

函館地方法務局会計課
 標準文書保存期間基準

令和7年7月31日改正

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	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	①訓令、通達等の制定又は改廃のための決裁文書、協議文書	・会計課所管事務に関する訓令案、通達案	会計	訓令・通達	令和〇〇年度会計事務（施設を除く）に関する訓令、通達	1 0 年	廃棄	事項14を参酌
					会計	訓令・通達	令和〇〇年度施設に関する訓令、通達	1 0 年	廃棄	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・会計例規集 ・事務取扱要領等（現行） ・会計課所管事務に関する訓令、通達 ・新旧対照条文、参照条文	会計	例規	例規集（施設を除く）	常用		事項22を参酌
				・会計例規集 ・事務取扱要領等（現行） ・会計課所管事務に関する訓令、通達 ・新旧対照条文、参照条文	会計	例規	施設に関する例規集	常用		
			②①以外のもので継続的に保存する必要のないもの	・会計課所管以外の訓令、通達	会計	訓令・通達	令和〇〇年度会計事務以外の訓令・通達	1 0 年	廃棄	事項14を参酌
			③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	会計課 標準文書保存期間基準（現行）	常用		事項22を参酌
				・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	令和〇〇年度標準文書保存期間基準の制定・改正	1 0 年	廃棄	
			④③以外の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 ・廃棄、移管等に関する文書 ・文書管理システム運用等に関する文書	会計	行政文書の管理	令和〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5 年	廃棄	文書管理システム (システム上30年)
				・決裁簿	会計	管理するための帳簿	令和〇〇年決裁簿	翌年の初日から起算して3 0 年	廃棄	
			⑤取得及び発出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	令和〇〇年受付簿	翌年の初日から起算して5 年	廃棄	
				・秘密文書発送簿	会計	管理するための帳簿	令和〇〇年秘密文書発送簿	最終の指定解除の日の翌年の初日から起算して5 年	廃棄	
				・秘密文書受付簿	会計	管理するための帳簿	令和〇〇年秘密文書受付簿	最終の指定解除の日の翌年の初日から起算して5 年	廃棄	
			⑥訓令・通達・例規以外の送付された文書	・本省、他局、各課、支局、他官署との連絡文書	会計	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡文書	3 年	廃棄	適宜(〇〇課等)と記載し1／2、2／2として管理
				・本省、他局、各課、支局、他官署との連絡文書（会計事務以外のもの）	会計	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡文書（会計事務以外）	3 年	廃棄	
3	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の使用開始・廃止の届出に関する文書	・公印使用開始届（原議）	会計	公印	公印原簿	常用		備考五
				・公印使用廃止（原議）	会計	公印	令和〇〇年度廃止公印原簿	3 0 年	廃棄	
			②公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の再製申請書（原議）	会計	公印	令和〇〇年度公印再製申請書	3 0 年	廃棄	
4	庶務に関する事項	(1)意見・要望等に関する経緯	意見・要望・苦情の受付、対応に関する文書	・意見等受付簿 ・意見等報告書類 ・管理責任者からの指示・通知等	会計	意見・要望	令和〇〇年度意見等関係書類	1 年	廃棄	
		(2)防災に関すること	①防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	会計	防災	令和〇〇年度防災業務	3 年		
			②自然災害等危機管理体制に関する文書	・防災・国民保護実施要領	会計	防災	防災・国民保護実施要領	常用		
				・業務継続計画	会計	防災	業務継続計画	常用		
				・危機管理マニュアル	会計	防災	危機管理マニュアル	常用		

				・ A E D 管理台帳 ・ A E D 日常点検表	会計	防災	A E D 管理台帳	常用		函館地方務局 自動体外式除細 動器 (AED) 管理 要領
--	--	--	--	--	----	----	------------	----	--	--

5	会議・会同等に関する事項	会議・会同の開催及び結果に関する経緯	会議・会同等の準備、開催通知、結果に関する記録がされた文書	・会計課長会同（本省、管区局、他官署） ・会計係長連絡会 ・会計事務担当者等 ・他官署主催の会議	会計	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同（会計事務）	3年	廃棄		事項6を参酌
				・会計事務以外の各種会議・会同 ・会計事務以外の他官署主催の会議	会計	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同（会計事務以外）	3年	廃棄		
6	職員の人事に関する事項	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	令和〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		備考二
				・勤務時間報告書	会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄	人事院規則	
			②出勤簿に関する文書	・出勤簿（職員）	会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年出勤簿	翌年の初日から起算して5年	廃棄		
				・非常勤職員出勤簿（写し）	会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿	翌年の初日から起算して5年	廃棄	非常勤職員の出勤簿等の改正について（依命通知）	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年休暇簿	翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事院規則	
				・休暇報告書	会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年度休暇報告書	1年	廃棄	職員休暇の取扱いについて（通達）	
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知	会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年振替等通知簿	翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事院規則	
				・代休指定簿 ・超勤代休時間指定簿	会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年代休日指定簿	翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事院規則	
				・勤務時間区分指定表	会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年度勤務時間割振指定簿	3年	廃棄	人事院規則	
			⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告書	会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年度出勤状況報告書	3年	廃棄		
			⑥外出を承認する文書	・外出簿	会計	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	函館地方法務局出張及び外出手続規程	
			(2)非常勤職員の雇用等に関する経緯	⑦非常勤職員の雇用等に関する経緯 ・雇用に関する文書 ・諸手当等に関する文書	会計	非常勤職員	令和〇〇年度非常勤職員	3年	廃棄		備考二を参酌
			(3)引継に関する経緯	事務引継に関する事項 ・事務引継書	会計	引継	令和〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
7	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策に関すること	情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書 ・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	令和〇〇年度情報セキュリティ対策	3年	廃棄		
				メディア管理簿	会計	情報セキュリティ	令和〇〇年度メディア管理簿	3年	廃棄		
8	会計機関に関する事項	(1)会計機関の委任に関する業務	①会計機関の委任に関する文書	・会計機関の発令依頼	会計（主計）	会計機関	令和〇〇年度会計機関の委任（通知）	5年	廃棄		備考五
			②日銀との取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書	会計（主計）	会計機関	令和〇〇年度会計機関の取引関係書類	3年	廃棄		
		(2)会計機関の引継に関する業務	会計機関の引継に関する文書	・引継書	会計（主計）	会計機関	令和〇〇年度会計機関の引継関係書類	3年	廃棄		
		(3)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	・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書	会計（用度）	物品管理	令和〇〇年度物品定期（交替・随時）検査書	5年	廃棄		
9	予算及び決算に関する事項	(1)予算及び決算事務に関する定例報告に関すること	本省、管区局、他局、当局各課・庁、他官署への連絡・報告等に関する書類	・主計事務に関する本省、管区局、他局、他官署との連絡、照会等に関する文書	会計	会計事務	令和〇〇年度主計に関する報告書類	3年	廃棄		
				・用度事務に関する本省、管区局、他局、当局各課・庁、他官署との連絡、照会等に関する文書	会計	会計事務	令和〇〇年度用度に関する報告書類	3年	廃棄		
				・施設事務に関する本省、管区局、他局、他官署との連絡、照会等に関する文書	会計	会計事務	令和〇〇年度施設に関する報告書類	3年	廃棄		

		(2) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他予算に関する経緯	予算執行の監視・調査に関する文書	・契約監視会議に関する文書	会計（主計）	予算執行	令和〇〇年度予算執行の監視・調査関係書類	3年	廃棄		事項15(1)を参照
--	--	--	------------------	---------------	--------	------	----------------------	----	----	--	------------

(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（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	会計（主計）	予算執行	令和〇〇年度予算増（減）額上申書	5年	廃棄		
		・支出負担行為計画示達表	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度支出負担行為計画示達表	5年	廃棄		
		・支払計画表	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度支払計画表	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経緯（予算配付）	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	会計（主計）	予算執行	令和〇〇年度過年度支出承認申請書	3年	廃棄		
		・歳出予算流用承認に係る上申書 ・歳出予算流用承認に係る決裁文書	会計（主計）	予算執行	令和〇〇年度歳出予算流用承認申請書	3年	廃棄		
		・支払元受高転換通知書 ・支払元受高差引簿	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度支払元受高転換通知書	3年	廃棄		
		・予算執行計画表	会計（主計）	予算執行	令和〇〇年度予算執行計画表	3年	廃棄		
		・予算関係書類 ・示達関係書類	会計（主計）	予算執行	令和〇〇年度予算・示達関係書類	3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（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	・徴収簿総括表 ・徴収決定一覧表 ・収納済等一覧表 ・収納未済一覧表（兼督促決議一覧表）	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度徴収簿	5年	廃棄	ADAMS帳票	
		・徴収額集計表	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度徴収額集計表	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	令和〇〇年度債権管理計算書	翌々年度の初日から起算して5年	廃棄	会計年度(出納整理期間分を含む。)で管理	
		・債権管理計算書証拠書類	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度債権管理計算書証拠書類	翌々年度の初日から起算して5年	廃棄	会計年度(出納整理期間分を含む。)で管理	
		・歳入徴収額計算書	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度歳入徴収額計算書	翌々年度の初日から起算して5年	廃棄	会計年度(出納整理期間分を含む。)で管理	
		・歳入徴収額計算書証拠書類	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度歳入徴収額計算書証拠書類	翌々年度の初日から起算して5年	廃棄	会計年度(出納整理期間分を含む。)で管理	
	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	・不納欠損整理簿	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度不納欠損整理簿	5年	廃棄	ADAMS帳票	
		・債権管理簿	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度債権管理簿	5年	廃棄	ADAMS帳票	
			会計（主計）	歳入	令和〇〇年度歳入金戻入書類	5年	廃棄		
		・債権管理簿 ・領収済通知書	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度前渡資金返納金債権管理簿	5年	廃棄		
		・債権みなし消滅整理報告書	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄		
		・債権履行延期の特約関係書類	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度履行延期の特約関係書類	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	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度債権現在額通知書	3年	廃棄	
		②過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	・過誤納整理簿	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度過誤納整理簿	3年	廃棄	ADAMS帳票
③報告に関する書類		・徴収済額報告書	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度徴収済額報告書	3年	廃棄		
		・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄		
④歳入金の調査等に関する書類		・歳入金月計突合表の証明	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度歳入金月計突合表	3年	廃棄		
⑤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 ・督促状送付決議書 ・納入告知書送付控 ・入力取消決議書	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度歳入アダマス入力書類	3年	廃棄		

⑥納入告知書発行等に関する書類	・報告書等作成決議書 ・決裁確認票 ・納入告知書送付指示票 ・督促状送付指示票 ・債務者・公務員宿舍登録票	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度納入告知書発行等関係書類	1年	廃棄	
-----------------	---	--------	----	--------------------	----	----	--

	⑦歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度振替済通知書	3年	廃棄	
		・領収済通知書	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度領収済通知書	3年	廃棄	
		・適格証明書等（写し）	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度適格請求書等（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		
(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（支出負担行為）	⑧納入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	令和〇〇年度収納額整理関係書類	1年	廃棄	
		・支出負担行為差引簿	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度支出負担行為差引簿	5年	廃棄	ADAMS帳票
		・支出負担行為決議書	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度支出負担行為決議書	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（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	・契約に関する文書 ・入札公告に関する文書 ・請書 ・予定価格調書	会計（用度）	契約	令和〇〇年度契約関係書類	5年	廃棄	
		・国庫債務負担行為契約に関する文書 ・複数年にわたる契約に関する文書 ・入札公告に関する文書 ・請書 ・予定価格調書	会計（用度）	契約	令和〇〇年度から令和〇〇年度契約関係書類（〇〇契約）	契約期間終了日の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	
		・作業報告書 ・保守契約日誌	会計（用度）	契約	令和〇〇年度保守業務作業点検報告関係書類	5年	廃棄	
		・電気、ガス、灯油、重油等の支払内訳書等	会計（用度）	契約	令和〇〇年度光熱費支払関係書類	5年	廃棄	
		・見積書	会計（用度）	契約	令和〇〇年度見積書	5年	廃棄	
		・物品等購入伺	会計（用度）	契約	令和〇〇年度物品等購入伺	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	令和〇〇年度物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄	
	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 ・自動車修理請求書	会計（用度）	物品管理	令和〇〇年度物品修繕（改造）関係書類	1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（物品、役務、製造の調達）	①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	令和〇〇年度競争参加資格申請書（物品製造等）	3年	廃棄	
	②契約に係る参加資格登録に関する文書	・随意契約登録申請書	会計（用度）	契約	令和〇〇年度随意契約登録関係書類	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（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	令和〇〇年度履行確認報告書	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	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度支出決定簿	5年	廃棄	ADAMS帳票
		・支出計算書（官署分）	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度支出計算書（官署分）	翌々年度の初日から起算して5年	廃棄	会計年度（出納整理期間分を含む。）で管理
		・支出計算書（官署分）証拠書類	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度支出計算書（官署分）証拠書類	翌々年度の初日から起算して5年	廃棄	会計年度（出納整理期間分を含む。）で管理
		・債務負担額計算書	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度債務負担額計算書	翌々年度の初日から起算して5年	廃棄	会計年度（出納整理期間分を含む。）で管理
		・債務負担額計算書証拠書類	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度債務負担額計算書証拠書類	翌々年度の初日から起算して5年	廃棄	会計年度（出納整理期間分を含む。）で管理
		・前渡資金出納計算書	会計（主計）	資金前渡	令和〇〇年度前渡資金出納計算書	翌々年度の初日から起算して5年	廃棄	会計年度（出納整理期間分を含む。）で管理

		・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書	会計（主計）	資金前渡	令和〇〇年度前渡資金出納計算書証拠書類	翌々年度の初日から起算して5年	廃棄	会計年度（出納整理期間分を含む。）で管理
	③会計検査院に提出または送付していない証拠書類	・検針票・使用量報告書・旅程表・領収証（バック商品）・バック商品比較資料・出張（赴任）旅費精算請求書（概算払の旅費に係る零精算の請求書）	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度支出計算書証拠書類（証拠添付しない書類）	翌々年度の初日から起算して5年	廃棄	会計年度（出納整理期間分を含む。）で管理
	④①、②及び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	・科目更正決議書	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度科目更正決議書	5年	廃棄	
		・退職手当差引計算書 ・退職所得申告書	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度退職手当支出証拠書類	5年	廃棄	
		・納品書 ・受領書	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度納品書	5年	廃棄	
		・現金出納簿	会計（主計）	資金前渡	令和〇〇年度現金出納簿	5年	廃棄	
		・前渡資金科目整理簿	会計（主計）	資金前渡	令和〇〇年度前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
		・小切手帳原符	会計（主計）	資金前渡	令和〇〇年度小切手帳原符	5年	廃棄	
		・国庫金振替書原符	会計（主計）	資金前渡	令和〇〇年度国庫金振替書原符	5年	廃棄	
		・小切手整理簿 ・国庫金振替書整理簿	会計（主計）	資金前渡	令和〇〇年度小切手・国庫金振替整理簿	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（支出）	①歳出に関する官庁会計システム入力書類	・前金払精算予定一覧表 ・概算払精算予定一覧表 ・支出決定通知確認決議書 ・個別（一括）零精算決議書	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度歳出アダムス入力書類	1年	廃棄	
		・支出負担行為日計表	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度支出負担行為日計表	1年	廃棄	
		・支出予定一覧表	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度支出予定一覧表	1年	廃棄	
		・取消決議書	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度取消決議書	1年	廃棄	
		・国庫債務負担行為差引簿 ・国庫債務負担行為整理簿 ・国庫債務負担行為日計表	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度国庫債務負担行為差引簿・整理簿・日計表	5年	廃棄	
	②支出計算書（官署）に関する帳簿	・前金払整理簿	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度前金払整理簿	3年	廃棄	
		・概算払整理簿	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度概算払整理簿	3年	廃棄	
		・前渡資金交付整理簿	会計（主計）	資金前渡	令和〇〇年度前渡資金交付整理簿	3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	・国庫金振込不能関係書類 ・訂正請求依頼決議書	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度国庫金振込不能関係書類	1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（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	・ADAMSⅡ運用だより	会計（主計）	歳入・歳出	令和〇〇年度ADAMSⅡ運用だより	3年	廃棄	
		・ADAMS連絡通信	会計（主計）	歳入・歳出	令和〇〇年度アダムス連絡通信	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関係する連絡文書	会計（主計）	連絡・調整	令和〇〇年度官庁会計システムに関係する連絡文書	1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（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	・支払済通知書	会計（主計）	資金前渡	令和〇〇年度支払済通知書（特例払）	3年	廃棄	
	②小切手・国庫金等の振出に関する書類	・国庫金振込請求書	会計（主計）	資金前渡	令和〇〇年度国庫金振込請求書	3年	廃棄	
		・預託金月計突合表	会計（主計）	資金前渡	令和〇〇年度預託金月計突合表	3年	廃棄	
	③給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書 ・共済組合控除 ・宿舍等異動通知 ・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書 ・基準給与簿	会計（主計）	資金前渡	令和〇〇年度給与関係書類	3年	廃棄	
	④①ないし③に掲げるもののほか、前渡資金に関する書類	・検査書	会計（主計）	資金前渡	令和〇〇年度検査関係書類	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	・歳入決算報告書	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度歳入決算報告書	5年	廃棄	
		・国の債務に関する計算書	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度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	会計（用度）	物品管理	令和〇〇年度物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
	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	・歳入決算純計額報告書	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度歳入決算純計額報告書	5年	廃棄	
		・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書	会計（主計）	歳入	令和〇〇年度歳入決算見込額報告書	5年	廃棄	
		・歳出決算純計額報告書	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度歳出決算純計額報告書	5年	廃棄	
		・歳出決算見込額報告書 ・歳出決算見込純計額報告書	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度歳出決算見込額報告書	5年	廃棄	
		・物品管理計算書	会計（用度）	物品管理	令和〇〇年度物品管理計算書	5年	廃棄	
		・繰越済通知書	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度繰越済通知書	5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（決算）	決算の提出に関する文書	・決算関係報告書	会計（主計）	決算	令和〇〇年度決算関係報告書	3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重要な経緯（物品管理）	①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	・物品管理計画表	会計（用度）	物品管理	令和〇〇年度物品管理計画表	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、物品の管理簿に関する帳簿	・物品管理簿	会計（用度）	物品管理	令和〇〇年度物品管理簿	常用	廃棄	物品管理システム
		・自動車維持費等調カード	会計（用度）	物品管理	自動車維持費等調カード	常用		
(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（物品管理）	①物品の分類換・管理換に関する文書	・物品分類換承認申請書 ・同通知書 ・管理換内報 ・管理換物品引渡通知書・受領書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書	会計（用度）	物品管理	令和〇〇年度物品分類換・管理換関係書類	1年	廃棄	
		・物品供用状況管理票	会計（用度）	物品管理	令和〇〇年度物品供用状況管理票	1年		函館地方事務局における物品管理事務取扱要領
		・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書 ・物品供用換申請書等	会計（用度）	物品管理	令和〇〇年度供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	
	③物品の出納・保管に関する文書	・郵便書留簿	会計（用度）	物品管理	令和〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄	
		・副生物書留簿	会計（用度）	物品管理	令和〇〇年度副生物書留簿	3年	廃棄	
		・タクシーチケット受払簿	会計（用度）	物品管理	令和〇〇年度タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄	
		・交通系ＩＣカード等	会計（用度）	物品管理	令和〇〇年度カード乗車券使用整理簿・使用届	5年	廃棄	カード乗車券取扱要領
	④物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書 ・受領書	会計（用度）	物品管理	令和〇〇年度物品受領命令書・受領書	1年	廃棄	
		・物品請求書	会計（用度）	物品管理	令和〇〇年度物品請求書	1年	廃棄	
		・自動車用燃料受払票 ・重油・ＬＰガス・白灯油受払票	会計（用度）	物品管理	令和〇〇年度自動車・採暖燃料等受払票	3年	廃棄	
		・自動車用燃料受払票 原符	会計（用度）	物品管理	令和〇〇年度自動車用燃料受払票 原符	1年	廃棄	
		・自動車用燃料受払票 発注伝票	会計（用度）	物品管理	令和〇〇年度自動車用燃料受払票 発注伝票	1年	廃棄	
	⑤物品の不用決定・売払・貸付に関する書類	・物品不用決定承認申請書・同通知書 ・物品売払（貸付）請求書・同通知書 ・物品廃棄措置請求書	会計（用度）	物品管理	令和〇〇年度物品不用決定・売払（貸付）関係書類	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	令和〇〇年度物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄	
--	-----------------	-------------------	--------	------	------------------------	----	----	--

		(20) (1)から(19)以外の予算及び決算に関すること	供託金利子に関する文書	・便宜歳入供託金払渡認可額調書 ・供託金利子払渡認可額高等調	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度供託金利子関係書類	1年	廃棄		
			登記手数料等の過誤納金の償還に関する文書	登記手数料等の過誤納金の償還について（通知）	会計（主計）	歳出	令和〇〇年度登記手数料等の過誤納金の償還関係書類	3年	廃棄	登記手数料の過誤納等の場合における償還手続について（通達）	
			一時通行証の管理に関する文書	・一時通行証使用簿 ・一時通行証管理簿 ・一時通行証使用申請書 ・一時通行証破損・紛失届	会計	会計事務	令和〇〇年度一時通行証関係書類	3年	廃棄	札幌第1合同庁舎一時通行証取扱要領	
10	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	会計（施設）	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄		事項27を参酌
			②国有財産に係る境界確定及び滅失損傷に関する文書	・境界確定協議書・報告書	会計（施設）	国有財産	令和〇〇年度境界確定協議書，報告書	30年	廃棄		
				・国有財産滅失損傷報告書	会計（施設）	国有財産	令和〇〇年度国有財産滅失損傷報告書	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）	国有財産	令和〇〇年度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・処分関係書類 ・所管換・所屬替・引継通知関係書類 ・国有財産登録決議書	会計（施設）	国有財産	令和〇〇年度国有財産の増減関係書類	5年	廃棄		
				・価格改定調書	会計（施設）	国有財産	令和〇〇年度価格改定調書	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）	国有財産	令和〇〇年度国有財産無償貸付状況報告書	3年	廃棄		(別表1の27)
			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	会計（施設）	国有財産	令和〇〇年度庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄		
			⑥国有財産の管理に係る連絡・報告等に関する文書	・財務省，開発局等他官署との連絡報告（照会・回答含む。）に関する文書 ・処分すべき国有財産調査票 ・行政財産の使用状況実態監査のフォローアップ監査に係る報告	会計（施設）	国有財産	令和〇〇年度国有財産事務に関する他官署との連絡関係書類（連絡，報告，申請，照会・回答）	3年	廃棄		
			⑦国有財産の使用許可に関する文書	・国有財産の使用許可申請書 ・使用許可書 ・国有財産の使用承認申請書 ・使用承認書	会計（施設）	国有財産	令和〇〇年度国有財産使用許可関係書類	使用許可終了日の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			⑧国有資産等所在市町村交付金に関する文書	・国有資産等所在市町村交付金関係書類	会計（施設）	国有財産	令和〇〇年度国有資産等所在市町村交付金関係書類	3年	廃棄		
		(2)国有財産の管理のうち，庁舎の連絡調整に関すること	①庁舎の管理等に関する連絡調整文書	・庁舎管理のための規程・要領等 ・合同庁舎管理規則 ・協定書（函館地方合同庁舎維持管理経費協定書を除く）	会計（施設）	管理	合同庁舎等管理規程等	常用			
				・合同庁舎維持管理経費協定書 ・合同庁舎に係る連絡会議等に関する文書 ・合同庁舎に係る各種申請及び連絡文書 ・予算・決算に関する文書	会計（施設）	管理	令和〇〇年度合同庁舎管理業務関係書類	5年	廃棄		
				・遺失物管理簿 ・拾得物件明細・預かり書 ・拾得物件のお知らせ ・遺失物件照会簿 ・遺失物件返還受領書	会計（施設）	管理	令和〇〇年度遺失物関係書類	3年	廃棄	函館地方法務局遺失物管理規程	
				・庁舎等使用許可簿 ・庁舎等使用許可申請書 ・物品販売等許可申請書 ・広告物等掲示許可申請書 ・危険物持込み許可申請書	会計（施設）	管理	庁舎等使用許可簿	5年	廃棄	函館地方法務局庁舎管理実施細目	
				・庁舎等管理簿 ・立入りを禁止し又は制限の措置 ・退去，解散及び撤去関係 ・火災発生等の記録	会計（施設）	管理	庁舎等管理簿	5年	廃棄	函館地方法務局庁舎管理実施細目	
					会計（施設）	管理	令和〇〇年度土地建物借用契約関係書類	契約期間終了日の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		(4)国有財産の監査に関すること	国有財産監査の実施・結果に関する文書	・国有財産監査関係書類	会計（施設）	国有財産	令和〇〇年度国有財産監査関係書類	5年	廃棄		事項25を参酌
11	施設整備の実施に関する事項	(1)施設整備に関する経緯	施設整備要望工事に関する文書	・工事計画表 ・新宮要求説明資料 ・内議書 ・上申書 ・工事承認通知書 ・工事請負契約締結報告書 ・予定価格決裁文書 ・工事完成報告	会計（施設）	施設整備の実施	令和〇〇年度工事計画表・上申工事書類	10年	廃棄		事項19を参酌
		(2)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	入札に関する文書	・競争参加資格等審査委員会関係文書 ・総合評価文書 ・低価格入札関係文書	会計（施設）	入札	令和〇〇年度入札工事関係書類	5年	廃棄		
				・有資格者名簿	会計（施設）	入札	令和〇〇年度有資格者名簿（施設関係）	3年	廃棄		

		(3) 施設整備として実施する事業の契約締結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 ・業務締結に関する文書	会計（施設）	契約	令和〇〇年度各所修繕工事関係書類	工事完成日又は業務完了日の翌年度の初日から起算して１０年	廃棄	
		(4) 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	会計（施設）	契約	令和〇〇年度指名停止通知書類	３年	廃棄	
		(5) 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關すること	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	令和〇〇年度保全指導関係文書	１年	廃棄	
		(6) (1) から (5) 以外の施設整備に関すること	修繕記録に係る文書	・庁舎・宿舍修繕記録	会計（施設）	施設整備	令和〇〇年度庁舎・宿舍修繕記録	５年	廃棄	
12	公務員宿舎に関する事項	(1) 公務員宿舎の設置及び廃止に関する重要な経緯	公務員宿舎の設置及び廃止に関する文書	・宿舍設置要求書（添付書類を含む） ・宿舍廃止に関する調書 ・宿舍設置計画書	会計（施設）	宿舎の設置要求	令和〇〇年度宿舍設置要求関係書類	１０年	廃棄	
		(2) 公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	①公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舍管理関係文書 ・合同・省庁別宿舍貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舍自動車保管場所貸与申請書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舍退去届 ・宿舍配分通知書	会計（施設）	宿舎の維持管理	令和〇〇年度宿舍入退去関係書類	３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 ・宿舍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	令和〇〇年度宿舎の明渡関係書類	３年	廃棄	
			③宿舍現況記録	・宿舍現況記録	会計（施設）	宿舎の維持管理	令和〇〇年度宿舍現況記録	常用	廃棄	
		(3) 公務員宿舎の統計・電算に関する重要な経緯	①公務員宿舎の使用料に関する文書	・宿舍使用料債権金額通知書 ・転任等通報	会計（施設）	宿舎の維持管理	令和〇〇年度宿舍使用料関係書類	３年	廃棄	
			②公務員宿舎の現況に関する調査	・国有財産（宿舍）調査 ・宿舍状況調査票 ・省庁別宿舍現況調査表	会計（施設）	宿舎の電算・統計	令和〇〇年度宿舎の現況調査に関する文書	３年	廃棄	
				・宿舍等原状回復調査票	会計（施設）	宿舎の維持管理	令和〇〇年度省庁別宿舍等調査票綴	５年	廃棄	函会第344号 会計課長依命通知
		(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	・木造宿舍老朽度調査	会計（施設）	宿舎事務	令和〇〇年度木造宿舍老朽度調査	５年	廃棄	
				・住宅事情調査票 ・国家公務員住宅事情調査集計表	会計（施設）	宿舎事務	令和〇〇年度国家公務員住宅事情調査票	３年	廃棄	
				・国有財産総合情報管理システムに関する文書	会計（施設）	宿舎事務	令和〇〇年度国有財産総合情報管理システム関係書類	３年	廃棄	
				・宿舍削減計画等各種報告に関する書類	会計（施設）	宿舎事務	令和〇〇年度宿舎に関する各種報告書	３年	廃棄	
13	監査に関する事項	(1) 外部監査等に関する重要な経緯	会計監査の実施・結果に関する文書	・会計実地検査関係書類 ・検査状況報告書	会計（主計）	検査・調査	令和〇〇年度会計実地検査関係書類	５年	廃棄	
				・批難事項等債権現況調書	会計（主計）	検査・調査	令和〇〇年度批難事項等債権関係書類	５年	廃棄	
				・提出資料（写し）	会計（主計）	検査・調査	令和〇〇年度会計実地検査提出資料（写し）	１年	廃棄	
		(2) 内部監査に関する経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査方針・監査計画	会計（主計）	検査・調査	令和〇〇年度監査計画・実施通知書類	５年	廃棄	
			②監査の実施結果に関する文書	・監査に関する結果報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	会計（主計）	検査・調査	令和〇〇年度監査実施結果報告書	５年	廃棄	
14	経理事故に関する事項	経理事故に関する業務（監査室が所管するものを除く）	経理事故の発生に関する文書（物品管理、自動車事故を含む）	・経理事故発生報告書 ・物品亡失（損傷）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 ・処理等に関する内議・回答文書 ・求償債権の行使等に関する内議・回答	会計（主計・用度）	経理事故	令和〇〇年度経理事故関係書類	５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、標準文書保存期間基準の改正を要する。

(注)

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「消費税」…消費税法施行令
「会計」…令和23年4月1日付け法務省会第832号法務省大臣官房会計課長・施設課長通達