

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

令和5年10月1日

事 項	業務の		分 類		当該業務に係る行政文書の類型	期間	保存期間満了時の措置	起算日
	区分		大分類	中分類				
経理係								
1	予算に関する事項	予算に関する重要な経緯	予算	歳出予算明細	〇〇年度歳出予算明細書	10年	移管	文書作成取得日又はファイル作成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日
				概算要求	〇〇年度概算要求		廃棄	
					〇〇年度補正予算			
2	決算に関する事項	決算に関する重要な経緯	決算	決算	〇〇年度決算	5年	廃棄	
				財務書類	〇〇年度財務書類			
3	支出負担行為の実施計画の作成及び変更に関する事項	支出負担行為実施計画の作成に関する重要な経緯	支出負担行為実施計画	支出負担行為実施計画	〇〇年度予算執行	5年	廃棄	
4	会計の監査に関する事項	会計の監査に関する重要な経緯	会計の監査	会計の監査	〇〇年度会計監査	5年	廃棄	
5	会計実地検査に関する事項	会計実地検査に関する重要な経緯	会計実地検査	会計実地検査	〇〇年度会計実地検査	5年	廃棄	
6	その他用度係の所掌に属しない事項	旅費及び諸謝金に関する重要な経緯	旅費	職員旅費	〇〇年度職員旅費	5年	廃棄	
				旅費規則	〇〇年度旅費規則改正等事務連絡			
			諸謝金	諸謝金	〇〇年度諸謝金			
				諸謝金規則	〇〇年度諸謝金規則改正等事務連絡			
		任命に関する重要な経緯	会計職員任命	会計職員役付等任免	〇〇年度会計職員役付等任免決裁書	5年	廃棄	
		債権発生に関する重要な経緯	債権発生	債権発生	〇〇年度債権発生通知書			
	その他	調査報告等（経理係）	調査報告等	〇〇年度調査報告等	3年			
用度係								
7	物件費に係る支出負担行為に関する事項	支出負担行為に関する重要な経緯	支出負担行為	差引簿	〇〇年度支出負担行為差引簿	5年	廃棄	文書作成取得日又はファイル作成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日
				決議書	〇〇年度支出負担行為決議書（証拠書類写）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	特定日(4月1日)

			契約	入札等監視委員会	〇〇年度入札等監視委員会	5年	廃棄	文書作成取得日又はファイル作成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日
				公共調達 の適正化	〇〇年度公共調達の適正化			
				適格請求書	〇〇年度交付の適格請求書の写し	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	廃棄	特定日(4月1日)
8	物品の管理に関する事項	物品の管理に関する重要な経緯	物品管理	物品管理・物品供用	〇〇年度物品管理簿・物品供用簿（備品・消耗品）	5年	廃棄	文書作成取得日又はファイル作成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日
				物品請求報告	〇〇年度物品請求書（備品・消耗品） 〇〇年度物品管理計算書・物品増減及び現在額報告書			
				検査	〇〇年度定時検査・交代検査			
9	運輸に関する事項	運輸に関する重要な経緯	自動車	運行管理	〇〇年度自動車運転日報 〇〇年度自動車運行管理	1年 5年	廃棄	
10	営繕に関する事項	営繕に関する重要な経緯	庁舎管理	防火・防災 工事施工	〇〇年度中央合同庁舎第4号館自衛消防隊編成等 〇〇年度中央合同庁舎第4号館工事施工申請等	5年	廃棄	
11	国有財産に関する事項	国有財産に関する重要な経緯	国有財産	台帳 管理・報告	国有財産台帳・付屬図面 〇〇年度国有財産台帳価格改定資料 〇〇年度国有財産管理	常用 10年 5年	- 廃棄	
12	調査報告等	調査報告等	調査報告等（用度係）	営繕・保全 政府調達 官公需 地球温暖化対策 グリーン購入法 安全管理 その他 資料要求	〇〇年度調査報告（営繕・保全） 〇〇年度調査報告（政府調達） 〇〇年度調査報告（中小企業官公需） 〇〇年度調査報告（地球温暖化対策） 〇〇年度調査報告（グリーン購入法） 〇〇年度調査報告（安全管理） 〇〇年度調査報告 〇〇年度国会資料要求	3年	廃棄	
13	前渡資金に関する事項	前渡資金に関する重要な経緯	資金前渡	帳簿 出納計算 検査	〇〇年度現金出納簿 〇〇年度小切手用受払簿 〇〇年度前渡資金出納計算書・証拠書類 〇〇年度定時検査・交替検査	5年	廃棄	

各係共通

14	会計関係 運用規程 に関する 事項	会計関係 運用規程 に関する 重要な経 緯	会計関係 規程	運用規程	〇〇年度会計関係事務に関する運用規程	当該規程が廃止 された日に係る 特定日以後 5 年	廃棄	特定日(4月1日)
15					内閣法制局文書管理規則第 1 3 条第 6 項第 1 号から第 6 号までに掲げる類型に該当する文 書	事務処理上必要 な 1 年未満の期 間	廃棄	文書作成取得日
備考								
「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについて、保存期間が確定することとなる日の属する年の翌年の 1 月 1 日又は当該日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日をいう。								