

名古屋法務局会計課 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)		
				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	文書	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	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)		
			②所管課から送付のあった訓令・通達・その他例規類(所管課以外)	文書	訓令・通達(現行)	〇〇年訓令・通達その他例規類(所管課以外)	1年	廃棄				
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	文書	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				
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)		
			・庁外文書配布簿				事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄				
		⑤決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄				
2 通信による公文書類の接受・発送に関する事項	通信による公文書類の接受・発送に関する事項	通信による公文書類の接受・発送の管理に関する帳簿	・ファクシミリ通信発信簿 ・ファクシミリ通信受信簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年ファクシミリ通信発信簿・受信簿	1年	廃棄				
			・郵送等発送依頼簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年郵送等発送依頼簿	1年	廃棄				
3 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組織的に保存	・訓令・通達その他例規類	組織	訓令・通達	訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		別表1の事項22を参照		
			・廃止された訓令・通達その他例規類	組織	訓令・通達	〇〇年廃止された訓令・通達その他例規類	10年	廃棄				
		②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	組織	訓令・通達(制定・改正・廃止)	訓令・通達その他例規類(〇年度分)	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))		
4 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	・予算執行評価に関する文書	主計	予算執行	〇〇年度予算執行評価に関する文書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④)		
			(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(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	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 ・予算電信綴	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	主計	歳出	〇〇年度支払計画表	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	主計	予算執行	〇〇年度支払元受高転換書類	5年	廃棄		
					・予算執行計画表(旅費)	主計	予算執行	〇〇年度予算執行計画表(旅費)	3年	廃棄		
					・予算執行計画表(庁費)	用度	予算執行	〇〇年度予算執行計画表(庁費)	3年	廃棄		

名古屋法務局会計課 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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(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(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	主計	歳入	〇〇年度徴収簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)①
			・債務者登録(変更)決議書	主計	歳入	〇〇年度債務者登録(変更)決議書	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	・債権管理計算書	主計	歳入	〇〇年度債権管理計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
			・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類	主計	歳入	〇〇年度歳入徴収額計算書、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	主計	歳入	〇〇年度不納欠損整理簿	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(債権管理)	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	・債権管理簿 ・債権調査確認(変更)等一覧表	主計	債権	〇〇年度債権管理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・債権管理簿 ・返納金領収済通知等一覧表 ・債権管理簿戻入 ・債権管理簿 ・領収済通知書	主計	債権	〇〇年度歳入金戻入書類	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(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	〇〇年度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	〇〇年度支出負担行為日計表	3年	廃棄		
	(6)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	用度	契約	〇〇年度製造契約書類	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
				用度	契約	〇〇年度購入契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
				用度	契約	〇〇年度役務契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
				用度	契約	〇〇年度予定価格調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・電気供給契約書類 ・ガス供給契約書類	施設	契約	〇〇年度光熱水契約書類	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	〇〇	予算執行	〇〇年度契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
(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)	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 ・支出済通知関係書類 ・支出予定一覧表 ・支出不能一覧表	主計	歳出	〇〇年度支出決定簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)①	
		・支出計算書(官署分)	主計	歳出	〇〇年度支出計算書(官署分)	5年	廃棄			
		・支出計算書(官署分)証拠書類 ・旅費精算請求書	主計	歳出	〇〇年度支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄			
		・債主登録決議書	主計	歳出	〇〇年度債主登録決議書	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	・前渡資金出納計算書	主計	歳出	〇〇年度前渡資金出納計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)②	

名古屋法務局会計課 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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書	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	主計	歳出	〇〇年度債務負担額計算書	5年	廃棄		
			・未処理事項処理完結報告書	主計	歳出	〇〇年度未処理事項処理完結報告書	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	主計	歳出	〇〇年度科目更正決議書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
		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	・退職手当差引計算書 ・退職所得申告書	主計	歳出	〇〇年度退職手当支出証拠書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
	(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(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	・現金出納簿	主計	歳出	〇〇年度現金出納簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・前渡資金科目整理簿	主計	歳出	〇〇年度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	・小切手帳原符	主計	歳出	〇〇年度小切手帳原符	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・国庫金振替書原符	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	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	主計	歳出	〇〇年度国庫金振替書整理簿	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	主計	決算(決算に関する報告書)	〇〇年度国の債務に関する計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・歳入・歳出決算報告書	主計	決算(決算に関する報告書)	〇〇年度歳入・歳出決算報告書	5年	廃棄		
			・債権現在額報告書	主計	決算(決算に関する報告書)	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	・歳入・歳出決算純計額報告書	主計	決算(決算に関する報告書)	〇〇年度歳入・歳出決算純計額報告書	5年	廃棄		
			・歳入歳出決算見込額報告書	主計	決算(決算に関する報告書)	〇〇年度歳入歳出決算見込額報告書	5年	廃棄		
			・繰越済通知書	主計	決算(決算に関する報告書)	〇〇年度繰越済通知書	5年	廃棄		
			・物品管理計算書	用度	物品管理(決算)	〇〇年度物品管理計算書	5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	用度	物品管理(検査)	〇〇年度検査調書	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	・物品管理計画書類	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		別表1事項15(2)④

名古屋法務局会計課 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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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	用度	物品管理(管理)	〇〇年度物品管理簿、物品出納簿	5年	廃棄		
			・物品価格・品目等改定決議書	用度	物品管理(管理)	〇〇年度物品価格・品目改定決議書	5年	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	用度	物品管理	〇〇年度物品供用簿	5年	廃棄		
		⑤①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、IC乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券使用届	主計	物品管理	〇〇年度IC乗車券等使用届	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
		⑥①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、IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券等使用整理簿	主計	物品管理	〇〇年度IC乗車券等使用整理簿	5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(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	〇〇年度過年度支出承認申請書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
	(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(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	主計	歳入	〇〇年度過誤納額整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
		②報告に関する書類	・歳入決算報告書 ・歳出決算報告書	主計	歳入	〇〇年度歳入・歳出決算報告書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			徴収済額報告書	主計	歳入	〇〇年度徴収済額報告書	3年	廃棄		
			・歳入関係報告書(官署提出分)	主計	歳入(歳入歳出に関する報告書)	〇〇年度歳入関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄		
			・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	主計	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	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		
		③歳入金の調査等に関する書類	・歳入金月計突表の証明 ・歳入金内訳	主計	歳入	〇〇年度歳入金月計突表の証明	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
		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	〇〇年度納付書送付決議書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			・督促状送付決議書	主計	歳入	〇〇年度督促状送付決議書	3年	廃棄		
			・入力取消決議書	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 ・納入告知書等送付一覧表	主計	歳入	〇〇年度納入告知書送付控	3年	廃棄		
		⑤納入告知書発行等に関する書類	・報告書等作成決議書	主計	歳入	〇〇年度報告書等作成決議書	1年	廃棄		
			・決裁確認票	主計	歳入	〇〇年度決裁確認票	1年	廃棄		

名古屋法務局会計課 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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・納入告知書送付指示票	主計	歳入	〇〇年度納入告知書送付指示票	1年	廃棄		
			・督促状送付指示票	主計	歳入	〇〇年度督促状送付指示票	1年	廃棄		
			・債務者・公務員宿舍登録票	主計	歳入	〇〇年度債務者・公務員宿舍登録票	1年	廃棄		
		⑥歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書	主計	歳入	〇〇年度振替済通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			・領収済通知書	主計	歳入	〇〇年度領収済通知書	3年	廃棄		
		⑦収納の整理に関する書類	・収納登記票・収納額整理票 ・収納額整理決議書 ・領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理決議書	主計	歳入	〇〇年度収納登記票・収納額整理票	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
	(13)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・同通知書・物品払出請求書	用度	物品管理(取得)	〇〇年度物品取得措置請求書・同通知書・物品払出請求書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			・物品借受決議書	用度	物品管理(取得)	〇〇年度借受決議書	3年	廃棄		
			・物品返還決議書	用度	物品管理(返納)	〇〇年度返還決議書	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	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		別表1事項15(2)④参照
	(14)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)	主計	契約	〇〇年度一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
	(15)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	用度	物品管理(審査)	〇〇年度同等品審査書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
	(16)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	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		別表1事項15(2)④参照
	(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(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	主計	歳出	〇〇年度支出決定通知確認決議書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			・個別零精算決議書	主計	歳出	〇〇年度個別零精算決議書	1年	廃棄		
			・訂正決議書 ・取消決議書	主計	歳出	〇〇年度訂正・取消決議書	1年	廃棄		
			・訂正請求依頼決議書 ・訂正済通知表	主計	歳出	〇〇年度訂正請求依頼決議書	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	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		別表1事項15(2)④参照
			・個人番号収集に係る調査票 ・個人番号関係文書	主計	歳出	〇〇年度個人番号関係書類	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	主計	歳出	〇〇年度前金払整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照

名古屋法務局会計課 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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・概算払整理簿 ・概算払精算予定一覧表	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	主計	歳出	〇〇年度前渡資金交付整理簿	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	・アダマス運用連絡票	主計	歳出・歳入	〇〇年度アダマス運用連絡票	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	・官庁会計システムに関する連絡文書	主計	連絡調整	〇〇年度官庁会計システム	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
	(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(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	〇〇年度振替済通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		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	〇〇年度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 ・国家公務員給与振込明細書 ・国庫金送金・振込明細票記載事項訂正請求書 ・国庫金送金請求書	主計	歳出	〇〇年度国庫金振込請求書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		④給与控除依頼に関する書類	・宿舍等異動通知 ・国家公務員給与振込明細書	主計	歳出	〇〇年度国家公務員有料宿舍使用料控除書類 〇〇年度国家公務員給与振込明細書	3年 3年	廃棄 廃棄		別表1事項15(2)④参酌
	(20)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書類	・決算関係報告書	主計	決算(決算に関する報告書)	〇〇年度決算関係報告書(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	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		
	(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(物品の管理)	①物品の供用に関する書類	・物品供用状況確認票 ・物品供用換申請書	用度	物品管理	〇〇年度物品供用状況確認票 〇〇年度物品供用換申請書	1年 1年	廃棄 廃棄	平成29年9月12日付け(用)第29号名古屋法務局物品管理官通知「物品使用職員等を明らかにする方法について」	
		②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	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		別表1事項15(2)④参酌
		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 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書	用度 用度 用度	物品管理(払出) 物品管理(受入) 物品管理	〇〇年度物品払出命令書 〇〇年度物品受入命令書 〇〇年度物品受領命令書	1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		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及び同通知書 ・物品不用決定に係る決裁文書 ・物品不用申請書 ・物品廃棄措置請求書	用度 用度	物品管理 物品管理	〇〇年度物品不用申請書・不用決定承認申請書及び同通知書 〇〇年度物品廃棄措置請求書	1年 1年	廃棄 廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		⑤物品の売払または貸付に関する書類	・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)	〇〇年度物品売払(貸付)請求書・同通知書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌

名古屋法務局会計課 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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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)	〇〇年度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
		⑦物品の出納に関する書類	郵便書留簿	用度	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
			・物品受払簿	用度	物品管理	〇〇年度物品受払簿	3年	廃棄		
		⑧物品の分類換に関する文書	・物品分類換命令書・同通知書 ・物品分類換承認申請書・同通知書	用度	物品管理	〇〇年度物品の分類換に関する文書	1年	廃棄		
		⑨物品の管理換に関する文書	・物品管理換通知書 ・管理換物品受領通知書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書	用度	物品管理	〇〇年度物品の管理換に関する文書	1年	廃棄		
	(22)物品の管理に関する帳簿	物品を庁舎外で使用する場合の管理要領に基づく帳簿	・庁舎外持出物品管理簿	用度	物品管理	〇〇年度庁舎外持出物品管理簿	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	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	主計	検査・調査	〇〇年度検査状況報告書	5年	廃棄	別表1事項25②
					主計	検査・調査	〇〇年度批難事項等債権現況調査書	5年	廃棄	
		(2)内部監査に関する重要な経緯	監査の企画・立案及び実施・結果等に関する文書	・監査の実施方針 ・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書	主計	検査・調査	〇〇年度監査企画立案・実施結果	5年	廃棄	別表1事項25①
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	施設	管理及び処分	国有財産台帳	常用	廃棄	(別表1事項27)
				・国有財産台帳決議書	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産台帳決議書	5年	廃棄	
				・価格改定評価調査書	施設	管理及び処分	〇〇年度価格改定評価調査書	10年	廃棄	
			②国有財産に係る境界確定及び減失損傷に関する文書	・境界確定協議書・報告書 ・国有財産減失損傷報告書	施設	管理及び処分	〇〇年度境界確定協議書・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	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	5年	廃棄	(別表1事項27を参酌)
			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	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	5年	廃棄	(別表1事項27)
			⑤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	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産使用承認書	5年	廃棄	
				・国有財産使用許可書	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	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	
			⑥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	施設	管理及び処分	〇〇年度庁舎使用状況及び見込関係文書	3年	廃棄	(別表1事項27を参酌)
(2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関する事項	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	〇〇年度環境管理	5年	廃棄	別表1事項27参酌		
	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	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設備(空調)の管理に関する文書	・空気調和機等点検報告書類	施設	管理	〇〇年度空調設備	5年	廃棄			

名古屋法務局会計課 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)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		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	〇〇年度電気設備	3年	廃棄				
			・消防設備点検報告書類	施設	管理	〇〇年度消防設備	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	〇〇年度機械設備	1年	廃棄			
				・冷却塔・上水受水層点検報告書類	施設	管理	〇〇年度衛生設備	1年	廃棄			
		・電話交換設備点検報告書類		施設	管理	〇〇年度通信設備	1年	廃棄				
		・日常点検報告書類		施設	管理	〇〇年度日常点検	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文書(規程)	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	施設	管理	〇〇年度管理規程	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	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	施設	管理	〇〇年度庁舎等使用申請	1年	廃棄			
				・入居庁に関する連絡文書	施設	管理	〇〇年度入居庁に関する連絡文書	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文書	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	警備	〇〇年度消防計画	5年	廃棄			
				・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	施設	警備	〇〇年度庁舎衛生	5年	廃棄			
			②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・自衛消防組織編制	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	施設	警備	〇〇年度防災管理	3年	廃棄			
			③庁内の警備に関する文書(入構管理等)	・当直日誌 ・警備日誌等	施設	警備	〇〇年度委託業務	1年	廃棄			
				・大臣室前日誌 ・守衛巡回表	施設	警備	〇〇年度守衛業務	1年	廃棄			
		・面会票		施設	管理	〇〇年度入構管理	1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 ・上申書 ・工事承認通知書	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	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		
			(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	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	施設	庁舎及び宿舍の整備	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			施設	庁舎及び宿舍の整備	〇〇年度工事保証書(防水)	10年	廃棄				
(3)庁舎及び宿舍(設備を含む)の消防設備に関する重要な経緯	消防設備の点検及び火を使用する設備の変更に 関する文書		・消防用設備点検報告書 ・火を使用する設備等の設置変更届	施設	庁舎及び宿舍の整備	〇〇年度消防設備	3年	廃棄				
			④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	施設	入札	〇〇年度予定価格	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)	



名古屋法務局会計課 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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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	〇〇年度総合評価	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		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	施設	入札	〇〇年度発注手続	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	施設	入札	〇〇年度低価格入札	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
	(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	・契約書	施設	契約	〇〇年度契約書	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)
	(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	・工事請負契約書 ・業務等契約書	施設	契約	〇〇年度契約に関する文書	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)
	(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	〇〇年度歳入歳出外現金出納管理及び政府保管有価証券取扱主任	5年	廃棄		(別表1事項19を参照)
	(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	(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	施設	契約	〇〇年度歳入歳出外現金出納管理及び政府保管有価証券取扱主任に関する文書	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
	(9)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関係文書 ・入札結果等公表・閲覧関係文書	施設	入札	〇〇年度入札結果の公表	1年	廃棄		(別表1事項19を参照)
	(10)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	〇〇年度工事目的物引渡通知書	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
	(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	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	・工事成績表	施設	工事成績	〇〇年度工事成績に関する文書	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	〇〇年度技術検査通知書等	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	〇〇年度業務成績評定書等	10年	廃棄		
	(15)(14)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	〇〇年度業務委託に関する文書	3年	廃棄		
	(16)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	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	〇〇年度監督職員等通知書等	1年	廃棄		
	(17)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	・施設の保全指導に関する文書	施設	施設の保全指導	〇〇年度保全指導に関する文書	1年	廃棄		
8	公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎設置要求に関する重要な経緯	・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	〇〇年度宿舎設置要求関係文書	10年	廃棄		

名古屋法務局会計課 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)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		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	〇〇年度宿舎廃止調書	10年	廃棄			
			・宿舎設置計画に関する文書	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	①宿舎貸与台帳	・宿舎貸与台帳	施設	宿舎の維持管理	〇〇年度宿舎の貸与台帳	30年	廃棄		
			②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	〇〇年度宿舎の入退去に関する文書	5年	廃棄		
			③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還付請求書	施設	宿舎の維持管理	〇〇年度宿舎の明渡に関する文書	3年	廃棄		
			④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	施設	宿舎の維持管理に関する文書	〇〇年度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	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		
			②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	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		
		(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	・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	施設	宿舎事務	〇〇年度繰越及び不用見込額調等	1年	廃棄		
9	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	主計	検査・調査	〇〇年度経理事故報告書	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	主計						
		(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。)	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書	用度	物品管理(経理事故報告等)	〇〇年度物品亡失書類	5年	廃棄		
			②経理事故の処理に関する文書	・処理等に関する内議・回答文書	用度						
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	①会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書	用度	物品管理	〇〇年度引継書	3年	廃棄		
				・取引関係通知書	主計						歳出・歳入
			②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)	〇〇年度物品の検査職員指定並びに解除書類	5年	廃棄		
				・検査書	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		
				・発令簿	主計	歳出・歳入	〇〇年度出納官吏に係る帳簿・金庫の検査員の指定	5年	廃棄		
		(2)会計機関(出納官吏)の検査に関する書類	・検査書	主計	歳出・歳入	〇〇年度出納官吏定期・交替・随時検査書	5年	廃棄			

名古屋法務局会計課 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)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
11	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 ・立替払請求書	主計	旅費	〇〇年度立替払申請書	5年	廃棄		
12	その他会計課の業務に関するもの	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	・管内会計課長会同関係書類	主計	会同等	〇〇年度管内会計課長会同関係書類	5年	廃棄		
				・管内会計課長事務打合せ会関係書類	主計	会同等	〇〇年度管内会計課長事務打合せ会関係書類	5年	廃棄		
				・会計課長会同関係書類	主計	会同等	〇〇年度会計課長会同関係書類	5年	廃棄		
				・管内会計事務担当者事務打合せ会関係書類	主計	会同等	〇〇年度管内会計事務担当者事務打合せ会関係書類	3年	廃棄		
				・会同関係書類(整備局主催関係)	施設	会同等	〇〇年度会同関係書類(整備局主催関係)	3年	廃棄		
13	広報に関する事項	「意見・要望」に関すること	「意見・要望」の受付及び回答処理に関する文書	・当局に寄せられた窓口又は電話等による問い合わせ等 ・問い合わせ等の処理及び対応に関する文書 ・意見・要望・苦情対応カードの提出に係る経緯	広報	意見・要望	〇〇年度問合せ等の受付及び回答	1年	廃棄		
14	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	(1)情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ教育・自己点検	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
			②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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	情報セキュリティ	許可申請(届出)又は報告等	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
		(2)情報セキュリティ体制の整備	情報セキュリティ関係規定に基づく帳簿	・利用許可媒体管理簿	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体の管理	利用許可媒体管理簿	常用	廃棄	令和4年6月29日例(庶)第1号基盤システム拠点管理者任命通知「基盤システムにおける外部電磁的記録媒体の取扱いについて」	
			・入室管理簿	情報セキュリティ	要管理対策区域	〇〇年度入室管理簿	1年	廃棄	(別表1に記載なし)		
15	職員の人事に関する事項	(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	・出張計画書	旅行命令	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄			
			・外出簿	旅行命令	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄			
			・出張結果報告書	旅行命令	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄			
			・旅費請求に係る文書	旅行命令	出張	〇〇年度出張関係書類	3年	廃棄			
			・旅行行程申告書	旅行命令	出張	〇〇年度旅行行程申告書	5年	廃棄			
			・超過勤務等命令簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		(2)職員の勤務時間・休暇に関する事項	②出勤に関する文書	・出勤簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			③休暇に関する文書	・休暇簿 ・勤務時間管理員指名簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	職員	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	人事	(備考二を参照)
			・育児時間承認請求書 ・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間変更申出に対する通知文書 ・休憩時間変更の撤回届書	職員	勤務時間・休暇	〇〇年育児時間承認請求・休憩時間の変更	3年	廃棄			

名古屋法務局会計課 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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・早出遅出勤務管理簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	(3)職員の人事管理に関する書類	職員の人事異動に関する文書	・期間業務職員勤務状況判定記録書	職員	人事管理	〇〇年度期間業務職員勤務状況判定記録書	5年	廃棄		
			・発令簿 ・人事異動通知書	主計	人事管理	〇〇年度職員の任免(会計機関)	10年	廃棄		
16	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する文書	職員	健康安全管理	〇〇年度職員の健康・安全管理	1年	廃棄		
17	供託に関する事項	供託事務に関すること	供託金利子補てん請求に関する文書	主計	供託事務	〇〇年度供託金利子払渡認可高等調	3年	廃棄		
18	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関すること	新型コロナウイルス感染症に対応するために行われた業務に関する文書	組織	新型コロナウイルス感染症対策関係	〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策関係書類	5年	移管	歴史的緊急事態関係	(令和2年3月13日付け法務省秘文第7号副総括文書管理者依命通知)
19	その他上記1から18に該当しない、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録		・意思決定過程、事務及び事業の実績の合理的な跡付け並びに検証に必要な打合せ等の記録	組織	打合せ	〇〇年度打合せ等の記録	5年	廃棄		
20	その他上記1から19に掲げられていないもののうち、公文書等の管理に関する法律第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。		・別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ・定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ・出版物や公表物を編集した文書 ・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 ・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  ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要な文書を除く。	保存期間1年未満の文書	保存期間1年未満の文書	〇〇年度保存期間1年未満の文書	事務処理に必要な1年未満の期間	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。										

※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

※保存期間の起算日について  
「保存期間欄」に起算日が記入していない行政文書ファイルにつき、年度ごとでファイル化するものについては、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とする。年ごとでファイル化するものについては、ファイル作成日の属する年の翌年の1月1日を起算日とする。

※一元的な文書管理システムへの登録について  
本基準に掲げられている行政文書ファイルに纏てつき行政文書を作成又は取得した場合は、当行政文書ファイルを一元的な文書管理システムへ登録し、行政文書ファイル管理簿へ登載すること(公文書管理法第3条の「特別の定め」に該当する行政文書ファイルについては、一元的な文書管理システムへ登録しないこと。)