

広島法務局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日時点

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	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	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案・その他例規案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	会計	文書	〇〇年度訓令制定・改廃原議	10年	廃棄 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	
2	訓令及び通達	①業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・訓令 ・通達 ・その他例規類	会計	文書	〇〇年度訓令・通達その他例規類	30年	廃棄		
			②①以外のもので継続的に保存する必要のない文書	・訓令 ・通達 ・その他例規類	会計	文書	〇〇年度訓令・通達その他例規類(所管外)	10年	廃棄	
3	文書の管理に関する事項	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	・現行の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	
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・改定前の標準文書保存期間基準	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・改定	10年	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年と記載される秘密文書の指定期間満了日のいずれか遅い日	廃棄	
				・庁外発送簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年度庁外発送簿	1年	廃棄	
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイル等持出記録簿	会計	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等持出記録簿	30年	廃棄	
				・行政文書の廃棄・移管に関する決裁書類 ・行政文書ファイル管理簿の更新、登録作業等に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理、点検等に関する決裁文書 ・行政文書のレコードスケジュール確認、廃棄協議、移管協議等に関する決裁文書	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	
				・文書管理担当者指名簿	会計	行政文書の管理	〇〇年度文書管理担当者指名簿	5年	廃棄	
4	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	・機密性3情報等の提供等許可申請 ・モバイル端末の利用承認申請書等 ・ウェブ会議用端末等利用管理簿 ・外部電磁的記録媒体使用許可・引継ぎ書等 ・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	〇〇年度情報セキュリティ対策に関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
5	会議・会同等に関する事項	(1)会議・会同等に関する重要な経緯	・会議・会同等の開催に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	会計	会議	〇〇年度会議(〇〇)	1年	廃棄		
			(2)合同庁舎共用会議室に関する事項	共用会議室の借用 ・共用会議室の使用承認願 ・共用会議室の使用状況報告	会計	会議室	〇〇年度共用会議室の使用に関する文書	1年	廃棄	
6	遺失物に関する事項	遺失物に関する事項及び経緯	遺失物に関する決裁文書	・遺失物等物件管理明細書 ・遺失物等物件管理表 ・遺失物の警察署長への提出 ・遺失物等物件照会簿	会計(主計)	遺失物	〇〇年度遺失物取扱	5年	廃棄	

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)				
7 職員の人事に関する事項	(1)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	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	
			・出勤簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		
			・休暇簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
			・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間割振指定簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振指定簿	3年	廃棄		
			・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勤務管理表	3年	廃棄		
			・出勤状況報告	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄		
7 職員の人事に関する事項	(2)引継ぎに関すること	事務引継に関する文書	・事務引継書	会計	服務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
			職員の安全管理に関する通知・連絡文書	健康安全管理委員会 ・国家公務員健康・安全管理週間の実施通知 ・国家公務員災害事例集	会計(施設)	安全管理	〇〇年度安全管理	3年	廃棄	
8 予算及び決算に関する事項	(1)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の予算に関する経緯	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	〇〇年度契約監視会議	3年	廃棄		
			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)	・支払計画示達表 ・支払計画差引簿	会計(主計)	歳出	〇〇年度支払計画示達表	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	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	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	〇〇年度支払計画表	5年	廃棄	
				・経理通知 ・予算増減額通知書	会計(主計)	予算執行	〇〇年度経理通知	5年	廃棄	
				・予算執行計画表	会計(主計)	予算執行	〇〇年度予算執行計画表	3年	廃棄	
8 予算及び決算に関する事項	(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(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 ・過年度支出承認書	会計(主計)	予算執行	〇〇年度過年度支出承認書	3年	廃棄		

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)					
	(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(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	会計(主計)	歳入	〇〇年度徴収簿	5年	廃棄			
			・調査決定報告書	会計(主計)	歳入	〇〇年度調査決定報告書	5年	廃棄			
			・徴収額集計表	会計(主計)	歳入	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	〇〇年度債権管理計算書	5年	廃棄			
			・歳入徴収額計算書	会計(主計)	歳入	〇〇年度歳入徴収額計算書	5年	廃棄			
			・歳入徴収額計算書証拠書類	会計(主計)	歳入	〇〇年度歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄			
			・不納欠損整理簿	会計(主計)	歳入	〇〇年度不納欠損整理簿	5年	廃棄			
			・債権管理簿	会計(主計)	債権	〇〇年度債権管理簿	5年	廃棄			
			・歳入金戻入書類	会計(主計)	債権	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)	債権	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	〇〇年度債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄			
			・履行延期の特約関係書類	会計(主計)	債権	〇〇年度債権履行延期の特約関係書類	5年	廃棄			
			①債権管理に関する書類	・債権現在額通知書	会計(主計)	債権	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	・過誤納額整理簿	会計(主計)	歳入	〇〇年度過誤納額整理簿	3年	廃棄	
					③報告に関する書類	徴収済額報告書	会計(主計)	歳入	〇〇年度徴収済額報告書	3年	廃棄

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)			
			・歳入関係報告書	会計(主計)	歳入	〇〇年度歳入決算報告書	3年	廃棄	
			・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	会計(施設)	歳入	〇〇年度貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	3年	廃棄	
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 ・収納未済繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書	会計(主計)	歳入	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	
			・官庁関係支出済歳出額調書	会計(主計)	歳入	〇〇年度官庁関係支出済歳出額調書	3年	廃棄	
			・供託金月例報告	会計(主計)	歳入	〇〇年度供託金月例報告	3年	廃棄	
			・本省報告書類	会計(主計)	歳入	〇〇年度本省報告書類	5年	廃棄	
			・未払い小切手調査票	会計(主計)	歳入	〇〇年度未払い小切手調査票	3年	廃棄	
			・出納官吏帳簿金庫検査確認報告書	会計(主計)	歳入	〇〇年度出納官吏帳簿金庫検査確認報告書	3年	廃棄	
		④歳入金の調査等に関する書類	・歳入金月計突表の証明	会計(主計)	歳入	〇〇年度歳入金月計突表の証明	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	会計(主計)	歳入	〇〇年度納付書・督促状送付決議書	3年	廃棄	
			・入力取消決議書	会計(主計)	歳入	〇〇年度入力取消決議書	3年	廃棄	
			・納入告知書送付控	会計(主計)	歳入	〇〇年度納入告知書送付控	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	〇〇年度納入告知書発行等に関する書類	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	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	〇〇年度領収済通知書	3年	廃棄	
			・適格請求書等(写し)	会計(主計)	歳入	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	廃棄	
		⑧収納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	〇〇年度収納登記票・収納額整理票	1年	廃棄	

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)			
	(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	会計(主計)	歳出	〇〇年度支出負担行為差引簿	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(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	〇〇年度支出決定簿	5年	廃棄	
・支出計算書(官署分)			会計(主計)	歳出	〇〇年度支出計算書(官署分)	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		・支出計算書(官署分)証拠書類	会計(主計)	歳出	〇〇年度支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄		
		・前渡資金出納計算書	会計(主計)	歳出	〇〇年度前渡資金出納計算書	5年	廃棄		
・前渡資金出納計算書証拠書類		会計(主計)	歳出	〇〇年度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		会計(主計)	歳出	〇〇年度債務負担額計算書	5年	廃棄			
・債務負担額計算書証拠書類		会計(主計)	歳出	〇〇年度債務負担額計算書証拠書類	5年	廃棄			
・未処理事項処理完結報告書		会計(主計)	歳出	〇〇年度未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄			
・旅費精算請求書		会計(主計)	歳出	〇〇年度旅費精算請求書	5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		・領収書 ・住民票 ・宿泊施設検索結果 ・バック商品及び割引運転制度を利用できない理由書	会計(主計)	歳出	〇〇年度旅費精算請求書証拠書類	5年	廃棄		
		・納品書	会計(用度)	物品管理(取得)	〇〇年度納品書	5年	廃棄		
		・科目更正決議書	会計(主計)	歳出	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	〇〇年度退職手当支出証拠書類	5年	廃棄		
		・現金出納簿	会計(主計)	歳出	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)	歳出	〇〇年度前渡資金科目整理簿	5年	廃棄			

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)			
			・小切手帳原符	会計(主計)	歳出	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)	歳出	〇〇年度国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・小切手整理簿	会計(主計)	歳出	〇〇年度小切手整理簿	5年	廃棄	
			・国庫金振替書整理簿	会計(主計)	歳出	〇〇年度国庫金振替書整理簿	5年	廃棄	
		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経緯(支出)	・支出決定通知確認決議書	会計(主計)	歳出	〇〇年度支出決定通知確認決議書	1年	廃棄	
			・個別零精算決議書	会計(主計)	歳出	〇〇年度一括・個別零精算入力確認表	1年	廃棄	
			・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書	会計	歳出	〇〇年度訂正・取消決議書	1年	廃棄	
			・債主登録決議書	会計	歳出	〇〇年度債主登録決議書	1年	廃棄	
		②源泉徴収に関する書類	・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	会計(主計)	歳出	〇〇年度給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	3年	廃棄	
		③支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿	会計(主計)	歳出	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	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)	歳出	〇〇年度前渡資金交付整理簿	3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(官庁会計システムの運用)	・アダマス運用連絡票	会計(主計)	歳入・歳入	〇〇年度アダマス連絡・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関する連絡文書	会計(主計)	歳入・歳出	〇〇年度官庁会計システム	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(前渡資金の出納及び保管)	・振替済通知書	会計(主計)	歳出	〇〇年度振替済通知書	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	会計(主計)	歳出	〇〇年度小切手等振出決議書・払出決議書	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	会計(主計)	歳出	〇〇年度国庫金振込請求書	3年	廃棄	

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)			
		④給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書	会計(主計)	歳出	〇〇年度共済組合控除書類	3年	廃棄	
			・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書	会計(主計)	歳出	〇〇年度財産形成貯蓄等控除書類	3年	廃棄	
			・宿舍等異動通知	会計(施設)	歳出	〇〇年度国家公務員有料宿舍使用料控除書類	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	・国の債務に関する計算書	会計(主計)	歳出	〇〇年度国の債務に関する計算書	5年	廃棄	
			・債権現在額報告書	会計(主計)	歳入	〇〇年度債権現在額報告書	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	・物品管理計算書	会計(用度)	物品管理(決算)	〇〇年度物品管理計算書	5年	廃棄	
			・物品管理計算書証拠書類	会計(用度)	物品管理(決算)	〇〇年度物品管理計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・歳入・歳出決算純計額報告書 ・歳入・歳出決算見込額報告書	会計(主計)	歳入・歳出	〇〇年度歳入・歳出決算純計額報告書・同見込額報告書	5年	廃棄	
			・繰越済通知書	会計(施設)	歳出	〇〇年度繰越済通知書	5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(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	〇〇年度決算関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄	
			・支出済額報告書	会計(主計)	歳出	〇〇年度支出済額報告書(支出官提出分)	3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	・検査調書	会計(用度)	物品管理(検査)	〇〇年度検査調書	5年	廃棄	
			・用度に関する統計報告書	会計(用度)	物品管理(検査)	〇〇年度用度に関する統計報告書	3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のうち、物品の管理計画に関する文書	・物品管理計画書類	会計(用度)	物品管理(物品管理計画)	〇〇年度物品管理計画書類	5年	廃棄	
		③①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、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿 ・物品出納簿	会計(用度)	物品管理	物品管理簿、物品出納簿	常用	廃棄	
		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、物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	会計(用度)	物品管理	物品供用簿	常用	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(物品管理)	①物品の管理換に関する文書	・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・物品管理換通知書 ・管理換物品受領通知書	会計(用度)	物品管理	〇〇年度物品管理換承認申請書・同通知書	1年	廃棄	

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)			
		②物品の分類換に関する文書	・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書	会計(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	
		③物品の供用に関する書類	・物品供用証 ・物品供用状況管理票	会計(用度)	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄	
		④物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	会計(用度)	物品管理(返納)	〇〇年度供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	
		⑤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 ・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 ・副生物等書留簿 ・郵便書留簿	会計(用度)	物品管理	〇〇年度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・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・副生物等書留簿	3年	廃棄	
	会計(用度)			物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
	会計(用度)		物品管理	〇〇年度物品受払簿	3年	廃棄			
		⑥物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書	会計(用度)	物品管理(払出)	〇〇年度物品払出命令書	1年	廃棄	
	・物品受入命令書		会計(用度)	物品管理(受入)	〇〇年度物品受入命令書	1年	廃棄		
	・物品受領命令書		会計(用度)	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄		
	・自動車用燃料受払表 ・採暖用燃料受払表		会計(用度)	物品管理	〇〇年度燃料受払表	1年	廃棄		
		⑦物品の不用決定に関する書類	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品廃棄措置請求書 ・物品不用決定に係る決裁文書	会計(用度)	物品管理	〇〇年度物品不用決定承認申請書・同通知書	1年	廃棄	
		⑧物品の売払又は貸付に関する文書	・物品売払(貸付)請求書・同通知書	会計(用度)	物品管理(売払及び貸付)	〇〇年度物品売払(貸付)請求書・同通知書	1年	廃棄	
		⑨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(無償貸付及び譲与)	〇〇年度物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄	
		⑩①～⑨以外の物品に関する文書・帳簿	・I C乗車券使用届	会計(主計)	物品管理	〇〇年度I C乗車券等使用届	5年	廃棄	
	・I C乗車券等使用整理簿		会計(主計)	物品管理	〇〇年度I C乗車券等使用整理簿	5年	廃棄		
	・ETCカード使用簿		会計(用度)	物品管理	〇〇年度ETCカード使用簿	5年	廃棄		

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)			
			・備品持出管理簿 ・備品貸出管理簿	会計(用度)	物品管理	〇〇年度備品持出管理簿	3年	廃棄	
	(15) 契約に関する重要な経緯(本項(7)②に掲げるものを除く)	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	・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書 ・契約書案 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・支出負担行為決議書	会計(用度)	契約	〇〇年度購入契約書類	5年	廃棄	
				会計(用度)	契約	〇〇年度製造契約書類	5年	廃棄	
				会計(用度)	契約	〇〇年度役務契約書類	5年	廃棄	
			・庁舎の維持管理等に係る契約に関する書類 ・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 ・支出負担行為決議書	会計(主計)	契約	〇〇年度契約関係書類	5年	廃棄	
				会計(用度)	契約	〇〇年度契約関係書類	5年	廃棄	
				会計(施設)	契約	〇〇年度契約関係書類	5年	廃棄	
			・適格請求書等(写し)	会計(主計)	契約	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	廃棄	
				会計(施設)	契約	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	廃棄	
				会計(用度)	契約	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	廃棄	
	(16) 契約に関する経緯(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(取得)	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 物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕(改造)請求書・同通知書	会計(用度)	物品管理(修繕)	〇〇年度物品修繕(改造)請求書・同通知書	1年	廃棄	
	(17) 契約に関する経緯(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)	会計(用度)	契約	〇〇年度競争参加資格審査書類	3年	廃棄	
			・有資格者名簿	会計(用度)	契約	〇〇年度随意契約登録申請書	3年	廃棄	

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)			
	(18)契約に関する経緯(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	会計(用度)	物品管理(審査)	〇〇年度同等品審査書類	3年	廃棄	
	(19)契約に関する経緯(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(履行確認)	〇〇年度履行確認報告書	1年	廃棄	
	(20) (1)から(19)以外の予算、決算及び契約に関する重要な経緯	①寄付受納に関する文書	・寄付の受納に係る上申・認可	会計(用度)	物品管理	〇〇年度寄付受納認可書	5年	廃棄	
				会計(施設)	繰越	〇〇年度繰越・翌年度にわたる債務負担等関係書類	5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	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	・出張計画書 ・旅程表	会計	出張	〇〇年度出張計画書及び旅程表	5年	廃棄	
会計				出張	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄		
9 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 ・求償権の行使等に関する内議・回答文書 ・現金亡失等報告書 ・予算執行職員等の義務違反報告書 ・支払遅延報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	会計	検査・調査	〇〇年度経理事務報告書	5年	廃棄	
			・物品亡失(損傷)等報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	会計(用度)	物品管理(経理事務報告等)	〇〇年度物品亡失、損傷等報告書類	5年	廃棄	
10 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	・会計機関の委任(通知)	会計	歳入・歳出	〇〇年度会計機関の委任(通知)	5年	廃棄	
			・取引関係通知書	会計(主計)	歳入・歳出	〇〇年度取引関係通知書	5年	廃棄	
	(2)会計機関の発令に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・発令簿	会計	会計機関の発令	〇〇年度会計機関発令簿	10年	廃棄	
			・引継書	会計(用度)	物品管理	〇〇年度引継書	3年	廃棄	
	(3)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		・歳入徴収官事務引継書 ・官署支出官事務引継書	会計(主計)	歳入・歳出	〇〇年度会計機関引継書	3年	廃棄
			(4)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	会計(用度)	物品管理(会計機関の発令)	〇〇年度物品の検査職員の指定並びに解除書類	5年
	・検査書	会計(用度)			物品管理(検査)	〇〇年度物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄	
	11 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 ・国有財産台帳付属図面 ・境界確定協議書	会計(施設)	管理及び処分	〇〇年度国有財産台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄

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)国有財産の管理のうち、国有財産の施設・設備に関すること			・ 国有財産台帳決議書	会計(施設)	管理及び処分	〇〇年度国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄			
			・ 価格改定評価調書 ・ 価格改定に関する決裁文書	会計(施設)	管理及び処分	〇〇年度価格改定評価調書	10年	廃棄			
			②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	会計(施設)	管理及び処分	〇〇年度国有財産増減及び現在額報告書・同計算書	5年	廃棄		
			③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	会計(施設)	管理及び処分	〇〇年度国有財産無償貸付状況報告書・同計算書	5年	廃棄		
			④国有財産の使用収益に関する文書	・ 国有財産使用承認書 ・ 貸付料通知 ・ 財務協議書	会計(施設)	管理及び処分	〇〇年度国有財産使用収益関係文書	5年	廃棄		
				・ 国有財産使用許可書 ・ 国有財産使用許可に係る決裁文書	会計(施設)	管理及び処分	〇〇年度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		
				・ 国有財産貸付契約書	会計(施設)	管理及び処分	〇〇年度国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・ 適格請求書等(写し)	会計(施設)	管理及び処分	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	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	会計(施設)	管理及び処分	〇〇年度庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄		
			⑥①～⑤以外の文書	・ 国有財産に関するその他の報告文書	会計(施設)	管理及び処分	〇〇年度国有財産諸報告書	3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庁舎の維持及び管理に関する文書	・ 一般廃棄物収集運搬 ・ 電気設備保安管理 ・ エレベータ ・ 消防設備点検 ・ 自家発電設備保守 ・ 空調 ・ フロン排出抑制法点検 ・ 自家用電気工作物保安管理業務 ・ 機械警備 ・ 清掃 ・ 便座除菌装置賃借 ・ 建築物環境衛生管理 ・ その他	会計(施設)	管理	〇〇年度点検結果報告書(庁舎の維持管理)	5年	廃棄	
					・ 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	会計(施設)	管理	〇〇年度届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後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)	・ 庁舎管理のための規程及び要領等	会計(施設)	管理	〇〇年度管理規程	5年	廃棄	
					・ 入居庁連絡会議に関する書類	会計(施設)	管理	〇〇年度入居庁連絡会議	1年	廃棄	
・ 庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類	会計(施設)	管理			〇〇年度庁舎等使用申請	1年	廃棄				

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)			
			・合同庁舎の維持管理に関する書類	会計(施設)	管理	〇〇年度合同庁舎関係書類	5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	・各地区消防計画 ・防火管理者の選任に関する文書	会計(施設)	警備	〇〇年度消防計画	5年	廃棄	
		②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・自衛消防組織編成	会計(施設)	警備	〇〇年度自衛消防組織	3年	廃棄	
			・防災管理に関する書類	会計(施設)	警備	〇〇年度防災管理	3年	廃棄	
			・防災ファイル引継簿	会計(施設)	警備	〇〇年度防災ファイル引継簿	5年	廃棄	
12	施設整備の実施に関する事項	(1)法務省所管各庁の施設整備に関する経緯	①法務省所管各庁からの施設整備要望に関する文書 ・工事計画表 ・上申書 ・内報・新営通知書 ・工事承認通知書	会計(施設)	施設整備の実施	〇〇年度施設整備の要望	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) ・庁舎現況報告書	会計(施設)	施設整備の実施	〇〇年度施設整備関係報告書	1年	廃棄	
			・本省往復文書	会計(施設)	施設整備の実施	〇〇年度本省照会報告(施設)	5年	廃棄	
			・管内往復文書	会計(施設)	施設整備の実施	〇〇年度管内照会報告(施設)	5年	廃棄	
			・他官庁往復文書	会計(施設)	施設整備の実施	〇〇年度他官庁照会報告(施設)	5年	廃棄	
			・施設整備一般	会計(施設)	施設整備の実施	〇〇年度施設整備一般	1年	廃棄	
	(2)施設整備として実施する事業の競争参加資格に関する事項	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)入札参加資格等申請・審査書類 ・競争参加有資格者名簿 ・随意契約登録者名簿 ・有資格者登録システム関係文書	会計(施設)	入札	〇〇年度一般競争参加資格審査・登録システム	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
	(3)庁舎及び宿舎(設備を含む)の維持管理及び補修に関する重要なこと	①PCB(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	会計(施設)	庁舎及び宿舎の整備	〇〇年度PCB使用電気機器管理台帳	30年	廃棄	
		②工事に関する保証書	・工事保証書	会計(施設)	庁舎及び宿舎の整備	〇〇年度工事保証書(防水)	10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	・予定価格調書 ・予定価格決裁文書 ・予定価格積算内訳書 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細	会計(施設)	入札	〇〇年度予定価格	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	会計(施設)	入札	〇〇年度総合評価	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	会計(施設)	入札	〇〇年度発注手続	3年	廃棄	

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)			
		④低価格入札に関する文書	・低価格入札関係文書	会計(施設)	入札	〇〇年度低価格入札	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 ・業務締結に関する文書 ・契約書の附属書類 ・重要事項説明書	会計(施設)	契約	契約書 〇〇年度工事請負契約関係書類	工事完成の日 に係る特定日 又は業務完成 に係る特定日 以後10年	廃棄	
	(6)(5)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(5)以外の文書	・各所修繕工事に関する決裁文書等	会計(施設)	契約	〇〇年度工事(各所修繕・庁費修繕)	5年	廃棄	
			・入札関係 ・監督職員等通知書 ・工事請負契約締結報告書 ・上記に関連する各種報告 ・完成報告書 ・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	会計(施設)	契約	〇〇年度工事(大臣の承認)	5年	廃棄	
	(7)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に関する重要な経緯	契約保証金等保管に関する文書	・現金出納簿 ・保管有価証券受払簿	会計(施設)	契約	〇〇年度歳入歳出外現金出納官吏及び政府保管有価証券取扱主任	5年	廃棄	
	(8)(7)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(7)以外の文書	・小切手・国庫金振替書整理簿 ・歳入歳出外現金関係文書 ・政府保管有価証券関係文書	会計(施設)	契約	〇〇年度契約保証金等保管金	3年	廃棄	
	(9)施設整備として実施する事業の入札結果等の公表に関する文書	入札結果等の公表に関する文書	・年度発注計画見直しに係る文書 ・入札結果等公表・閲覧に係る文書 ・通則的事項に係る文書	会計(施設)	入札	〇〇年度入札結果の公表	1年	廃棄	
	(10)施設整備として実施する事業の入札工事請負契約に係る指名停止に関する文書	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)	入札	〇〇年度指名停止通知書類	3年	廃棄	
	(11)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	会計(施設)	工事成績	〇〇年度工事成績評定	15年	廃棄	
	(12)(11)に掲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	・工事成績採点表 ・細目別評定点採点表	会計(施設)	工事成績	〇〇年度工事成績	5年	廃棄	
	(13)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	会計(施設)	業務委託	〇〇年度業務成績評定書等	10年	廃棄	
13	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	会計(施設)	宿舎の設置要求	〇〇年度宿舎設置要求関係文書	10年	廃棄	
		②公務員宿舎廃止に関する文書	・宿舎廃止に関する調書	会計(施設)	宿舎の設置要求	〇〇年度宿舎廃止調書	10年	廃棄	
		③公務員宿舎設置計画に関する文書	・宿舎設置計画書	会計(施設)	宿舎の設置要求	〇〇年度宿舎設置計画書	10年	廃棄	
	(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	宿舎現況記録	・宿舎現況記録	会計(施設)	宿舎の維持管理	〇〇年度宿舎現況記録	宿舎廃止の日 に係る特定日 以後3年	廃棄	

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)				
	(3) 公務員宿舎の入退去に関する重要な経緯	公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舎管理関係文書 ・仮設物設置承認申請書・承認書 ・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	会計(施設)	宿舎の維持管理	〇〇年度宿舎の入退去に関する文書	5年	廃棄		
	(4) 公務員宿舎の明渡しに関する重要な経緯	公務員宿舎の明渡しに関する文書	・明渡し猶予申請書・承認書 ・宿舎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	〇〇年度宿舎の明渡しに関する文書	3年	廃棄		
	(5) 宿舎の使用料債権に関する重要な経緯	公務員宿舎の使用料に関する文書	・宿舎使用量債権金額通知書	会計(施設)	宿舎の維持管理	〇〇年度宿舎の使用料に関する文書	3年	廃棄		
	(6) 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調査	・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 ・木造宿舎老朽度調査	会計(施設)	宿舎の電算・統計	〇〇年度宿舎の現況調査に関する文書	3年	廃棄		
	(7) 国有財産総合情報管理システムに関する重要な経緯	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	会計(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に関する文書	3年	廃棄		
	(8) (1)～(7)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(7)以外の文書	・公務員宿舎に関する通知等往復書類	会計(施設)	宿舎事務	〇〇年度公務員宿舎関係書類	5年	廃棄		
			・合築宿舎予算執行状況及び調整書類 ・繰越及び不用見込額調 ・宿舎関係雑文書 ・簡易専用水道検査依頼書 ・宿舎配分通知書 ・転任等通報 ・住宅事情調査票 ・単身赴任手当に係る認定等状況報告 ・規則第19条の調整に係る報告書	会計(施設)	宿舎事務	〇〇年度宿舎事務一般	1年	廃棄		
14	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査	会計	検査・調査	〇〇年度検査状況報告書	5年	廃棄	
		(2)外部監査等に関する経緯	会計検査の実施・結果に関する文書	提出資料(写し)	会計	検査・調査	〇〇年度提出資料(写し)	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
		(3)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	監査の企画・立案等に関する文書	会計	検査・調査	〇〇年度内部監査	5年	廃棄	
			②監査の実施・結果に関する文書	監査の実施・結果に関する文書	会計	検査・調査	〇〇年度監査結果報告書	5年	廃棄	
15	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	意見要望に関する文書	意見等収集カード管理簿 ・意見等収集カード ・回答に係る決裁文書	会計	意見要望	〇〇年度意見等収集カード管理簿	5年	廃棄		
16	所管外に関する事項	所管外に関すること	各部課からの連絡、依頼文書、各部課への報告等に関する決裁文書	各部課からの連絡、依頼文書 ・各部課への報告等に関する決裁文書 ・他所管外に関する文書	会計	所管外	〇〇年度所管外関係書類	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。

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)			

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」…人事院規則