

盛岡地方法務局会計課 標準文書保存期間基準(令和7年4月1日現在)

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	・会計事務のうち、主計・用度に関 する訓令、通達、依命通知、 通知	会計	例規集	主計・用度に関する訓令等	30年	廃棄		(別表1事項22 を参照)	
			・会計事務のうち、施設に関する 訓令、通達、依命通知、通知	会計	例規集	施設に関する訓令等	30年	廃棄		(別表1事項22 を参照)	
		②取得した文書及 び決裁文書の管理 を行うための帳簿	・日記簿	会計	その他	日記簿	5年	廃棄		(別表1の事項2 2を参照)	
		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(現行)	会計課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1の事項2 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	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		(別表1の事項2 2を参照)	
		④行政文書ファイル 等の管理に関する 文書	・行政文書の管理に関する決裁 文書 ・移管手続に関する決裁文書 ・廃棄手続に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書	会計	行政文書の管理	行政文書の管理	5年	廃棄		(別表1の事項2 2を参照)	
2 予算及び決算に に関する事項	(1)歳入及び歳出の 決算報告並びに 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 ・歳出予算額上申関係書類	会計	予算執行	予算増(減)額上申書	5年	廃棄		(別表1事項15 (2)④)	
			・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表	会計	歳出	支出負担行為計画示達表 支払計画表	5年	廃棄			
			・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	会計	予算執行	支払元受高転換書類	5年	廃棄			
			・予算執行計画の策定に関する 決裁文書	会計	予算執行	執行計画	5年	廃棄			
		②歳入及び歳出の 決算報告並びに 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	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄		(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	会計	歳入	債権管理計算書	5年	廃棄	
			・歳入徴収額計算書	会計	歳入	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	歳入	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	会計	歳入・歳出	不納欠損整理簿	5年	廃棄		(別表1事項15 (2)④)
			③歳入及び歳出の 決算報告並びに 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)	・債権管理簿 ・領収済通知書	会計	債権	債権管理簿	5年	廃棄		(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記録された文書	・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)①)
		・支出負担行為決議書	会計	歳出	支出負担行為決議書	5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(契約)	①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	・電気、ガスの供給契約に関する決裁文書 ・入札公告に関する文書	会計	契約	電気・ガス供給契約書類	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)
		・製造、購入、役務契約に関する決裁文書 ・入札公告に関する文書	会計	契約	製造、購入、役務契約書類	契約が終了する日の特定日以後5年	廃棄		
			会計	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		
		・随意契約登録申請書	会計	契約	随意契約登録申請書	5年	廃棄		
		・随意契約登録者名簿	会計	契約	随意契約登録者名簿	5年	廃棄		
		・競争参加申請書類	会計	契約	競争参加申請書類	3年	廃棄		
		・官公需に関する文書	会計	契約	官公需に関する書類	5年	廃棄		
	②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	会計	契約	予定価格調書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)
(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	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)①)
		・支払元受高差引簿	会計	歳出	支払元受高差引簿	5年	廃棄		
		・支出計算書(官署分)	会計	歳出	支出計算書(官署分)	5年	廃棄		
		・支出計算書(官署分)証拠書類	会計	歳出	支出計算書(官署分)証拠書類	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	・前渡資金出納計算書	会計	歳出	前渡資金出納計算書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)②)
		・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書	会計	歳出	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	歳出	債務負担額計算書	5年	廃棄		
		・概算旅費精算請求書綴	会計	歳出	概算旅費精算請求書	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	会計	歳出	科目更正決議書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)

(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の管理に関する帳簿	・現金出納簿	会計	歳出	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	会計	歳出	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	・小切手帳原付(前渡資金)	会計	歳出	小切手帳原付	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)
		・国庫金振替書原付(前渡資金)	会計	歳出	国庫金振替書原付	5年	廃棄		
		・小切手・国庫金振替書整理簿	会計	歳出	小切手・国庫金振替書整理簿	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(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	会計	物品管理(決算)	物品管理計算書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)
(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	・検査調書	会計	物品管理(検査)	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	物品管理(管理)	物品管理、物品出納簿	常用	廃棄		(別表1事項15(2)④)
(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(予算配布)	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	予算執行	過年度支出承認申請書	3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	会計	歳入	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	・歳入歳出決算報告書	会計	歳入・歳出	歳入歳出決算報告書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)
		・徴収済額報告書	会計	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)	会計	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)	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	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄		
	③歳入金の領収に関する書類	・適格請求書等(写し)	会計	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		
(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 ・物品取得通知書 ・供用物品請求書	会計	物品管理(取得)	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書(備品)	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参酌)
		・物品取得請求書 ・物品取得通知書 ・供用物品請求書	会計	物品管理(取得)	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書(消耗品)	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参酌)

			・物品関係書類	会計	物品管理(取得)	物品関係書類	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
		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 ・物品修繕(改造)通知書	会計	物品管理(修繕)	物品修繕(改造)請求書・通通知書	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
		③物品の管理換に関する文書	・物品管理換通知書 ・物品の管理換に関する文書	会計	物品調達	物品管理換通知書	1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		・支出決定通知確認決議書	会計	歳出	支出決定通知確認入力確認票 訂正請求依頼決議書	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
			・訂正決議書 ・取消決議書	会計	歳出	訂正・取消決議書	1年	廃棄		
			・訂正請求依頼決議書	会計	歳出	訂正請求依頼決議書	1年	廃棄		
	②支出計算書(官署分)に関する書類		・支出負担行為日計表	会計	歳出	支出負担行為日計表	1年	廃棄		
			・支出予定一覧表	会計	歳出	支出予定一覧表	1年	廃棄		
			・支出済一覧表	会計	歳出	支出済一覧表	1年	廃棄		
			・訂正済通知一覧表 ・支払不能一覧表	会計	歳出	支払不能・訂正済通知一覧表	1年	廃棄		
	③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	会計	歳出	前金払・概算払整理簿	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(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		・アダムス運用連絡票 ・官庁会計システムに関係する連絡文書	会計	歳入・歳出	官庁会計システム	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
(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		・振替済通知書	会計	歳出	振替済通知書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
	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	歳出	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を参照)
	②国庫金の振込に関する書類		・国庫金振込請求書	会計	歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
	③給与控除依頼に関する書類		・徴収依頼書 ・財形貯蓄給与控除明細書 ・団体保険料控除依頼書 ・国家公務員有料宿舍使用料控除書類	会計	歳出	給与控除書類	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
(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(決算)	決算の提出に関する文書		・決算関係報告書	会計	決算(決算に関する報告書)	決算関係報告書(支出官提出分)	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
			・支出済額報告書	会計	歳出	支出済額報告書(支出官提出分)	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
(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(物品管理)	①物品の供用に関する書類		・物品供用証	会計	物品管理	物品供用証	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
	②物品の払出、受入及び受領に関する書類		・物品払出命令書 ・物品受入命令書	会計	物品管理	物品払出命令書 物品受入命令書	1年	廃棄		

	・物品受領命令書	会計	物品管理	物品受領命令書(備品)	1年	廃棄	
	・物品受領命令書	会計	物品管理	物品受領命令書(消耗品)	1年	廃棄	

			③物品の不用決定・売却、貸付、返納に関する書類	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定に係る決裁文書 ・物品売却(貸付)請求書 ・物品売却(貸付)通知書 ・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計	物品管理	物品の不用決定、売却、貸付、返納	1年	廃棄		
			④測量車の使用に関する書類	・測量車使用請求書	会計	物品管理	測量車使用請求書	1年	廃棄		
			⑤物品管理に関する帳簿	・備品等庁外持出請求簿	会計	物品管理	備品等庁外持出請求簿	1年	廃棄		
		(18)供託事務に関する蔵入及び蔵出に関する事項	①供託金利子払渡認可に関する文書	・供託金利子払渡認可高月例報告書	会計	歳出	供託金利子払渡認可高月例報告書	3年	廃棄	平成13.3.27会第484号通達	
			②便宜時効による蔵入納付を行った供託金について払渡認可した文書	・便宜蔵入供託金払渡認可高月例報告書	会計	歳出	便宜蔵入供託金払渡認可高月例報告書	3年	廃棄	平成13.3.27会第484号通達	
		(19)省エネ・CO2削減・節約・節電・光熱水量に関する事項	省エネ・CO2削減・節約・節電・光熱水量に関する文書	・省エネ・CO2削減・節約・節電・光熱水量に関する報告以外の文書	会計	その他	節電・節約	5年	廃棄		
				・光熱水料等報告関係書類 ・光熱水料等支出実績調 ・官庁施設エネルギー使用等調査 ・省エネ法に基づく定期報告書、中長期的な計画の報告	会計	その他	光熱水料等報告書	3年	廃棄		
		(20)(1)から(19)以外の予算及び決算に関する重要な経緯	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	会計	予算執行	繰越及び翌年度にわたる債務負担等	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	会計	検査・調査	会計検査院実地検査	5年	廃棄		(別表1事項25(2))
				・会計事務調査に関する文書	会計	検査・調査	会計事務調査	5年	廃棄		
			(2)内部監査等に関する重要な経緯	監査の企画・立案、実施・結果に関する文書	会計	検査・調査	会計事務検査・監査	5年	廃棄		(別表1事項25(2))
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 ・境界確定協議書	会計	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		(別表1事項27)
				・国有財産台帳決議書	会計	管理及び処分	国有財産台帳決議書	5年	廃棄		(別表1事項27)
				・価格改定評価調書	会計	管理及び処分	価格改定評価調書	10年	廃棄		(別表1事項27)
			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	会計	管理及び処分	国有財産増減及び現在増減報告書	5年	廃棄		(別表1事項27を参照)
			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	管理及び処分	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄		(別表1事項27)
			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(使用)料通知 ・財務協議書	会計	管理及び処分	国有財産の使用収益	5年	廃棄		(別表1事項27)
				・国有財産使用許可書	会計	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		(別表1事項27)
				・国有財産貸付契約書	会計	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		(別表1事項27)

				適格請求書等(写し)	会計	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		(別表1事項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	管理及び処分	庁舎使用状況及び見込関係文書	3年	廃棄		(別表1事項27を参照)	
	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庁舎の維持管理及び連絡調整に関する文書	・庁舎の維持管理に関する書類 ・消防設備届出書類等 ・危険物届出書類等 ・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 ・消防設備点検報告書類 ・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類 ・電話交換設備点検報告書類 ・機械警備結果報告書 ・消防用設備点検報告書	会計	管理	庁舎維持管理	5年	廃棄			
②合同庁舎の維持管理及び連絡調整に関する文書		・合同庁舎の維持管理に関する書類 ・消防設備届出書類等 ・危険物届出書類等 ・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 ・消防設備点検報告書類 ・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類 ・電話交換設備点検報告書類 ・機械警備結果報告書 ・消防用設備点検報告書	会計	管理	合同庁舎維持管理	5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	管理	管理規程	5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)	・入居庁連絡会議に関する書類	会計	管理	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	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	庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・各地区消防計画 ・自衛消防組織編制 ・防災管理に関する書類	会計	警備	防災管理	5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	会計	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	・施設整備に係る照会・回答書類 ・庁舎現況報告書	会計	施設整備の実施	施設整備関係報告書	1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庁舎整備に関する文書	・庁舎新営・増築に関する書類 ・工事保証書 ・工事目的物引渡通知書 ・監督職員等依頼関係書類 ・監督職員等通知書 ・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	会計	庁舎の整備	庁舎新営増築	15年	廃棄			
		②庁舎の修繕に関する文書	・庁舎修繕に関する書類 ・工事保証書 ・工事目的物引渡通知書 ・監督職員等依頼関係書類 ・監督職員等通知書 ・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	会計	庁舎の整備	庁舎修繕	15年	廃棄			
		③庁舎の処分に関する文書	・庁舎の処分に関する書類 ・工事保証書 ・工事完了通知書 ・監督職員等依頼関係書類 ・監督職員等通知書 ・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	会計	庁舎の処分	庁舎処分	15年	廃棄			
		④庁舎の電話回線に関する文書	・電話回線申込・廃止手続に関する書類 ・電話工事に関する書類	会計	その他	電話回線・電話工事	5年	廃棄			
		⑤PCB(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)廃棄物保管状況報告	会計	庁舎及び宿舍の整備	PCB廃棄物保管状況報告	30年	廃棄			
		⑥宿舍整備に関する文書	・宿舍新営に関する書類 ・工事保証書 ・工事目的物引渡通知書 ・監督職員等依頼関係書類 ・監督職員等通知書 ・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	会計	宿舍の整備	宿舍新営	15年	廃棄			

			⑦宿舎の修繕に関する文書	・宿舎修繕に関する書類 ・工事保証書 ・工事目的物引渡通知書 ・監督職員等依頼関係書類 ・監督職員等通知書 ・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	会計	宿舎の整備	宿舎修繕	15年	廃棄			
			⑧宿舎の処分に する文書	・宿舎の処分に に関する書類 ・工事保証書 ・工事完了通知書 ・監督職員等依頼関係書類 ・監督職員等通知書 ・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	会計	宿舎の処分	宿舎処分	15年	廃棄			
		(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	・予定価格決裁文書	会計	入札	予定価格	3年	廃棄		(別表1事項19 を参照)	
			②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	入札	発注手続	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	事業の契約に 関する文書	・施設の契約に関する決裁文書 ・工事請負契約に関する決裁文 書 ・業務等契約に関する決裁文書	会計	契約	契約書	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		(別表1事項19 を参照)	
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	会計	宿舎の設置要求	宿舎設置要求関係文書	10年	廃棄			
			②公務員宿舎廃止 に関する文書	・宿舎廃止に関する調書	会計	宿舎の設置要求	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	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	・宿舎現況記録	会計	宿舎の維持管理	宿舎現況記録	宿舎廃止の日 に係る特定日 以後3年	廃棄				
			・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	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	会計	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	・宿舎使用料償権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び返付 請求書	会計	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木造宿舎の老朽 度調査に関する文 書	・木造宿舎老朽度調査	会計	宿舎の電算・統計	宿舎の老朽調査に関する文書	5年	廃棄			
			②公務員宿舎の現 況に関する調査	・国有財産(宿舎)調査 ・公務員宿舎状況表	会計	宿舎の電算・統計	宿舎の現況調査に関する文書	3年	廃棄			
	③公務員宿舎の貸 与希望調査		・住宅事情調査集計表(データリ スト)	会計	宿舎の電算・統計	住宅事情調査集計表	3年	廃棄				
	④国有財産総合管 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	会計	宿舎の電算・統計	国有財産総合管理システム	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	・宿舎関係雑文書 ・宿舎配分通知書 ・転任等通報	会計	宿舎事務	転任等通報等	1年	廃棄				
			・住宅事情調査票	会計	宿舎事務	住宅事情調査票	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	会計	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	会計							
		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。)	経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書	会計	物品管理(経理事故報告書等)	物品亡失書類	5年	廃棄			
8	会計機関に関する事項	(1)会計機関の発令に関する書類	会計機関の委任に関する書類	・発令簿	会計	会計機関の発令	発令簿	10年	廃棄			
		②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 ・歳入徴収官事務引継書 ・官署支出官事務引継書	会計	物品管理・歳入・歳出	引継書 ・歳入徴収官事務引継書 ・官署支出官事務引継書	3年	廃棄			
		③会計機関の検査に関する書類	①会計機関の検査に関する書類	・検査書 ・確認書	会計	歳入・歳出	検査書・確認書	5年	廃棄			
			②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	会計	物品管理(会計機関の発令)	物品の検査職員の指定及び解除書類	5年	廃棄			
				・検査書	会計	物品管理	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄			
9	会計庶務事務に関する事項	会計庶務事務に関する文書	①会同・会議に関する文書	・会同・会議に関する文書 ・結果報告書	会計	その他	各種会同・会議	3年	廃棄			
			②会計事務以外の訓令・依命通知・通知等	・会計事務以外の訓令・依命通知・通知の局内文書	会計	その他	本局発出の依命通知等	5年	廃棄			
				・会計事務以外の雑文書 ・庶務に関する事務連絡 ・庶務に関する報告書	会計	その他	雑書(庶務事務)	1年	廃棄			
			③会計事務に関する文書	・訓令・通達・依命通知を除く会計事務に関する文書 ・会計事務に関する各種報告書	会計	その他	会計事務に関する文書	3年	廃棄			
				・会計事務に関する雑文書	会計	その他	雑書(会計事務)	1年	廃棄			
			④郵便差出に関する書類	・郵便差出簿	会計	その他	郵便差出簿	1年	廃棄			
			⑤物品の発送に関する書類	・物品発送簿	会計	その他	物品発送簿	1年	廃棄			
			⑥外出簿	・外出簿	会計	その他	外出簿	5年	廃棄			
			⑦登録免許税還付通知書用紙管理簿	・登録免許税還付通知書用紙管理簿	会計	その他	登録免許税還付通知書用紙管理簿	5年	廃棄			(暦年管理)
10	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程に基づく許可申請及び報告等	・外部電磁的記録媒体管理簿	会計	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄			(別表1の事項23を参照)
				・情報セキュリティ許可申請書等	会計	情報セキュリティ	許可申請書等	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。												

(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
「人事」…人事院規則
「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令
「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)
「〇〇」…〇〇〇〇