

富山地方務局会計課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1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)						
1 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・通達その他の例規類の制定・改正・廃止	会計	訓令・通達	〇〇年度例規等の改廃	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)		
		②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・通達その他の例規類	会計	訓令・通達	〇〇年会計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄				
				会計	訓令・通達	〇〇年会計以外に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄				
		③廃止された訓令・通達その他の例規類	・訓令・通達その他の例規類	会計	訓令・通達	〇〇年廃止された訓令・通達その他の例規類	10年	廃棄				
2 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	・受付簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		別表1の事項22を参照		
		②決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄				
		③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 ・帳簿等保存簿	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				
				会計	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄				
		④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 ・帳簿及び文書つつりの保存廃棄	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				
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		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	〇〇年度支出負担行為計画示達表	5年	廃棄				
			・支払計画表	会計(主計)	歳出	〇〇年度支払計画表	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	・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			
				(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	・徴収簿総括表 ・徴収決定一覧表 ・収納済一覧表 ・収納未済一覧表(兼督促決議一覧表) ・収納未済繰越一覧表	会計(主計)	歳入	〇〇年度徴収簿	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	・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		別表1事項15(2)②
			会計(主計)				歳入	〇〇年度ELGA債権管理計算書	5年	廃棄		
	・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類	・歳入徴収額計算書	・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	5年	廃棄		別表1事項15(2)①		

		・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類	会計(主計)	歳入	〇〇年度ELGA歳入徴収額計算書	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	・債権管理簿 ・歳出返納金債権管理簿 ・戻入決議書 ・返納金領収済通知書等一覧表 ・前渡資金返納金債権管理簿(領収済通知書含む) ・履行延期の特約関係書類	会計(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
		・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	
		・債権みなし消滅整理報告書	会計(主計)	歳入	〇〇年度債権みなし消滅整理報告書	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	
	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	
	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	
		・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	
		・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	会計(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	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	
	④歳入金の調査等に関する書類	・歳入金月計突合の証明	会計(主計)	歳入	〇〇年度歳入金月計突合の証明	3年	廃棄	
	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 ・督促状送付決議書 ・入力取消決議書 ・納入告知書送付控	会計(主計)	歳入	〇〇年度歳入に関する官庁会計システム入力書類	3年	廃棄	
	⑥納入告知書発行等に関する書類	・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 ・債務者・公務員宿舍登録票	会計(主計)	歳入	〇〇年度納入告知書発行等に関する書類	1年	廃棄	
	⑦歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書 ・領収済通知書 ・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	会計(主計)	歳入	〇〇年度歳入金の領収に関する書類	3年	廃棄	
適格請求書等(写し) インボイス交付対象取引の歳入金の領収に関する書類の写し ・振替済通知書(写し) ・領収済通知書(写し) ・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(写し)		会計(主計)	歳入	〇〇年度歳入金の領収に関する適格請求書等(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		
⑧収納の整理に関する書類	・収納登記票・収納額整理票 ・収納登記(取消)決議書 ・収納額整理決議書振替済通知書	会計(主計)	歳入	〇〇年度収納の整理に関する書類	1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)	・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	別表1事項15(2)①	
	・支出負担行為日計表	会計(主計)	歳出	〇〇年度支出負担行為日計表	3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(歳入)	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	・支出決定簿	会計(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

昇り関する重要な経緯(支出、前渡資金)	此に主る経緯が記録された文書	・支出計算書(官署分)	会計(主計)	蔵出(会計検査院提出)	〇〇年度支出計算書(官署分)	5年	廃棄		
		・支出計算書(官署分)	会計(主計)	蔵出(会計検査院提出)	〇〇年度ELGA支出計算書(官署分)	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 ・富山合同庁舎契約締結通知、支払依頼書	会計(用度)	予算執行	〇〇年度富山合同庁舎契約締結通知、支払依頼書	5年	廃棄		
		・光熱水量検針票・電気料分担明細書類 ・富山合同庁舎電気ガス水道分担額通知書・検針票 ・LPガス検針票	会計(用度)	予算執行	〇〇年度光熱水料分担明細表・検針票	3年	廃棄		
		・会計事務の統計(光熱水料関係)	会計(用度)	予算執行	〇〇年度光熱水料関係の統計	3年	廃棄		
		・会計事務に関する統計 ・行政コスト経費削減推進状況報告書	会計(主計)	予算執行	〇〇年度会計事務の統計	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	・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 ・旅費精算請求書 ・立替払承認申請書 ・諸謝金支出請認書 ・実費弁償金支出承認書 ・委員手当支給明細書 ・バック商品領収書	会計(主計)	蔵出(会計検査院提出)	〇〇年度支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄	別表1事項15(2)②
		・支出計算書(官署分)証拠書類	会計(主計)	蔵出(会計検査院提出)	〇〇年度ELGA支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄		
		・前渡資金出納計算書	会計(主計)	蔵出(会計検査院提出)	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	
		・前渡資金出納計算書証拠書類 ・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書	会計(主計)	蔵出(会計検査院提出)	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	会計(主計)	蔵出(会計検査院提出)	〇〇年度債務負担額計算書	5年	廃棄				
・債務負担額計算書	会計(主計)	蔵出(会計検査院提出)	〇〇年度ELGA債務負担額計算書	5年	廃棄				
・未処理事項処理完結報告書	会計(主計)	蔵出(会計検査院提出)	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	・科目更正決議書	会計(主計)	蔵出	〇〇年度科目更正決議書	5年	廃棄	別表1事項15(2)④		
	・納品書	会計(用度)	蔵出	〇〇年度納品書	5年	廃棄			
	・現金出納簿	会計(主計)	蔵出(前渡資金の出納及び保管)	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	会計(主計)	蔵出(前渡資金の出納及び保管)	〇〇年度前渡資金科目整理簿	5年	廃棄			
	・小切手帳原符	会計(主計)	蔵出(前渡資金の出納及び保管)	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	会計(主計)	蔵出(前渡資金の出納及び保管)	〇〇年度国庫金振替書原符	5年	廃棄			

		・小切手整理簿 ・国庫金振替書整理簿	会計(主計)	歳出(前渡資金の 出納及び保管)	〇〇年度小切手・国庫金振替 書整理簿	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 に関する経緯 (支出)	①歳入に関する 官庁会計システム 入力書類	・支出決定通知確認決議書 ・個別等精算決議書 ・一括等精算決議書	会計(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)④参酌	
		・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書	会計(主計)	歳出	〇〇年度訂正・取消決議書	1年	廃棄		
	②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	別表1事項15 (2)④参酌	
		・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		
(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	・アダムス運用連絡票	会計(主計)	歳入・歳出	〇〇年度アダムス連絡・調整 書類	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係 する連絡文書	会計(主計)	歳入・歳出	〇〇年度官庁会計システム に関係する連絡文書	1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 ・領収書	会計(主計)	歳出(前渡資金の 出納及び保管)	〇〇年度国庫金収納関係書 類	3年	廃棄	別表1事項15 (2)④参酌	
		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 ・払出決議書	会計(主計)	歳出(前渡資金の 出納及び保管)	〇〇年度小切手等振出決議 書・払出決議書	3年		廃棄
	・国庫金振込請求書		会計(主計)	歳出(前渡資金の 出納及び保管)	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	
	③給与控除依頼 に関する書類	・徴収依頼書 ・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入 依頼書 ・宿舍等異動通知	会計(主計)	歳出(前渡資金の 出納及び保管)	〇〇年度給与関係書類	3年	廃棄	別表1事項15 (2)④参酌	
(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	・国の債務に関する計算書 ・歳入決算報告書 ・歳出決算報告書 ・債権現在額報告書	会計(主計)	決算	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	
		・物品増減及び現在額報告 書	会計(用度)	物品管理(決算)	〇〇年度物品増減及び現在 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	・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込純計額報告 書 ・歳出決算見込純計額報告 書 ・歳出決算純計額報告書	会計(主計)	決算	〇〇年度歳入・歳出決算純計 額報告書	5年	廃棄	別表1事項15 (2)④	
		・歳入決算見込額報告書 ・歳出決算見込額報告書	会計(主計)	決算	〇〇年度歳入・歳出決算見込 額報告書	5年	廃棄		
・物品管理計算書	会計(用度)	物品管理(決算)	〇〇年度物品管理計算書	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 (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	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	会計(主計)	決算	〇〇年度支出済額報告書(支 出官提出分)	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 ・登記供託に関する帳簿及 び諸印刷用紙所要高調書	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	別表1事項15 (2)④	
		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	会計(用度)	物品管理	物品管理簿	常用		廃棄

	③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	会計(用度)	物品管理	〇〇年度IC乗車券等使用届	5年	廃棄		
	④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	会計(用度)	物品管理	〇〇年度IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄		
(13)蔵入及び蔵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(物品管理)	①物品の分類・管理換に関する書類	・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	会計(用度)	物品管理(分類換)	〇〇年度物品分類換承認申請書・通知書等	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		・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(管理換)	〇〇年度物品管理換命令書・管理換物品引渡通知書等	1年	廃棄		
	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	会計(用度)	物品管理(返納)	〇〇年度物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		・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請求書・物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書	3年	廃棄		
	③物品の出納・保管に関する書類	・国有財産編入関係書類 ・国庫帰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関係書類	3年	廃棄		
		・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		
		・物品受領命令書 ・物品受領書	会計(用度)	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
	④物品の払出、受入及び受領に関する書類	・自動車用燃料受払票 ・冷暖房用燃料受払票 ・自動車用燃料発注伝票、納品書 ・冷暖房用燃料発注伝票、納品書	会計(用度)	物品管理	〇〇年度物品受払票	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 ・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申請書等	1年	廃棄	
	・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・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書	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	会計(用度)	物品管理(売払及び貸付)	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物品管理の統計に関する文書	・物品管理の統計 ・自動車維持費等調べ	会計(用度)	予算執行	〇〇年度物品管理に関する統計	3年	廃棄		
⑧物品管理に関する文書(その他)	・物品管理の雑書 ・AED使用報告書 ・AED点検表	会計(用度)	物品管理	〇〇年度物品管理の雑書	1年	廃棄			
	・自動車使用簿	会計(用度)	物品管理	〇〇年度自動車使用簿	1年	廃棄			
	・持出物品管理簿	会計(用度)	物品管理	〇〇年度持出物品管理簿	1年	廃棄			
	・AED管理台帳	会計(用度)	物品管理	AED管理台帳	常用	廃棄			
	・ETCカード使用管理簿	会計(用度)	物品管理	ETCカード使用管理簿	最終の記載をした日に係る特定日以後3年	廃棄			
(14)契約に関する重要な経緯(⑥②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 ・契約書、請書、予定価格調書、見積書 ・支出金控行法協議書	会計(用度)	契約	〇年度製造契約書類(契約期間〇年度～〇年度)	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

			・文山典出1)等の報告書 ・入札結果報告書 ・契約に関する文書	会計(用度)	契約	○年度購入契約書類(契約期間○年度～○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
				会計(用度)	契約	○年度役務契約書類(契約期間○年度～○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・適格請求書等(写し) ・インボイスの交付対象となる取引に関する契約書の写し ・適格請求書等情報通知書の写し	会計(用度)	契約	○年度契約に関する適格請求書等(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		
			・会計事務の統計(用度係・庶務関係)	会計(用度)	予算執行	○年度契約に関する統計	3年	廃棄		
			・会計の往復(契約関係) ・会計の往復(備品関係) ・会計の往復(消耗品関係) ・会計の往復(富山合同庁舎関係)	会計(用度)	契約	○年度用度の往復	3年	廃棄		
			・用度の雑書(契約、備品、消耗品、その他) ・FAX送信書 ・消耗品配布請求書 ・備品配布請求書	会計(用度)	契約	○年度用度の雑書	1年	廃棄		
	(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	会計(用度)	物品管理(取得)	○年度物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		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)	○年度物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
	(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(用度)	契約	○年度競争参加資格審査書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
	(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)	契約	○年度同等品審査書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
	(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 ・作業報告書 ・供託金管備輸送報告書 ・除草、剪定作業報告書 ・複写機保守点検票 ・トイレ殺菌消臭装置定期サービス確認書 ・施設以外の保守点検報告書	会計(用度)	物品管理(履行確認)	○年度履行確認報告書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
	(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	繰越し及び翌年度にわたる債務負担等に関する文書	・繰越し計算書 ・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)	予算執行	○年度繰越し及び翌年度にわたる債務負担等に関する文書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
4	監査に関する	(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	会計	検査・調査	○年度会計検査状況報告書	5年	廃棄	別表1事項25(2)
		(2)外部監査等に関する経緯	会計検査の実施・結果に関する文書	・提出資料(写し)	会計	検査・調査	○年度会計検査提出資料(写し)	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
		(3)監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査実施結果報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	会計	監査	○年度事務監査	5年	廃棄	
5	経理事故に関する事項	(1)経理事故に関する業務	①経理事故の発生に関する文書	・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 ・支払遅延報告書	会計	検査・調査	○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	・処理等に関する内議・回答文書 ・求償権の行使等に関する内議・回答文書	会計					
		(2)経理事故(物品管理)に関する業務	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書 ・物品亡失、損傷等報告書	会計	物品管理(経理事故報告等)	○年度物品亡失、損傷等報告書	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	会計					

6	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) ・歳入徴収官代理等の任命について(上申)	会計(主計)	会計機関	〇〇年度会計機関の委任(通知)	5年	廃棄		
				・歳入徴収官代理開始及び終了整理票 ・官署支出官代理開始及び終了整理票 ・支出負担行為担当官代理開始及び終了整理票	会計(主計)	会計機関	〇〇年度代理開始及び終了整理票	5年	廃棄		
			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	〇〇年度取引関係通知書	3年	廃棄		
		(2)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	会計(主計)	会計機関	〇〇年度会計機関発令簿	10年	廃棄		
		(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 ・会計課長事務引継目録 ・資金前渡官吏の引継関係書類 ・歳入徴収官事務引継書 ・官署支出官事務引継書 ・物品管理官引継書	会計(主計)	会計機関	〇〇年度会計機関の事務引継関係書類	3年	廃棄		
(4)会計機関の検査に関する業務	①会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類 ・物品定期・交替・随時検査書	会計(主計)	会計機関	〇〇年度会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	5年	廃棄				
	②会計機関(出納官吏)の検査に関する書類	・会計機関(出納官吏)の検査に関する書類 ・定期・交替・随時検査書 ・出納官吏等の帳簿及び金庫の検査確認	会計(主計)	会計機関	〇〇年度会計機関(出納官吏)の検査に関する書類	5年	廃棄				
7	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 ・国有財産台帳付属図面	会計(施設)	管理及び処分	国有財産台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1事項27)
				・境界確定協議書	会計(施設)	管理及び処分	〇〇年度境界確定協議書	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄		
				・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		
				・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		
			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 ・国有財産増減及び現在額計算書	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		(別表1事項27を参照)
			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 ・国有財産無償貸付状況計算書	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書	5年	廃棄		(別表1事項27)
			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 ・貸付(使用)料通知 ・財務協議書	会計(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	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		
				・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		
				適格請求書等(写し) ・インボイスの交付対象となる取引に関する契約書の写し ・適格請求書等情報通知書の写し	会計(施設)	管理及び処分	〇〇年度国有財産の使用収益に関する適格請求書等(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		
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	〇〇年度庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄		(別表1事項27を参照)			

(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 ・建築物空気環境衛生測定報告書 ・貯水槽清掃報告書 ・残留塩素測定実施報告書 ・水質検査成績表 ・簡易専用水道検査報告書 ・汚水・雑排水槽清掃報告書	会計(用度)	管理	〇〇年度環境管理	5年	廃棄	別表1事項27 参照	
	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(用度)	管理	〇〇年度消防設備の届出書・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	・空調機等保守点検報告書類 ・冷温水発生機保守点検業務実施完了報告書 ・空調機器冷暖切替点検報告書	会計(用度)	管理	〇〇年度空調設備管理	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 ・エレベーター保守点検報告 ・電気時計保守点検報告書	会計(用度)	管理	〇〇年度電気設備管理	3年	廃棄		
		・消防設備点検報告書類	会計(用度)	管理	〇〇年度消防設備管理	5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	会計(用度)	管理	〇〇年度機械設備管理	1年	廃棄		
		・冷却塔・上水受水層点検報告書類	会計(用度)	管理	〇〇年度衛生設備管理	1年	廃棄		
		・電話交換設備点検報告書類	会計(用度)	管理	〇〇年度通信設備管理	1年	廃棄		
		・日常点検報告書類	会計(用度)	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	会計(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 ・入居庁に関する連絡文書	会計(用度)	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	会計(施設)	管理	〇〇年度庁舎等使用申請	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	会計(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	会計(用度)	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	会計(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 ・消防訓練に関する書類			会計(用度)	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 ・庁舎警備報告書 ・駐車場警備作業日誌	会計(用度)	警備	〇〇年度警備委託業務	1年	廃棄		
(1) 施設整備に関する事項		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 ・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	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	

	(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	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		
	(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	・消防用及び火気設備点検報告書 ・火を使用する設備等の設置変更届 ・ガス使用申込書、解約申込書 ・ガス設備点検結果のお知らせ	会計(用度)	庁舎及び宿舎の整備	〇〇年度消防・火気設備の整備	3年	廃棄		
	(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	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		(別表1事項19を参照)
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		(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	会計(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入札参加に関する文書		・入札参加に関する文書	会計(施設)	入札	〇〇年度入札参加に関する文書	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)	
⑤低入札価格調査に関する文書		・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	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締結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		(別表1事項19を参照)
	(6)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	会計(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)
	(7)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	会計(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)
	(8)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	〇〇年度工事成績評定	15年	廃棄		
	(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	1年	廃棄		
	(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		
	(11)(10)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	〇〇年度業務委託に関する文書	3年	廃棄		
	(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	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		
	(13)施設の雑書に関すること	施設の雑書に関する文書	・施設の雑書	会計(施設)	施設の雑書	〇〇年度施設の雑書	1年	廃棄		
9	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	会計(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		
		②公務員宿舎設置計画に関する文書	・宿舎設置要求書(添付書類を含む) ・取得調整関係データ ・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		

	(2)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		
	(3)公務員宿舎の明渡しに関する重要な経緯	公務員宿舎の明渡しに関する文書	・明渡し届出申請書・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		
	(4)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	・宿舎使用料債権金額通知書 ・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	〇〇年度宿舎の使用料に関する文書	3年	廃棄		
	(5)公務員宿舎の現況に関する重要な経緯	公務員宿舎の現況に関する文書	・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 ・所屬職員の入居状況一覧表	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		
	(6)国有財産総合情報管理システムに関する重要な経緯	国有財産総合情報管理システムに関する文書	・国有財産総合情報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情報管理システムに関する文書	3年	廃棄		
	(7)(1)～(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(1)から(6)以外の文書	・宿舎配分通知書 ・転任等通報 ・その他宿舎の雑書	会計(施設)	宿舎事務	〇〇年度宿舎の雑書	1年	廃棄		
10	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事項	・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	会計	会同	〇〇年度会同・打合せ会	5年	廃棄		
11	その他会計の業務に関するもの	会計の往復	①会計関係に関する事務連絡文書を管理する帳簿	・会計関係に関する事務連絡文書	会計	会計	〇〇年度会計の往復	3年	廃棄	
			②会計関係に関する雑書	・会計の雑書	会計	会計	〇〇年度会計の雑書	1年	廃棄	
12	庶務の往復	庶務の往復	・庶務の往復 ・人事の往復	・庶務の往復 ・人事の往復	会計	庶務	〇〇年度庶務の往復	3年	廃棄	
			・庶務の雑書 ・人事の雑書	・庶務の雑書 ・人事の雑書	会計	庶務	〇〇年度庶務の雑書	1年	廃棄	
13	法務省統合情報基盤システムの運用等に関する事故	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①情報システムの整備に関する文書	・システムの整備に関する決裁文書	会計	基盤システム	〇〇年度基盤システムの整備・運用	5年	廃棄	
			②情報システムの運用等に関する文書	・システムの運用に関する決裁文書						
14	情報セキュリティ対策の運用等に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する文書	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	会計	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄	
			②情報セキュリティ関係規定に基づく管理簿	・管理簿	会計	情報セキュリティ	モバイル端末管理簿	常用	廃棄	
				・利用許可媒体等管理簿	会計	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄	
15	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	会計	官職証明書	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄	
				・官職証明書カードに関する文書	会計	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード関係書類	3年	廃棄	
16	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	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	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
			②出勤に関する文書	・出勤簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	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	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
			④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	会計	勤務時間・休暇	〇〇年勤務を要しない日の振替等	3年	廃棄	人事

				・早出遅出勤務請求書 ・休憩時間変更事由申出書 ・公務の支障の有無の通知書	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事	
			⑤非常勤職員の勤務時間に関するもの	・出勤状況確認書	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況確認書	5年	廃棄		
	(2)職員の人事管理に関する文書	職員の人事異動に関する文書		・出勤状況報告	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	5年	廃棄		
17	予算及び決算に関する事項	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経緯	①給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	会計	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄	人事	備考欄二
			②歳出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	・外出承認簿	会計	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
				・出張計画書 ・出張旅程表 ・諸行事出席承認 ・旅費請求に係る決裁文書	会計	出張	〇〇年度出張計画書・諸行事出席承認書	5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	・新型コロナウイルス感染症対策に関する決裁文書 ・新型コロナウイルス感染症関連の行政文書(所管するものに限る。)	会計	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【新型コロナウイルス対応】	5年	移管	歴史的緊急事態関係	(令和2年3月13日付付法務省秘文第7号副総括文書管理者依命通知)
<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