

会計課標準文書保存期間基準(保存期間表)

R7.4.1改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置			
閣議又は人事院会議等の決定又は了解及びその経緯											
4	閣議の決定 又は了解及 びその経緯	(1) 予算に関する 閣議の求め及び予算 の国会提出 その他の重要な 経緯	① 閣議を求めるための決裁 文書及び閣議に提出され た文書(三の項イ)	閣議	-	-	20年	移管			
			② 予算その他国会に提出され た文書(三の項ハ)								
	(2) 決算に関する 閣議の求め及び決算 の国会提出 その他の重要な 経緯	① 閣議を求めるための決裁 文書及び閣議に提出され た文書(三の項イ)	-	-							
		② 決算に関し、会計検査院 に送付した文書及びその 検査を経た文書(三の項 ロ)									
		③ 歳入歳出決算その他国 会に提出された文書(三 の項ハ)									
	(3) 質問主意書 に対する答 弁に関する 閣議の求め 及び国会に 対する答弁そ の他の重要な 経緯	① 答弁の案の作成の過程 が記録された文書(四の 項イ)	質問主意書	○議院△△君提出□□に関する 質問主意書に対する答弁書 (令和○年度)							
		② 閣議を求めるための決裁 文書及び閣議に提出され た文書(四の項ロ)									
		③ 答弁が記録された文書 (四の項ハ)									
	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯										
	6	複数の行政 機関による 申合せ及び その経緯	複数の行政機関 による申合せに 関する立案の検 討及び他の行政 機関への協議そ の他の重要な経 緯	① 申合せに係る案の立案 基礎文書(八の項イ)	申合せ	申合せ	申合せ(令和○年度)	10年	移管		
② 申合せに係る案の検討に 関する調査研究文書(八 の項イ)											
③ 申合せに係る案の検討に 関する行政機関協議文 書(八の項イ)											
④ 他の行政機関との会議に 検討のための資料として 提出された文書及び当該 会議の議事が記録された 文書その他申合せに至る 過程が記録された文書 (八の項ロ)											
⑤ 申合せの内容が記録され た文書(八の項ハ)											
⑥ 申合せに係る案の作成の過程 が記録された文書(四の 項イ)											
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
8	個人の権利 義務の得喪 及びその経 緯	(1) 行政手続法 (平成5年法 律第88号)第 2条第8号ロ の審査基準、 同号ハの処分 基準、同号ニ の行政指導 指針及び同法 第6条の標準 的な期間に関 する立案の検 討その他の重 要な経緯	① 立案の検討に関する審 議会等文書(十の項)	個人の権利義務	-	-	10年	移管			
			② 立案の検討に関する調 査研究文書(十の項)								
			③ 意見公募手続文書(十の 項)								
				④ 行政手続法第2条第8号 ロの審査基準、同号ハの 処分基準及び同号ニの 行政指導指針を定めるた めの決裁文書(十の項)	-	-					
				⑤ 行政手続法第6条の標準 的な期間を定めるための 決裁文書(十の項)							
			(2) 行政手続法 第2条第3号 の許認可等 (以下「許認 可等」という 。)に関する 重要な経緯	許認可等をするための決裁 文書その他許認可等に至る 過程が記録された文書(十一 の項)	許認可等	情報公開開示請求(令和○年 度) 個人情報保護開示請求(令和 ○年度)	10年(国 立公文書 館への移 管の措置 をとるべき ことを定 めたもの に限る。)又 は許認可 等の効力 が消滅す る日に係 る特定日 以後5年	以下について移管(それ 以外は廃棄。以下同 じ。)・国籍に関するもの			
				審査案 理由							
				(3) 行政手続法 第2条第4号 の不利益処分 (以下「不利益 処分」という 。)に関する 重要な経緯					不利益処分をするための決 裁文書その他当該処分に至 る過程が記録された文書(十二 の項)	-	-
									処分案 理由		

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置
		(4) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ)	・不服申立書 ・録取書		不服申立て	情報公開審査請求不服申立て(令和○年度) 個人情報保護審査請求不服申立て(令和○年度)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			② 審議会等文書(十四の項ロ)	・議事の記録 ・配付資料 ・意見					
			③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十四の項ハ)	・弁明書 ・反論書 ・意見書					
			④ 裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決・決定書					
		(5) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	・訴状 ・期日呼出状		-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			② 訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	・調査回報 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・証人等調書 ・書証					
			③ 判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・判決書 ・和解調書					
	9 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	① 立案の検討に関する審議会等文書(十の項)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	法人の権利義務	-	-	10年	移管
			② 立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					
			③ 意見公募手続文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由					
			④ 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案					
			⑤ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・標準処理期間案					
		(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・審査案 ・理由		許認可等	情報公開開示請求(令和○年度)	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	・処分案 ・理由		-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
		(4) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ)	・不服申立書 ・録取書		不服申立て	情報公開審査請求不服申立て(令和○年度)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			② 審議会等文書(十四の項ロ)	・議事の記録 ・配付資料 ・意見					
			③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十四の項ハ)	・弁明書 ・反論書 ・意見書					
			④ 裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決・決定書					
		(5) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	・訴状 ・期日呼出状		-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			② 訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証					
			③ 判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・判決書 ・和解調書					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置					
職員の人事に関する事項													
10	職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	① 立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	人事	-	-	10年	移管				
			② 制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ)	・規程案									
			③ 制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書(十六の項ハ)	・協議案 ・回答書									
			④ 軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書(十六の項ニ)	・報告書									
	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	① 計画の立案に関する調査研究文書(十七の項)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-		-	3年	廃棄 ※行政文書管理規程別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。(ただし、閣議等に関わるものについては移管)					
		② 計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項)	・計画案										
		③ 職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項)	・実績										
	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書(十八の項)	・申請書 ・承認書	-		-							
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書(十九の項)	・調書	-		-	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間						
	(5) 職員の任免	① 職員の採用に関する事務文書	・職員採用第2次試験に関する文書	採用		採用活動(令和○年度)	5年						
	(6) 職員の勤務時間等の管理に関する事項	① 職員の勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間報告書 ・時差出勤原議 ・代休指定簿 ・週休日の振替 ・再任用短時間勤務職員の週休日指定簿 ・フレックス申請書等 ・育児時間申請書等 ・介護休暇・介護時間申請書等 ・出勤簿 ・休暇簿	勤務時間		勤務時間管理関係資料(令和○年度)	5年						
			出勤簿(令和○年度)										
			休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)(令和○年度)				3年						
			超過勤務				超過勤務等命令簿(令和○年度)			6年			
	(7) 期間業務職員の採用及び管理に関する経緯	① 期間業務職員の採用に関する文書	・採用決裁	期間業務職員		期間業務職員等採用手続(令和○年度)	5年						
		② 期間業務職員の勤務時間管理に関する文書	・期間業務職員勤務時間報告書 ・給与決定積算根拠 ・期間業務職員勤務時間報告書 ・欠勤届							非常勤職員給与(令和○年度)			
			③ 期間業務職員の超過勤務に関する文書				・期間業務職員超過勤務等命令簿			非常勤職員勤務時間報告書(令和○年度)			
期間業務職員超過勤務等命令簿(令和○年度)		6年											
その他の事項													
11	公示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 公示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から10の項までに掲げるものを除く。)	① 立案の検討に関する審議会等文書(二十の項イ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	公示	-	-		10年	廃棄			
			② 立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング									
			③ 意見公募手続文書(二十の項イ)	・公示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由									
			④ 制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・公示案									
			⑤ 官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・官報									
	(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から10の項までに掲げるものを除く。)	① 立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	通達	決定	平成○年事務総長達甲○号(○○)(令和○年度) 平成○年事務総長達乙○号(○○)(令和○年度) ○○規程(令和○年度) ○○要領(令和○年度) ○○について(令和○年度)		以下について移管 ・行政文書管理規程その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書					
			② 制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)						・通達案 ・行政文書管理規程案				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置
12 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重要な経緯(4の項①)に掲げるものを除く。)	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(二十一の項イ)	・概算要求の方針 ・院内調整 ・概算要求書	予算・決算	予算	概算要求(令和○年度) 概算要求関係資料(令和○年度) 歳入見積(令和○年度) 歳入見積関係資料(令和○年補正予算(令和○年度) 暫定予算(令和○年度) 行政事業レビュー(令和○年度)	10年	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・上記のほか、人事院における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		② 財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等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(二十一の項ロ)	・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書			概算要求調書(令和○年度) 補正予算調書(令和○年度) 暫定予算調書(令和○年度)		
		③ ①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書(二十一の項ハ)	・執行状況調査			予算執行調査(令和○年度)		
		④ 歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書(二十一の項ニ)	・予算の配賦通知			執行(令和○年度) 配賦(令和○年度)		
	(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(4の項②)に掲げるものを除く。)	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(二十二の項イ)	・歳入及び歳出の決算報告書 ・継続費決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿		決算	歳入歳出決算(令和○年度) 歳入歳出決算関係資料(令和○年度) 歳入簿(令和○年度) 歳出簿(令和○年度) 支払計画差引簿(令和○年度) 徴収簿(令和○年度) 支出決定簿(令和○年度) 支出簿(令和○年度) 支出負担行為差引簿(令和○年度) 現金保管依頼票(令和○年度) 現金出納簿(令和○年度) 手数料払込簿(令和○年度) 出納員現金出納簿(令和○年度) 科目別整理簿(令和○年度) 〇〇簿(令和○年度) 計算書作成・経緯(〇〇)(令和○年度) 〇〇計算書(令和○年度) 〇〇証拠書(写)(令和○年度) 支出負担行為決議書(写)(令和○年度) ELGA・本院支出決定(令和○年度) ELGA・地方支出決定(令和○年度) ELGA・歳入決議書(令和○年) ELGA・兼決(令和○年度) ELGA・即決(令和○年度) 意見又は処置事項(令和○年度)	5年	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した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を含む。) ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、人事院における決算に関する重要な経緯が記録された文書
		② 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)			計算書作成・経緯(〇〇)(令和○年度) 〇〇計算書(令和○年度) 〇〇証拠書(写)(令和○年度) 支出負担行為決議書(写)(令和○年度) ELGA・本院支出決定(令和○年度) ELGA・地方支出決定(令和○年度) ELGA・歳入決議書(令和○年) ELGA・兼決(令和○年度) ELGA・即決(令和○年度) 意見又は処置事項(令和○年度)		
		③ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)	・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)			財務書類(令和○年度)		
		④ ①から③まで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(二十二の項ニ)	・調書			決算審査(令和○年度)		
		⑤ 国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置					
16 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議(1の項から15の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会	国会審議	議員説明資料(令和○年度) 想定問答(令和○年度) 答弁書(令和○年度)	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
	(2) 審議会等(1の項から15の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書(二十九の項)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	審議会等	審議会	人事院契約監視委員会(令和○年度) 随意契約審査委員会(令和○年度) 技術審査委員会(令和○年度)		以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
	(3) 国会に関する情報・連絡	国会との情報・連絡に関する文書	・国会等からの要求資料 ・質問主意書関係	国会連絡等	資料要求	〇〇要求資料(令和○年度) 国会関係(令和○年度)		

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置				
				・レク依頼 ・質問整理表 ・国会関係要求資料連絡用紙 ・院内周知用国会資料		国会連絡	国会連絡(第〇回国会)(令和〇年度)	1年未満					
17	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(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿	文書管理等	文書管理	行政文書ファイル管理簿(令和〇年度)	常用(無期限)	以下について移管 ・移管・廃棄簿				
			② 取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・受付簿			受付簿(令和〇年度)	5年					
			③ 決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁簿			決裁簿(令和〇年度)	30年					
			④ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(⑤に掲げるものを除く。(三十三の項))	・移管・廃棄簿			-	20年					
			⑤ 第23条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録			-	5年					
			⑥ 行政文書の管理に関する文書	・廃棄の記録 ・移管・廃棄簿 ・集中管理引継票 ・当用文書指定届出 ・文書管理者間の引継の報告 ・レコードスケジュール、移管及び廃棄作業等の文書 ・自己点検及び行政文書管理状況監査の結果等			行政文書の管理(令和〇年度)	5年	廃棄				
			⑦ 行政文書の保存期間の設定に関する文書	・各局課室等の標準文書保存期間基準			会計課標準文書保存期間基準	常用(無期限)					
		(2) 文書等の取受・発送	発送の手続に関する文書	・使送票			-	3年					
		19	契約に関する 事項	契約に関する重要な経緯			契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約	契約事務	入札(〇〇)(令和〇年度) 契約(〇〇)(令和〇年度) 予定価格調書(〇〇)(令和〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
								・交付した適格請求書の写し			適格請求書関係書類(令和〇年度)	適格請求書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	
33	情報システムの管理に関する事項	人事院ホームページ個別管理組織業務	人事院ホームページに関するその他文書	・人事院ホームページへのコンテンツ掲載及び削除の依頼文書 ・更新メンテナンス関係文書	情報システム管理	人事院ホームページの整備及び運用	人事院ホームページ作業依頼(令和〇年度)	1年					
34	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティの対応	情報セキュリティの対策に関する文書	・自己点検結果 ・監査報告書	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対応	情報セキュリティ(令和〇年度)	5年					
37	会計経理に関する事項	(1) 支払いの基準及び協議等に関する業務	① 旅費の支払いの基準及び協議に関する文書	・旅費協議資料	支出負担行為	旅費	旅費協議(令和〇年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄				
				・旅費マニュアル ・旅費関係調査資料			旅費の運用基準	常用(無期限)					
			② 謝金の支払いの基準に関する文書	・部外講師等の謝金単価基準			謝金	旅費関係調査(令和〇年度) 部外講師等の級決定(令和〇年度) バック商品等のアウトソーシング(令和〇年度)		5年			
				・会計事務処理マニュアル ・各種使用基準				部外講師等の謝金単価基準(令和〇年度)					
				③ 執行基準に関する文書				・執行計画表		支出負担行為	謝金以外の執行基準(令和〇年度)		
											経費執行(令和〇年度) 限度額示達決議書(令和〇年度)		
			⑤ 国家公務員共済組合負担金の交付に関する文書	・交付決定通知				国家公務員共済組合負担金交付(令和〇年度)					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置
		⑥ 旅費等内部管理業務システム(SEABIS)及び官庁会計システムの運用に関する文書	・事務連絡資料 ・更新メンテナンス関係文書			旅費等内部管理業務システム(旅費及び謝金・諸手当)(令和○年度) 旅費等内部管理システム(物品管理)(令和○年度) アダムス(令和○年度) 東京都財政収支調査(令和○年度)	3年	
	(2) 出張	出張に関する決裁及び当該決定に係る経緯が記録された文書その他出張に関する文書	・旅費等内部管理業務システム(SEABIS) ・出張報告書	会計経理	旅費	出張(令和○年度)	5年	
	(3) 会議費、謝金、通信費等の支払い	支払いのための文書	・決裁文書 ・会議実施確認書 ・支出負担行為要求書 ・支払調書 ・会議実施確認書 ・印刷仕様書 ・支出負担行為要求書 ・支払調書 ・経費伺 ・源泉徴収票		支出	会議費(令和○年度) 支出負担行為要求書(令和○年度) ○○支給調書(令和○年度) 支出関係資料(令和○年度) 特定個人情報(源泉徴収票等作成事務(令和○年度)) 特定個人情報(支払調書等作成事務(令和○年度))	源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年の1月10日の翌日から7年 作成した日から7年	
	(4) 送金	送金のための文書	・地方送金決裁文書 ・地方事務局等からの連絡文書 ・前渡資金送金内訳書		送金	送金(令和○年度)	5年	
	(5) 物品の購入・管理等	物品の購入・管理に関する文書	・消耗品請求伝票 ・消耗品払出請求書 ・消耗品払出命令書 ・消耗品返納報告書 ・消耗品返納命令書 ・物品払出請求書 ・物品修繕・改造措置請 ・物品返納命令書 ・乗車券請求伝票 ・図書請求伝票 ・タクシー券整理簿 ・乗車券整理簿 ・備品管理リスト ・個人別備品供用カード(研修所、地方事務局) ・備品供用簿 ・消耗品供用簿 ・備品管理簿 ・ICカード使用簿 ・物品の不用決定 ・検査調書		物品の購入・管理等	物品購入(○○)(令和○年度) 物品管理(○○)(令和○年度) 定期検査、交替検査及び分任官検査(令和○年度)		
	(6) 歳入に関する業務	歳入に関する決裁及び当該決定に係る経緯等が記録された文書	・債権管理簿 ・相殺に係る文書 ・決裁文書 ・現金払込仕分書等		歳入	債権管理(令和○年度) 計算書・作成経緯(○○)(令和○年度) 収入官吏(令和○年度)		
	(7) 歳出に関する業務	歳出に関する決裁及び当該決定に係る経緯等が記録された文書	・支出に係る文書 ・小切手原符 ・国庫金振替書原符 ・前渡資金不用額の還納 ・給与振込明細書 ・特別徴収税額の決定・変更通知書(特別徴収義務者用) ・住民税異動届出書 ・決裁文書		歳出	支出(令和○年度) 前渡(令和○年度) 住民税特別徴収事務(令和○年度) 計算書・作成経緯(○○)(令和○年度)		
	(8) その他経理に関する業務	その他経理に関する決裁及び当該決定に係る経緯等が記録された文書	・会計実地検査調書 ・通知文書 ・会計機関の設置・廃止及び任命 ・会計事務電子化連絡協議会 ・給与支払業務の支出官払化合同検討WG ・定時検査、交代検査及び分任官検査		経理等	会計実地検査(令和○年度) 経理事務(令和○年度) 定時検査、交替検査及び分任官検査(令和○年度)		

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置		
				・監督職員・検査職員の 任命に関する帳簿			監督職員・検査職員の任命に 関する帳簿(令和○年度)				
				・決裁文書			計算書・作成経緯(○○)(令和 ○年度)				
		(9) 予算の要求	予算要求に関する文書	・予算積算内訳 ・事業の概要	予算要求	概算要求	概算要求説明(令和○年度) [管財班]	10年			
		(10) 経理監査	① 立案基礎文書	・基本方針 ・監査実施要領	経理監査	監査	経理監査実施要領(令和○年 度)	改正後10 年			
② 監査を実施するための決 裁文書その他監査の過 程が記録された文書	・実施通知 ・経理監査報告書	経理監査(令和○年度)	10年								
38	国有財産に 関する事項	(1) 国有財産の 管理及び処 分	国有財産に関する文書	・国有財産台帳 ・国有財産使用許可書 ・国有財産登録簿 ・価格改定 ・国有財産使用許可書 (短期)	国有財産	管理・処分	国有財産(使用許可証)(令和 ○年度)	30年	廃棄		
国有財産(登録簿)(令和○年 度)	10年										
国有財産(価格改定)(令和○ 年度)	5年										
国有財産(使用許可書短期) (令和○年度)	10年										
(2) 国有財産に 関する調査 及び通知	① 国有財産に関する調査 及び通知に関する文書	・国有財産報告	調査・通知	国有財産(国有財産報告)(令 和○年度)		5年					
		・庁舎等使用現況及び 見込報告書		国有財産(見込報告書)(令和 ○年度)		5年					
		・固定資産等所在市町 村交付金に係る台帳価 格		国有財産(交付金)(令和○年 度)							
		・処分すべき国有財産 調査票 ・国有財産監査		国有財産監査(令和○年度)							
	② 営繕に関する事務文書	・営繕計画書 ・支出委任 ・営繕関係規程 ・保全実態調査	営繕	営繕計画書(令和○年度)		10年					
		営繕関係規程(令和○年度)		5年							
③ 地球温暖化対策に関す る文書	・政府実行計画の実施 状況調査等	地球温暖化対 策	地球温暖化(令和○年度)	3年							
39	庁舎維持管 理に関する 事項	(1) 庁舎管理	① 庁舎管理に関する文書	・消防計画 ・廃棄物処理調査 ・共用会議室関係 ・用務員作業日誌 ・ゴミ回収作業日報 ・トイレ清掃作業表	庁舎維持管理	庁舎管理	庁舎管理(令和○年度) 庁舎移転(令和○年度)[管財・ 設備係] 庁舎移転(令和○年度)[庁務 係]	30年	廃棄		
② 庁舎警備に関する文書	・守衛日誌 ・来訪者受付簿	庁舎警備(令和○年度)									
	③ 自動車運行管理に関す る文書	・運転日誌 ・ガソリン集計表	自動車運行(令和○年度)								
		① 設備維持管理に関する 文書	・各種設備点検記録 ・各種設備運転記録 ・作業日誌	設備維持管理			設備維持管理(令和○年度)	3年			
	② 建築物における衛生的環 境の確保に関する法律に 基づく文書	・空気環境測定結果表 ・水質検査記録	建築物における衛生的環境の 確保に関する法律に基づく点 検記録(令和○年度)				5年				
③ 各機関への届出に関す る文書	・消防設備点検等結果 ・防火管理者の選任及 び解任の届出	関係各機関への届出(令和○ 年度)									
④ 安全環境衛生に関する 文書	・火気取締責任者の指 定 ・防災避難訓練関係文 書	安全環境衛生(令和○年度)	3年								
40	業務管理に 関する事項	(1) 人事院内部 の会議等の 実施又は出 席	① 実施のための文書	・開催決裁 ・開催通知 ・日程調整		会議等	会議等	地方事務局(所)長会議(令和 ○年度) 地方事務局(所)○○課長会議 (令和○年度)		5年	廃棄
② 配付資料その他会議の 実施に関する文書	・実施資料 ・議事の記録	説明会	会計実務担当者研修会(令和 ○年度)								
		(2) 他の行政機 関等からの 協議又は調 査等の対応	他の行政機関等からの調査 又は照会等に関する文書	・調査文書 ・照会文書 ・報告文書 ・回答文書		他機関所管事務・事業	調査・照会	各種調査等依頼・回答(令和○ 年度)			
41	常用文書に 関する事項	業務に常時利用 するものとして継 続的に保存すべ き文書	常時最新のものに変更される 文書	人事院職員等の旅費 取扱規程	通達	決定	令和○年○○第○号〔(規程 名)〕 旅費関係規程	常用(無 期限)	廃棄		