

大分地方方法務局会計課 標準文書保存期間基準

令和8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	法務省行政文書管理規則別表第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	(1)文書の管理等	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	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	会計	例規(現行)	〇〇に関する訓令、通達、その他例規集	常用	廃棄		事項22	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	会計	管理するための帳簿	〇〇年度〇〇に関する訓令、通達、その他例規類 廃関係書類	5年	廃棄				
			②事務の取扱に関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	会計	法務局の事務処理体制	〇〇年度〇〇事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄			
			③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(総務)	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	5年	廃棄			
			・保存文書貸出簿	会計(総務)	管理するための帳簿	〇〇年度保存文書貸出簿	1年	廃棄				
			④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		事項22	
			・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(〇〇年度)	10年	廃棄				
			⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	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			
			⑥文書等の管理に関する文書	・帳簿等保存簿	会計	行政文書の管理	帳簿等保存簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	会計	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄				
			2	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	①業務区分(1)に当たらないその他の会計事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の会計事務に関する文書	会計	行政文書の管理	〇〇年度会計事務に関する一般文書	1年	廃棄	
②業務区分(1)に当たらないその他の会計以外の事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の会計以外の事務に関する文書 ・各種事務連絡	会計				行政文書の管理	〇〇年度会計以外の事務に関する一般文書	1年	廃棄			
13	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 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	会計	組織	〇〇訓令・通達(〇〇年分)	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	事項14		
14	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・会同等の準備、提出・配布資料、開催、結果に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	会計	会同	〇〇年度会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄			
15	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	会計(総務)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄			
			(2)業務継続計画に関する事項	①例規	・業務継続計画	会計(総務)	防災	大分地方方法務局業務継続計画	常用	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	会計(総務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
				(3)情報セキュリティ対策に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定等に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書	会計(総務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	3年	廃棄	
・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	会計(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿		常用	廃棄						
20	5 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の使用開始、廃止に係る文書	・公印・電子公印届 ・公印新調・改刻申出書	会計(総務)	公印届	〇〇年度公印の使用開始、廃止	10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	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
21			②公印の管理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	・公印届	会計(総務)	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄		
22				・使用廃止した公印届	会計(総務)	公印簿の管理	〇〇年度廃止公印簿	5年	廃棄		
23	6 職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関する事項	① 勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間管理に関する決裁文書 ・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書 ・異動者の超過勤務状況連絡票 ・勤務時間区分指定表 ・特例超過に係る分析票 ・特例業務に該当する業務の記録補助簿	会計(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度職員の勤務時間管理関係書類	3年	廃棄		
24			② 超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	会計(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規	備考二
25			③ 出勤に関する文書	・出勤簿	会計(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人規	備考二
26			④ 休暇に関する文書	・休暇簿	会計(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人規	備考二
27			⑤ 勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休指定簿	会計(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人規	備考二
28				・早出・遅出勤務管理簿	会計(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務	3年	廃棄	人規	
29		(2) 非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する事項	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書	会計(総務)	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員の雇用	1年	廃棄		
30		(3) 職員の服務に関する文書	倫理・綱紀に関する文書	・倫理・綱紀に関する文書 ・贈与等報告	会計(総務)	人事管理	〇〇年度倫理・綱紀関係書類	1年	廃棄		
31	7 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)	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	・支払計画示達表 ・支払計画差引簿	会計(主計)	予算執行	〇〇年度支払計画示達表等	5年	廃棄		
32			② ①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		事項15(2)④
33				・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		
34				・支払計画表	会計(主計)	歳出	〇〇年度支払計画表	5年	廃棄		
35				・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(主計)	予算執行	〇〇年度支払元受高転換書類	5年	廃棄		
36		(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	会計(主計)	予算執行	〇〇年度過年度支出承認申請書	3年	廃棄		事項15(2)④
37		(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 ・調査決定報告書 ・徴収額集計表	会計(主計)	歳入	〇〇年度徴収簿	5年	廃棄		事項15(2)①
38			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		事項15(2)②
39				・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		
40				・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		
41				・債権管理計算書 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 (上記、ELGAにより電子決裁したもの)	会計(主計)	歳入	会計検査院送付書類(歳入)	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	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
42		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(主計)	歳入	〇〇年度不納欠損整理簿	5年	廃棄		事項15(2)④
43			・債権管理簿	会計(主計)	債権	〇〇年度債権管理簿	5年	廃棄		事項15(2)④
44			・債権みなし消滅整理報告書	会計(主計)	債権	〇〇年度債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄		
45			・履行延期の特約関係書類	会計(主計)	債権	〇〇年度履行延期の特約関係書類	5年	廃棄		
46			・歳出金戻入書類	会計(主計)	債権	〇〇年度歳出金戻入書類	5年	廃棄		
47			・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		
48	(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経緯(歳入及び債権管理)	①債権管理に関する書類	・債権現在額通知書	会計(主計)	歳入	〇〇年度債権現在額通知書	3年	廃棄		
49		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		事項15(2)④
50		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		
51			・歳入関係報告書(官署提出分)	会計(主計)	歳入	〇〇年度歳入関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄		
52			・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		
53			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	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		
54		④歳入金の調査等に関する書類	・歳入金月計突合表の証明	会計(主計)	歳入	〇〇年度歳入金月計突合表の証明	3年	廃棄		事項15(2)④
55		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	会計(主計)	歳入	〇〇年度納付書送付決議書	3年	廃棄		事項15(2)④
56			・督促状送付決議書	会計(主計)	歳入	〇〇年度督促状送付決議書	3年	廃棄		
57			・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		
58			・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		
59		⑥納入告知書発行等に関する書類	・報告書等作成決議書	会計(主計)	歳入	〇〇年度報告書等作成決議書	1年	廃棄		事項15(2)④
60			・決裁確認票	会計(主計)	歳入	〇〇年度決裁確認票	1年	廃棄		
61			・納入告知書送付指示票	会計(主計)	歳入	〇〇年度納入告知書送付指示票	1年	廃棄		
62			・督促状送付指示票	会計(主計)	歳入	〇〇年度督促状送付指示票	1年	廃棄		
63			・債務者・公務員宿舍登録票	会計(主計)	歳入	〇〇年度債務者・公務員宿舍登録票	1年	廃棄		
64		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		事項15(2)④
65			・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		
66			・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		
67		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15(2)④

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	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)								
68	(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	会計(主計)	歳出	〇〇年度支出負担行為差引簿	5年	廃棄		事項15(2)①				
69			(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、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		事項15(2)①		
70					・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				
71					・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	会計(用度)	予算執行	〇〇年度光熱水料等支出依頼	5年	廃棄				
72			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	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(主計)	歳出	〇〇年度前渡資金出納計算書	5年	廃棄		事項15(2)②		
73					・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				
74					・支出計算書(官署分)証拠書類 ・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・文払請求書 ・旅費精算請求書	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				
75					・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				
76					・債務負担額計算書証拠書類 ・契約書	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				
77					・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				
78					・支出計算書 ・支出計算書証拠書類 ・前渡資金出納計算書 ・前渡資金出納計算書証拠書類 ・債務負担額計算書 ・債務負担額計算書証拠書類 (上記、ELGAにより電子決裁したもの)	会計(主計)	歳出	会計検査院送付書類(歳出)	5年	廃棄				
79					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	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	会計(主計)	歳出	〇〇年度科目更正決議書	5年	廃棄		事項15(2)④
80							・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		事項15(2)④
81							・現金出納簿	会計(主計)	歳出	〇〇年度現金出納簿	5年	廃棄		事項15(2)④
82			・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				
83			・小切手帳原簿	会計(主計)			歳出	〇〇年度小切手帳原簿	5年	廃棄		事項15(2)④		
84			・国庫金振替書原簿	会計(主計)			歳出	〇〇年度国庫金振替書原簿	5年	廃棄				
85			・小切手整理簿	会計(主計)			歳出	〇〇年度小切手等検査簿	5年	廃棄				
86			・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				
87	・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						
88	(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(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(主計)			歳出	〇〇年度支出決定通知確認入力確認票	1年	廃棄		事項15(2)④		
89			・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						
90			・訂正決議書 ・取消決議書	会計(主計)	歳出	〇〇年度訂正・取消決議書	1年	廃棄						
91			・訂正請求依頼決議書	会計(主計)	歳出	〇〇年度訂正請求依頼入力確認票	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	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
92		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		事項15(2)④	
93		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		事項15(2)④	
94			・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			
95			・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			
96		(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(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	会計(主計)	連絡調整	〇〇年度アダマス連絡・調整書類	3年	廃棄		事項15(2)④
97			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係る連絡文書	会計(主計)	連絡調整	〇〇年度官庁会計システム	1年	廃棄		事項15(2)④3
98		(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(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(主計)	歳出	〇〇年度振替済通知書	3年	廃棄		事項15(2)④
99			②小切手・国庫金等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書	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		事項15(2)④
100				・払出決議書	会計(主計)	歳出	〇〇年度国庫金振込請求書	3年	廃棄		事項15(2)④
101			③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		事項15(2)④
102			・財産形成貯蓄集計表	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			
103			・財産形成定額貯金等預入依頼書	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			
104			・宿舍等異動通知	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			
105		(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(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)	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		別表1事項15(2)④
106			・歳入・歳出決算報告書	会計(主計)	決算(決算に関する報告書)	〇〇年度物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄			
107			・物品増減及び現在額報告書	会計(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			
108			・債権現在額報告書	会計(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			
109		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	会計(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			
110			・歳入・歳出決算見込額報告書	会計(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			
111			・繰越済通知書	会計(主計)	決算(決算に関する報告書)	〇〇年度物品管理計算書	5年	廃棄		事項15(2)④	
112			・物品管理計算書	会計(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		事項15(2)④	
113		(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(決算)	①決算の提出に関する文書	・決算の提出に関する文書	会計(主計)	決算(決算に関する報告書)	〇〇年度支出済額報告書(支出官提出分)	3年	廃棄		
114			・支出済額報告書	会計(主計)	歳出	〇〇年度各種統計報告関係書類	3年	廃棄			
115			・本省報告	会計(主計)	報告	〇〇年度各種統計報告関係書類	3年	廃棄			
116				会計(施設)	報告	〇〇年度各種統計報告関係書類	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	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
117	(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	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		事項15(2)④	
118			・物品管理簿 ・物品出納簿	会計(用度)	物品管理(管理)	〇〇年度物品管理簿、物品出納簿	常用	廃棄		事項15(2)④	
119			・物品供用簿	会計(用度)	物品管理	〇〇年度物品供用簿	常用	廃棄		事項15(2)④	
120			・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			
121	(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物品の分類換・管理換に関する文書	・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品分類換承認書 ・物品管理換命令書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書	会計(用度)	物品管理	〇〇年度物品分類換・管理換関係書類	1年	廃棄			
122			②物品の供用・返納に関する書類	・物品供用証	会計(用度)	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄		事項15(2)④
123			・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		別表1事項15(2)④	
124			③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	会計(用度)	物品管理	〇〇年度物品保管措置関係書類	3年	廃棄		
125			・国有財産編入関係書類 ・国庫附属物品の庁用組入認可書類	会計(用度)	物品管理	〇〇年度国有財産編入・庁用組入関係書類	3年	廃棄			
126			・郵便書留簿	会計(用度)	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄			
127			・物品使用簿	会計(用度)	物品管理	〇〇年度物品使用簿	1年	廃棄			
128			・副生物等書留簿	会計(用度)	物品管理	〇〇年度副生物等書留簿	3年	廃棄			
129			・物品受払簿	会計(用度)	物品管理	〇〇年度物品受払簿	3年	廃棄			
130			・自動車運行日誌	会計(用度)	物品管理	〇〇年度自動車運行日誌	1年	廃棄			
131			④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		別表1事項15(2)④
132			・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			
133			・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			
134			・図書目録簿	会計(用度)	物品管理	〇〇年度図書目録簿	30年	廃棄			
135	⑤物品の不用決定・売払・貸付に関する書類	・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関係書類	1年	廃棄				
136	・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・貸付措置通知書	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		事項15(2)④			
137	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	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		事項15(2)④		
138	(14) 契約に関する重要な経緯(本項(6)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 ・契約書案 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約に関する文書 ・納品書	会計(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			
139			会計(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				
140			会計(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				

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	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
141				会計(施設)	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			
142				会計(施設)	契約	〇〇年度庁舎維持管理等契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			
143			・適格請求書等(写し)	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			
144				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			
145	(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	・物品取得請求書 ・物品取得通知書 ・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		事項15(2)④	
146		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・改造措置通知書	会計(用度)	物品管理(修繕)	〇〇年度物品修繕・改造措置請求書・同通知書	1年	廃棄		事項15(2)④	
147	(16) 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(施設)	契約	〇〇年度一般競争(指名競争)参加資格審査書類	3年	廃棄		事項15(2)④	
148	(17) 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		事項15(2)④	
149	(18) 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		事項15(2)④	
150	(19) (1)から(18)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)	寄付	寄付の受納に係る上申・認可関係書類	5年	廃棄			
151		②繰越し及び翌年度にわたる債務負担額等に関する文書	・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	会計(主計)	繰越・翌債	繰越関係書類	5年	廃棄			
152	8 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	会計(主計)	検査・調査	〇〇年度検査状況報告書	5年	廃棄		事項25②
153				・批難事項等債権現況調査書	会計(主計)	検査・調査	〇〇年度批難事項等債権関係書類	5年	廃棄		事項25②
154		(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	会計(主計)	検査・調査	〇〇年度内部監査	5年	廃棄		事項25①
155			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	会計(主計)	検査・調査	〇〇年度監査結果報告書	5年	廃棄		事項25②
156	9 経理事故に関する事項	(1) 経理事故に関する業務	経理事故の発生及び処理に関する文書	・経理事故発生報告書 ・現金亡失等報告書 ・予算執行職員の義務違反報告書 ・求償権の行使等に関する内議・回答文書	会計(主計)	検査・調査	〇〇年度経理事故報告書	5年	廃棄		
157		(2) 経理事故(物品管理)に関する業務	経理事故の発生及び処理に関する文書	・経理事故発生報告書 ・物品亡失・損傷報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	会計(用度)	物品管理(経理事故報告等)	〇〇年度物品亡失・損傷書類	5年	廃棄		
158	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)関係書類	会計(主計)	会計機関	会計機関の委任(通知)関係書類	5年	廃棄		
159			②取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書	会計(主計)	会計機関	取引関係通知書	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	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
160	(2) 会計機関の発令に関する業務	会計機関の発令に関する文書	・ 会計機関発令簿	会計(主計)	会計機関	〇〇年度会計機関発令簿	10年	廃棄			
161			(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	・ 引継書	会計(主計)	会計機関	〇〇年度引継書	3年	廃棄	
162					・ 蔵入徴収官事務引継書						
163			・ 官署支出官事務引継書								
164	(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	・ 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	廃棄			
165			・ 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			
166			・ 国有財産台帳	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27	
167			・ 国有財産台帳付属図面								
168			・ 境界確定協議書								
169			・ 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決議書	5年	廃棄		事項27	
170			・ 価格改定評価調書	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		事項27	
171			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(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		事項27
172			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	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関係書類	5年	廃棄		事項27
173			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	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		
174			・ 貸付(使用)料通知								
175			・ 財務協議書								
176	・ 国有財産使用許可書	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		事項27			
177	・ 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		事項27			
178	・ 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					
179	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	〇〇年度庁舎使用現況及び見込関係文書	3年	廃棄		事項27		
180	(1) 施設整備の設計に関する事項	① 設計に係る敷地調査に関する文書	・ 敷地調査報告書	会計(施設)	施設整備	〇〇年度敷地調査報告書	当該敷地の所有者でなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄			
181			② 設計図書に関する文書	・ 設計原図	会計(施設)	施設整備	〇〇年度設計図書関係書類	当該建物等が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄		
182				・ 質問回答書							
183			・ 工事説明書補足資料(技術的説明事項)								
184			・ マイクロフィルム	会計(施設)	施設整備	〇〇年度マイクロフィルム	30年	廃棄			
185	③ 設計に係る耐震診断に関する文書	・ 耐震診断報告書	会計(施設)	施設整備	〇〇年度耐震診断報告書	当該建物等が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄				
186	④ 工事実施に当たり関係各署に関する文書	・ 計画通知書(副本)	・ 構造計算書(副本)	・ 計画変更通知書(副本)	会計(施設)	施設整備	〇〇年度関係官署への提出関係書類	当該建物等が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄		
187											・ 建築基準法第12条5項の規定による報告書
188	・ 完成検査申請書										
189	・ 消防用設備等(特殊消防用設備等)設置計画届出書										
190	(2) (1)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	① 計画の協議に関する文書	・ 計画協議決裁文書	会計(施設)	施設整備	〇〇年度計画協議決裁書類	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	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
180		②業務の実施に関する文書	・設計業務実施決裁文書 ・設計その2業務実施決裁文書 ・設計業務における技術提案書に対する指示事項 ・敷地調査業務実施決裁文書 ・地盤調査業務実施決裁文書 ・工事監理実施決裁文書	会計(施設)	施設整備	〇〇年度設計業務関係書類	3年	廃棄			
181		③設計に係る設備設計に関する文書	・設備工事設計計算書	会計(施設)	施設整備	〇〇年度設備工事設計計算書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄			
182		④設計に係る数量算出に関する文書	・積算数量算出書	会計(施設)	施設整備	〇〇年度積算数量算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄			
183		⑤設計に係る単価算出に関する文書	・単価算出書	会計(施設)	施設整備	〇〇年度単価算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄			
184		⑥工事の実施に関する文書	・工事実施決裁文書	会計(施設)	施設整備	〇〇年度工事実施決裁文書	3年	廃棄			
185	13	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施設整備要望及び施設整備に関する事業実施の承認に関する文書	・工事計画表 ・内議書 ・上申書 ・工事承認通知書 ・協議書	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	
186			②施設整備の新営に関する文書	・内報・新営通知書	会計(施設)	施設整備の実施	〇〇年度内報・新営通知書	1年	廃棄		
187			③施設整備事業に係る契約に関する文書	・工事請負契約締結報告書	会計(施設)	施設整備の実施	〇〇年度工事請負契約締結報告書	1年	廃棄		
188		(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	①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)参加資格申請書・審査書類 ・競争参加有資格者名簿 ・随意契約登録者名簿	会計(施設)	施設整備	〇〇年度競争契約参加資格登録関係書類	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		
189		(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(施設)	入札	〇〇年度予定価格	3年	廃棄	事項19	
190			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	事項19	
191			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19	
192			④入札に関する文書	・入札に関する文書	会計(施設)	入札	〇〇年度入札参加関係書類	3年	廃棄		
193			⑤低価格入札に関する文書	・低入札価格調査に関する文書	会計(施設)	入札	〇〇年度低入札価格調査に関する文書	3年	廃棄	事項19	
194		(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	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書	会計(施設)	契約	〇〇年度契約に関する文書	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	事項19	
195		(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 ・小切手帳原簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	会計(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関係書類	5年	廃棄	事項19	
196				・小切手・国庫金振替書整理簿 ・歳入歳出外現金に関する文書 ・政府保管有価証券に関する文書	会計(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	事項19	
197		(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	(5)以外の文書	・連絡・報告会文書	会計(施設)	契約	〇〇年度連絡・報告会に関する文書	1年	廃棄	事項19	
198		(7)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事項	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 ・通則的事項に関する文書	会計(施設)	入札	〇〇年度入札結果の公表	1年	廃棄	事項19	
199		(8)施設整備として実施する事業の工事請負契約に係る指名停止に関する事項	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)	契約	〇〇年度指名停止通知書類	3年	廃棄		
200		(9)施設整備の工事事務物の引渡しに関する事項	工事事務物の引渡しに関する文書	・工事事務物引渡通知書	会計(施設)	工事事務物に関する	〇〇年度工事事務物引渡通知書	3年	廃棄	事項19	

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	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
201	(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 ・ 工事成績表	会計(施設)	工事成績	〇〇年度工事成績評定関係書類	15年	廃棄		事項19
202	(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	・ 技術検査結果通知書	会計(施設)	技術検査	〇〇年度技術検査結果通知書等	1年	廃棄		
203	(12) 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		
204	(13) (12)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	会計(施設)	業務委託	〇〇年度業務委託関係文書	3年	廃棄		
205	(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工事監督に関する事項	①業務の実施に関する文書	・ 調査職員等依頼に関する文書 ・ 調査職員等通知書	会計(施設)	工事監督	〇〇年度調査職員等通知書等	1年	廃棄		
206		②工事監督に関する文書	・ 監督職員等依頼に関する文書 ・ 監督職員等通知書	会計(施設)	工事監督	〇〇年度監督職員等通知書等	1年	廃棄		
207	(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に関する文書	・ 予定価格積算内訳書(別紙明細を含む) ・ 入札時積算数量書(別紙明細を含む)	会計(施設)	契約	〇〇年度予定価格積算内訳関係書類	工事完成日又は業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄		
208	(16) 施設整備に関する事務のうち工事の実施及び業務の実施に関する事項	工事及び業務の実施に関する文書	・ 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)	施設設備の実施	〇〇年度工事進行程度報告書等関係書類	事業終了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年のいずれが長い期間	廃棄		
209	(17) 施設整備に関する事務のうち庁舎維持及び保存に関する文書	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	会計(施設)	管理	〇〇年度環境管理	5年	廃棄		事項27
210		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	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		
211		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	会計(施設)	管理	〇〇年度空調設備	5年	廃棄		
212		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	会計(施設)	管理	〇〇年度電気設備	3年	廃棄		
213			・ 消防設備点検報告書類	会計(施設)	管理	〇〇年度消防設備	5年	廃棄		
214		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	会計(施設)	管理	〇〇年度機械設備	1年	廃棄		
215			・ 冷却塔・上水受水層点検報告書類	会計(施設)	管理	〇〇年度衛生設備	1年	廃棄		
216			・ 電話交換設備点検報告書類	会計(施設)	管理	〇〇年度通信設備	1年	廃棄		
217			・ 日常点検報告書類	会計(施設)	管理	〇〇年度日常点検	1年	廃棄		
218	(18) (1)～(17)以外の施設整備に関する文書	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		
219		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(施設)	管理	〇〇年度入居庁連絡会議	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	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
220				・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			
221				③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 ・自衛消防組織編制 ・防災管理に関する書類	会計(施設)	警備	〇〇年度消防計画等関係書類	5年	廃棄		
222					・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	会計(施設)	警備	〇〇年度庁舎衛生	5年	廃棄		
223				④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		
224				⑤PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用電気機器管理に関する文書	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		
225				⑥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	10年	廃棄		
226					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	会計(施設)	庁舎及び宿舎の整備	〇〇年度消防設備	3年	廃棄	
227	14 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に関する文書	10年	廃棄			
228				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	〇〇年度宿舎廃止に関する文書	10年	廃棄		
229				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		
230		(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	会計(施設)	宿舎の維持管理	〇〇年度宿舎の貸与台帳	常用	廃棄			
231				② 宿舎現況記録	・宿舎現況記録	会計(施設)	宿舎の維持管理	〇〇年度宿舎の現況記録	常用	廃棄		
232				③ 宿舎維持管理に関する文書	・宿舎管理書類 ・仮設物設置承認申請書 ・承認書	会計(施設)	宿舎の維持管理	〇〇年度宿舎管理書類等	5年	廃棄		
233		(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	・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			
234					(4) 公務員宿舎の明渡しに関する重要な経緯	④ 公務員宿舎の明渡しに関する文書	・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(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
235		(5) 宿舎の使用料債権に関する重要な経緯	宿舎の使用料債権に関する文書	・宿舎使用量料債権金額通知書 ・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	
236		(6) 公務員宿舎の現況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(施設)	宿舎の電算・統計	〇〇年度宿舎の老朽調査に関する文書	5年	廃棄			
237				② 公務員宿舎の現況に関する文書	・国有財産(宿舎)調査通知書 ・宿舎現況調査票 ・省庁別宿舎現況調査票 ・国家公務員住宅事情調査票 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧	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		
238		(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			
239		(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	・宿舎配分通知書 ・転任等通報 ・省庁別宿舎現況表	会計(施設)	宿舎事務	〇〇年度宿舎事務関係書類	1年	廃棄			
240		15 業務命令による外出に関する事項	業務命令による外出の管理に関すること	業務命令による外出を管理する帳簿	・業務命令による外出簿	会計(総務)	出張	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
備 考												
<p>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。</p>												

(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	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項
				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

- 「人規」…人事院規則
- 「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準
- 「戸籍」…戸籍法
- 「戸規」…戸籍法施行規則
- 「戸準」…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
- 「不登規」…不動産登記規則
- 「不登準」…不動産登記事務取扱準則
- 「商登規」…商業登記規則
- 「商登準」…商業登記事務取扱手続準則
- 「法登規」…法人登記規則
- 「公証規」…公証人法施行規則