

内閣総務官室（会計担当） 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	具体例	保存期間	保存満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯						
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(7) 解釈又は運用の基準の設定	② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 国有財産通達関係	30年	移管
4	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(3) 制定又は改廃	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・ 国有財産取扱規則等改正関係		
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯						
5	閣議の決定又は了解及び経緯	(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	③ 予算その他国会に提出された文書	・ 各目明細書	30年	移管
		(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	・ 法制局提出資料 ・ 審査記録		
			② 閣議を求めるための決裁文書	・ 答弁案決裁		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に対する開示決定等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	・ 開示請求書 ・ 処分案決裁 ・ 開示決裁等文書 ・ 処分経緯	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存満了時の措置	
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に対する開示決定等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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開示請求書</li> <li>・ 処分案決裁</li> <li>・ 開示決裁等文書</li> <li>・ 処分経緯</li> </ul>		
その他の事項						
14	規則の制定又は改廃及びその経緯	(2)規則の立案の検討その他の重要な経緯	④制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 標準文書保存期間基準</li> </ul>	10年	廃棄
15	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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算明細書</li> </ul>		
		(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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算の流用及び移用</li> <li>・ 支払計画差引簿</li> <li>・ 支払計画予定総表</li> <li>・ 支払計画</li> <li>・ 支出負担行為計画</li> <li>・ 前金払及び概算払協議</li> <li>・ 財務省（大蔵省）事務連絡提出資料</li> <li>・ 予算移動（移替等）綴</li> <li>・ 人件費所要見込額等調</li> <li>・ 支払の計画に関し作製する書類</li> <li>・ 支出負担行為の実施計画に関し作製する書類</li> </ul>	5年	

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存 満了の 措置
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支出負担行為差引簿</li> <li>・ 支出負担行為補助簿</li> <li>・ 内部監査実施要領</li> <li>・ 随意契約審査委員会 に関する書類</li> <li>・ 債権管理簿</li> <li>・ 債権調査確認等一覧 表</li> <li>・ 債権管理計算書</li> <li>・ 債務者登録(変更)表</li> <li>・ 歳入徴収簿</li> <li>・ 歳入徴収額計算書</li> <li>・ 歳入証明書</li> <li>・ 歳入徴収済額報告書</li> <li>・ 歳入金月計突合表送 付証明決裁</li> <li>・ 歳入金月計突合表</li> <li>・ 収納登記(変更)票</li> <li>・ 増減額事項別理由調 書</li> <li>・ 督促状送付決議書</li> <li>・ 納付書送付決議書</li> <li>・ 給与等の一部返納</li> <li>・ 支出決定簿</li> <li>・ 前金払整理簿</li> <li>・ 概算払整理簿</li> <li>・ 支出計算書</li> <li>・ 支払請求書</li> <li>・ 支払計画表</li> <li>・ 支払計画示達入力確 認票</li> <li>・ 納入告知決議書</li> <li>・ 一般会計歳入予算概 算見積書</li> <li>・ 一般会計歳入予算の 内示</li> <li>・ 債権現在額通知書</li> <li>・ 歳入決算見込額報告 書</li> <li>・ 歳入決算見込純計額 報告書</li> <li>・ 歳入決算報告書</li> <li>・ 歳入主計簿締切等 における資料</li> <li>・ 歳入決算純計額報告 書</li> <li>・ 歳出決算見込額報告 書</li> <li>・ 歳出決算見込純計額 報告書</li> </ul>		

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存 満了時 の措置
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歳出決算報告書</li> <li>・ 歳出決算見込(最終分)の提出</li> <li>・ 歳出主計簿締切等における資料</li> <li>・ 歳出決算純計額報告書</li> <li>・ 予算使用状況調</li> <li>・ 物品管理簿</li> <li>・ 物品受領命令書</li> <li>・ 支出負担行為(総価契約)</li> <li>・ 支出負担行為(単価契約)</li> <li>・ 支出負担行為(庁費)</li> <li>・ 支出負担行為(情報処理業務庁費)</li> <li>・ 支出負担行為(特目庁費)</li> <li>・ 支出負担行為(諸謝金)</li> <li>・ 支出負担行為(債権発生)</li> <li>・ 支出負担行為(補助金・委託費)</li> <li>・ 政府調達関係</li> <li>・ 官公需関係</li> </ul>		
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歳入証拠書類(副本)</li> <li>・ 支出証拠書類(副本)</li> </ul>		
		④決算の提出に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計検査院要求に基づく資料</li> <li>・ 歳入決算関係調書(分析調書)</li> <li>・ 歳出決算関係調書(分析調書、公債発行対象経費)</li> <li>・ 歳出決算関係調書(決算の説明、その他の事項経費決算額)</li> </ul>		

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存 満了 時の 措置
			⑥各種調査等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官公需契約実績、見込額等に係る調査</li> <li>政府機関等の財政収支に関する調査</li> <li>予算執行見込額調</li> <li>債務者登録一覧表</li> </ul>	3年	
21	国会における審議等に関する事項	(1)国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>大臣の演説に関するもの</li> <li>会期ごとに作成される想定問答</li> </ul>	10年	移管
				<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明資料</li> <li>上記以外の想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> </ul>	10年	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> </ul>	常用 (無期限)	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付簿</li> </ul>	5年	廃棄
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>	30年	
			⑤行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>点検及び監査に関する文書</li> </ul>	3年	
23	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	資料要求等に関する重要な経緯（国会における審議等に関する事項を除く）	①国会の委員会からの資料要求等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出資料</li> </ul>	3年	
			②政党等からの資料要求等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出資料</li> </ul>	1年	
25	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する重要な経緯	④国有財産法（昭和23年法律第73号）第32条に規定する台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産台帳・附属図面</li> </ul>	常用 (無期限)	
			⑥国有財産の管理・処分等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産増減及び現在額報告書</li> <li>国有財産増減事由別調書</li> </ul>	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	具体例	保存 期間	保存 満了 時の 措置
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国有財産見込現在額報告書</li> <li>・ 国有財産見込事由別調書</li> <li>・ 国有財産増減及び現在額計算書</li> <li>・ 庁舎等使用現況及び見込報告書</li> <li>・ 取得等調整計画</li> <li>・ 内閣所管国有財産取得等協議</li> <li>・ 内閣所管国有財産取扱規則第29条・33条報告</li> <li>・ 内閣官房所属国有財産取得等協議</li> <li>・ 価格改定</li> </ul>		
			⑮各種調査等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計制度関係調査</li> <li>・ 各種協議・意見照会</li> </ul>	3年	