

鳥取地方務局会計課 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		
				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	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)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
			・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			
2 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	予算増(減)額上申書	5年	廃棄			
			・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	5年	廃棄			
			・支払計画表	主計	歳出	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	支払元受高転換書類	5年	廃棄			
			・支払元受高転換通知書等	主計	予算執行	支払元受高転換通知書等	3年	廃棄			
			・予算執行計画表	主計	予算執行	予算執行計画表	3年	廃棄			
			・報告・上申に関する関係書類	主計	予算執行	予算報告	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つ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	7年	廃棄	
					・徴収整理簿	主計	歳入	徴収整理簿	5年	廃棄	
					・歳入金調定原簿	主計	歳入	歳入金調定原簿	5年	廃棄	
	・据え置き整理報告書	主計			歳入	据え置き整理報告書	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	債権管理計算書	5年	廃棄		
			・歳入徴収額計算書	主計	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	主計	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	主計	歳入	不納欠損整理簿	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)	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	主計	債権	債権管理簿	5年	廃棄	
					・債権管理簿	主計	債権	歳入金戻入書類	5年	廃棄	
	・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	5年	廃棄			
	・債権履行延期の特約に関する決裁文書	主計			債権	債権履行延期の特約	5年	廃棄			
	・批難事項等債権現況調書	主計			債権	批難事項等債権現況調書	5年	廃棄			
・不納欠損整理簿	主計	債権	不納欠損整理簿	5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	主計	歳出	支出負担行為差引簿	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)	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 ・契約に関する文書	会計	契約	製造契約書類	5年	廃棄		
			会計	契約	購入契約書類	5年	廃棄		
			会計	契約	役務契約書類	5年	廃棄		
			会計	契約	予定価格調書	5年	廃棄		
			会計	契約	請書	5年	廃棄		
			会計	契約	見積書	3年	廃棄		
		・契約書	会計	契約	契約書	5年	廃棄		
・庁舎の維持管理等に係る契約に関する書類	施設	予算執行	契約関係書類(庁舎の維持管理)	5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	主計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄		
		・支出計算書(官署分)	主計	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	主計	歳出	支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄		
		・支出済みの通知に関する書類	主計	歳出	支出済みの通知に関する書類	5年	廃棄		
		・タクシー乗車券受払簿	用度	運輸(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄		
		・タクシー乗車券利用簿	用度	運輸(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄		
		・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	5年	廃棄		
		・扶養親族控除等に関する決裁文書	主計	歳出	扶養親族控除	3年	廃棄		
		・所得税源泉徴収に関する決裁文書	主計	歳出	所得税源泉徴収	5年	廃棄		
		・基準給与簿	主計	歳出	基準給与簿	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	主計	歳出	前渡資金出納計算書	5年	廃棄	
			・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	5年	廃棄	
			・債務負担額計算書	主計	歳出	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	未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄	
・旅費精算請求書	主計		歳出	旅費精算請求書	5年	廃棄			
・検査に関する決裁文書	主計		歳出	検査報告	3年	廃棄			
・検査状況報告書	主計		歳出	検査状況報告書	1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	科目更正決議書	5年	廃棄		
	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	退職手当支出証拠書類	5年	廃棄		
		・支払遅延報告書	主計	歳出	支払遅延報告書	3年	廃棄		
		・計算書	主計	歳出	計算書	5年	廃棄		
		・計算書添付書類	主計	歳出	計算書添付書類	5年	廃棄		
		・計算書証拠書類	主計	歳出	計算書証拠書類	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	主計	歳出	現金出納簿	5年	廃棄		
		・前渡資金科目整理簿	主計	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	・小切手帳原符	主計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄		
		・国庫金振替書原符	主計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄		
		・小切手整理簿	主計	歳出	小切手整理簿	5年	廃棄		
		・国庫金振替書整理簿	主計	歳出	国庫金振替書整理簿	5年	廃棄		
		・国庫金の払出に関する決裁文書	主計	歳出	国庫金の払出	3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)	①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	用度	物品管理(決算)	物品管理計算書	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	用度	物品管理(検査)	検査調書	5年	廃棄		
		・監督・検査に関する決裁文書	用度	物品管理(検査)	監督・検査	3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	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 ・物品出納簿	用度	物品管理(管理)	物品管理簿、物品出納簿	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	用度	物品管理	IC乗車券等使用届	5年	廃棄		
	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	用度	物品管理	IC乗車券等使用整理簿	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	主計	予算執行	過年度支出承認申請書	3年	廃棄	
		・過年度支出承認書	主計	予算執行	過年度支出承認書	3年	廃棄	
		・予算示達・増額上申書(支局・出張所分)	主計	予算執行	予算示達・増額上申書(支局・出張所分)	5年	廃棄	
		・本省等往復文書	主計	予算執行	会計照会報告	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(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	過誤納額整理簿	3年	廃棄	
	②報告に関する書類	・歳入決算報告書	主計	歳入	歳入決算報告書	3年	廃棄	
		徴収済額報告書	主計	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)	主計	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	
		・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)	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	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	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	3年	廃棄	
		・収納未済入額繰越一覧表	主計	歳入	収納未済入額繰越一覧表	3年	廃棄	
		・徴収額集計表	主計	歳入	徴収額集計表	3年	廃棄	
		・国庫金の収納関係書類	主計	歳入	国庫金の収納	3年	廃棄	
		・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	3年	廃棄	
		・債権管理関係書類	主計	歳入	債権管理	3年	廃棄	
		・調査決定報告書	主計	歳入	調査決定報告書	3年	廃棄	
		・歳入関係書類	主計	歳入	歳入報告	3年	廃棄	
	・拾得物保管簿 ・拾得物届出票 ・拾得物提出書	主計	歳入	拾得物保管簿	処理完了後1年	廃棄		
	・事務連絡	主計	歳入	歳入一般	1年	廃棄		
	③歳入金の調査等に関する書類	・歳入金月計突合表の証明	主計	歳入	歳入金月計突合表の証明	3年	廃棄	
		・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	5年	廃棄	
	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	3年	廃棄	
		・督促状送付決議書	主計	歳入	督促状送付決議書	3年	廃棄	
・入力取消決議書		主計	歳入	入力取消決議書	3年	廃棄		
・納入告知書送付控		主計	歳入	納入告知書送付控	3年	廃棄		
・アダムス歳入関係出力表		主計	歳入	アダムス歳入関係出力表	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	報告書等作成決議書	1年	廃棄		
	・決裁確認票	主計	歳入	決裁確認票	1年	廃棄		
	・納入告知書送付指示票	主計	歳入	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	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	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	振替済通知書	3年	廃棄	
		・領収済通知書	主計	歳入	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	主計	歳入	収納登記票・収納額整理票	1年	廃棄	
		・債権現在額通知書	主計	歳入	債権現在額通知書	3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・同通知書・供用物品請求書	用度	物品管理(取得)	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	5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)	物品修繕(改造)請求書・同通知書	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(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	契約	競争参加資格審査	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)	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)	同等品審査	3年	廃棄	
(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)	履行確認報告書	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	主計	歳出	支出決定通知確認入力確認票	1年	廃棄	
		・個別零精算決議書	主計	歳出	一括・個別零精算入力確認表	1年	廃棄	
		・訂正決議書 ・取消決議書	主計	歳出	訂正・取消決議書	1年	廃棄	
		・訂正請求依頼決議書	主計	歳出	訂正請求依頼入力確認票	1年	廃棄	
		・予算示達等アダムス入力確認表	主計	歳出	予算示達等アダムス入力確認表	5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	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	3年	廃棄	
	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	用度	運輸(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券請求(受領)書	1年	廃棄	
		・タクシー乗車券返納書	用度	運輸(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券返納書	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	主計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄	
		・概算払整理簿	主計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄	

		・前渡資金交付整理簿	主計	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄	
		・地方税等に関する決裁書類	主計	歳出	地方税等方報告	3年	廃棄	
		・給与に関する決裁文書	主計	歳出	給与報告	5年	廃棄	
		・歳出に関する決裁書類	主計	歳出	歳出報告	3年	廃棄	
		・歳出に関する資料	主計	歳出	歳出予算資料	3年	廃棄	
		・負担額通知書	主計	歳出	負担額通知書	3年	廃棄	
		・児童手当支給調書	主計	歳出	児童手当支給調書	3年	廃棄	
(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	主計	歳出・歳入	アダムス連絡・調整書類	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する連絡文書	主計	連絡調整	官庁会計システム	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	主計	歳出	振替済通知書	3年	廃棄	
		・出納官吏等の帳簿及び金庫検査確認書	主計	歳出	出納官吏等の帳簿及び金庫検査確認書	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	主計	歳出	小切手等振出決議書・払出決議書	3年	廃棄	
		・小切手等検査簿	主計	歳出	小切手等検査簿	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 ・国庫金振込明細表	主計	歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
		・給与の口座振込申出書 ・給与の口座振込変更申出書	主計	歳出	給与の口座振込申出書	除却後1年	廃棄	
		・旅費等振込用債主情報記入用紙	主計	歳出	旅費等振込用債主情報記入用紙	除却後1年	廃棄	
	④給与控除依頼に関する書類	・国家公務員有料宿舎使用料控除書類 ・徴収依頼書(共済組合貸付金) ・団体保険保険料控除依頼書 ・短期掛金払込内訳表 ・介護掛金払込内訳表 ・労働保険料被保険者負担金額表 ・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	給与控除依頼に関する書類	3年	廃棄	
		・財産形成貯蓄に関する決裁書類	主計	歳出	財産形成貯蓄関係書類	5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	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)	3年	廃棄
・支出済額報告書			主計	歳出	支出済額報告書(支出官提出分)	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物品の供用に関する書類	・物品供用証	用度	物品管理	物品供用証	1年	廃棄	
	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)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	3年	廃棄	

			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	3年	廃棄	
			・物品受入命令書	用度	物品管理(受入)	物品受入命令書	3年	廃棄		
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	3年	廃棄		
			・管理換物品授受に関する決裁文書	用度	物品管理	管理換物品授受	1年	廃棄		
			・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄		
			・物品受領書	用度	物品管理	物品受領書	1年	廃棄		
			・物品受払表	用度	物品管理	物品受払表	1年	廃棄		
			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 ・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	3年	廃棄	
				・物品不要決定承認申請書 ・同通知書	用度	物品管理	物品不用決定承認申請書・同通知書	3年	廃棄	
			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	1年	廃棄	
			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	3年	廃棄	
				・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	3年	廃棄	
			⑦⑥以前以外の物品に関する文書	・副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄	
				・国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類	用度	物品管理	国庫帰属物の庁用組入認可	3年	廃棄	
				・自動車運行日誌	用度	物品管理	自動車運行日誌	3年	廃棄	
				・燃料受払票	用度	物品管理	燃料受払票	1年	廃棄	
				・自動車管理関係書類	用度	物品管理	自動車管理	5年	廃棄	
				・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
				・本省往復文書 ・管内往復文書	用度	物品管理	会計照会報告	5年	廃棄	
				・用度関係雑書	用度	物品管理	物品管理一般	1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	・検査状況報告書 ・批難事項等債権現況調査	会計	検査・調査	検査状況報告書	5年
	会計	検査・調査				批難事項等債権関係書類	5年	廃棄		
(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	検査・調査	内部監査	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	検査・調査	監査結果報告書	5年	廃棄	

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	施設	管理及び処分	国有財産台帳	常用	廃棄		
				・国有財産台帳付属庁舎図面	施設	管理及び処分	国有財産台帳付属庁舎図面	常用	廃棄		
				・国有財産台帳付属宿舍図面	施設	管理及び処分	国有財産台帳付属宿舍図面	常用	廃棄		
				・除却国有財産台帳付属庁舎図面	施設	管理及び処分	除却国有財産台帳付属庁舎図面	30年	廃棄		
			②国有財産に係る境界確定及び滅失損傷に関する文書	・境界確定協議書	施設	管理及び処分	境界確定協議書	30年	廃棄		
				・国有財産滅失損傷報告書	施設	管理及び処分	国有財産滅失損傷報告書	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	施設	管理及び処分	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄		
				・国有財産承認申請書類	施設	管理及び処分	国有財産使用許可承認関係書類	5年	廃棄		
				・国有財産取得・運用・処分完了報告	施設	管理及び処分	国有財産取得・運用・処分完了関係書類	5年	廃棄		
				・価格改定関係書類	施設	管理及び処分	国有財産台帳の価格改定関係書類	10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	施設	管理及び処分	国有財産無償貸付状況報告書	3年	廃棄		
			⑤庁舎使用状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	庁舎使用状況及び見込関係文書	3年	廃棄		
			⑥①～⑤以外の文書	・土地・宿舍等借入貸付関係書類	施設	管理及び処分	土地・宿舍等借入貸付関係書類	5年	廃棄	H25年度現在対象書類なし	
				・国有財産諸報告書	施設	管理及び処分	国有財産諸報告書	3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庁舎の維持に関する文書	・建築物環境衛生管理 ・空調設備点検報告書 ・エレベーター点検報告書 ・清掃関係書類 ・除雪関係書類	施設	管理	点検結果報告書(庁舎の維持管理)	5年	廃棄		
			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	届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄	用度係	
			③設備(空調)の管理に関する文書	・空調和機等点検報告書類	施設	管理	空調設備	5年	廃棄	点検結果報告書(庁舎の維持管理)に合綴	
			③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	電気設備	3年	廃棄	用度係	
				・消防設備点検報告書類	施設	管理	消防設備	3年	廃棄	用度係	
			④設備(機械等)の管理に関する文書	・冷媒昇運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類	施設	管理	機械設備	1年	廃棄	点検結果報告書(庁舎の維持管理)に合綴	
				・冷却塔・上水受水槽点検報告書類	施設	管理	衛生設備	1年	廃棄	点検結果報告書(庁舎の維持管理)に合綴	
				・電話交換設備点検報告書類	施設	管理	通信設備	1年	廃棄	用度係	
				・日常点検報告書類	施設	管理	日常点検	1年	廃棄	点検結果報告書(庁舎の維持管理)に合綴	
			(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	施設	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	施設	管理	入居庁連絡会議	1年	廃棄	H25年度現在対象書類なし

			・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	庁舎等使用申請	1年	廃棄		
		③庁内の維持管理に関する文書	・合同庁舎関係書類	施設	管理	合同庁舎関係書類	5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庁内の警備及び防災に関する文書	・各地区消防計画	施設	警備	消防計画	5年	廃棄	H25年度現在対象書類なし	
			・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	施設	警備	庁舎衛生	5年	廃棄	点検結果報告書(庁舎の維持管理)に合綴	
		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	警備	自衛消防組織	3年	廃棄	H25年度現在対象書類なし	
			・防災ファイル ・業務継続計画 ・自然災害 ・その他防災管理関係書類	施設	警備	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	委託業務	1年	廃棄	H25年度現在対象書類なし	
			・防犯防災確認簿	施設	管理	防犯防災確認簿	1年	廃棄	H25年度現在対象書類なし	
			・入退室管理簿	施設	管理	入退室管理簿	1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	施設	施設整備の実施	各所新営工事・各所修繕工事計画表	5年	廃棄	
			・予算要求説明資料(A表、B表、C表、D表)	施設	施設整備の実施	庁舎新営等要求説明資料	5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	・本省往復文書	施設	施設整備の実施	本省照会報告(施設)	5年	廃棄		
			・管内往復文書	施設	施設整備の実施	管内照会報告(施設)	5年	廃棄		
			・他官庁往復文書	施設	施設整備の実施	他官庁照会報告(施設)	5年	廃棄		
			・施設雑書	施設	施設整備の実施	施設整備一般	1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	①PCB(ポリ塩化ビフェニル)使用に関する文書	PCB(ポリ塩化ビフェニル)使用電気機器管理台帳	施設	庁舎及び宿舎の整備	PCB使用電気機器管理台帳	30年	廃棄	H25年度現在対象書類なし
			PCB(ポリ塩化ビフェニル)関係文書	施設	庁舎及び宿舎の整備	PCB関係書類	5年	廃棄		
		②工事に関する保証書	・工事保証書	施設	庁舎及び宿舎の整備	工事保証書(防水)	10年	廃棄	H25年度現在対象書類なし	
		(3)庁舎及び宿舎(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 ・防火管理者選任・解任関係書類	施設	庁舎及び宿舎の整備	消防設備	3年	廃棄	
		(4)施設整備として実施する事業の競争参加資格に関する文書	競争契約に係る参加資格登録に関する文書	・有資格者登録システムに関する文書	施設	入札	有資格者登録システム	3年	廃棄	
		(5)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	施設	入札	予定価格	3年	廃棄	
			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	総合評価	3年	廃棄	H25年度現在対象書類なし
			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	発注手続	3年	廃棄	
			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	低価格入札	3年	廃棄	
		(6)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	工事請負契約書	10年	廃棄	
		(7)(6)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	・工事実施認可申請書 ・工事実施通知	施設	契約	工事関係書類	5年	廃棄	

			<ul style="list-style-type: none"> ・上申書(変更上申書) ・入札関係書類 ・監督職員等通知書 ・工事請負契約締結報告書 ・工事進行程度報告書 ・工事遅報 ・完成通知書 ・工事目的物引渡通知書 ・完成報告書 ・技術検査通知書 	施設	契約	工事関係書類(上申工事)	5年	廃棄	
	(8)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	<ul style="list-style-type: none"> ・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官吏及び政府保管有価証券取扱主任	5年	廃棄	H25年度現在対象書類なし
	(9)(6)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	(6)以外の文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	契約保証金等保管金関係書類	3年	廃棄	
	(10)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	<ul style="list-style-type: none"> ・年度発注計画見通し関係文書 ・入札結果等公表・閲覧関係文書 	施設	入札	入札結果の公表	1年	廃棄	
	(11)施設整備として実施する事業の入札工事請負契約に係る指名停止に関すること	工事請負契約に係る指名停止に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・指名停止通知書類 	施設	入札	指名停止	3年	廃棄	
	(12)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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	3年	廃棄	工事関係書類(上申工事)に合線
	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書 	施設	工事成績	工事成績評定	10年	廃棄	
	(14)(13)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	<ul style="list-style-type: none"> ・工事成績採点表 ・細目別評定点採点表 	施設	工事成績	工事成績	5年	廃棄	
	(15)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	<ul style="list-style-type: none"> ・技術検査結果通知書 	施設	技術検査	技術検査通知書等	1年	廃棄	工事関係書類(上申工事)に合線
	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書 	施設	業務委託	業務成績評定書等	10年	廃棄	H25年度現在対象書類なし
	(17)(16)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	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託関係文書 	施設	業務委託	業務委託	3年	廃棄	H25年度現在対象書類なし
	(18)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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	1年	廃棄	工事関係書類(上申工事)に合線
	(19)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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	1年	廃棄	他官庁照会報告(施設)に合線
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	<ul style="list-style-type: none"> 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	10年	廃棄	
		(2)公務員宿舎の廃止に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	10年	廃棄	H25年度現在対象書類なし
		(3)公務員宿舎設置計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	10年	廃棄	H25年度現在対象書類なし
	(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	宿舎貸与台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・宿舎貸与台帳 	施設	宿舎の維持管理	宿舎の貸与台帳	常用	廃棄	H25年度現在対象書類なし
		宿舎現況記録	<ul style="list-style-type: none"> ・宿舎現況記録 	施設	宿舎の維持管理	宿舎現況記録	常用	廃棄	
		公務員宿舎の入退去に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	5年	廃棄	

		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	宿舎の明渡	3年	廃棄	H25年度現在対象書類なし
		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	宿舎の使用料	3年	廃棄	
	(3)公務員宿舎の統計・電算に関する重要な経緯	公務員宿舎の現況に関する調査	・国有財産(宿舎)調査 ・電算現況調査票 ・省庁別宿舎現況調査票	施設	宿舎の電算・統計	宿舎の現況調査	3年	廃棄	
		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	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	・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	宿舎事務一般	1年	廃棄	
			・公務員宿舎関係書類	施設	宿舎事務	公務員宿舎関係書類	5年	廃棄	
7	経理事務に関する事項	(1)経理事務に関する業務(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	検査・調査	経理事務報告書	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					
		(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	用度	物品管理(経理事務報告書等)	物品亡失書類	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	用度			5年	廃棄	
8	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	主計	物品管理	引継書	3年	廃棄	
			・歳入徴収官事務引継書	主計	歳入	歳入徴収官事務引継書	3年	廃棄	
			・官署支出官事務引継書	主計	歳出	官署支出官事務引継書	3年	廃棄	
			・資金前渡官吏に関する決裁文書	主計	歳出	資金前渡官吏	3年	廃棄	
			・出納員の事務に関する決裁文書	主計	歳出	出納員報告	最終のつづり込みをした日から3年	廃棄	
			・会計機関の引継に関する決裁文書	主計	歳出	会計機関の引継	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 ・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		5年	廃棄	
			・検査書	用度	物品管理	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄	
				用度	物品管理(検査)	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄	
9	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 ・訓令通達原簿	会計	文書	訓令・通達その他の例規類	常用		
			・国有財産・施設に関する訓令、通達その他の例規類	施設	文書	訓令・通達その他の例規類(国有財産・施設)	常用		
			・公務員宿舎に関する訓令、通達その他の例規類	施設	文書	訓令・通達その他の例規類(公務員宿舎)	常用		

				・安全管理に関する訓令、 通達その他の例規類	施設	文書	訓令、通達その他の例規類 (安全管理)	常用			
10	文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の 管理を行うた めの帳簿	・文書収発日記簿	会計	管理するための帳 簿	文書収発日記簿	5年	廃棄		
				・秘密文書収発日記簿	会計	管理するための帳 簿	秘密文書収発日記簿	5年	廃棄		
				・送付簿	会計	管理するための帳 簿	送付簿	3年	廃棄		
			②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	・閉鎖保存簿	会計	保存簿	閉鎖保存簿	30年	廃棄		
				③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	会計	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
					・承認書、移送書、受領書、 報告書	会計	集中書庫	寄託保管書類に関するつづり 込み帳	作成した日 の属する年 の翌年から 10年	廃棄	
			・寄託保管書類保存簿		会計	集中書庫	寄託保管書類保存簿	作成した日 の属する年 の翌年から 30年	廃棄		
			・事務引継関係書類	会計	行政文書の管理	事務引継関係書類	3年	廃棄			
			・庶務往復文書	会計	行政文書の管理	庶務照会報告	5年	廃棄			
			・事務連絡 ・庶務に関する一般文書	会計	行政文書の管理	庶務関係一般	1年	廃棄			
11	職員の人事に に関する事項	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(給与係の 所掌に関するも の)	・歳入の決算報告書並びにその作 成の基礎となった 意志決定及び当 該意志決定に至 る過程が記録さ れた文書	・出張承認申請 ・出張結果報告書(復命書)	会計	出張	出張承認報告	5年	廃棄		
			・協議会等出席承認願	会計	出張	協議会等出席承認願	3年	廃棄			
			公印の管理に關 する重要な経緯	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	・公印簿	会計	公印簿の管理	公印簿	30年	廃棄	
13	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・会同等の決 定内容又は了解 内容が記録され た文書	・各種会同等の結果等に関 する決裁文書	会計	会議・会同	会議・会同計画	5年	廃棄		
					会計	会議・会同	会議・会同報告	5年	廃棄		
14	職員の人事に に関する事項	(1)職員の勤務時 間・休暇等に関 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	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
				②出勤に関する 文書	・出勤簿	会計	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	
			③休暇に関する 文書	・休暇簿	会計	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄		
				・休暇に関する報告文書	会計	勤務時間・休暇	休暇報告	3年	廃棄		
			④勤務時間の割 振りに関する文 書	・週休日の振替・代休日の 指定に関する文書	会計	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
				・勤務時間の割振り区分の 指定・変更簿	会計	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り区分の指 定・変更簿	3年	廃棄		

	(2)職員の人事管理に関する文書	職員の服務に関する文書	・兼業承認に関する決裁文書	会計	人事管理	兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄		
	(3)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・VDT作業記録簿	会計	健康安全管理	VDT作業記録簿	1年	廃棄		
・国家公務員健康・安全週間の実施通知			施設	健康安全管理	安全管理	3年	廃棄			
	(4)人事の報告に関する文書	・人事に係るその他の決裁文書	・人事往復書類	会計	人事管理	人事照会報告	3年	廃棄		
			・勤務時間報告書	会計	人事管理	勤務時間報告書	5年	廃棄		
15	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関すること	意見要望に関する文書	・一般国民から寄せられる意見要望 ・意見要望の処理に関する文書	会計	意見要望	意見等収集カード管理簿	5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。

※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