

官房総務課会計室 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	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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満了時の 措置
1	告示、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	立案の検討に関する文書並びに制定・改廃のための決裁文書	・会計業務関連規程案 ・会計業務関連規程案の作成のための資料	予算決算	会計業務関連規程	・〇年度会計業務関連規程	10 年	2(1)① 13(2)	廃棄
					用度	随意契約審査委員会資料	・随意契約審査委員会の設置要綱・関連通達等			
						契約監視委員会資料	・契約監視委員会の設置要綱・関連通達等			
2	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	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過程が記録された文書	・概算要求書	予算決算	概算要求説明資料	・〇年度概算要求説明資料	10 年	2(1)① 14(1)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・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
						予算編成過程資料	・〇年度予算概算要求	10 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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満了時の 措置
		関する重要な経緯	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	・ 対外説明・公表資料 ・ 財務省提出資料 ・ 一般会計歳出予算明細書	予算決算	予算編成過程資料	・ ○年度予算査定関係 ・ ○年度決裁・公文・注文書・手続依頼 ・ ○年度暫定予算	10 年		た文書 ・ 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 ・ 上記のほか、公正取引委員会における予算に関する重要な経緯が記録された文書
						一般会計歳出予算明細書	・ ○年度一般会計歳出予算明細書	10 年		
			③①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	・ 財務省提出資料 ・ 執行状況調査 ・ 行政事業レビュー資料	予算決算	予算執行・補正予算・予算係業務関係資料	・ ○年度調書等 ・ ○年度補正予算関係 ・ ○年度予算執行調査	10 年		
						行政事業レビュー資料	・ ○年度行政事業レビュー資料	10 年		
			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	・ 予算の配賦通知 ・ 支払計画・支出負担行為計画示達	予算決算	予算執行・補正予算・予算係業務関係資料	・ ○年度作成・予算執行	10 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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満了時の 措置
		(2)資金前渡 官吏、収入 官吏、 歳入歳出 外現金出 納官吏の 事務	資金前渡官吏、収入官吏、歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する文書	・ 現金出納簿 ・ 小切手整理簿 ・ 国庫金振替書整理簿 ・ 前渡資金資料 ・ 払出決議書 ・ 基準給与簿 ・ 国庫金振込請求書 ・ 債権調査確認決議書 ・ 納入告知決議書 ・ 戻入決議書 ・ 科目更正決議書 ・ 収入官吏資料 ・ 歳入歳出外現金出納官吏資料	予算決算	現金出納簿	・ ○年度現金出納簿	5 年	—	廃棄
						小切手整理簿及び国庫金振替書整理簿	・ ○年度小切手整理簿及び国庫金振替書整理簿	5 年		
						前渡資金（本局）資料	・ ○年度前渡資金（本局）資料	5 年		
						前渡資金（地方送金）資料	・ ○年度前渡資金（地方送金）資料	5 年		
						払出決議書	・ ○年度払出決議書	5 年		
						基準給与簿	・ ○年度基準給与簿	5 年		
						国庫金振込請求書	・ ○年度国庫金振込請求書	5 年		
						債権調査確認決議書・納入告知決議書	・ ○年度債権調査確認決議書・納入告知決議書（非課税取引分）	5 年		
							・ ○年度債権調査確認決議書・納入告知決議書（課税取引分）	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		

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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満了時の 措置
								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		
						戻入決議書	・ ○年度戻入決議書	5年		
						科目更正決議書	・ ○年度科目更正決議書	5年		
						国庫金振替書原符	・ ○年度国庫金振替書原符	5年		
						小切手原符	・ ○年度小切手原符	5年		
						収入官吏資料	・ ○年度収入官吏資料	5年		
						返納決議書	・ ○年度返納決議書	5年		
						徴収義務者資料	・ ○年度徴収義務者資料	5年		
						歳入歳出外現金出納官吏資料	・ ○年度歳入歳出外現金出納官吏資料	5年		
						タクシー乗車実績報告書等	・ ○年度タクシー乗車実績報告書等資料	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	訓令別 表第 2 該当項	保存期間満了時の 措置
						資料				
						債権・歳入	・ 債務不履行対応資料	5 年		
		(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	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	・ 歳入及び歳出 の決算報告書 ・ 国の債務に関 する計算書 ・ 継続費決算報 告書 ・ 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 ・ 流用等承認要 求書	予算決算	歳入歳出決算 資料	・ ○年度歳入歳出決算資料 （●年度分）	5 年	2(1)① 14(2)	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
						債権・歳入	・ ○年度徴収済額報告書 ・ ○年度徴収簿 ・ ○年度返納金債権登録決議 書 ・ ○年度債権現在額通知書			
						支出・歳出	・ ○年度支出決定簿 ・ ○年度共済組合負担金 ・ ○年度国庫債務負担行為決議 書 ・ ○年度前渡資金請求書 ・ ○年度支払決議書			
							・ 国庫債務負担行為決議書	契約期 間の終 了する 日に係 る特定 日以後 5 年		
						旅費	・ ○年度旅行命令・旅費請求	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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満了時の 措置
						諸謝金	・ ○年度諸謝金支出伺い・ 支給調書			費に係る調書を含む。） ・ 上記のほか、公正取引委員会における決算に関する重要な経緯が記録された文書
						流用及び予備費資料	・ ○年度流用及び予備費資料			
						協議関係資料	・ ○年度旅費・ 諸謝金協議関係資料	10年		
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 計算書 ・ 証拠書類	予算決算	出納計算書（前渡資金出納計算証拠書類の写し）	・ ○年度出納計算書（前渡資金出納計算証拠書類の写し）	5年		
						会計検査院	・ ○年度支出計算書 ・ ○年度支出計算証拠書類 ・ ○年度債務負担額計算書 ・ ○年度電子計算証明書類 ・ ○年度歳入歳出外現金出納計算書（●年度分） ・ ○年度収入金現金出納計算書（●年度分） ・ ○年度前渡資金出納計算書及び附属証拠書類 ・ ○年度—電子正本作成済請求書等	5年		
						前渡資金（決算）	・ ○年度前渡資金交付整理簿	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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満了時の 措置
						債権・歳入	・〇年度歳入調査決定決議書兼債権管理簿（非課税取引分） ・〇年度歳入徴収額計算書 ・〇年度債権管理計算書	5 年		
							・〇年度歳入調査決定決議書兼債権管理簿（課税取引分）	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		

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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満了時の 措置
							・歳入調査決定決議書兼債権管理簿	債権の消滅する日の属する年度の翌年度から5年		
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)	予算決算	会計検査院	・○年度会計実地検査資料 ・○年度会計検査院提出資料 (計算証明書類除く)	5年		
			④①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	・調書	予算決算	会計機関の設置及び廃止	・○年度会計機関の設置及び廃止	10年		
							・○年度支出官払化検討資料	5年		
						内閣府（決算）	・○年度財務書類（●年度分） ・○年度歳入歳出決算資料 (集計過程資料（●・○年度分）) ・○年度歳入予算資料（●・○年度分） ・○年度内閣府提出資料（歳入歳出決算資料除く）	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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満了時の 措置
						県（市）民経済計算推計資料	・ ○年度県（市）民経済計算推計資料（●年度分）	5 年		
						内部監査	・ ○年度内部監査資料	5 年		
						支出・歳出	・ ○年度課徴金等返還資料	5 年		
						給与・報酬	・ ○年度給与支払資料	5 年		
						旅費	・ ○年度旅費添付資料	5 年		
						会計機関の設置及び廃止	・ ○年度歳入徴収官・官署支出官交替事務・改廃手続資料	5 年		
						各府省会計担当連絡会議資料	・ ○年度各府省会計担当連絡会議資料	5 年		
						給与・報酬	・ ○年支払調書資料	8 年		
						旅費	・ ○年度長期在外研究員 送金・費用償還資料	10 年		
3	用度に関する事項	支出負担行為担当官、物品管理官、契約担当官及び物品出納官の事務、営繕等	支出負担行為担当官、物品管理官、契約担当官及び物品出納官の事務、営繕等に関する文書	・ 物品管理簿	用度	物品管理簿（消耗品）	・ 物品管理簿（消耗品）（物品管理システム）	常用	一	廃棄
						物品管理簿	・ 物品管理簿（物品管理システム）	常用		
						物品台帳	・ 物品台帳（物品管理システム）	常用		
					用度	調達・契約関連	・ ○年度調達・契約共通資料 ・ ○年度入札資料 ・ ○年度オープンカウンター	5 年		
		・ 決裁文書 ・ 入札資料 ・ 随意契約資料								

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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満了時の 措置
				・ 合庁維持管理資料 ・ 契約監視委員会資料 ・ 調達改善計画資料			資料 ・ ○年度企画競争資料 ・ ○年度公募資料 ・ ○年度年間契約資料 ・ ○年度共同調達資料 ・ ○年度契約書・請書 ・ ○年度国庫債務負担行為資料			
							・ ○長期継続契約資料	常用		
						庁舎維持管理・施設設備保全	・ ○年度庁舎維持管理・施設設備保全資料 ・ ○年度電話保全資料	5 年		
						物品管理	・ ○年度物品管理資料	5 年		
						経費の支出原議書	・ ○年度経費の支出原議書	5 年		
						他省庁連絡文書	・ ○年度他省庁連絡文書	5 年		
						随意契約審査委員会資料	・ ○年度随意契約審査委員会資料	5 年		
						契約監視委員会資料	・ ○年度契約監視委員会資料	5 年		
						調達改善計画資料	・ ○年度調達改善計画資料	5 年		
4	庁舎管理に関する	(1)国有財産の管理	①用地取得の経緯が記録された文	・ 権利変換計画関係書類	庁舎管理	国有財産	・ ○年度国有財産関係資料（保存 30 年）	30 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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満了時の 措置
	事項		書	・引渡し関係書類 ・決裁文書						
			②国有財産台帳の 価格改定の経緯 が記録された文 書	・価格改定評価 調書 ・決裁文書			・〇年度国有財産関係資料 （保存10年）	10年		
			③国有財産の管 理・処分に關する 文書	・所管換え資料 ・使用許可申請 書 ・取得決議書			・〇年度国有財産関係資料 （保存5年）	5年		
			④国有財産台帳	・国有財産台帳 及び付属図面			・国有財産台帳	常用		
		(2)庁舎管理	管理組合関係書類	・管理組合総会 資料 ・同意確認書 ・包括委任状 ・決裁文書		庁舎管理	・〇年度庁舎管理関係資料	10年		
				・各施設図面 ・セキュリティ 権限設定資料			・庁舎維持管理業務関係資料	常用		
				・庁舎管理規則 ・分担協定			・庁舎管理規程等	常用		
			庁舎の管理規程に 關する文書	・管理規約、管 理規約			・団地管理規約等	常用		

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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満了時の 措置
		(3)庁舎移転	庁舎の移転に関する文書	・ 移転検討資料 ・ 各種協議会関係資料		庁舎移転	・ ○年度移転検討資料 ・ ○年度各種協議会関係資料	10 年		
5	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4の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書	用度	国会関係資料	・ ○年度国会関係資料	10 年	2(1)① 18(1)	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)国会議員、閣僚又は有識者による会議・審議会等 （1の項から4の項までに掲げるものを除く。）	会議文書・審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	10 年	—	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
6	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となる	・ 機構要求書を作成するための基礎資料	予算決算	機構・定員要求資料	・ ○年度機構・定員要求資料	10 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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満了時の 措置
			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	・ 定員要求書を作成するための基礎資料						
7	行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）による開示決定等及びその経緯	(1)開示決定等に関する経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定等通知書 ・ 理由	情報公開	行政文書・個人情報開示請求資料	・ ○年度行政文書・個人情報開示請求資料	開示決定等をした日に係る特定日以後10年	—	廃棄
		(2)不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会における検討その他の経緯	①審査請求書又は口頭による審査請求における陳述の内容を録取した文書	・ 審査請求書 ・ 録取書	—	—	—	裁決その他の処分がされる日に係る特定日以後10年		
			②情報公開・個人情報保護審査会文書	・ 諮問書 ・ 補充理由説明書 ・ 答申書	—	—	—			
			③審査請求に対する裁決をするための決裁文書その他当該処分に	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	—	—	—			

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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満了時の 措置
		(3)訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	至る過程が記録された文書					訴訟が 終結する日に 係る特定日以後10年		
			④裁決書	・ 裁決書	—	—	—			
			①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—			
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 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	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—			
		(4)主管課との連絡等	主管課との連絡等	・ 施行状況報告	—	—	—	5年		
8	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	・ 文書授受件名簿	—	—	—	5年	2(1) ① 19	廃棄
			②公印簿原本	・ 公印簿 ・ 公印管理原簿	公印管理	公印管理帳簿	・ 公印管理帳簿	常用	—	廃棄
9	作業の進捗管理に関する事項	作業の進捗管理	作業の予定及び作業分担に関する文書	・ 作業スケジュール ・ 作業分担表	—	—	—	1年未満	—	廃棄

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

1 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書

2 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書

3 特定日 第12条第12項（令第8条第9項）の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）

二 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。

三 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、公正取引委員会における行政文書の管理に関する定め（平成23年公正取引委員会訓令第1号）別表第1及び第2並びに本表の規定を参酌し、当該行政文書に係る事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間及び保存期間満了時の措置を定めるものとする。