

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	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	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	・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	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		

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
	に関する重要な経緯	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		

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
		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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	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	適格請			

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
			・歳入歳出外現金出納官吏資料			書・納入告知決議書（課税取引分）	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		
						戻入決議書	・〇年度戻入決議書		5年
						科目更正決議書	・〇年度科目更正決議書		5年
						国庫金振替書原符	・〇年度国庫金振替書原符		5年
						小切手原符	・〇年度小切手原符		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
					収入官吏資料	・〇年度収入官吏資料	5年		
					返納決議書	・〇年度返納決議書	5年		
					徴収義務者資料	・〇年度徴収義務者資料	5年		
					歳入歳出外現金出納官吏資料	・〇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資料	・〇年度タクシー乗車実績報告書等資料	5年		
					政治資金規正法関係資料	・〇年度政治資金規正法第22条の3寄附制限に係る補助金等の分類作業関係資料	5年		
					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	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	予算決算	歳入歳出決算資料	・〇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
					債権・歳入	・〇年度徴収済額報告書 ・〇年度徴収簿 ・〇年度返納金債権登録決議書 ・〇年度債権現在額通知書 ・〇年度債権管理簿			

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
	他の決算に関する重要な経緯		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 		支出・歳出	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○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 			<ul style="list-style-type: none"> 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
						<ul style="list-style-type: none"> ・ 国庫債務負担行為決議書 			
					旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度出張原議書 ・ ○年度旅行命令 	5年		
		流用及び予備費資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度流用及び予備費資料 						
		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"> ・ 計算書 ・ 証拠書類 	予算決算	出納計算書（前渡資金出納計算書証拠書類の写し）	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度出納計算書（前渡資金出納計算書証拠書類の写し） 	5年		
						会計検査院	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度支出計算書 ・ ○年度支出計算書証拠書類 		

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
						<ul style="list-style-type: none"> ・ ○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 			
					前渡資金（決算）	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度前渡資金交付整理簿 	5年		
					債権・歳入	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度歳入調査決定決議書（非課税取引分） ・ ○年度歳入徴収額計算書 ・ ○年度債権管理計算書 	5年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度歳入調査決定決議書（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		

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
							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		
						・歳入調査決定決議書	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	・〇年度会計実地検査資料 ・〇年度会計検査院提出資料 （計算証明書類除く）	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	
		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）	5年			
						・ ○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）				
						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		
						債権・歳入		・ ○年度会計事務処理事例（債権・歳入）		5年
						支出・歳出		・ ○年度会計事務処理事例（支出・歳出）		5年
		・ ○年度課徴金等返還資料								
		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	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	
						料				
						各府省会計担当連絡会議資料	5年			
						給与・報酬	8年			
						旅費	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	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理簿 	用度	物品管理簿（消耗品）	物品管理簿（消耗品）	常用	—	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	常用			
			<ul style="list-style-type: none"> 決裁文書 入札資料 随意契約資料 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 	用度	調達・契約関連	<ul style="list-style-type: none"> 〇年度調達・契約共通資料 〇年度入札資料 〇年度オープンカウンター資料 〇年度企画競争資料 〇年度公募資料 〇年度年間契約資料 〇年度共同調達資料 〇年度契約書・請書 	5年			
					庁舎維持管理・施設設備保全	<ul style="list-style-type: none"> 〇年度庁舎維持管理・施設設備保全資料 〇年度電話保全資料 	5年			
					物品管理	<ul style="list-style-type: none"> 〇年度物品管理資料 	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	
					経費の支出原議書	・〇年度経費の支出原議書	5年			
					他省庁連絡文書	・〇年度他省庁連絡文書	5年			
					公用車維持資料	・ETCカード関連資料	5年			
					随意契約審査委員会資料	・〇年度随意契約審査委員会資料	5年			
					契約監視委員会資料	・〇年度契約監視委員会資料	5年			
					調達改善計画資料	・〇年度調達改善計画資料	5年			
					市場化テスト関連資料	・市場化テスト（公正取引委員会LANシステム運用支援業務）の終了プロセスへの移行関連資料	5年			
					庁舎管理	・国有財産関係資料	30年			
				・庁舎管理関係資料		10年				
					庁舎移転	・中央合同庁舎第5号館移転検討資料 ・虎ノ門合同庁舎移転検討資料	10年			
4	国会及び審議会等における	(1)国会審議（1の項から3	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	・〇年度国会関係資料	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

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	
審議等に関する事項	の項までに掲げるものを除く。）								・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3の項までに掲げるものを除く。）	会議文書・審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
5	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	・機構要求書を作成するための基礎資料 ・定員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	・〇年度機構・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	
6	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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における検討その他の経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 	—	—	—			
	(3) 訴訟の提起その	① 訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訴状 ・ 期日呼出状 	—	—	—	訴訟が終結す			

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	
	他の訴訟に関する経緯	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	—	—	—	る日に係る特定日以後10年			
		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
7	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
8	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。