④を参照)
		・訂正請求依頼入力票	主計	歳入・歳出	訂正請求依頼入力票	1年	廃棄	
		・訂正取消一覧表	主計	歳入・歳出	訂正取消一覧表	1年	廃棄	
		・支出負担行為日計表	主計	歳入・歳出	支出負担行為日計表	1年	廃棄	
		・支出予定一覧表	主計	歳入・歳出	支出予定一覧表	1年	廃棄	

				・支出済一覧表	主計	歳入・歳出	支出済一覧表	1年	廃棄		
				・概算払精算払一覧表	主計	歳入・歳出	概算払精算払一覧表	1年	廃棄		
				・支払不能一覧表	主計	歳入・歳出	支払不能一覧表	1年	廃棄		
				・訂正済通知一覧表	主計	歳入・歳出	訂正済通知一覧表	1年	廃棄		
			②支出計算書（官署分）に関する書類	・タクシー乗車券請求（受領）書	主計	その他	タクシー乗車券請求（受領）書	1年	廃棄		（別表1事項15（2）④を参照）
				・タクシー乗車券返納書	主計	その他	タクシー乗車券返納書	1年	廃棄		
				・タクシー乗車券関係書類	主計	その他	タクシー乗車券関係書類	1年	廃棄		
			③支出計算書（官署分）に関する帳簿	・概算払・前金払整理簿	主計	計算証明	概算払・前金払整理簿	3年	廃棄		（別表1事項15（2）④を参照）
		(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（前渡資金の出納及び保管）	①小切手等の振出しに関する書類	・小切手検査簿	主計	歳出	小切手検査簿	3年	廃棄		（別表1事項15（2）④を参照）
			②国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書関係書類（前渡資金）	主計	予算執行	国庫金振込請求書関係書類（前渡資金）	3年	廃棄		（別表1事項15（2）④を参照）
				・国庫金振込請求書関係書類（預託金）	主計	予算執行	国庫金振込請求書関係書類（預託金）	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重要な経緯（決算）	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	・歳入・歳出に関する証明報告書	主計	歳入・歳出	歳入・歳出に関する証明報告書	5年	廃棄		（別表1事項15（2）④を参照）
		(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（決算）	決算の提出に関する文書	・支出済額報告書	主計	歳入・歳出	支出済額報告書	3年	廃棄		（別表1事項15（2）④を参照）
		(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（物品管理）	①物品の供用に関する書類	・物品供用証	用度	物品管理	物品供用証	1年	廃棄		（別表1事項15（2）④を参照）
		(14) 契約に関する重要な経緯	契約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	・契約に関する文書	主計	その他	契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		（別表1事項15（2）④）
				・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以後5年	廃棄		
				・随意契約登録申請書	用度	物品調達	随意契約登録申請書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
				・官公需関係書類	用度	物品調達	官公需関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		(15) 歳出・歳入予算に関する訓令、通達その他例規	歳出・歳入予算に関する訓令、通達その他例規	・会計に関する訓令通達綴	主計	例規（現行）	歳出・歳入予算に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		
3	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	・会計検査院実地検査関係書類	主計	会計事務の指導監査	会計検査院実地検査関係書類	5年	廃棄		（別表1事項25（2））

				・会計事務調査関係書類	主計	会計事務の指導監査	会計事務調査関係書類	5年	廃棄		
		(2)内部監査等に関する経緯	監査の企画・立案、実施・結果に関する文書	・会計事務検査及び監査関係書類	主計	会計事務の指導監査	会計事務検査及び監査関係書類	5年	廃棄		(別表1事項25②)
4	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	①国有財産台帳	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面 ・境界確定協議書等	施設	国有財産	国有財産台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1事項27)
			②国有財産の増減及び使用実態等に関する文書	・土地建物管理に関する書類	施設	営繕	土地建物管理関係書類	5年	廃棄		(別表1事項27を参照)
			③国有財産に関する文書	・国有財産に関する書類（報告以外）	施設	国有財産	国有財産に関する書類	5年	廃棄		
			④国有財産に関する報告	・国有財産に関する書類（報告） ・国有財産増減及び現在額報告書等 ・国有財産無償貸付状況報告書 ・庁舎等使用状況及び見込報告	施設	国有財産	国有財産に関する書類（報告）	5年	廃棄		
			⑤合同庁舎の維持管理及び連絡調整に関する文書	・合同庁舎に関する書類	施設	営繕	合同庁舎関係書類	5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	・宿舍貸与台帳 ・宿舍現況記録	施設	国有財産	・宿舍貸与台帳 ・宿舍現況記録	常用	廃棄		
		(3)会計に関する訓令、通達その他例規類	会計に関する訓令、通達その他例規類	・会計に関する訓令、通達その他例規類	主計	例規（現行）	会計に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		
5	施設整備の実施に関する事項	庁舎及び宿舎の整備、補修に関する重要なこと	①施設整備に関する文書	・建物新築に関する書類 ・工事計画表	施設	営繕	施設整備関係書類	5年	廃棄		
			②施設の修繕に関する文書	・建物修繕に関する書類	施設	営繕	施設等修繕関係書類	3年	廃棄		
			③施設の維持管理に関する文書	・機械整備結果報告書	施設	安全管理	機械整備結果報告書	3年	廃棄		
			④施設設備の契約に関する文書	・工事請負契約書等関係文書 ・工事成績評定書等	施設	国有財産	工事契約に関する文書（維持管理・修繕を除く）	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以後15年	廃棄		
6	会計機関に関する事項	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書類	・会計職員交替に伴う引継書類	主計	その他	会計職員交替に伴う引継書類	3年	廃棄		
7	会計事務に関する事項	会計事務に関する経緯	①事務打合せに関する文書 ②出張に関する文書 ③庶務関係に関する文書 ④庁外通付に関する書類 ⑤銀行通付に関する書類 ⑥郵便差立に関する書類 ⑦郵便書留に関する書類 ⑧郵便書留等受領に関する書類 ⑨雑書類に関する書類 ⑩歳入・歳出に係る文書	・会同関係書類 ・出張結果報告書 ・庶務関係書類 ・庁外通付簿 ・銀行通付簿 ・郵便差立簿 ・郵便書留簿 ・書留・簡易書留受領書 ・雑書 ・歳入・歳出関係書類	主計 主計 主計 主計 主計 主計 主計 主計 主計	会計事務の指導監査 その他 その他 その他 その他 その他 その他 その他	会同関係書類 出張結果報告書 庶務関係書類 庁外通付簿 銀行通付簿 郵便差立簿 郵便書留簿 書留・簡易書留受領書 雑書 歳入・歳出関係書類	3年 3年 1年 1年 1年 1年 3年 1年 1年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
8	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に関すること	情報セキュリティ体制に関する事項	・外部記録媒体管理簿	主計	その他	外部記録媒体管理簿	常用	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及び本基準を参照しつつ、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。