

令和6年7月16日改定

長野地方財務局会計課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

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、通達その他例規類の立案検討又は改廃及びその経緯	①自庁(会計に関する)訓令・通達その他の重要な経緯	・自庁訓令・通達・その他の例規類の制定・改正に係る文書 ・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	訓令・通達	例規	自庁(会計に関する)訓令・通達の制定・改正(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	事項14(2)②を参照	
			・上級庁からの訓令・通達・その他の例規類とそれに係る移送決裁文書・供覧文書	訓令・通達	例規	訓令・通達その他の例規類(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	事項14(2)②を参照	
2	文書の管理に関する事項	①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	・行政文書ファイル管理簿(文書管理システムにより管理する帳簿)	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用		総括文書管理者により調整される(法務省行政文書管理規則第3条第2項第1号)	事項22①を参照	
			・現行の保存期間表	文書管理	保存期間表(現行)	会計課標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用				
			・保存期間表の制定又は改廃に係る決裁文書	文書管理	保存期間表	会計課保存期間表の制定・改正(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度		
			・自庁(会計に関する)訓令・通達	訓令・通達	例規(現行)	長野地方財務局会計課訓令・通達	常用		年度	事項22①を参照	
			・上級庁からの訓令・通達その他例規類	訓令・通達	例規(現行)	主計に関する訓令・通達その他の例規類	常用		年度	事項22①を参照	
				訓令・通達	例規(現行)	用度に関する訓令・通達その他の例規類	常用		年度	事項22①を参照	
				訓令・通達	例規(現行)	施設に関する訓令・通達その他の例規類	常用		年度	事項22①を参照	
			・長野地方財務局行政文書管理要領に定める文書帳簿保存簿	文書管理	保存簿	文書帳簿保存簿	令和6年4月1日から起算して5年	廃棄	令和6年3月27日付け総務課長事務連絡		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書管理	受付文書処理簿	受付簿(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	事項22②を参照
			③郵送に係る管理を行うための帳簿	・長野地方財務局行政文書管理要領に定める郵便送付簿	郵送管理	郵送に係る管理簿	郵便送付簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	文書管理	決裁文書処理簿	決裁簿(〇〇年分)	30年	廃棄	暦年	事項22③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(ただし、法務省文書管理規則第24条第5項に規定する廃棄記録を除く)	・移管・廃棄簿(文書管理システムにより管理する帳簿)	文書管理	移管・廃棄簿	移管・廃棄簿(〇〇年度分)	20年	移管	総括文書管理者により調整される(法務省行政文書管理規則第3条第2項第1号)	事項22④を参照			
⑥保存期間の満了した文書を廃棄するための文書	・廃棄認可申請・決定に関する文書	文書管理	廃棄認可申請・決定	廃棄決定に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度				
⑦行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・長野地方財務局行政文書管理要領に定める行政文書ファイル等貸出簿	文書管理	貸出簿	行政文書ファイル等貸出簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度				
⑧秘密文書の管理をするための帳簿	・秘密文書管理簿	文書管理	秘密文書管理簿	秘密文書管理簿(〇〇年度分)	当該年度で管理している全ての秘密文書が指定期間満了又は指定期間の解除がされた日に係る特定日以後5年	廃棄	年度				
⑨上記①から⑧に該当しない行政文書の管理に関する文書	・行政文書の管理に関する文書 ・行政文書の管理状況の点検・監査に関する文書 ・保有個人情報等の管理状況の点検・監査に関する文書	文書管理	管理に関する文書	行政文書の管理に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	監査に関する文書を含むため、事項25を参考に、保存期間を設定			

令和6年7月16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)					
3 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	・予算執行計画表	主計	予算執行	予算執行計画表(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
			・予算増(減)に係る上申書	主計	予算執行	予算増(減)額上申書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項15(2)④を参酌	
			・予算増(減)に係る決裁文書	主計	歳出	支出負担行為計画示達表(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
			・支出負担行為計画示達表	主計	歳出	支出負担行為計画示達表(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
			・支払計画表	主計	歳出	支払計画表(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
			・支払元受高の転換に係る決裁文書	主計	予算執行	支払元受高転換書類(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
			・支払元受高執行状況表	主計	歳入	徴収簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項15(2)①を参酌	
			・調査決定報告書	主計	歳入	調査決定報告書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
			・徴収額集計表	主計	歳入	徴収額集計表(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
			・徴収整理簿	主計	歳入	徴収整理簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
	(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	徴収簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項15(2)①を参酌	
			・調査決定報告書	主計	歳入	調査決定報告書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
			・徴収額集計表	主計	歳入	徴収額集計表(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
			・徴収整理簿	主計	歳入	徴収整理簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
			・歳入金調定原簿	主計	歳入	歳入金調定原簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
			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	債権管理計算書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項15(2)②を参酌
				・歳入徴収額計算書	主計	歳入	歳入徴収額計算書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項15(2)①を参酌
				・歳入徴収額計算書証拠書類	主計	歳入	歳入徴収額計算書証拠書類(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項15(2)②を参酌
				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	主計	歳入	不納欠損整理簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度
			・債権みなし消滅整理報告書		主計	歳入	債権みなし消滅整理報告書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
	④決算の提出に至る過程が記録された文書のうち債権管理に関する文書	・履行延期の特約関係書類	主計	歳入	履行延期の特約関係書類(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度			
		・債権管理簿	主計	債権	債権管理簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度			
		・債権管理簿	主計	債権	歳出金戻入書類(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度			
		・債権管理簿 ・領収済通知書	主計	債権	前渡資金返納金債権管理簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度			
	(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(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	主計	歳出	支出負担行為差引簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項15(2)①を参酌	
			(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、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	支出決定簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度
	・支出計算書(官署分)	主計			歳出	支出計算書(官署分)(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項15(2)①を参酌	
	・支出計算書(官署分)証拠書類	主計			歳出	支出計算書(官署分)証拠書類(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項15(2)②を参酌	
	・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	主計			予算執行	光熱水料等支出依頼(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
	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 ・検査書 ・検査確認書 ・預託金月計突合表			主計	歳出	前渡資金出納計算書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項15(2)②を参酌
		・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書			主計	歳出	前渡資金出納計算書証拠書類(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項15(2)②を参酌
		・債務負担額計算書			主計	歳出	債務負担額計算書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項15(2)②を参酌
		・未処理事項処理完結報告書			主計	歳出	未処理事項処理完結報告書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
	・旅費精算請求書	主計			歳出	旅費精算請求書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
	・検査調書	用度			物品管理(検査)	検査調書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項15(2)④を参酌	
	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	科目更正決議書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度			
		④①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、退職手当の支出に関する書類	・退職手当支給調書 ・退職所得の源泉徴収票・特別徴収票 ・退職手当差引計算書 ・退職所得申告書	主計	歳出	退職手当支出証拠書類(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
	・現金出納簿		主計	歳出	現金出納簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度			
	・前渡資金科目整理簿		主計	歳出	前渡資金科目整理簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度			
	・小切手帳原簿		主計	歳出	小切手帳原簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度			
	・国庫金振替書原簿		主計	歳出	国庫金振替書原簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度			
	・小切手整理簿		主計	歳出	小切手整理簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度			
	・国庫金振替書整理簿		主計	歳出	国庫金振替書整理簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度			

令和6年7月16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)							
(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(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 ・物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理(決算)	物品管理計算書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項15(2)①を参酌			
			(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(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	・物品管理計画書類	用度	物品管理(物品管理計画)	物品管理計画書類(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
					②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿 ・物品出納簿	用度	物品管理(管理)	物品管理簿・物品出納簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
						③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	用度	物品管理	物品供用簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度
			(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(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	過年度支出承認申請書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
						(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(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並びに収納未済繰越整理簿	・過誤納額整理簿	主計	歳入	過誤納額整理簿(〇〇年度分)	3年	廃棄
			・収納未済繰越整理簿	主計	歳入			収納未済繰越整理簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
			②報告に関する書類			・歳入決算報告書 ・歳入関係報告書(官署提出分) ・歳出決算報告書 ・歳出関係報告書(官署提出分) ・歳入・歳出決算報告書 ・債権現在額報告書 ・歳入・歳出決算純計額報告書 ・歳入・歳出決算見込額報告書 ・繰越報告書	主計	歳出・歳入	決算関係報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
						・徴収済額報告書	主計	歳入	徴収済額報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
						・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	主計	歳入	貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
						・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	主計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
						・すえ置き整理報告書	主計	歳入	すえ置き整理報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
③歳入金の調査等に関する書類						・歳入金月計突表の証明	主計	歳入	歳入金月計突表の証明(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
						・国庫金の収納関係書類	主計	歳入	国庫金の収納関係書類(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
						・収納未済歳入額繰越計算書	主計	歳入	収納未済歳入額繰越計算書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
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	主計	歳入	納付書送付決議書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
						・督促状送付決議書	主計	歳入	督促状送付決議書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・入力取消決議書	主計	歳入	入力取消決議書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度				
			・納入告知書送付控	主計	歳入	納入告知書送付控(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度				
⑤納入告知書発行等に関する書類			・報告書等作成決議書	主計	歳入	報告書等作成決議書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度				
			・決裁確認票	主計	歳入	決裁確認票(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度				
			・納入告知書送付指示票	主計	歳入	納入告知書送付指示票(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度				
			・督促状送付指示票	主計	歳入	督促状送付指示票(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度				
			・債務者・公務員宿舍登録票	主計	歳入	債務者・公務員宿舍登録票(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度				
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(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度				
			・領収済通知書	主計	歳入	領収済通知書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度				
			・適格請求書等(写し)	主計	歳入	適格請求書等(写し)(〇〇年度分)	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	年度				
⑦収納の整理に関する書類			・収納登記票・収納額整理票	主計	歳入	収納登記票・収納額整理票(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度				
⑧債権管理に関する書類			・債権現在額通知書	主計	歳入	債権現在額通知書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度				

令和6年7月16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)						
(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(支出)	①歳出に関する官庁会計システム入力書類	支出決定通知確認議書	主計	歳出	支出決定通知確認入力確認票(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度				
			主計	歳出	一括・個別零精算入力確認表(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度				
			主計	歳出	訂正・取消決議書	1年	廃棄	年度				
			主計	歳出	訂正請求依頼入力確認票(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度				
	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	主計	歳出	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度				
			主計	歳出	前金払整理簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度				
			主計	歳出	概算払整理簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度				
	③支出計算書(官署分)に関する帳簿	前金払整理簿	主計	歳出	前金払整理簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度				
			主計	歳出	概算払整理簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度				
			主計	歳出	前渡資金交付整理簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度				
	(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(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	・アダムス運用連絡票	主計	歳出・歳入	アダムス連絡・調整書類(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度			
				主計	連絡調整	官庁会計システム(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度			
(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前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書	主計	歳出	振替済通知書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度				
			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	主計	歳出	小切手等振出決議書・払出決議書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
					③国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書	主計	歳出	国庫金振込請求書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度
	④給与控除依頼に関する書類	・短期掛金払込内訳書 ・介護掛金払込内訳書 ・長期掛金振込明細書 ・徴収依頼書 ・団体保険保険料控除依頼書 ・医療費控除書類 ・財産形成貯蓄振替明細書 ・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書	主計	歳出			共済組合控除書類(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
			主計	歳出			国家公務員有料宿舍使用料金額表 ・宿舍等異動通知	3年	廃棄	年度		
			(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	主計	決算(決算に関する報告書)	決算関係報告書(官署提出分)(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
						主計	歳出	支出済額報告書(支出官提出分)(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
	(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(物品の管理)	①物品の分類・管理に関する文書	・物品分類承認申請書 ・同通知書	用度	物品管理	物品分類承認に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度			
				用度	物品管理	物品管理承認に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度			
				②物品の返納に関する書類	・物品返納報告書・物品返納命令書	用度	物品管理(返納)	物品返納報告書・物品返納命令書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
		③物品の払出・受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書			用度	物品管理(払出)	物品払出命令書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
						用度	物品管理(受入)	物品受入命令書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
用度		物品管理	物品受領命令書(〇〇年度分)			1年	廃棄	年度				
用度		物品管理	物品受払表票(〇〇年度分)			1年	廃棄	年度				
用度		物品管理	燃料受払票(〇〇年度分)			1年	廃棄	年度				
④物品の不用決定に関する書類		・物品不用決定承認申請書 ・同通知書 ・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	用度	物品管理	物品不用決定承認申請書・物品不用申請書・物品廃棄措置請求書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度				
			⑤物品の売払または貸付に関する文書	・物品売払(貸付)請求書・同通知書	用度	物品管理(売払及び貸付)	物品売払(貸付)請求書・同通知書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度		
					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	用度	物品管理(無償貸付及び譲与)	物品の無償貸付及び譲与・譲受書類(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度
⑦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 ・物品保管施設上通知書	用度	物品の出納・保管			物品保管措置に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
	用度		物品の出納・保管	国庫帰属物品の庁用組入認可書類(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度					
	用度		物品の出納・保管	郵便書留簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度					
	(26年3月26日付け法務省令第909号法務省大臣官房会計課長通達第5号様式備考10に基づくもの)	・郵便書留簿	用度	物品の出納・保管	郵便書留簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度				
			用度	物品の出納・保管	副生物書留簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度				
			用度	運輸	自動車(測量車)使用承認並びに運行簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度				

令和6年7月16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)					
		⑧物品の供用に 関する文書	・物品供用状況管理票	用度	物品管理	物品供用状況管理票(令和○年度分)	1年	廃棄	年度		
			・物品供用換申請書	用度	物品管理	物品供用換に関する文書(令和○年度分)	1年	廃棄	年度		
	(14)契約に関する 重要な経緯	契約に至る過程 が記録された文書 (物品、製造、 役務に関する)	・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	用度	契約	契約関係書類(○○年度分)	契約が終了する 日に係る特定 日以後5年	廃棄	年度		
			・適格請求書等(写し)	用度	契約	適格請求書等(写し)(○○年度分)	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	年度		
	(15)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)	物品取得請求書・共通通知書・ 供用物品払出請求書(○○ 年度分)	3年	廃棄	年度		
			・物品借受決議書	用度	物品管理(取得)	物品借受決議書(令和○年 度分)	3年	廃棄	年度		
			・物品返還決議書	用度	物品管理(返納)	物品返還決議書(令和○年 度分)	3年	廃棄	年度		
	(16)契約に関する 経緯(物品、役 務、製造の調達)	②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	用度	物品管理(修繕)	物品修繕(改造)請求書・通 知書(○○年度分)	3年	廃棄	年度		
			・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(○ ○年度分)	効力が失われ る日に係る特定 日以後3年	廃棄	年度		
			物品の審査に 関する書類	・有資格者名簿	用度	契約	有資格者名簿(○○年度分)	効力が失われ る日に係る特定 日以後3年	廃棄	年度	
				・同等品審査書類	用度	物品管理(審査)	同等品審査書類(○○年 度分)	3年	廃棄	年度	
				履行の確認に 関する書類	用度	物品管理(履行確 認)	履行確認報告書(○○年 度分)	1年	廃棄	年度	
				寄付受納に関 する文書	用度	物品管理	寄付の受納に係る上申・認可 (○○年度分)	5年	廃棄	年度	
4	出張結果・外 出承認に関 する事項	出張結果・外出 承認に関する文 書	・出張結果報告書	会計	出張	出張結果報告書(○○年 度分)	3年	廃棄	年度		
			・外出承認簿	会計	出張	外出承認簿(○○年 度分)	3年	廃棄	年度		
5	監査に関する 事項	(1)外部監査等 に関する重要な 経緯	・検査状況報告書 ・批難事項等債権現況調査	主計	検査・調査	検査状況報告書(○○年 度分)	5年	廃棄	年度		
				主計	検査・調査	批難事項等債権関係書類 (○○年度分)	5年	廃棄	年度		
	(2)内部監査に 関する重要な 経緯	①監査の企画・ 立案等に関 する文書	・監査の実施方針	主計	検査・調査	内部監査(○○年 度分)	5年	廃棄	年度	事項25①を参 照	
			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	主計	検査・調査	監査結果報告書(○○年 度分)	5年	廃棄	年度	事項25②を参 照
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	・国有財産台帳	施設	管理及び処分	国有財産台帳	常用		年度	事項27①を参 照	
			・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	国有財産に係る境界確定及 び滅失損傷に関する文書(○ ○年度分)	30年	廃棄	年度		
			・国有財産増減及び現在額 報告書 ・国有財産承認申請書類 ・国有財産増減整理簿 ・国有財産取得・運用・処分 完了報告	施設	管理及び処分	国有財産増減及び現在額に 関する文書(○○年度分)	5年	廃棄	年度	事項27②を参 照	
			・国有財産無償貸付状況 報告書	施設	管理及び処分	国有財産無償貸付状況に 関する文書(○○年度分)	3年	廃棄	年度	事項27③を参 照	
			・適格請求書等(写し)	施設	管理及び処分	適格請求書等(写し)(○○ 年度分)	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	年度		
			・庁舎使用現況及び見込 報告書	施設	管理及び処分	庁舎使用現況及び見込に 関する文書(○○年度分)	3年	廃棄	年度		
			・行政財産等の実地監査書 類	施設	管理及び処分	行政財産等の実地監査書類 (○○年度分)	5年	廃棄	年度		
(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	施設	管理及び処分	環境管理	5年	廃棄	年度	別表1事項27 参照		

令和6年7月16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)					
		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	管理及び処分	届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄			
		③設備(空調)の管理に関する文書	・空調調和機等点検報告書類	施設	管理及び処分	空調設備	5年	廃棄			
		④設備(電気・消防)の管理に関する文書	・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	施設	管理及び処分	電気設備	3年	廃棄			
			・消防設備点検報告書類 ・火を使用する設備等の設置変更届	施設	管理及び処分	消防設備	3年	廃棄			
		⑤設備(機械等)の管理に関する文書	・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類	施設	管理及び処分	機械設備	1年	廃棄			
			・冷却塔・上水受水層点検報告書類	施設	管理及び処分	衛生設備	1年	廃棄			
			・電話交換設備点検報告書類	施設	管理及び処分	通信設備	1年	廃棄			
			・日常点検報告書類	施設	管理及び処分	日常点検	1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	⑥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	管理及び処分	管理規程	効力が失われてから起算して5年	廃棄		
			⑦庁内の管理に係る経費の予算及び会計に関する文書(協定書)	・分担協定に関する書類	施設	管理及び処分	分担協定書	効力が失われてから起算して3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	施設	管理及び処分	消防計画	5年	廃棄		
				・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	施設	管理及び処分	庁舎衛生	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	施設	管理及び処分	自衛消防組織	3年	廃棄		
				・防災管理に関する書類	施設	管理及び処分	防災管理	3年	廃棄		
		③庁内の警備に関する文書	・当直日誌 ・警備日誌等	施設	管理及び処分	委託業務	1年	廃棄			
(5)(1)～(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(1)～(4)以外の文書	・市町村交付金	施設	管理及び処分	市町村交付金等	5年	廃棄				
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 ・内議書 ・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(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度		
		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	施設	施設整備の実施	施設整備関係報告書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度		
		③施設特別整備に関する文書	・施設特別整備工事計画表	施設	施設整備の実施	施設特別整備に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
	(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	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	施設	入札	入札の予定価格を決定する経緯に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
		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	入札の総合評価方式に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
		③発注手続に関する文書	・技術審査関係文書 ・競争参加資格等審査委員会関係文書	施設	入札	発注手続に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
		④入札参加に関する文書	・入札参加に関する文書	施設	入札	入札参加に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
		⑤低価格入札に関する文書	・低価格入札に関する文書	施設	入札	低価格入札に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
	(3)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	施設	契約	契約書に関する文書(〇〇年度分)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	年度		
	(4)契約に関する重要な経緯	契約に至る過程が記録された文書(役割に関する)	・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	施設	契約	契約関係書類(〇〇年度分)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	年度		
	(5)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金に関する重要な経緯	契約保証金等保管金に関する文書	・現金出納簿 ・保管有価証券受払簿	施設	契約	歳入歳出外現金出納管理及び政府保有有価証券取扱主任(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
	(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	(4)以外の文書	・歳入歳出外現金に係る文書 ・政府保有有価証券に係る文書 ・小切手・国庫金振替書整理簿	施設	契約	歳入歳出外現金出納管理及び政府保有有価証券取扱主任に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		

令和6年7月16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)				
	(7)施設整備として実施する事業の入札結果に関すること	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・開覧に係る文書 ・通則的事項に係る文書	施設	入札	入札結果等の公表に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
	(8)施設整備の工事目的物に関すること	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	施設	工事目的物に関する	工事目的物引渡通知書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
	(9)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	施設	工事成績	工事の成績評定に関する文書(〇〇年度分)	15年	廃棄	年度	
	(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	施設整備の実施に係る工事の技術検査に関する文書	・技術結果通知書	施設	技術検査	技術検査に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
	(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	施設	業務委託	業務委託に係る評定に関する文書(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	
	(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	業務の委託に関する文書	・業務委託関係文書	施設	業務委託	業務委託に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
	(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こと	工事監督に関する文書	・監督職員等依頼関係書類 ・監督職員等通知書	施設	工事監督	監督職員等通知書等(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
	(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	施設	施設の保全指導	保全指導に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
	(15)施設整備の実施に必要な技術上の事項に係るものの積算に関する重要な経緯	予定価格の算出に係る積算内訳書に関する文書	・予定価格積算内訳関係文書	施設	入札	予定価格の算出に係る積算内訳書に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
	(16)施設整備に関する事務のうち工事の実施における技術上の事項に関する経緯	工事に関する文書	・工事進行程度報告書	施設	工事進行	工事進行程度報告書(〇〇年度分)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	廃棄	年度	
	(17)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	①PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用に関する文書 ②工事に関する保証書	・PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用電気機器管理台帳 ・工事保証書	施設	庁舎及び宿舍の整備	PCB使用電気機器管理台帳(〇〇年度分) 工事保証書(防水)(〇〇年度分)	30年 10年	廃棄 廃棄	年度 年度	
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	施設	宿舎の設置要求	宿舎設置要求関係文書(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	
		②公務員宿舎廃止に関する文書	・宿舎廃止に関する調書	施設	宿舎の設置要求	宿舎廃止調書(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	
		③公務員宿舎設置計画に関する文書	・宿舎設置計画書	施設	宿舎の設置要求	宿舎設置計画書(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	
	(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	①宿舎貸与台帳	・宿舎貸与台帳	施設	宿舎の維持管理	宿舎貸与台帳(〇〇年度分)	常用	廃棄	年度	
		②宿舎現況記録	・宿舎現況記録	施設	宿舎の維持管理	宿舎現況記録(〇〇年度分)	常用	廃棄	年度	
		③宿舎の維持管理に関する文書	・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還付請求書	施設	宿舎の維持管理	宿舎の明渡に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	

令和6年7月16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)					
	(3)公務員宿舎の入退去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	施設	宿舎の維持管理	宿舎の入退去に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
		②公務員宿舎の明渡に関する文書	・明渡届予申請書・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	施設	宿舎の維持管理	宿舎の明渡に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
		④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 ②公務員宿舎の現況に関する調査	・宿舎使用料債権金額通知書 ・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査 ・省庁別宿舎現況調査 ・国家公務員住宅事情調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表	施設	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(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
		③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	宿舎の現況調査に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
		(5)(1)～(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	上記以外の宿舎に関する文書	・宿舎関係文書	施設	宿舎事務	宿舎関係文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
9 経理事務に関する事項	(1)経理事務に関する業務	①経理事務の発生に関する文書 ②経理事務の処理に関する文書	・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 ・物品亡失・損傷等報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	主計	検査・調査	経理事務報告書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
		①経理事務(物品管理)に関する業務	・経理事務発生報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	用度	物品管理(経理事務報告等)	物品亡失書類(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
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	・引継書	用度	物品管理	引継書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
			・歳入徴収官事務引継書	主計	歳入	歳入徴収官事務引継書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
			・官署支出官事務引継書	主計	歳出	官署支出官事務引継書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
	(2)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	用度	物品管理(会計機関の発令)	物品の検査職員の指定並びに解除書類(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
			・検査書	用度	物品管理	物品定期・交替・随時検査書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
				用度	物品管理(検査)	物品定期・交替・随時検査書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
	(3)会計機関の委任に関する業務	取引関係通知に関する文書	取引関係通知書	主計	会計機関	取引関係通知書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
(4)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	主計	会計機関	発令簿(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度			
11 保管金等に関する事項	保管金等に関する業務	保管金等に関する文書	・保管有価証券受払簿	主計	保管金等	保管有価証券受払簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
			・保管金政府所得調書	主計	保管金等	保管金政府所得調書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
12 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書 ・その他会議・会同等に関する文書	会計	会議	会議・会同等に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
			・各種会議出席承認・報告書	会計	会議	各種会議出席承認・報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
13 上記1から9に掲げられていないもの	(1)職務に関する重要なもの	①事務報告文書	・会計に関する事務報告書	主計	報告文書	主計に関する事務報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
				用度	報告文書	用度に関する事務報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
				施設	報告文書	施設に関する事務報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
		②事務往復文書	・主計事務往復	主計	事務往復	主計事務往復(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度		
			・用度事務往復	用度	事務往復	用度事務往復(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度		
			・施設事務往復	施設	事務往復	施設事務往復(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度		

令和6年7月16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)				
14 行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用等に関する文書	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳に関する文書 ・基盤システムソフトウェア導入申請書 ・基盤システムに関する障害・問合せ連絡票 ・その他情報システムに関する業務連絡・申請書等 ・ホームページに関する文書 ・インターネット接続基盤に関する文書	会計	基盤システム	基盤システムに関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	事項23(2)を参照(※主管する課ではないため、保存期間を短縮(5年→1年)した。)
15 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティに関する通知・事務連絡等 ・例外措置に関する申請・修正申請関係書類 ・外部電磁的記録媒体に関する文書 ・情報セキュリティ関係教育資料	会計	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	事項23を参考に設定(※主管する課ではないため、保存期間を短縮(5年→1年)した。)
16 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	職員の勤務時間・休暇の管理に関する文書	・勤務時間の割振り・指定に関する文書 ・勤務時間割振り区分指定簿(A・B・C班)に関する文書	会計	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り・指定に関する文書(〇〇年度分)	基準日:作成の日 3年	廃棄	人事院規則1-34別表8 年度	備考二を参照
			・休暇報告書	会計	勤務時間・休暇	休暇報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・勤務時間報告書	会計	勤務時間・休暇	勤務時間報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・超過勤務命令簿	会計	勤務時間・休暇	超過勤務命令簿(〇〇年度分)	基準日:作成の日 5年3月	廃棄	18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知 年度	備考二を参照
			・休日等入退庁記録簿	会計	勤務時間・休暇	休日等入退庁記録簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	長野地方法務局庁舎等管理規程(10年長野法訓令第13号)第11条第3項 暦年	
	(2)職員の人事管理に関する文書	非常勤職員に関する文書	・非常勤職員の雇用に関する文書 ・非常勤職員雇用上申	会計	人事管理	非常勤職員の雇用に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
	(3)(1)及び(2)を除く人事に関すること	人事に関する報告・文書	・人事に関する文書 ・人事に関する報告 ・職員の研修に関する文書	会計	人事文書	人事に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
17 所管事務以外に関する事項	所管事務以外の文書に関すること	所管事務外に関する文書	・所管事務以外に関するもの	会計	その他	所管事務以外に関するもの(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	

備考

- ①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(23年4月1日法務省秘文訓令第308号大臣訓令)の別表第1及び本基準を参照しつつ、各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。
- ②以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)。
 - (1)別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
 - (2)定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3)出版物や公表物を編集した文書
 - (4)法務省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答
 - (5)明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6)意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

(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。

※参考事項欄に記載されている「年度」「暦年」について
「年度」…年度つづり・年度編成
「暦年」…暦年つづり・暦年編成

※人事院規則1-34及び18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知で定められた文書について
人事院規則1-34第3条及び18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知1に基づき、暦年編成とする文書以外については、それぞれの基準日の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とする。