

札幌法務局会計課 標準文書保存期間基準

令和6年2月16日改正

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	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①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	・本省からの訓令・通達(会計課所管に関するもの)	会計	訓令・通達	令和〇〇年度会計事務訓令・通達(旅費・施設を除く)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		別表1の事項14を参照
				会計	訓令・通達	令和〇〇年度旅費に関する訓令・通達	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
				会計	訓令・通達	令和〇〇年度施設に関する訓令・通達	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
				会計	例規	例規集(管理・運営)	常用	廃棄	別表1の事項22を参照	
				会計	例規	例規集(実務編)	常用	廃棄		
2	文書の管理等に関する事項	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	会計	標準文書保存期間基準	会計課 標準文書保存期間基準(現行)	常用	廃棄		別表1事項22を参照
				会計	標準文書保存期間基準	令和〇〇年度保存期間基準の制定・改正	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
				会計	行政文書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	令和〇〇年度帳簿書類の保管・廃棄	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
				会計	管理するための帳簿	令和〇〇年文書受付簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
				会計	管理するための帳簿	令和〇〇年度秘密文書管理簿	最終の指定解除の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
3	(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	・超過勤務等命令簿	会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事	備考二
				会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	
				会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	
				会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年休暇簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	
				会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年振替等通知簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	
		②出勤に関する文書	・出勤簿	会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年代休日指定簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	
				会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	
				会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	
				会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	
				会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	
		③休暇に関する文書	・休暇簿	会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	
				会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	
				会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	
				会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	
				会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	
		④勤務時間の割振り振替等通知簿	・振替等通知簿	会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	
				会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	
				会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	
				会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	
				会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	
		⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年代休日指定簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	
				会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年代休日指定簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	
				会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年代休日指定簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	
				会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年代休日指定簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	
				会計	勤務時間・休暇	令和〇〇年代休日指定簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	

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)職員の給与及び手当に関すること	手当届出・手当認定簿	・管理職員特別勤務実績簿	会計	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務実績簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄		
			・管理職員特別勤務手当整理簿	会計	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当整理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄		
			・管理職員特別勤務手当報告書	会計	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当報告書	作成の日から起算して5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給決定までの間	廃棄		
	(3)非常勤職員の雇用等に関する経緯	非常勤職員の雇用等に関する文書	・雇用に関する文書 ・諸手当等に関する文書	会計	非常勤職員	令和〇〇年度非常勤職員	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
(4)引継に関する経緯	事務引継に関する事項	・事務引継報告書	会計	引継	令和〇〇年度事務引継報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
4	公印に関する事項	公印の使用・廃止に関する経緯	・公印の使用・廃止届に関する文書 ・公印の使用・廃止届けに関する決裁文書	会計	公印	令和〇〇年度公印使用開始・廃止届出等(原議)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
5	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	①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	防災	令和〇〇年度防災業務	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	
			②消防法による届出・許可に関する経緯	・防火管理者届出 ・消防計画	会計(施設)	管理	防火管理者等届出(現行)	常用	廃棄	
			③例規	防災・国民保護実施要領	会計	防災	防災・国民保護実施要領	常用	廃棄	
			④危機管理体制に関する文書	危機管理マニュアル	会計	防災	危機管理マニュアル	常用	廃棄	
		(2)業務継続計画に関する事項	業務継続計画の策定及び改正に関する文書	業務継続計画	会計	防災	業務継続計画	常用	廃棄	
6	(1)会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の準備・開催通知・決定内容に関する記録がされた文書	・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	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同(本省)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
				会計	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同(札幌法務局)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
				会計	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同(札幌法務局ブロック管内)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
				会計	会議・会同	令和〇〇年度他官署等会議	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
7	供託金利子に関する事項	供託金利子の報告に関する経緯	供託金利子の報告文書	・便宜歳入供託金払渡認可額調査 ・供託金利子払渡認可高等調	会計(主計)	債権	令和〇〇年度供託金利子	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄	
8	遺失物に関する事項	遺失物の保管・管理に関する経緯	遺失物の保管・管理に関する文書	・遺失物等物件管理明細書(写し)	会計	会計事務	令和〇〇年度遺失物関係書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄	
9	合同庁舎入退去に関する事項	庁舎内での通行許可等に関する事項	一時通行証の発行・管理に関する文書	・一時通行証発行台帳 ・一時通行証交付台帳 ・一時通行証交付申請書 ・一時通行証破損・紛失届兼再交付申請書	会計	会計事務	令和〇〇年度一時通行証関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄	
10	(1)定例以外の会計事務報告等に関する事項	本省への報告に関する書類	・主計業務に関する本省報告書類	会計(主計)	会計事務	令和〇〇年度定期以外の本省報告書類(主計)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・用度業務に関する本省報告	会計(用度)	会計事務	令和〇〇年度定期以外の本省報告書類(用度)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・施設業務に関する本省報告	会計(施設)	会計事務	令和〇〇年度定期以外の本省報告書類(施設)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
	(2)官公需の調査等に関する事項	官公需の調査等に関する書類	・官公需関係書類	会計(用度)	会計事務	令和〇〇年度官公需関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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)
				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(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	会計(主計)	予算執行	令和〇〇年度予算増(減)額上申書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・支出負担行為計画示達表	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度支出負担行為計画示達表	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・支払計画表	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度支払計画表	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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(主計)	予算執行	令和〇〇年度支払元受高転換書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・予算執行計画表	会計(主計)	予算執行	令和〇〇年度予算執行計画表	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・予算関係書類 ・示達関係書類	会計(主計)	予算執行	令和〇〇年度予算・示達関係	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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(主計)	歳入	令和〇〇年度徴収簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して7年	廃棄		別表1事項15(2)①
			・支払元受高転換通知書等(支払元受高差引簿)	会計(主計)	歳入	令和〇〇年度支払元受高転換通知書等(支払元受高差引簿)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・外出簿	会計	出張	令和〇〇年度外出簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	・債権管理計算書	会計(主計)	歳入	令和〇〇年度債権管理計算書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項15(2)②
			・歳入徴収額計算書	会計(主計)	歳入	令和〇〇年度歳入徴収額計算書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・歳入調定決議書	会計(主計)	歳入	令和〇〇年度歳入調定決議書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・歳入徴収額計算書証拠書類	会計(主計)	歳入	令和〇〇年度歳入徴収額計算書証拠書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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(主計)	歳入	令和〇〇年度不納欠損整理簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・債権管理簿	会計(主計)	債権	令和〇〇年度債権管理簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・債権管理簿 ・領収通知書	会計(主計)	債権	令和〇〇年度歳出金戻入書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
(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)	・債権管理簿	会計(主計)	債権	令和〇〇年度前渡資金返納金債権管理簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
	・債権管理簿 ・領収通知書	会計(主計)	債権	令和〇〇年度前渡資金返納金債権管理簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
	・債権管理簿 ・領収通知書	会計(主計)	債権	令和〇〇年度前渡資金返納金債権管理簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
	・債権みなし消滅整理報告書	会計(主計)	債権	令和〇〇年度債権みなし消滅整理報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・債権履行延期の特約関係書類	会計(主計)	債権	令和〇〇年度債権履行延期の特約関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・債権現在額通知書	会計(主計)	債権	令和〇〇年度債権現在額通知書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3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	令和〇〇年度支出負担行為差引簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項15(2)①
	(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)	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	・入札公告に関する文書 ・庁舎の維持管理等に係る契約に関する書類 ・契約に関する文書	会計(用度)	契約	令和〇〇年度契約書(請書、予定価格調書、見積書を含む)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・適格請求書等(写し)	会計(用度)	契約	令和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年度の翌年度初日から起算して7年2月	廃棄		
			・支出負担行為決議書 ・見積書 ・納品書	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度支出負担行為決議書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・認可上申書	会計(用度)	契約	令和〇〇年度認可上申書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
	(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(主計)	歳出	令和〇〇年度支出決定簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項15(2)①
			・支出計算書(官署分)	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度支出計算書(官署分)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・支出計算書添付書類	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度支出計算書添付書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・償還請求書 ・償還手続完了通知	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度償還請求関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・タクシー乗車券受払簿	会計(用度)	運輸(タクシー乗車券管理)	令和〇〇年度タクシー乗車券受払簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・タクシー乗車券利用簿	会計(用度)	運輸(タクシー乗車券管理)	令和〇〇年度タクシー乗車券利用簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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(主計)	歳出	令和〇〇年度前渡資金出納計算書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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(主計)	歳出	令和〇〇年度前渡資金出納計算証拠書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・債務負担額計算書	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度債務負担額計算書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・支出計算書(官署分)証拠書類	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度支出計算書(官署分)証拠書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・旅費精算請求書	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度旅費精算請求書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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(主計)	歳出	令和〇〇年度科目更正決議書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度退職手当支出証拠書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		⑤給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書(原簿)	会計	給与簿	令和〇〇年度勤務時間報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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(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	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度現金出納簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・前渡資金科目整理簿	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度前渡資金科目整理簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	・小切手帳原簿	会計(主計)	歳出	小切手帳原簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・国庫金振替書原簿	会計(主計)	歳出	国庫金振替書原簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・小切手整理簿	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度小切手整理簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・国庫金振替書整理簿	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度国庫金振替書整理簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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(用度)	物品管理(決算)	令和〇〇年度物品管理計算書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・歳入決算報告書	会計(主計)	歳入	令和〇〇年度歳入決算報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・歳出決算報告書	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度歳出決算報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・歳入決算純計額報告書	会計(主計)	歳入	令和〇〇年度歳入決算純計額報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・歳出決算純計額報告書	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度歳出決算純計額報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・歳入歳出決算見込額報告書	会計(主計)	歳入	令和〇〇年度歳入歳出決算見込額報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・繰越済通知書	会計(主計)	歳入	令和〇〇年度繰越済通知書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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(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(主計)	物品管理(検査)	令和〇〇年度検査調書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項15(2)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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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	会計(用度)	物品管理(物品管理計画)	令和〇〇年度物品管理計画書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		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	会計(用度)	物品管理(管理)	令和〇〇年度物品管理簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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、IC乗車券の使用に関する申請書類	・ICカード乗車券等使用届	会計(用度)	物品管理	令和〇〇年度ICカード乗車券等使用届	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券等使用整理簿	会計(用度)	物品管理	令和〇〇年度ICカード乗車券等使用整理簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	令和〇〇年度過年度支出承認申請書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3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(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(主計)	歳入	令和〇〇年度過誤納額整理簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		②報告に関する書類	・徴収済額報告書 ・歳入金月計突表の証明	会計(主計)	歳入	令和〇〇年度徴収済額報告書・歳入金月計突合表の証明	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・歳入関係報告書	会計(主計)	歳入(歳入歳出に関する報告書)	令和〇〇年度歳入関係報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	会計(主計)	歳入	令和〇〇年度貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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(主計)	歳入	令和〇〇年度収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		④納入告知書発行等に関する書類・歳入に関する百円会計システム入力書類	・納付書送付決議書 ・督促状送付決議書 ・納入告知書送付控 ・報告書等作成決議書 ・決裁確認票 ・納入告知書送付指示票 ・督促状送付指示票	会計(主計)	歳入	令和〇〇年度納付書・督促状送付決議書等	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・入力取消決議書	会計(主計)	歳入	令和〇〇年度入力取消決議書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・債務者・公務員宿舍登録票	会計(主計)	歳入	令和〇〇年度債務者・公務員宿舍登録票	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
		⑤歳入金の領収に関する書類・収納の整理に関する書類	・振替済通知書 ・領収済通知書 ・収納登記票・収納額整理票	会計(主計)	歳入	令和〇〇年度振替済・領収済通知書(収納登記票・収納額整理票)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		別表1事項15(2)④参前
			・適格請求書等(写し)	会計(主計)	歳入	令和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年度の翌年度初日から起算して7年2月	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・同通知書・供用物品請求書	会計(用度)	物品管理(取得)	令和〇〇年度物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
		・四半期請求関係書類	会計(用度)	物品管理(取得)	令和〇〇年度四半期請求関係書類	取得の日の属する年度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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・備品要望調べ関係書類	会計(用度)	物品管理(取得)	令和〇〇年度備品要望調べ関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	会計(用度)	物品管理(修繕)	令和〇〇年度物品修繕(改造)請求書・同通知書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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(物品、役務、製造の調達)	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	会計(用度)	契約	令和〇〇年度一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・競争参加有資格者名簿	会計(用度)	契約	令和〇〇年度有資格者名簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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(調達する物品、役務、製造の審査)	・同等品審査書類	会計(用度)	物品管理(審査)	令和〇〇年度同等品審査書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		(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(調達した物品、役務、製造の検査)	・履行確認報告書	会計(用度)	物品管理(履行確認)	令和〇〇年度履行確認報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1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	令和〇〇年度支出決定通知確認入力確認票	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄	
			・個別零精算決議書	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度一括・個別零精算入力確認表	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
			・訂正決議書 ・取消決議書	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度訂正・取消決議書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
			・訂正請求依頼決議書	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度訂正請求依頼入力確認票	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		③ 支出計算書(官署分)に関する書類	・タクシー乗車券請求(受領)書	会計(用度)	運輸(タクシー乗車券管理)	令和〇〇年度タクシー乗車券請求(受領)書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
			・タクシー乗車券返納書	会計(用度)	運輸(タクシー乗車券管理)	令和〇〇年度タクシー乗車券返納書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
			・タクシー乗車券関係書類	会計(用度)	運輸(タクシー乗車券管理)	令和〇〇年度タクシー乗車券関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
		④ 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	令和〇〇年度前金払整理簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・概算払整理簿	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度概算払整理簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・前渡資金交付整理簿	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度前渡資金交付整理簿	取得の日の属する年度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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(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(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	会計(主計)	歳出・歳入	令和〇〇年度アダムス運用連絡票	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		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係する連絡文書	会計(主計)	連絡調整	令和〇〇年度官庁会計システム関係連絡文書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1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(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	令和〇〇年度振替済通知書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		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(主計)	歳出	令和〇〇年度小切手等振出決議書・払出決議書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		③国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度国庫金振込請求書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		④給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度共済組合控除書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
	・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書		会計(主計)	歳出	令和〇〇年度財産形成貯蓄等控除書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
	・宿舍等異動通知		会計(主計)	歳出	令和〇〇年度国家公務員有料宿舍使用料控除書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
	(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(決算)	決算の提出に関する文書	・決算関係報告書	会計(主計)	決算(決算に関する報告書)	令和〇〇年度決算関係報告書(官署提出分)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・支出済額報告書	会計(主計)	歳出	令和〇〇年度支出済額報告書(支出官提出分)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
	(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(物品の管理)	①物品の分類・管理換に関する書類	・物品分類承認申請書・同通知書	会計(用度)	物品管理	令和〇〇年度物品分類承認申請書・同通知書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
			・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	会計(用度)	物品管理	令和〇〇年度物品管理換関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
		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	令和〇〇年度物品供用証	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
			・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)	令和〇〇年度供用物品返納報告書・物品返納命令書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
		③物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿	会計(用度)	物品管理	令和〇〇年度郵便書留簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・副生物等書留簿	会計(用度)	物品管理	令和〇〇年度副生物等書留簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・物品受払簿	会計(用度)	物品管理	令和〇〇年度自動車、採暖燃料受払簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・自動車の維持経費に関する文書	会計(用度)	物品管理	令和〇〇年度自動車の維持経費に関する文書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		④物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	会計(用度)	物品管理	令和〇〇年度物品受領命令書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄				
			・物品受払票	会計(用度)	物品管理	令和〇〇年度物品受払票	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄				
			・備品等に関する各課等への連絡文書	会計(用度)	会計事務	令和〇〇年度備品等に関する各課等への連絡文書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
			・消耗品に関する使用実績に関する文書	会計(用度)	会計事務	令和〇〇年度消耗品に関する使用実績に関する文書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄				
			・合同庁舎の維持管理経費に関する文書	会計(用度)	会計事務	令和〇〇年度合同庁舎の維持管理経費に関する文書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄				
			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・同通知書	会計(用度)	物品管理	令和〇〇年度物品不用決定承認申請書・同通知書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			
				・物品売払(貸付)措置請求書・同通知書	会計(用度)	物品管理(売払及び貸付)	令和〇〇年度物品売払(貸付)措置請求書・同通知書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			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)	令和〇〇年度物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
				(21)(1)から(20)以外の予算及び決算に関する重要な経緯	・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)	歳入	令和〇〇年度繰越関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
	11	(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	・会計実地検査関係書類 ・検査状況報告書	会計(主計)	検査・調査	令和〇〇年度会計実地検査関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項25②	
				・批難事項等債権現況調書	会計(主計)	検査・調査	令和〇〇年度批難事項等債権関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
				(2)内部監査に関する経緯	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	令和〇〇年度内部監査	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	会計(主計)	検査・調査	令和〇〇年度監査結果報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項25②
					・会計事務監査実施状況調書	会計(主計)	検査・調査	令和〇〇年度会計事務監査実施状況調書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
					・小切手等検査関係書類	会計(主計)	検査・調査	令和〇〇年度小切手等検査関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
12					(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	会計(施設)	管理及び処分	国有財産台帳	常用	廃棄
	・国有財産台帳登録決議書	会計(施設)	管理及び処分	令和〇〇年度国有財産台帳登録決議書			取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
	・国有財産登記済証	会計(施設)	管理及び処分	国有財産登記済証			常用	廃棄				
		②国有財産に係る境界測定及び滅失損壊に関する文書	・境界確定協議書・報告書	会計(施設)	管理及び処分	令和〇〇年度境界確定協議書・報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		別表1事項27を参酌		

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)				
			・国有財産減失損傷報告書	会計(施設)	管理及び処分	令和〇〇年度国有財産減失損傷報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
		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 ・国有財産承認申請書類 ・国有財産増減整理簿	会計(施設)	管理及び処分	令和〇〇年度国有財産増減及び現在額報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・国有財産取得・運用・処分完了報告	会計(施設)	管理及び処分	令和〇〇年度国有財産取得・運用・処分完了報告	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		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	会計(施設)	管理及び処分	令和〇〇年度国有財産無償貸付状況報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		⑤庁舎使用現況及び見込に関する文書	・庁舎使用現況及び見込報告書	会計(施設)	管理及び処分	令和〇〇年度庁舎使用現況及び見込関係文書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		⑥土地建物の賃貸契約に関する文書	・土地建物借料関係書類 ・土地建物賃貸借契約関係書類	会計(施設)	会計事務	令和〇〇年度土地建物借料・賃貸借契約関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・適格請求書等(写し)	会計(施設)	会計事務	令和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年度の翌年度初日から起算して7年2月	廃棄		
		⑦市町村交付金の算定に関する文書	・市町村交付金関係書類	会計(施設)	会計事務	令和〇〇年度市町村交付金関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
	(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庁舎新築等にかかる保安等に関する届出文書	・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	令和〇〇年度届出書・検査証	建物取壊しの日又は設備廃棄の日に係る特定日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		②許可・認可・同意等に関する経緯	・国有財産使用許可関係書類	会計(施設)	管理	令和〇〇年度国有財産使用許可	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・庁舎等案内表示に関する道路等占有許可書申請に関する書類	会計(施設)	管理	令和〇〇年度道路等占有許可書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		③電話回線の契約等敷設及び維持・管理に関する文書	・電話回線敷設等に関する書類	会計(施設)	管理	令和〇〇年度電話回線敷設・管理関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・合同庁舎管理規則・協定書	会計(施設)	管理	合同庁舎等管理規程	常用	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(施設)	管理	令和〇〇年度入居庁連絡会議	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・掲示許可関係書類	会計(施設)	管理	令和〇〇年度庁舎等使用申請	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
			・合同庁舎等の管理に係る維持管理経費協定書 ・合同庁舎等の管理に係る連絡会議等に関する文書 ・合同庁舎等の管理に係る各種申請及び連絡文書 ・合同庁舎等の管理に係る予算・決算に関する文書	会計(施設)	管理	令和〇〇年度合同庁舎等管理業務関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
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	施設整備要望に関する文書	会計(施設)	施設整備の実施	令和〇〇年度施設整備の要望	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		(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	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	令和〇〇年度PCB使用電気機器管理台帳	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
		(3)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	競争契約にかかる参加資格登録に関する文書	会計	契約	令和〇〇年度有資格者名簿	資格の有効期間が満了した日に係る特定日の属する年度の翌年度の初日から起算して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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(4)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	入札に関する文書	・予定価格決裁文書 ・総合評価文書 ・技術審査関係文書 ・競争参加資格審査委員会関係文書 ・低価格入札関係文書	会計(施設)	入札	令和〇〇年度入札工事書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・上申工事関係書類	会計(施設)	契約	令和〇〇年度上申工事	工事完成の日に係る特定日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
			・契約書 ・庁舎・宿舍新営工事関係書類	会計(施設)	契約	令和〇〇年度庁舎・宿舍新営工事	工事完成の日に係る特定日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
	(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(3)以外の文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・各所修繕関係書類(工事実施確認表)	会計(施設)	契約	令和〇〇年度各所修繕	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の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		別表1事項19を参照
	(6)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	会計(施設)	工事成績	令和〇〇年度工事成績評定等	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して15年	廃棄		
	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	令和〇〇年度宿舎設置要求関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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査	会計(施設)	宿舎の設置要求	令和〇〇年度宿舎廃止調査	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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(施設)	宿舎の設置要求	令和〇〇年度宿舎設置計画書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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宿舎現況台帳	・宿舎現況台帳	会計(施設)	宿舎の維持管理	宿舎現況台帳	常用	廃棄		
		②当局省庁別宿舎現況記録	・当局省庁別宿舎現況記録 ・各地区宿舎関係書類	会計(施設)	宿舎の維持管理	当局省庁別宿舎現況記録 令和〇〇年度各地区宿舎関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		③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 ・自動車保管場所関係文書 ・宿舎原状回復関係文書	会計(施設)	宿舎の維持管理	令和〇〇年度宿舎の入退去関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		④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	会計(施設)	宿舎の維持管理	令和〇〇年度宿舎の明渡に関する文書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		⑤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 ・国家公務員有料宿舎使用料金表 ・合同宿舎転任等通報表 ・債権発生(変更)通知書類 ・規則19条調整報告	会計(施設)	宿舎の維持管理に関する文書	令和〇〇年度宿舎の使用料に関する文書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5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 ・職員宿舎現況表 ・省庁別宿舎の現況は握について	会計(施設)	宿舎の電算・統計	令和〇〇年度宿舎の現況調査に関する文書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	会計(施設)	宿舎の電算・統計	国有財産総合管理システムマニュアルに関する文書	常用	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)			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
		(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	・合築宿舍予算執行状況及び調整書類 ・繰越及び不用見込額調 ・宿舍関係文書 ・簡易専用水道検査依頼書 ・宿舍配分通知書 ・住宅事情調査票 ・公務員宿舍管理人関係書類	会計(施設)	宿舍事務	令和〇〇年度宿舍事務関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
15	経理事務に関する事項	(1)経理事務(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	会計(主計)	検査・調査	令和〇〇年度経理事務報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	会計(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 ・物品亡失・損傷等報告書 ・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	会計(主計)	物品管理(経理事務報告等)	令和〇〇年度物品亡失・損傷等書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	会計(主計)								
16	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	会計(主計)	会計事務	令和〇〇年度会計機関の引継関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
			(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	・検査書						会計(主計)	物品管理(検査)	令和〇〇年度物品定期・交替・随時検査書
		(3)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	・会計機関の発令依頼	会計(主計)	会計事務	令和〇〇年度会計機関の発令依頼	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄				
			②日額との取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書類	会計(主計)						会計事務	令和〇〇年度取引関係通知書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年
17	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業務	情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	会計	情報セキュリティ	基盤システムに係る申請書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
			情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	会計	情報セキュリティ						利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄
			・基盤システム共用識別コード管理表(利用者一覧・利用状況記録)	会計	情報セキュリティ						基盤システム共用識別コード管理表	常用	廃棄
18	法務局に対する意見・要望・苦情	法務局に対する意見・要望・苦情に関する文書	意見・要望等に關する文書	札幌法務局意見等取扱要領に関する文書 受付帳 措置報告書	会計	意見・要望	令和〇〇年度意見・要望等	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
19	庁用車に関する事項	庁用車の運行管理に関する経緯	庁用車の運行に関する日誌	・乗用車運行日誌	会計	庁用車	令和〇〇年度乗用車運行日誌	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
<p>備考</p> <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。</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。

※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