

## 金沢地方務局会計課 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	(規則別表1の関連事項)		
				No.	大分類	No.					中分類	No.
1	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	1	主計	1	主計	1	訓令案・通達案	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	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	(別表1の事項14を参照)
2	文書の管理等に関する事項	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	1	主計	2	標準文書保存期間基準(現行)	1	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	1	主計	3	標準文書保存期間基準	1	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	(別表1事項22を参照)
			行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、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を除く。)	1	主計	4	行政文書の管理	1	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
			・廃棄認可申請書 ・廃棄認可書	1	主計	4	行政文書の管理	2	行政文書ファイル等の廃棄認可関係書類	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)
		取得した文書の管理を行うための帳簿	1	主計	5	管理するための帳簿	1	受付簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			決裁簿	1	主計	5	管理するための帳簿	2	決裁簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
			秘密文書日記簿	1	主計	5	管理するための帳簿	3	秘密文書日記簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
3	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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	2	会計	1	情報セキュリティ	1	許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
4	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)	・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書	1	主計	6	予算執行	1	予算増(減)額上申書	5年	廃棄	(別表1事項15(2)④を参照)
			・支出負担行為計画示達表 ・予算増額通知 ・予算内報	1	主計	7	歳出	1	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄	
			・支払計画表	1	主計	7	歳出	2	支払計画表	5年	廃棄	
			・支払元受高差引簿	1	主計	7	歳出	3	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経緯(予算配付)	・予算執行計画関係書類	1	主計	6	予算執行	2	予算執行計画	3年	廃棄	(別表1事項15(2)④を参照)
			・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	1	主計	6	予算執行	3	過年度支出承認申請書	3年	廃棄	(別表1事項15(2)④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(債権管理及び歳入)	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	1	主計	8	歳入	1	徴収簿	7年	廃棄	(別表1事項15(2)①を参照)
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	1	主計	8	歳入	2	債権管理計算書	5年	廃棄	(別表1事項15(2)②を参照)
			・歳入徴収額計算書	1	主計	8	歳入	3	歳入徴収額計算書	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	(規則別表1の関連事項)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
			・歳入徴収額計算書証拠書類	1	主計	8	歳入	4	歳入徴収額計算書証拠書類	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	1	主計	8	歳入	5	不納欠損整理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・債権管理簿	1	主計	9	債権	1	債権管理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・債権管理簿	1	主計	9	債権	2	歳出金戻入書類	5年	廃棄		
			・債権管理簿 ・領収済通知書	1	主計	9	債権	3	前渡資金返納金債権管理簿	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終結(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	1	主計	8	歳入	6	過誤納額整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		②報告に関する書類	・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算純計額見込報告書	1	主計	8	歳入	7	歳入決算報告書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・徴収済額報告書	1	主計	8	歳入	8	徴収済額報告書	3年	廃棄		
			・歳入関係報告書(官署提出分)	1	主計	10	歳入(歳入歳出に関する報告書)	1	歳入関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄		
			・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	1	主計	8	歳入	9	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	1	主計	8	歳入	10	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄		
			③歳入金の調査等に関する書類	・歳入金の月計突合表	1	主計	8	歳入	11	歳入金の月計突合表	1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	1	主計	8	歳入	12	納付書送付決議書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・督促状送付決議書	1	主計	8	歳入	13	督促状送付決議書	3年	廃棄		
			・入力取消決議書	1	主計	8	歳入	14	入力取消決議書	3年	廃棄		
			・納入告知書送付控	1	主計	8	歳入	15	納入告知書送付控	3年	廃棄		
		⑤納入告知書発行等に関する書類	・決裁確認決議書	1	主計	8	歳入	16	決裁確認決議書	5年	廃棄		
			・納入告知書等送付指示済一覧表	1	主計	8	歳入	17	納入告知書等送付指示済一覧表	1年	廃棄		
			・督促状送付指示決議書	1	主計	8	歳入	18	督促状送付指示決議書	1年	廃棄		
			・債務者登録(変更)決議書 ・公務員宿舍登録(変更)決議書	1	主計	8	歳入	19	債務者登録(変更)決議書 公務員宿舍登録(変更)決議書	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	(規則別表1の関連事項)
				No.	大分類	No.				
	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		別表1事項15(2)④参酌
			・領収済通知書	主計	歳入	領収済通知書	3年	廃棄		
			・適格請求書等(写し)	主計	歳入	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		
	⑦収納の整理に関する書類		・収納登記決議書・収納額整理決議書	主計	歳入	収納登記決議書・収納額整理決議書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・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		別表1事項15(2)①
			・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		
			・支出負担行為決議書	主計	歳出	支出負担行為決議書	3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(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	・支出負担行為日計表	主計	歳出	支出負担行為日計表	3年	廃棄		
			・支出負担行為決議書	主計	歳出	支出負担行為決議書	3年	廃棄		
			・支出負担行為整理番号簿	主計	歳出	支出負担行為整理番号簿	3年	廃棄		
			・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書	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後5年	廃棄		別表1事項15(2)④
	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(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	用度	契約	購入契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
・適格請求書等(写し)			用度	契約	役務契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5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後5年	廃棄			
・適格請求書等(写し)			用度	契約	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			
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	・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	用度	物品管理(取得)	物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
		・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		別表1事項15(2)④参酌	
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(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		別表1事項15(2)④参酌	
		・随意契約登録者名簿 ・随意契約登録申請書	用度	契約	随意契約登録者名簿	閉鎖した年の翌年度の初日から起算して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	(規則別表1の関連事項)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
	(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(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	3	用度	4	物品管理(審査)	1	同等品審査書類	3年	廃棄		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 ・納品書	3	用度	5	物品管理(履行確認)	1	履行確認報告書 納品書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
	(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(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 ・タクシー乗車券受払簿	1 3	主計 用度	7 6	歳出 運輸(タクシー乗車券管理)	8 1	支出決定簿 タクシー乗車券受払簿	7年 5年	廃棄 廃棄		別表1事項15(2)①
			・合庁分担金支出依頼 ・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	4	施設	1	予算執行	2	合庁分担金等支出依頼	5年	廃棄		
			・歳出関係報告書 ・予算資料等各種報告書	1	主計	7	歳出	9	歳出関係報告書	3年	廃棄		
			・諸謝金関係書類	1	主計	7	歳出	10	諸謝金関係書類	3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) ・支出計算書(官署分)証拠書類 ・前渡資金出納計算書 ・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書 ・債務負担額計算書 ・未処理事項処理完結報告書 ・旅費精算請求書	1 1 1 1 1 1 1 1	主計 主計 主計 主計 主計 主計 主計 主計	7 7 7 7 7 7 7 7	歳出 歳出 歳出 歳出 歳出 歳出 歳出 歳出	11 12 13 14 15 16 17	支出計算書(官署分) 支出計算書(官署分)証拠書類 前渡資金出納計算書 前渡資金出納計算証拠書類 債務負担額計算書 未処理事項処理完結報告書 旅費精算請求書	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		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、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	1	主計	7	歳出	18	科目更正決議書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
	(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(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(通常払) ・支出決定通知確認決議書(緊急払)	1	主計	7	歳出	19	支出決定通知確認決議書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・個別零精算決議書 ・一括零精算決議書	1	主計	7	歳出	20	一括・個別零精算決議書	3年	廃棄		
			・訂正決議書 ・取消決議書	1	主計	7	歳出	21	訂正・取消決議書	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	(規則別表1の関連事項)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
			・訂正請求依頼決議書 ・訂正済通知表	1	主計	7	歳出	22	訂正請求依頼決議書	3年	廃棄		
			・支出予定一覧表	1	主計	7	歳出	23	支出予定一覧表	3年	廃棄		
			・支出済一覧表	1	主計	7	歳出	24	支出済一覧表	3年	廃棄		
			・支出決定未済一覧表	1	主計	7	歳出	25	支出決定未済一覧表	3年	廃棄		
			・支出不能一覧表	1	主計	7	歳出	26	支出不能一覧表	3年	廃棄		
			・債主登録決議書	1	主計	7	歳出	27	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 ・前金払精算予定一覧表	1	主計	7	歳出	28	前金払整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・概算払整理簿 ・概算払精算予定一覧表	1	主計	7	歳出	29	概算払整理簿	3年	廃棄		
			・前渡資金交付整理簿	1	主計	7	歳出	30	前渡資金交付整理簿	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	1	主計	11	歳出・歳入	1	ADAMS連絡通信	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			②官庁会計システムの連絡に関する書類	1	主計	12	連絡調整	1	官庁会計システム	1年	廃棄		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(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	1	主計	7	歳出	31	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	1	主計	7	歳出	32	前渡資金科目整理簿	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小切手等の振出に関する書類	1	主計	7	歳出	33	小切手帳原符	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・国庫金振替書原符	1	主計	7	歳出	34	国庫金振替書原符	5年	廃棄		
			・小切手等検査簿	1	主計	7	歳出	35	小切手等検査簿	5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	1	主計	7	歳出	36	振替済通知書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・支払済通知書	1	主計	7	歳出	37	支払済通知書	5年	廃棄		
			・特例払日記簿	1	主計	7	歳出	38	特例払日記簿	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	(規則別表1の関連事項)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
		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	1	主計	7	歳出	39	小切手等振出決議書・払出決議書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		③国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書	1	主計	7	歳出	40	国庫金振込請求書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・日本銀行との取引関係書類	1	主計	7	歳出	41	日本銀行との取引関係書類	3年	廃棄		
			・預託金月計突合表	1	主計	7	歳出	42	預託金月計突合表	1年	廃棄		
		④給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書	1	主計	7	歳出	43	共済組合控除書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・宿舍等異動通知	1	主計	7	歳出	44	国家公務員有料宿舍使用料控除書類	3年	廃棄		
			・国家公務員給与振込明細書	1	主計	7	歳出	45	国家公務員給与振込明細書	3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)	・物品管理計算書	3	用度	7	物品管理(決算)	1	物品管理計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
		(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)	・決算関係報告書	1	主計	13	決算(決算に関する報告書)	1	歳入・歳出決算関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・支出済額報告書	1	主計	7	歳出	46	支出済額報告書(支出官提出分)	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会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	3	用度	8	物品管理(検査)	1	検査調書	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
			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	3	用度	9	物品管理(物品管理計画)	1	物品管理計画書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			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	3	用度	10	物品管理(管理)	1	物品管理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			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	3	用度	11	物品管理	1	物品供用簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
		(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(物品の管理)	①物品の返納に関する書類	3	用度	12	物品管理(返納)	1	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			②物品の払出、受入及び受領に関する書類	3	用度	11	物品管理	2	物品受領命令書 物品受領書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・物品管理換協議書・物品管理換承認申請書・管理換物品引渡通知書	3	用度	11	物品管理	3	物品管理換協議書・物品管理換承認申請書・管理換物品引渡通知書	1年	廃棄		
			・物品管理情報修正決議書	3	用度	11	物品管理	4	物品管理情報修正決議書	1年	廃棄		
			・物品供用書	3	用度	11	物品管理	5	物品供用書	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	(規則別表1の関連事項)					
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)		
			・物品供用換申請書	3	用度	11	物品管理	6	物品供用換申請書	1年	廃棄				
			・郵便書留簿	3	用度	11	物品管理	7	郵便書留簿	3年	廃棄				
			③物品の不用決定に関する書類	3	用度	11	物品管理	8	物品不要申請書・物品不用決定承認申請書・物品廃棄措置請求書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌		
			④物品の売払または貸付に関する文書	3	用度	13	物品管理(売払及び貸付)	1	物品売払・貸付措置請求書・同通知書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌		
			⑤物品の無償貸付等に関する文書	3	用度	14	物品管理(無償貸付及び譲与)	1	物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌		
			⑥物品の使用に関する書類	3	用度	11	物品管理	9	自動車使用簿	1年	廃棄				
			(20)(1)～(5)及び(11)～(17)に掲げる業務区分のうち軽微な経緯	1	主計	14	歳入・歳出	1	連絡文書	1年	廃棄				
(21)(6)～(10)、(18)及び(19)に掲げる業務区分のうち軽微な経緯	3	用度	11	物品管理	10	連絡文書	1年	廃棄							
5 監査に関する事項	(1)外部監査等に関する重要な経緯	①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書	1	主計	15	検査・調査	1	検査状況報告書	5年	廃棄		別表1事項25②		
				1	主計	15	検査・調査	2	批難事項等債権関係書類	5年	廃棄				
				1	主計	15	検査・調査	3	法務省会計監査関係書類	5年	廃棄				
		(2)内部監査に関する重要な経緯	②法務省会計監査の実施・結果に関する文書	法務省会計監査関係書類	1	主計	15	検査・調査	3	法務省会計監査関係書類	5年	廃棄			
				③管区局会計事務調査の実施・結果に関する文書	管区局会計事務調査関係書類	1	主計	15	検査・調査	4	管区局会計事務調査関係書類	5年	廃棄		
					①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施方針	1	主計	15	検査・調査	5	内部監査	5年	廃棄	
		②監査の実施・結果に関する文書	・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	1	主計	15	検査・調査	6	監査結果報告書	5年	廃棄		別表1事項25②		
6 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	4	施設	2	管理及び処分	1	国有財産台帳	常用	廃棄		(別表1事項27)		
			・価格改定評価調書	4	施設	2	管理及び処分	2	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	・境界確定協議書・報告書 ・国有財産滅失損傷報告書	4	施設	2	管理及び処分	3	・境界確定協議書・報告書	30年	廃棄		(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報告書 ・国有財産増減整理簿 ・国有財産価格改定	4	施設	2	管理及び処分	4	国有財産の決算	5年	廃棄		(別表1事項27を参酌)	
		④国有財産の第三者利用に関する文書		・国有財産取得・運用・処分完了報告書 ・国有財産無償貸付状況報告書 ・庁舎等使用現況及び見込報告書	4	施設	2	管理及び処分	5	国有財産の管理及び処分に関する報告	5年	廃棄		(別表1事項27を参酌)	
				・国有財産承認申請書類 ・貸付(使用)料通知 ・財務協議書	4	施設	2	管理及び処分	6	国有財産承認申請書類	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	行政文書的具体例	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)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
			・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			
			4	2	7								
			・国有財産貸付契約書	施設		管理及び処分		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			
			4	2	8								
				・適格請求書等(写し)	施設		管理及び処分		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		
	4	2	9										
				⑤国有財産(庁舎専用部分)の利用に関する文書	施設		管理及び処分		庁舎利用計画	5年	廃棄		
	4	2	10										
				・書庫の整備及び配分等に関する文書 ・レイアウトの変更等に関する文書	施設		管理及び処分		庁舎利用計画	5年	廃棄		
	4	2	10										
	(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 ・各種施設及び設備の点検結果報告 ・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	施設		管理		庁舎・施設・設備の点検記録	5年	廃棄		別表1事項27参照	
	4	3	1										
				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	5年	廃棄		
	4	3	2										
				③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	管理規程	5年	廃棄		
4	3	4											
			②庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(会議等)	・入居庁連絡会議に関する書類 ・庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類 ・合同庁舎の管理に係る管理庁及び入居官署間の報告	施設		管理	合同庁舎内の連絡、調整及び報告	3年	廃棄	「庁舎等使用申請」と分離が困難であるため、一本化する。		
4	3	5											
			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 ・自衛消防組織編成 ・防災管理に関する書類 ・消防訓練に関する書類	施設		警備	消防計画	5年	廃棄			
4	4	1											
			②庁内の警備に関する文書(入構管理等)	・登退庁点検確認簿	施設		警備	登退庁点検確認簿	3年	廃棄			
4	4	2											
			⑤国有財産総合管理システムに関するもの	・国有財産総合管理システムに関する文書	施設		国有財産	国有財産総合管理システムに関する文書	3年	廃棄			
4	5	1											
			(6)(1)～(6)に掲げる業務区分のうち軽微な経緯	・業務取扱文書	施設		国有財産	業務取扱文書	5年	廃棄			
4	5	2											
7	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 ・上申書 ・工事承認通知書	施設		施設整備の実施	施設整備の要望	5年	廃棄			
4	6	1											
			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) ・庁舎視況報告書	施設		施設整備の実施	施設整備関係報告書	5年	廃棄			
4	6	2											
			(2)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	①工事に関する保証書	・工事保証書	施設		庁舎及び宿舎の整備	工事保証書(防水)	10年	廃棄		
4	7	1											
			(3)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	・予定価格決定文書 ・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	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	(別表1事項19を参照)	
4	8	1											
			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	3年	廃棄	(別表1事項19を参照)		
4	8	2											

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)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
		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	4	施設	8	入札	3	発注手続	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		④低価格入札に関する文書	・低価格入札関係文書	4	施設	8	入札	4	低価格入札	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		(4)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	・契約書 ・重要事項説明書	4	施設	9	契約	1	契約書	契約が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		(5)(4)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(4)以外の文書 ・工事請負契約書 ・業務等契約書	4	施設	9	契約	2	契約に関する文書	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19を参照)
		(6)施設整備として実施する事業の入札結果に関する文書	・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	4	施設	8	入札	5	入札結果の公表	1年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		(7)施設整備の工事目的物に関する文書	・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	4	施設	10	工事目的物に関する	1	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		(8)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	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	4	施設	11	工事成績	1	工事成績評定	10年	廃棄		
		(9)(8)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	・工事成績表 ・工事成績に関する文書	4	施設	11	工事成績	2	工事成績に関する文書	5年	廃棄		
		(10)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	・技術結果通知書 ・技術検査に関する文書	4	施設	12	技術検査	1	技術検査通知書等	1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業務委託に関する重要な事項	・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	4	施設	13	業務委託	1	業務成績評定書等	10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	・業務委託関係文書	4	施設	13	業務委託	2	業務委託に関する文書	3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工事監督に関する事項	・監督職員等依頼関係書類 ・監督職員等通知書	4	施設	14	工事監督	1	監督職員等通知書等	1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指導に関する事項	・施設の保全指導に関する文書	4	施設	15	施設の保全指導	1	保全指導に関する文書	3年	廃棄		
8	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	4	施設	16	宿舎の設置要求	1	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	4	施設	16	宿舎の設置要求	2	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	4	施設	16	宿舎の設置要求	3	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 ・宿舎配分通知書	4	施設	17	宿舎の維持管理	1	宿舎の入退去に関する文書	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	(規則別表1の関連事項)						
				No.	大分類	No.	中分類					No.	名称(小分類)				
		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 ・納入告知書発行依頼及び返付請求書	4	施設	17	宿舎の維持管理	2	宿舎の明渡に関する文書	5年	廃棄						
		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	4	施設	18	宿舎の維持管理に関する文書	1	宿舎の使用料に関する文書	5年	廃棄						
		(3)公務員宿舎の統計・電算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 ・住宅事情調査票 ・宿舎関係報告文書	4	施設	19	宿舎の電算・統計	1	宿舎の現況等に関する調査及び報告	3年	廃棄					
9 経理事務に関する事項	(1)経理事務に関する業務(監査室が所管するものに限る。)	①経理事務の発生に関する文書	・経理事務発生報告書	1	主計	15	検査・調査	7	経理事務報告書	5年	廃棄						
		②経理事務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	1	主計												
	(2)経理事務(物品管理)に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	①経理事務の発生に関する文書	・経理事務発生報告書	1	主計	16	物品管理(経理事務報告等)	1	物品亡失書類	5年	廃棄						
		②経理事務の処理に関する文書	・処理等に関する内議・回答文書	1	主計												
10 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 ・物品供用官事務引継書	3	用度	11	物品管理	11	物品管理官事務引継書 物品供用官事務引継書	3年	廃棄						
			・歳入徴収官代理開始及び終了整理表	1	主計				17				債権管理・歳入	1	歳入徴収官代理開始及び終了整理表	5年	廃棄
			・官署支出官代理開始及び終了整理表	1	主計				7				歳出	47	官署支出官代理開始及び終了整理表	5年	廃棄
			・会計機関引継書類	1	主計				14				歳入・歳出	2	歳入徴収官事務引継書 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	会計機関の検査に関する書類	・検査書	1	主計	7	歳出	48	資金前渡官定時・交替・随時検査書	3年	廃棄						
					用度				11				物品管理	12	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄
11 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	・財形貯蓄等記録簿 ・財形貯蓄申込書	1	主計	18	財形貯蓄	1	財形貯蓄等記録簿	3年	廃棄	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知をした日の属する年の翌年の1月1日から5年					
			②財形貯蓄の異動に関する書類	1	主計				18				2	財形異動等関係書類	5年	廃棄	
			③財形貯蓄の控除等に関する書類	1	主計				18				3	財形控除額明細書	3年	廃棄	
			④財形貯蓄の事務取扱いに関する書類	1	主計				18				4	財形貯蓄の事務取扱い等書類	5年	廃棄	
			④財形貯蓄の事務取扱いに関する書類	1	主計				18				5	財形貯蓄等実施状況調査関係書類	3年	廃棄	
12 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	1	主計	19	旅費	1	立替払申請書	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	(規則別表1の関連事項)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
			・旅費精算請求書(概算払分)	1	主計	19	旅費	2	旅費精算請求書(概算払分)	3年	廃棄		
13	その他会計課の業務に関するもの	(1)会計事務に関すること	訓令、通達及び例規集	1	主計	20	例規(現行)	1	会計に関する訓令、通達その他例規集	常用(無期限)	廃棄		
			②会計事務に関する報告書	2	会計	2	報告文書	1	会計関係報告書	3年	廃棄		
			③会計事務に関する連絡文書	2	会計	3	連絡文書	1	連絡文書	1年	廃棄		
		(2)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	1	主計	21	会同等	1	会計課長会同関係書類	5年	廃棄		
			・管区内会計課長事務打合せ会関係書類	1	主計	21	会同等	2	管区内会計課長事務打合せ会関係書類	5年	廃棄		
			・管区内会計事務担当者事務打合せ会関係書類	1	主計	21	会同等	3	管区内会計事務担当者事務打合せ会関係書類	5年	廃棄		
14	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	1	主計	22	勤務時間・休暇	1	超過勤務等命令簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年3月	廃棄	人規	(備考二を参照)
			②出勤に関する文書	1	主計	22	勤務時間・休暇	2	出勤簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人規	(備考二を参照)
			③休暇に関する文書	1	主計	22	勤務時間・休暇	3	休暇簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	1	主計	22	勤務時間・休暇	4	振替等通知簿・代休日指定簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)
			・勤務時間区分指定表	1	主計	22	勤務時間・休暇	5	勤務時間・休暇関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)
		(2)職員の人事管理に関する文書	事務補佐員に関する文書	1	主計	23	人事管理	1	非常勤職員関係書類	5年	廃棄		
		(3)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作製その他の決算に関する重要な経緯	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作製その他の決算に関する重要な経緯	1	主計	24	出張	1	外出簿	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。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人規」…人事院規則  
「内閣府令」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令  
「戸籍」…戸籍法  
「戸規」…戸籍法施行規則  
「戸準」…金沢地方裁判所管内市町村戸籍事務取扱準則  
「供規」…供託規則  
「供準」…供託事務取扱手続準則  
「事件記録編成要領」…平12.12.26法務省訟総第932号訟務局長通達