



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間終了時の措置
					支出計算書及び証拠書	○年度 支出計算書及び証拠書	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受け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		
					前渡資金支払証拠書	○年度 前渡資金支払証拠書	5年		
					前渡資金出納計算書	○年度 前渡資金出納計算書			
					前渡資金出納計算書・証拠書(麻薬取締部)	○年度 前渡資金出納計算書・証拠書(麻薬取締部)			
				歳入歳出外	歳入歳出外現金出納計算書	○年度 歳入歳出外現金出納計算書及び証拠書			
		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。)	会計機関	会計監査	○年度 会計検査院による会計監査			
					決算報告	○年度 決算報告			
		④出張の旅費の支払いに関する文書	職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿	歳入・歳出	旅費	○年度 職員等旅費管理簿			
	③会計機関等の任免に関する事	会計機関等の任免に関する文書	・会計機関等の任免に関する文書	会計機関	会計機関等	○年度 会計機関等の任免	5年	-	廃棄
						○年度 取引関係通知書	5年	-	廃棄
	④厚生労働本省から受ける会計指導に関する事	厚生労働本省の会計指導を受けた結果に関する文書	・実施通知 ・指導概要	会計機関	会計監査	○年度 大臣官房会計課による会計指導	5年	-	廃棄
22	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)	文書管理	行政文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	2(1)①22	廃棄
						標準文書保存期間基準	常用(無期限)		
		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	庶務関係	文書	○年度 受理文書	5年		
		⑤行政文書ファイルの類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・廃棄の記録	文書管理	行政文書管理	○年度 廃棄の記録	5年		
24	契約に関する事項	(1)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	契約関係	契約関係	○年度 契約関係(競争入札)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①24	廃棄
						○年度 契約関係(随意契約)			
					物品購入等要求書	○年度 役務同			
						○年度 物品購入同			
						○年度 物品購入等要求書			
	(2)公共調達審査会に関する事	公共調達審査会に関する文書	・概要 ・関係資料	契約関係	公共調達審査会	○年度 公共調達審査会	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	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間終了時の措置			
上記各号に該当しない事項												
1	国有財産の管理及び処分に 関する事項	(1)国有財産の処分の実施に関する 重要な経緯	①国有財産台帳	・国有財産台帳	国有財産	国有財産台帳	国有財産台帳	常用	-	廃棄		
			②国有財産の売却に関する文書	・入札公告 ・予定価格調書 ・入札結果 ・不動産登記 ・実施公告 ・売払申請書 ・売払相手方決定通知 ・実施結果 ・不動産登記 ・処分依頼文書	国有財産	国有財産売却	○年度 国有財産売却関係(入札執行)	30年	-	廃棄		
							○年度 国有財産売却関係(先着順売払)	30年	-			
							国有財産売却(事務委任)	○年度 年金特別会計所属普通財産の処分依頼関係綴	30年	-		
							○年度 国有財産の有償貸付	運用終了に係る特定日以後10年	-	廃棄		
			③国有財産の貸付に関する文書	・有償貸付契約に関する文書 ・無償貸付契約に関する文書	国有財産	国有財産貸付	○年度 国有財産の有償貸付	運用終了に係る特定日以後10年	-	廃棄		
							○年度 国有財産の無償貸付	運用終了に係る特定日以後10年	-			
			④国有財産の所屬替に関する文書	所屬替財産受渡証書	国有財産	国有財産所屬替	○年度 国有財産の所屬替	30年	-	廃棄		
		(2)国有財産の管理に関すること	国有財産の管理に関する文書	国有財産の管理に関する文書	・価格改定調書 ・処分決議書 ・管理及び保全に関する実施決裁 ・関係機関への報告文書 ・現地確認時の写真等資料 ・実施決裁 ・求償に関する文書 ・実施状況に関する報告文書 ・決議書 ・通知文書	国有財産	国有財産価格改定	○年度 国有財産価格改定	10年	-	廃棄	
								国有財産管理・諸報告	○年度 国有財産保全・解体工事起案綴	10年	-	
									○年度 国有財産関係諸報告	10年	-	
									○年度 東北財務局関係諸報告	10年	-	
									○年度 国有財産現地確認資料	10年	-	
								○年度 除染関係	○年度 除染関係	10年	-	
○年度 国有財産総合管理システム入力起案綴	10年								-			
庁舎	○年度 東北財務局借受庁舎等監査							5年	-			
	○年度 国有財産法第10条調整							5年	-			
2	物品管理に関する事項							重要物品及び物品の管理に関する こと	①物品管理簿	・物品管理簿	物品管理	物品管理簿
		②物品の決算に関する文書	・決算関係書類	物品管理	物品決算関係書類	○年度 物品決算関係書類	5年		-	廃棄		
		③物品の管理に関する文書	・不用決定決議 ・亡失、損傷等報告書 ・管理替に関する文書 ・物品調達計画に関する文書 ・譲与に関する文書	物品管理	物品不用決定決議書	○年度 物品不用決定決議書	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		
						物品亡失、損傷等報告書	○年度 物品亡失・損傷等報告書		5年	-		
						管理替	○年度 物品管理替		5年	-		
						物品調達計画	○年度 物品調達計画		5年	-		
		譲与報告書	○年度 譲与報告書	5年	-							
④物品の検査に関する文書	・検査に関する文書	物品管理	検査	○年度 定期検査	5年	-	廃棄					
○年度 交替検査	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	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間終了時の措置	
3	金券管理に関する事項	金券の管理に関すること	金券の管理に関する帳簿	郵便切手等受払簿 ・タクシーチケット発券簿	金券管理	郵便切手等受払簿	○年度 郵便切手等受払簿	-	廃棄	
						タクシーチケット発券簿	○年度 タクシーチケット発券簿			
4	現金出納の管理に関する事項	現金出納の管理に関すること	現金出納の管理に関する帳簿	現金出納簿 ・現金払込書(原符) ・現金領収証書(原符) ・決裁文書	歳入歳出外	現金出納簿	現金出納簿	常用	-	廃棄
							○年度 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官 吏)	5年		
						保管金	○年度 国有財産関係保管金関連帳簿	5年		
5	謝金の支給に関する事項	謝金の支給に関すること	謝金の支給に関する文書	謝金支給基準	経理関係	謝金支給基準	○年度 謝金支給基準	5年	-	廃棄
6	一般競争参加資格に関する事項	一般競争参加資格に関すること	一般競争参加資格の審査に必要な 文書	申請書	一般競争参加資格関係	一般競争参加資格関係(建設工事及 び測量・建設コンサルタント等)	○・○年度 一般競争参加資格申請(建設工事)	最終年度 の満了後5 年	-	廃棄
							○・○年度 一般競争参加資格申請(測量・建設 コンサルタント等)	最終年度 の満了後5 年		
						一般競争参加資格関係(物品製造等)	○・○年度 一般競争参加資格申請(物品製 造等)	最終年度 の満了後5 年		

※ 国家公務員共済組合法に定める各帳簿等については、国の行政文書に該当しないため、本基準による定めはない。