

福井地方法務局会計課 標準文書保存期間基準

(令和8年2月1日から適用)

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 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		
			・文書保存簿	会計	管理するための帳簿	文書保存簿	常用		一部の帳簿について、電子決裁システムで管理
			・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	
			・行政文書ファイル管理簿	会計	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用		電子データ
			・文書管理システム受付簿	総務	管理するための帳簿	受付簿	5年	廃棄	電子決裁システムで管理
			・文書管理システム決裁簿	総務	管理するための帳簿	決裁簿	30年	廃棄	電子決裁システムで管理
		②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	・例規集	会計	現行の例規	例規集	常用		
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書日記簿	会計	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	電子決裁システムで管理
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・帳簿書類の保存・廃棄に関する文書	会計	行政文書の管理	帳簿書類の保存・廃棄に関する文書	5年	廃棄	
			・移管に関するつづり込み帳	会計	行政文書の管理	〇〇年度移管に関するつづり込み帳	移管の終了又は移管された書類の廃棄日の翌年度から1年	廃棄	
			・依頼票つづり込み帳	会計	行政文書の管理	〇〇年度依頼票つづり込み帳	依頼を受けた日の翌年度から1年(書類を返還した日の翌年度から1年)	廃棄	

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	・ 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)額上申書	5年	廃棄	
				・ 支出負担行為計画示達表	主計	歳出	支出負担行為計画示達表			
				・ 支払計画表	主計	歳出	支払計画表			
				・ 支払元受高差引簿 ・ 支払元受高転換入力票	主計	予算執行	支払元受高転換入力票・ 支払元受高差引簿	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	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	主計	歳入	債権管理計算書	5年		
				・ 歳入徴収額計算書	主計	歳入	歳入徴収額計算書			
				・ 歳入徴収額計算書証拠書類	主計	歳入	歳入徴収額計算書証拠書類			
		③ ①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	主計	歳入	不納欠損整理簿				
		(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	主計	債権	債権管理簿	5年	廃棄	
				・ 債権管理簿	主計	債権	歳入金戻入書類	5年		
				・ 債権管理簿 ・ 領収済通知書	主計	債権	前渡資金返納金債権管理簿			
				・ 償還請求書 ・ 償還上申書	主計	債権	償還請求書・上申書	3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	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	・ 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			
		・ 支出負担行為日計表	主計	歳出	支出負担行為日計表	3年	廃棄			

書の作製その他の決 算に関する重要な経 緯(契約) (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)	び当該意思決定に至 る過程が記録された 文書 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	・支出負担行為決議書	主計	歳出	支出負担行為決議書		
		・入札公告に関する文書	用度	契約	製造契約書類	契約が終了する日 に係る特定日以降 5年	廃棄
		・仕様書案	用度	契約	購入契約書類		
		・協議調整経緯	用度	契約	役務契約書類		
		・契約に関する文書	用度	契約	契約書原本		
・適格請求書等(写し)	用度	契約	適格請求書	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 以降7年	廃棄		
・随意契約登録者名簿	用度	契約	随意契約登録者名簿	3年	廃棄		
・庁舎の維持管理等に係る契約 に関する書類	施設	予算執行	契約関係書類	契約が終了する日 に係る特定日以降 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	主計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄
		・支出計算書(官署分)	主計	歳出	支出計算書(官署分)	5年	
		・電気料金支出依頼書類 ・ガス料金支出依頼書類 ・水道料金支出依頼書類	施設	予算執行	光熱水料等支出依頼	5年	
	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及び同証 拠書類	主計	歳出	前渡資金出納計算書 前渡資金出納計算書証拠 書類	5年	廃棄
		・債務負担額計算書	主計	歳出	債務負担額計算書	5年	
		・支出計算書(官署分)証拠書類	主計	歳出	支出計算書(官署分)証拠 書類	5年	
		・未処理事項処理完結報告書	主計	歳出	未処理事項処理完結報告 書	5年	

	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	・科目更正決議書	主計	歳出	科目更正決議書	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 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	・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			
		・小切手帳原符	主計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄	
		・国庫金振替書原符	主計	歳出	国庫金振替書原符			
		・小切手整理簿	主計	歳出	小切手整理簿			
・国庫金振替書整理簿	主計	歳出	国庫金振替書整理簿					
(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	・物品管理計算書 ・物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理(決算)	物品管理計算書	5年	廃棄	物品管理事務取扱規程第40条
(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 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 ③①に掲げるもののほか、決算の提出に	・検査調書	用度	物品管理(検査)	検査調書	5年	廃棄	
		・物品管理計画書類	用度	物品管理(物品管理計画)	物品管理計画書類	5年	廃棄	
		・物品管理簿 ・物品出納簿	用度	物品管理(管理)	物品管理簿 物品出納簿	常用		

	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	・自動車用燃料受払票 ・冷暖房用燃料受払票	用度	物品管理(管理)	自動車用燃料受払票 冷暖房用燃料受払票	5年	廃棄	
		・物品分類換命令書	用度	物品管理(管理)	物品分類換命令書	1年	廃棄	物品管理事務取扱規程第9条
	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、IC乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券使用届	用度	物品管理	IC乗車券等使用届	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乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券等使用整理簿	用度	物品管理	IC乗車券等使用整理簿	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、物品の使用履歴等に関する帳簿	・ETCカード使用管理簿 ・物品貸出簿 ・自動車維持費等調カード ・郵便書留簿 ・物品受払簿 ・自動車使用簿 ・作業服貸与簿 ・副生物等書留簿	用度	物品管理(使用履歴)	ETCカード使用管理簿 物品貸出簿 自動車維持費等調カード 郵便書留簿 物品受払簿 自動車使用簿 作業服貸与簿 副生物等書留簿	3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、物品の供用替等に関する帳簿	・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換協議書 ・物品受領命令書(写) ・供用物品請求書 ・物品管理換承認申請書 ・物品管理換命令書	用度	物品管理(供用替等)	管理換物品引渡通知書 物品管理換協議書 物品受領命令書(写) 供用物品請求書 物品管理換承認申請書 物品管理換命令書	1年	廃棄	物品管理事務取扱規程第17条、18条、19条	
(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(予算配付)	予算の配付に関する文書	・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	主計	予算執行	過年度支出承認申請書	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	主計	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄	
	② 報告に関する書類	・ 徴収済額報告書	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)	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)			
		・ 貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	主計	歳入	貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)			
		・ 収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	主計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書			
	③ 歳入金の調査等に関する書類	・ 歳入金月計突表の証明	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	主計	歳入	納付書送付決議書	3年	廃棄	
		・ 督促状送付決議書	主計	歳入	督促状送付決議書			
		・ 入力取消決議書	主計	歳入	入力取消決議書			
		・ 納入告知書送付控	主計	歳入	納入告知書送付控			
	⑤ 納入告知書発行等に関する書類	・ 決裁確認票	主計	歳入	決裁確認票	1年	廃棄	
		・ 納入告知書送付指示票	主計	歳入	納入告知書送付指示票			
		・ 督促状送付指示票	主計	歳入	督促状送付指示票			
		・ 債務者・公務員宿舍登録票	主計	歳入	債務者・公務員宿舍登録票			
	⑥ 歳入金の領収に関する書類	・ 振替済通知書	主計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄	
		・ 領収済通知書	主計	歳入	領収済通知書			
		・ 適格請求書等(写し)	主計	歳入	適格請求書			

	⑦収納の整理に関する書類	・ 収納登記票・ 収納額整理票	主計	歳入	収納登記票・ 収納額整理票	1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)	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・ 物品取得措置請求書 ・ 物品取得通知書	用度	物品管理(取得)	物品取得措置請求書 物品取得通知書	3年	廃棄	物品管理事務取扱規程第21条、22条
	②物品の修繕または改造に関する文書	・ 物品修繕・ 改造措置請求書 ・ 同通知書	用度	物品管理(修繕)	物品修繕・ 改造措置請求書・ 同通知書	1年	廃棄	物品管理事務取扱規程第30条
(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)	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)	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	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)	履行の確認に関する書類	・ 履行確認報告書	用度	物品管理(履行確認)	履行確認報告書	1年	廃棄	
		・ 納品書	用度	物品管理(履行確認)	納品書	5年	廃棄	
		・ 作業結果報告書	用度	役務(履行確認)	作業結果報告書	5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	主計	歳出	支出決定通知確認決議書	1年	廃棄	
		・ 個別零精算決議書	主計	歳出	一括・ 個別零精算決議書			
		・ 訂正決議書 ・ 取消決議書	主計	歳出	訂正・ 取消決議書			
		・ 訂正請求依頼決議書	主計	歳出	訂正請求依頼決議書			

		・支払不能一覧表	主計	歳出	支払不能一覧表	1年	廃棄	
		・訂正済通知書	主計	歳出	訂正済通知書	1年	廃棄	
		・支払済通知書	主計	歳出	支払済通知書	5年	廃棄	
		・支出予定一覧表	主計	歳出	支出予定一覧表	1年	廃棄	
		・支出済一覧表	主計	歳出	支出済一覧表	1年	廃棄	
		・債主登録決議書	主計	歳出	債主登録決議書	1年	廃棄	
	②支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿	主計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄	
		・概算払整理簿	主計	歳出	概算払整理簿			
		・前渡資金交付整理簿	主計	歳出	前渡資金交付整理簿			
(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)	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	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	主計	連絡調整	官庁会計システムに関する連絡文書	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	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	主計	歳出	小切手等振出決議書・払出決議書	3年	廃棄	
		・小切手・国庫金振替書用紙検査簿	主計	その他	小切手用紙・国庫金振替書用紙検査簿	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	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	・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書	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	主計	歳出	国家公務員有料宿舍使用料控除書類			

(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	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	
				決算(決算に関する報告書)	歳入決算報告書	5年		
				決算(決算に関する報告書)	歳出決算報告書			
				決算(決算に関する報告書)	歳入歳出決算純計額報告書			
				決算(決算に関する報告書)	歳入歳出決算見込額報告書			
		・支出済額報告書	主計	歳出	支出済額報告書(支出官提出分)	3年		
(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	・物品供用状況管理票	用度	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	
	②物品の返納に関する書類	・物品返納報告書	用度	物品管理(返納)	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	物品管理事務取扱規程第25条
		・物品返納命令書						
	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	用度	物品管理(払出)	物品払出命令書	1年	廃棄	物品管理事務取扱規程第23条
		・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書			
		・物品払出請求書	用度	物品管理(払出)	物品払出請求書	3年	廃棄	物品管理事務取扱規程第23条
	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	用度	物品管理	物品不用決定承認申請書	1年	廃棄	物品管理事務取扱規程第31条、33条
		・物品不用決定に係る決裁文書	用度	物品管理	物品不用決定承認書・物品不用申請書・物品廃棄措置請求書			
		・物品不用決定承認書	用度	物品管理				
	⑤物品の売払または貸付に関する文書	・物品売払・貸付措置請求書	用度	物品管理(売払及び貸付)	物品売払・貸付措置請求書・同通知書	1年	廃棄	物品管理事務取扱規程第34条
		・同通知書						
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	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		

		(21)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(その他)	預託金に関する書類	・預託金月計突合表	主計	その他	各種月計突合表	3年	廃棄	
		(22)(1)から(21)以外の予算及び決算に関する重要な経緯	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 ・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 ・繰越額確定計算書	主計	予算執行	繰越し及び翌年度にわたる債務負担等に関する文書	5年	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	・検査状況報告書 ・批難事項等債権現況調書	主計	検査・調査	検査状況報告書	5年	廃棄	
					主計	検査・調査	批難事項等債権関係書類			
	(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 ②監査の実施・結果に関する文書	・監査の実施方針	主計	検査・調査	内部監査	5年	廃棄		
			・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	主計	検査・調査	監査結果報告書				
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 ・境界画定協議書	施設	管理及び処分	国有財産台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・国有財産台帳決議書	施設	管理及び処分	国有財産台帳決議書	5年	廃棄	
				・価格改定評価調書	施設	管理及び処分	価格改定評価調書	10年	廃棄	
			②国有財産に係る境界画定及び滅失損傷に関する文書	・国有財産関係書類(契約書・登記済・謄本)	施設	管理及び処分	国有財産関係書類(契約書・登記済・謄本)	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 ・国有財産増減及び現在額計算書	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	
				・国有財産所在市町村交付金関係書類 ・国有財産(交換・買収・寄附・所管替え)許可書	施設	管理及び処分	国有財産所在市町村交付金関係書類			
			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 ・国有財産無償貸付状況計算書	施設	管理及び処分	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 ・国有財産定期報告書 ・国有財産関係書類	施設	管理及び処分	庁舎使用状況及び見込関係文書	3年	廃棄	
	⑥国有財産の使用収益に関する文書	・国有財産使用許可書	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	
・国有財産使用承認書 ・使用料通知 ・財務協議書		施設	管理及び処分	国有財産使用承認書 使用料通知 財務協議書	5年	廃棄		
・適格請求書等(写し)		施設	管理及び処分	適格請求書	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降7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	施設	管理	環境管理	5年	廃棄	
	②庁舎の維持及び保存に関する文書(届出)	・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	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	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	施設	管理	電気設備	3年	廃棄	
		・消防設備点検報告書類	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	・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類	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	施設	管理	衛生設備			
		・電話交換設備点検報告書類	施設	管理	通信設備			
・日常点検報告書類		施設	管理	日常点検				
	・合同庁舎保安点検報告書及び合庁メーター確認簿	施設	管理	機械設備	3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)	・ 合同庁舎管理規程(本局分) ・ 合同庁舎管理規定(支局分)	施設	管理	管理規程	30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)	・ 入居庁舎連絡会議に関する書類 ・ 福井春山合同庁舎関係書類 ・ 春山合同庁舎の連絡会議及び予算書に関する書類 ・ 福井春山合同庁舎契約物品調達に関する書類	施設	管理	入居庁舎連絡会議	1年	廃棄			
			・ 地方合同庁舎の維持管理に関する書類	施設	管理	入居庁舎連絡会議	3年	廃棄			
			・ 庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類	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	・ 清掃に関する書類 ・ 害虫防除に関する書類	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	・ 防災管理に関する書類	施設	警備	防災管理	3年	廃棄			
	5	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 ・ 内議書 ・ 上申書 ・ 工事承認通知書 ・ 工事請負契約締結報告書	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)	施設	施設整備の実施	施設整備報告書	1年	廃棄	
			・ 庁舎現況報告書		施設	施設整備の実施	施設特別修繕報告書	5年	廃棄		
			・ 庁舎修繕簿	施設	施設整備の実施	施設特別修繕報告書	5年	廃棄			
(2) 庁舎及び宿舍(設備を含む)の維持管理及び補修に関する重要なこと		① PCB(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	施設	庁舎の整備	PCB使用電気機器管理台帳	5年	廃棄			
		② 工事に関する保証書	・ 工事保証書	施設	庁舎の整備	工事保証書(防水)	10年	廃棄			
		③ 本省契約工事に関する申請書	・ 工事申請書 ・ 本省契約工事書類	施設	庁舎の整備	工事申請書	1年	廃棄			
(3) 庁舎(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	施設	庁舎の整備	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	施設	入札	予定価格決裁文書	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	施設	入札	総合評価文書	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 ・有資格業者関係書類	施設	入札	発注手続	3年	廃棄	
	④入札参加に関する文書	・入札参加に関する文書	施設	入札	入札参加に関する文書	3年	廃棄	
	⑤低入札価格調査に関する文書	・低入札価格調査に関する文書	施設	入札	低入札価格調査に関する文書	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	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・宮籍関係書類 ・土地建物契約関係書類 ・契約書原議 ・重要事項説明書	施設	契約	契約に関する文書	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以後10年	廃棄	
(6)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 ・小切手帳原符 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	施設	契約	現金出納簿等	5年	廃棄	
		・歳入歳出外現金に関する文書 ・小切手・国庫金振替書整理簿	施設	契約	歳入歳出外現金に関する文書	3年	廃棄	
(7)施設整備として実施する事業の入札結果に関すること	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	施設	入札	入札結果の公表	1年	廃棄	
(8)施設整備として実施する事業の入札・契約に関する委員会等の審議に 入札・契約に関する委員会等の審議及び所管官庁・他省庁との連絡・報告に関する重要な経緯	①入札・契約に関する委員会等の審議に関する文書	・法務省入札監視委員会議事録 ・入札・契約手続改善委員会に 関係する文書 ・入札・契約適正化調査委員会 に 関係する文書	施設	会同等	法務省入札監視委員会議事録等	3年	廃棄	
	②入札・契約等に関する所管官庁・他省庁との連絡・報告に関する文書	・中央公共工事契約制度運用連絡協議会事務連絡等	施設	会同等	中央公共工事契約制度運用連絡協議会事務連絡等	3年	廃棄	
(9) (8)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	連絡・報告会に関する文書	・連絡・報告会文書	施設	会同等	連絡・報告会文書	1年	廃棄	

(10) 施設整備として実施する事業の工事請負契約に係る指名停止に関する文書 請負契約に係る指名停止に関すること	工事請負契約に係る指名停止に関する文書	・ 指名停止通知書類	施設	入札	指名停止通知書類	3年	廃棄	
(11) 施設整備の工事目的物に関すること	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	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	
(12) 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	施設	工事成績	工事成績評定書等	15年	廃棄	
(13) (12)に揚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	施設	工事成績	工事成績に関する文書	5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	施設	技術検査	技術検査通知書等	1年	廃棄	
(15) 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	施設	業務委託	業務成績評定書等	10年	廃棄	
(16) (15)に揚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	施設	業務委託	業務委託に関する文書	3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	業務の実施に関する文書	・ 調査職員等依頼に関する文書 ・ 調査職員等通知書	施設	工事監督	調査職員等依頼に関する文書	1年	廃棄	
	工事監督に関する文書	・ 監督職員等依頼に関する文書 ・ 監督職員等通知書	施設	工事監督	監督職員等通知書等	1年	廃棄	

		(18) 施設整備の実施に必要な技術上の事項に係るものの積算に関する重要な経緯	予定価格の算出に係る積算内訳書に関する文書	・ 予定価格積算内訳書 ・ 予定価格積算内訳書別紙明細 ・ 入札時積算数量書 ・ 入札時積算数量書別紙明細	施設	入札	予定価格積算内訳書	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以後3年	廃棄	
		(19) 施設整備に関する事務のうち工事の実施及び業務の実施に関すること	工事及び業務の実施に関する文書	・ 工事進行程度報告書 ・ 工事監理業務月間報告書 ・ 設計その2業務月間報告書	施設	工事監督	工事進行程度報告書等	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	廃棄	
6	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	施設	宿舎の設置要求	宿舎設置要求関係文書	10年	廃棄	
			② 公務員宿舎設置計画に関する文書	・ 宿舎設置計画書	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	① 公務員宿舎の入退去に関する文書	・ 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 ・ 宿舎関係書類	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	
			② 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	施設	宿舎の維持管理	宿舎の明渡に関する文書	3年	廃棄	
			③ 公務員宿舎の使用料に関する文書	・ 宿舎使用料債権金額通知書 ・ 納入告知書発行依頼及び還付請求書	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	3年	廃棄	
		(3) 公務員宿舎の統計・電算に関する重要な経緯	① 公務員宿舎の現況に関する文書	・ 国有財産(宿舎)調査 ・ 宿舎現況調査票 ・ 省庁別宿舎現状調査票 ・ 国家公務員住宅事情調査 ・ 貸与状況調査 ・ 所属職員の入居状況一覧表	施設	宿舎の電算・統計	宿舎の現況に関する文書	3年	廃棄	
② 国有財産総合情報管理システムに関する文書	・ 国有財産総合情報管理システムに関する文書		施設	宿舎の電算・統計	国有財産総合情報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	・合築宿舍予算執行状況及び調整書類 ・繰越及び不用見込額調 ・宿舍関係雑文書 ・簡易専用水道検査依頼書 ・宿舍配分通知書 ・転任等通報	施設	宿舍事務	繰越及び不用見込額調等	1年	廃棄		
7	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 ・現金亡失等報告書 ・予算執行職員の義務違反報告書 ・支払遅延報告書	主計	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	主計						
		(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	用度	物品管理(経理事故報告等)	物品管理(経理事故報告等)	物品亡失書類	5年	廃棄	
			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	用度						
8	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	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄		
				・歳入徴収官事務引継書	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	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 ・検査員の発令に係る原議	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	10年	廃棄		
				・検査書 ・物品全品突合検査関係書類	用度	物品管理(検査)	物品定期・交替・随時検査書 物品全品突合検査関係書類	5年	廃棄	物品管理事務取扱規程第42条	
				・契約の公開に関する報告	用度	契約に関する報告	契約の公開に関する報告	3年	廃棄		
				・官公需契約の報告書	用度	契約に関する報告	官公需契約の報告書	1年	廃棄		
9	財形貯蓄に関する事項	財形貯蓄に関する業務	① 財形貯蓄の加入に関する書類	・財形貯蓄申込書	主計	財形貯蓄	財形貯蓄申込書	5年	廃棄		
			② 財形貯蓄の異動に関する書類	・財形異動通知書	主計	財形貯蓄	財形異動通知書	5年	廃棄		

			③財形貯蓄の控除等に関する書類	・財形控除額明細書	主計	財形貯蓄	財形控除額明細書	3年	廃棄	
				・財形徴収依頼書	主計	財形貯蓄	財形徴収依頼書	5年	廃棄	
10	旅費に関する事項	旅費に関する業務	旅費の支給に関する書類	・立替払申請書	主計	旅費	立替払申請書	5年	廃棄	
11	その他会計課の業務に関するもの	(1)会計課における会同等に関する業務	会計課における会同等に関する文書	・管内区会計課長事務打合せ関係書類	主計	会同等	管内区会計課長事務打合せ関係書類	5年	廃棄	
				・会計課長会同関係書類	主計	会同等	会計課長会同関係書類			
				・その他事務打合せ関係書類	主計	会同等	その他事務打合せ関係書類			
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	会計事務に関する文書	・業務区分(1)当たらないその他の登記事務に関する文書	会計	その他	会計に関する雑書	1年	廃棄	
				・業務区分(1)当たらないその他の会計事務に関する文書	会計	その他	会計に関する文書 各種報告書	3年	廃棄	
12	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	情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・外部磁気的記録媒体管理簿(課室等責任者用)	会計	情報セキュリティ	外部磁気的記録媒体管理簿(課室等責任者用)	最終の記載をした年の翌年から1年	廃棄	
13	人事に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務命令簿	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	・振替等通知簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	
				・代休日指定簿	会計	勤務時間・休暇				
			⑤勤務時間の報告に関する文書	・勤務時間報告書	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書等	5年	廃棄	
				・勤怠報告書	会計	勤務時間・休暇				
			・超過勤務申告書	会計	勤務時間・休暇					
⑥テレワークに関する文書	・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に関する文書	3年	廃棄				
・勤務状況報告書	会計	勤務時間・休暇								
・持出管理簿	会計	勤務時間・休暇								
⑦人事に関する文書	・出勤状況報告書	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度人事に関する文書	3年	廃棄				
・事務分担表	会計	勤務時間・休暇								
・勤務時間割振区分指定表	会計	勤務時間・休暇								
・非常勤職員に関する文書	会計	勤務時間・休暇								
・その他人事に関する雑書	会計	勤務時間・休暇								
14	職員の出張に関する事項	職員の出張に関すること	出張手続に関する文書	・業務命令による外出簿	会計	出張	業務命令による外出簿	5年	廃棄	
15	その他会計課の所掌事務以外の業務に関する事項	庶務に関する雑文書	所掌事務以外の文書	・その他上記1から13に掲げられていない所掌事務以外の雑務文書	会計	庶務	庶務に関する雑書	1年	廃棄	
					会計	庶務	〇〇年度PDF化した紙媒体の行政文書	1年	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。

以下の類型に該当する文書は保存期間を1年未満とすることができる。ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書を除く。

保存期間が単に「〇年」と記載されている場合の起算日は、作成（取得）した日の属する年（年度）の翌年（翌年度）の初日となる。なお、当該文書が「年」保存か又は「年度」保存かについては「名