

福島地方務局会計課 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日改定

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	(規則別表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2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	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		(別表1事項2を参照)
			・行政文書ファイル管理簿	会計	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	文書管理システム	(別表1事項2を参照)
		②業務に常時利用するものとして継続的に保存する文書	・会計に関する訓令, 通達その他の例規類	会計	現行の例規集	会計に関する訓令, 通達その他の例規類	常用	廃棄	暦年	
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項2を参照)
		⑤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(⑥に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	20年	移管	文書管理システム	(別表1事項2を参照)
			⑥法務省行政文書管理規則第24条第5項の規定による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	・廃棄記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	5年	移管	
		⑦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文書 ・行政文書管理監査, 点検に関する文書 ・廃棄, 移管に関する文書 ・帳簿等移管承認申請書, 許可書 ・合同書庫への移管に関する文書, 移送書	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		(別表1事項2を参照)
			・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定解除日から5年	廃棄		(法務省秘密文書管理要領)
⑧文書の接受に関する帳簿	・庁外送付簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄				
⑨施錠書庫等の鍵の管理を行うための帳簿	・施錠書庫等鍵貸与簿 ・点検簿 ・点検報告(毎月) ・確認報告(四半期) ・鍵管理システム登録者管理表 ・使用履歴	会計	管理するための帳簿	〇〇年度施錠書庫等鍵貸与簿	1年	廃棄	仙台法務局管区内における各種申請書類等保管・管理要領 福島地方務局鍵管理システム運用管理要領			
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 ・予算増(減)額通知(内報含む)	主計	予算執行	〇〇年度予算増(減)額上申書	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)
			・支出負担行為計画示達表	主計	歳出	〇〇年度支出負担行為計画示達表	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)
			・支払計画表	主計	歳出	〇〇年度支払計画表	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)
			・予算執行計画書 ・物品管理計画書類	会計	予算執行	〇〇年度予算執行計画書	5年	廃棄	経理	
			・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	〇〇年度支払元受高転換書類	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)
		(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(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	〇〇年度過年度支出承認申請書	3年	廃棄	経理

(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(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	〇〇年度徴収簿	7年	廃棄	経理 保存期間につき平成23年4月12日付け法務省大臣官房会計課補佐官事務連絡	(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	・債権管理計算書	主計	歳入	〇〇年度債権管理計算書	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)②)
		・歳入徴収額計算書	主計	歳入	〇〇年度歳入徴収額計算書	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)②)
		・歳入徴収額計算書証拠書類 ・債権管理簿	主計	歳入	〇〇年度歳入徴収額計算書 証拠書類(兼債権管理簿)	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)②)
	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	主計	歳入	〇〇年度不納欠損整理簿	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)
		④①ないし③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	・債権みなし消滅整理報告書	主計	債権	〇〇年度債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	経理
		・履行延期の特約関係書類	主計	債権	〇〇年度履行延期の特約関係書類	5年	廃棄	経理	
		・債権管理簿 ・戻入回議書 ・返納金債権登録決議書 ・戻入決議書	主計	債権	〇〇年度歳入金戻入書類(兼債権管理簿)	5年	廃棄	経理	(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経緯(歳入及び債権管理)	①債権管理に関する書類	・債権現在額通知書 ・債権現在額(履行期限到来額)と収納済み歳入額との差額調 ・徴収停止の整理をした債権の調 ・不納欠損額内訳調	主計	債権	〇〇年度債権現在額通知書	3年	廃棄	経理
②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	〇〇年度過誤納額整理簿	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参酌)
③報告に関する書類		・徴収済額報告書 ・歳入金月計突合表	主計	歳入	〇〇年度徴収済額報告書	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参酌)
		・収納済み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	〇〇年度収納済み歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参酌)
④歳入に関する官庁会計システム入力、納入告知書発行、歳入金の領収、収納の整理に関する書類		・納付書送付決議書 ・督促状送付決議書 ・納入告知書送付控 ・納入告知書送付指示票 ・督促状送付指示票 ・振替済通知書 ・領収済通知書 ・収納登記票・収納額整理票	主計	歳入	〇〇年度歳入に関する官庁会計システム入力、納入告知書発行、収納登記等に関するもの(歳入徴収額計算書証拠書類以外)	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参酌)
		・適格請求書等(写し)	主計	歳入	〇〇年度適格請求書(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	経理	
⑤納入告知書発行等に関する書類		・債務者登録(変更)決議書 ・公務員宿舍登録(変更)決議書	主計	歳入	〇〇年度債務者・公務員宿舍登録票	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参酌)
(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	・支出負担行為決議書	主計	歳出	〇〇年度支出負担行為決議書	5年	廃棄	経理	
		・支出負担行為差引簿	主計	歳出	〇〇年度支出負担行為差引簿	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)①)

(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(国庫債務負担行為)	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	・国庫債務負担行為決議書	主計	歳出	〇〇年度国庫債務負担行為決議書	契約期間終了後5年	廃棄	経理		
		・国庫債務負担行為差引簿	主計	歳出	〇〇年度国庫債務負担行為差引簿	5年	廃棄	経理		
(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(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	歳出	〇〇年度支出決定簿	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)①)	
		・支払元受高差引簿	主計	歳出	〇〇年度支払元受高差引簿	5年	廃棄	経理		
	②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)	主計	歳出	〇〇年度支出計算書(官署分)	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)①)	
		・支出計算書(官署分)証拠書類 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・履行確認報告書 ・旅費請求書	主計	歳出	〇〇年度支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)①)	
		・前渡資金出納計算書	主計	歳出	〇〇年度前渡資金出納計算書	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)②)	
		・前渡資金出納計算証拠書類 ・振替済通知書 ・支払・払出決議書 ・領収証書	主計	歳出	〇〇年度前渡資金出納計算証拠書類	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)②)	
		・債務負担額計算書	主計	歳出	〇〇年度債務負担額計算書	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)②)	
		・未処理事項処理完結報告書	主計	歳出	〇〇年度未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)②)	
	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	・科目更正決議書	主計	歳出	〇〇年度科目更正決議書	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)	
	(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	〇〇年度支出決定通知確認入力確認票	1年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参酌)
			・個別零精算決議書	主計	歳出	〇〇年度一括・個別零精算入力確認表	1年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参酌)
			・債主登録決議書	主計	歳出	〇〇年度債主登録決議書	常用	廃棄	経理	
②歳出に関する官庁会計システム出力帳票		・支出負担行為日計表	主計	歳出	〇〇年度支出負担行為日計表	1年	廃棄	経理		
		・支出予定一覧表	主計	歳出	〇〇年度支出予定一覧表	1年	廃棄	経理		
		・支出済一覧表	主計	歳出	〇〇年度支出済一覧表	1年	廃棄	経理		
③支出の補助に関する書類		・電気料金支出整理表 ・電話料金支出整理表	主計	歳出	〇〇年度(電話/電気)料金内訳書	3年	廃棄	経理		
		・検針確認票	主計	歳出	〇〇年度検針確認票	3年	廃棄	経理		
④源泉徴収に関する書類		・給与所得の源泉徴収票控え ・報酬の支払調書控え	主計	歳出	〇〇年度給与所得の源泉徴収票等の作成に関する書類	3年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参酌)	
		⑤支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿 ・概算払整理簿	主計	歳出	〇〇年度概算払・前金払整理簿	3年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参酌)

(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(歳入及び支出)	歳入及び歳出に関する官庁会計システム入力書類	・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書 ・入力取消決議書	主計	歳入・歳出	〇〇年度訂正・取消決議書	3年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参酌)
(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	・現金出納簿	主計	歳出	〇〇年度現金出納簿	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)
		・前渡資金科目整理簿	主計	歳出	〇〇年度前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)
	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(前渡資金)	主計	歳出	〇〇年度小切手帳原符(前渡資金)	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)
		・国庫金振替書原符	主計	歳出	〇〇年度国庫金振替書原符	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)
	・小切手等検査簿	主計	歳出	〇〇年度小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)	
(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(前渡資金の出納及び保管)	①国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書	主計	歳出	〇〇年度国庫金振込請求書	3年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参酌)
		・振込口座の申出書 ・振込口座の日銀確認書類	主計	歳出	〇〇年度振込口座申出書・確認書類	3年	廃棄	経理	
	②給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書 ・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書 ・宿舍等異動通知	主計	歳出	〇〇年度給与控除書類	3年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参酌)
(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重要な経緯(決算)	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	・歳入・歳出決算報告書 ・歳入・歳出決算見込純計額報告書 ・歳入・歳出決算純計額報告書 ・歳入・歳出決算見込額報告書	主計	決算	〇〇年度歳入・歳出決算報告書	5年	廃棄	経理	
		・国の債務に関する計算書	主計	決算	〇〇年度国の債務に関する計算書	5年	廃棄	経理	
		・物品増減及び現在額報告書	用度	決算	〇〇年度物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄	経理	
	②①に掲げるもののほか、決算の提出に係る過程が記録された文書	・物品管理計算書	用度	物品管理	〇〇年度物品管理計算書	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)
(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(官庁会計システムの運用)	官庁会計システムの連絡調整に関する書類	・ADAMS II 運用連絡票	主計	連絡調整	〇〇年度ADAMS II 運用連絡票	3年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参酌)
		・ADAMS 連絡通信 ・ADAMS II 運用だより ・センター支出官だより	主計	連絡調整	〇〇年度官庁会計システム	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参酌)
(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 ・入札参加に関する文書 ・契約に関する文書 ・予定価格調書 ・低価格入札に関する文書	用度	契約	〇〇年度契約書類	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)

(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(物品、役務、製造の調達に関する請求)	①物品、役務、製造の調達に関する文書	・見積り ・物品取得請求依頼書 ・支出負担行為依頼書	用度	契約	〇〇年度発注見積り等	5年	廃棄	経理	
	②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 ・物品払出請求書(※旧供用物品請求書)	用度	物品管理	〇〇年度物品取得措置請求書・取得通知書(備品/消耗品)	3年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参照)
	③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 ・物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理	〇〇年度物品修繕・改造措置請求書・同通知書	1年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参照)
(16)競争参加資格に関すること	競争契約に係る参加資格登録に関する文書	・一般競争(指名競争)参加資格申請書	会計	参加資格	〇〇年度〇・〇〇年度競争参加資格審査申請書類	3年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参照)
		・随意契約登録者名簿	会計	参加資格	〇〇年度随意契約登録者名簿	有効期限経過後3年	廃棄	経理	
(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又は文書	・物品管理簿 ・物品出納簿	用度	物品管理	〇〇年度物品管理簿・物品出納簿	常用	廃棄	電子媒体 経理	(別表1事項15(2)④)
		・備品対査作業に関する綴	用度	物品管理	〇〇年度備品対査	5年	廃棄	経理	
		・物品供用簿	用度	物品管理	〇〇年度物品供用簿	常用	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)
		・IC乗車券等使用届	用度	物品管理	〇〇年度IC乗車券等使用届	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)
		・IC乗車券等使用整理簿	用度	物品管理	〇〇年度IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)
		・納品書	用度	物品管理	〇〇年度納品書	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)
		・物品供用証	用度	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参照)
①物品の供用に 関する書類	・物品供用証	用度	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参照)	
	・供用不適格品等報告書	用度	物品管理	〇〇年度供用不適格品等報告書	1年	廃棄	経理		
②物品の分類 換・管理換に 関する文書	・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換承認書 ・物品分類換通知書	用度	物品管理	〇〇年度物品分類換承認申請書・同通知書	1年	廃棄	経理		
	・物品管理換命令書 ・物品管理換承認申請書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書 ・物品管理換協議書 ・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	〇〇年度物品管理換承認通知書・管理換物品引渡通知書	1年	廃棄	経理		
③物品の供用、 返納に関する 書類	・物品返納報告書 ・物品返納命令書	用度	物品管理	〇〇年度物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参照)	
④物品の出納・ 保管に関する 書類	・物品保管措置請求書 ・物品保管措置通知書 ・保管物品引渡通知書 ・保管物品引渡証明書	用度	物品管理	〇〇年度物品保管措置請求書・同通知書	3年	廃棄	経理		
⑤物品の払出、 受入及び受領に 関する書類	・物品受入命令書 ・物品払出命令書	用度	物品管理	〇〇年度物品受入命令書・払出命令書(備品/消耗品)	1年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参照)	
	・物品受領命令書	用度	物品管理	〇〇年度物品受領命令書(備品/消耗品)	2年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参照)	
	・物品受払表	用度	物品管理	〇〇年度物品受払表	1年	廃棄	電子媒体(物品管理システムにより編製、保存) 経理		
	・給油済報告書	用度	物品管理	〇〇年度給油済報告書綴	1年	廃棄	経理		

			・自動車用燃料受払票	用度	物品管理	〇〇年度自動車用燃料受払票綴	1年	廃棄	経理	
			・郵便書留簿	用度	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄	経理	
			・庁舎用燃料受払票 ・給油済報告書	用度	物品管理	〇〇年度庁舎用燃料受払票綴	1年	廃棄	経理	
		⑥物品の不用決定に関する書類	・物品不用申請書 ・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品廃棄措置請求書	用度	物品管理	〇〇年度物品不用決定承認書・同承認書	1年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参酌)
		⑦物品の管理に関する文書	・〇〇車使用承認簿	用度	物品管理	〇〇年度●●車使用承認簿	5年	廃棄	経理	
			・ETCカード使用承認簿	用度	物品管理	〇〇年度ETCカード使用承認簿	5年	廃棄	経理	
			・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・貸付措置通知書	用度	物品管理	〇〇年度物品売払・貸付措置請求書・同通知書	1年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参酌)
			・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理	〇〇年度物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参酌)
			・供用物品持ち出し使用承認簿	用度	物品管理	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿	2年	廃棄	経理	
			・物品の点検・保守報告書 ・通信機器の利用報告書 ・物品修繕報告書	用度	物品管理	〇〇年度物品点検・修繕等報告書	5年	廃棄	経理	
(19)(1)から(18)以外の予算及び決算に関する重要な経緯	①繰越及び翌年度にわたる債務負担等に関する文書	・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・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 ・繰越済通知書	主計	予算執行	〇〇年度繰越及び翌年度にわたる債務負担等	5年	廃棄	経理		
	②報告に関する書類	・会計課職員名簿 ・会計事務監査実施状況調査書 ・(目)賠償償還及払戻金予算執行現況調査書 ・供託金利子払渡認可高等調 ・高熱水料・燃料費実績調 ・決算見込額調	会計	予算執行・調査	〇〇年度報告書類(法務予算調査)	5年	廃棄	経理		
		・法務予算関係調査書以外の報告 ・その他の照会回答	会計	予算執行・調査	〇〇年度報告書類(〇〇係)	5年	廃棄	経理		
	③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	会計	契約	〇〇年度仕様書案及び協議調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	経理	(別表1事項15)	
		・適格請求書等(写し)	会計	契約	〇〇年度適格請求書(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	経理		
(20)(1)から(19)以外の予算及び決算に関する経緯	①予算執行の評価に関する書類	・予算執行評価に関するもの ・予算執行評価委員会の開催に関する書類	主計	予算執行・調査	〇〇年度予算執行評価委員会綴	5年	廃棄	経理		
	②経費節減に関する書類	・経費節減に関する書類 ・節電に関する書類	主計	予算執行・調査	〇〇年度経費節減・節電に関する綴	5年	廃棄	経理		
	③事務連絡等に関する書類	・会計に関する事務連絡等 ・決裁原議等	会計	予算執行・調査	〇〇年度会計に関する事務連絡等(〇〇係)	3年	廃棄	経理		
3 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事項	①国有財産台帳	・国有財産台帳	施設	管理及び処分	国有財産台帳	常用	廃棄	電子媒体 経理	(別表1事項27)
			・国有財産台帳決議書	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産台帳決議書	5年	廃棄	経理	
		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	施設	管理及び処分	〇〇年度境界確定協議書・報告書	30年	廃棄	経理	(別表1事項27を参酌)

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計算書 ・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産価格改定関係書類 ・庁舎等使用現況及び見込報告書 ・国有財産無償貸付状況報告書	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産の増減関係書類等	5年	廃棄	経理	(別表1事項27を参照)	
	・国有財産取得・運用・処分完了報告	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産取得・運用・処分完了報告	5年	廃棄	経理	(別表1事項27を参照)	
④国有財産の使用収益に関する文書	・国有財産承認申請書類 ・国有財産使用許可書	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産使用承認関係書類	5年	廃棄	経理		
	・適格請求書等(写し)	施設	管理及び処分	〇〇年度適格請求書(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	経理		
(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設備の管理に関する文書	・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 ・空気調和機等点検報告書類 ・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 ・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類 ・冷却塔・上水受水層点検報告書類 ・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	施設	管理	〇〇年度庁舎設備点検・修繕関係綴(合庁/単独庁)	5年	廃棄	経理	(別表1事項27を参照)
		・産業廃棄物管理票	施設	管理	〇〇年度産業廃棄物管理票	5年	廃棄	経理	
		・消防用設備等点検結果報告書 ・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	〇〇年度消防用設備点検結果報告書綴	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄	経理	(別表1事項27を参照)
	②庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	・庁舎管理入業務日報 ・福島合同庁舎清掃業務日報 ・作業日誌	施設	管理	〇〇年度管理・清掃・機械日報	1年	廃棄	経理	(別表1事項27を参照)
(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	施設	管理	●●庁舎管理規程	常用	廃棄	経理	(別表1事項27を参照)
		・合同庁舎入居庁舎連絡会・運営委員会に関する文書	施設	管理	〇〇年度連絡会・運営委員会	5年	廃棄	経理	(別表1事項27を参照)
	②庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(会議等)	・合同庁舎の維持管理に関する共用経費の分担に関する協定書	施設	管理	協定書	常用	廃棄	経理	
		・合同庁舎入居庁舎の分担額通知書綴	施設	管理	〇〇年度分担額通知書綴	3年	廃棄	経理	
		・合同庁舎電気・ガス・水道検針表 ・合同庁舎電気・ガス・水道料金分担額計算書	施設	管理	〇〇年度電気・ガス・水道料金分担額計算書	3年	廃棄	経理	
		・合同庁舎の使用調整に関する文書	施設	管理	合同庁舎使用調整	常用	廃棄	経理	
		・拾得物件明細書 ・掲示不要拾得物件一覧表	施設	管理	〇〇年度拾得物件関係綴	完結後1年	廃棄		
		・共用部分使用承認申請書 ・掲示板の使用許可願 ・無断駐車調べ	施設	管理	〇〇年度共用部分使用関係書類綴	1年	廃棄		(別表1事項27を参照)
(4)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・消防訓練に関する文書 ・自衛消防組織編制	施設	管理	〇〇年度消防訓練	5年	廃棄		(別表1事項27を参照)
		・防火管理関係文書 ・消防署の立入検査結果報告書	施設	管理	〇〇年度防火管理関係書類	5年	廃棄		(別表1事項27を参照)

			②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	施設	宿舎の電算・統計	〇〇年度国有財産総合管理システム	3年	廃棄	経理	
	(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		・住宅事情調査票 ・国家公務員住宅事情調査集計表	施設	宿舎事務	〇〇年度国家公務員住宅事情調査票	3年	廃棄	経理	
6	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 提出資料(写し)	会計	検査・調査	〇〇年度外部監査の検査状況報告書	5年	廃棄	経理	(別表1事項25②)
				・批難事項等債権現況調査書	会計	検査・調査	〇〇年度批難事項等債権関係書類	5年	廃棄	経理	(別表1事項25②)
	(2)内部監査に関する重要な経緯	監査の企画・立案及び実施・結果に関する文書	・会計監査実施計画 ・会計監査実施要領 ・会計事務監査結果報告書	会計	検査・調査	〇〇年度会計事務監査(局内)	5年	廃棄	経理	(別表1事項25②)	
7	経理事務に関する事項	経理事務に関する業務	経理事務の発生及び処理に関する文書	・経理事務発生報告書 ・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 ・求償権の行使等に関する内議・回答文書	主計	検査・調査	〇〇年度経理事務報告書	5年	廃棄	経理	
				・経理事務発生報告書 ・物品亡失(損傷)報告書 ・処理等に関する内議・回答文書 ・官用車等交通事故関係綴り	用度	検査・調査	〇〇年度物品亡失(損傷)書類(官用車等交通事故関係綴り)	5年	廃棄	経理	
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	・物品管理官事務引継書	用度	物品管理	〇〇年度会計機関の引継関係書類(物品管理)	3年	廃棄	経理	
				・歳入徴収官事務引継書 ・官署支出官事務引継書 ・取引関係通知書	主計	歳入・歳出	〇〇年度会計機関の引継関係書類(歳入・歳出)	3年	廃棄	経理	
		(2)会計機関の発令に関する業務	会計機関の発令に関する文書	・会計機関の発令原簿 ・物品・前渡資金の検査職員 の指定並びに解除書類	会計	会計機関の発令	〇〇年度会計機関の発令原簿	10年	廃棄	経理	
		(3)会計機関の検査に関する業務	会計機関の検査に関する書類	・検査書 ・確認書	会計	検査・調査	〇〇年度定期・交替・随時検査書(物品/前渡資金)	5年	廃棄	経理	
9	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に提出された文書及び決定内容又は了解内容が記録された文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・事務打合せ関係書類 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	会計	会議	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	3年	廃棄		
10	その他会計事務に関する事項	その他会計事務に関する事項	会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告・往復文書	会計	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
11	所管事務以外に関する事項	(1)庶務に関する事項	①公務による外出簿	・外出簿	会計(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄		
			②歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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 ・取消向書 ・旅行命令簿 ・出張旅程表 ・旅費精算請求書 ・旅費概算請求書	会計(庶務)	出張	〇〇年度出張関係書類	5年	廃棄	(別表1事項15参照)	
			③情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	会計(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄		
			④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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	会計(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
			⑤外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・USBフラッシュメモリ管理簿	会計(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
				・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	会計(庶務)	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄		
			⑥保有個人情報等の保護に関する文書	・保有個人情報等に関する一般文書 ・保有個人情報等の管理に関する点検、監査に関する文書	会計(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄		
			⑦総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知・事務連絡	会計(庶務)	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
			⑧会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告・往復文書	会計(庶務)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
			(2)人事に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	会計(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	

②出勤に関する文書	・出勤簿	会計(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年	
③休暇に関する文書	・休暇簿	会計(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年	
④勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	会計(人事)	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		
	・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	会計(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務等	3年	廃棄		(別表1備考二を参照)
⑤職員の育児休業等に関する文書	・申請書 ・承認書	会計(人事)	育児休業	〇〇年度育児休業等関係書類	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄		(別表1備考二を参照)
⑥事務引継に関する文書	・監督者の事務引継	会計(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執務規程13条	
⑦情報機器作業記録に関する文書	・情報機器作業記録簿	会計(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度情報機器作業記録簿	5年	廃棄		
⑧人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	会計(人事)	その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する任復文書	3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。