

(別記様式) 自治財政局財政課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満了時の措置	
国会	質問主意書	第○回国会 質問主意書に対する答弁案の作成過程	5 閣議の決定及びその経緯	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	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管	
		第○回国会 質問主意書に対する答弁の閣議請議			閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管	
		第○回国会 質問主意書に対する答弁書			答弁	・答弁書	20年	移管	
国会審議	第○回国会 国会審議	21 国会における審議等に関する事項	国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄		
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	- 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	文書の受付	○年度文書受付簿	22		取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄	
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22		起家文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄	
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22		行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
	公印の管理・使用	○年度公印の使用状況	-	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄
	意見書・要望書(地方交付税法第17条の4関係除く)	○年度意見書・要望書(地方交付税法第17条の4関係除く)	-	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求及び決定	11, 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄	
庶務	給与	○年度給与管理	-	職員の仕事に関する事項	給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・昇給関係資料	5年	廃棄
		○年度職員の手当管理	-		手当の管理	手当支給状況	・勤働手当成績率加算者資料	5年	廃棄
	服務	○年度職員の研修	13		職員の研修に関する文書	職員の研修受講決定の決裁文書	・研修受講決定の決裁文書 ・経費支出伺い	3年	廃棄
		○年度職員の兼業記録	13		職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
		○年度職員の出勤記録	-		出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		○年度職員の休暇記録	-		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
		○年度海外渡航承認申請	-		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	1年	廃棄
	機構・定員要求	○年度機構・定員要求書等	16 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事項	機構・定員要求の状況	・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	廃棄	
	後援名義の使用	○年度後援名義	-	後援名義の依頼及び承認	後援名義の依頼及び承認に関する文書	後援名義使用承認申請書 ・承認書	1年	廃棄	
	会計	予算	○年度予算要求	-	予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	・概算要求資料	5年
○年度収支管理			-		予算の管理	経理	・執行管理簿	5年	廃棄
○年度経費支出			-				・経費支出伺 ・タクシー使用簿	5年	廃棄
旅費		○年度旅行命令等	-	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄
		○年度旅費支給	-		旅費の支給	旅費支給状況	・旅費請求書	5年	廃棄
物品		○年度物品管理等	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品供用簿 ・物品受領命令書	5年	廃棄
福利厚生		○年度宿舍貸与	-	福利厚生に関する事項	宿舍の貸与	宿舍貸与状況	・宿舍貸与申請書	1年	廃棄
		○年度健康診断	-	福利厚生に関する事項	健康診断の実施	健康診断実施状況	・健康診断実施計画	1年	廃棄
		○年度組合員証	-	福利厚生に関する事項	組合員証の確認	組合員証確認	・組合員証検認	1年	廃棄
法律		○年度法律	法案審査関係	1 法律の制定又は改廃及びその経緯	法律家の審査	法律家の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
	閣議請議関係			閣議	閣議を求めるための決裁文書	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照案文、参照案文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管	
	国会審議関係			国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書	20年	移管	
	官報公示			官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	20年	移管	
	各省協議関係			他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	20年	移管	
	各省協議関係(他の行政機関からの協議等)		-	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	行政機関協議文書	・各省からの協議案に対する質問・意見 ・各省からの協議案に対する回答	10年	廃棄
	通知		-	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	通知作成	関係機関への施行通知	・関係機関への施行通知等	3年	廃棄

(別記様式) 自治財政局財政課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満了時の措置		
政令	○年度政令	政令案審査	3 政令の制定又は改廃及びその経緯	政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管		
		パブリックコメント		意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	20年	移管		
		各省協議関係		他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	20年	移管		
		閣議諮議		閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議諮議書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管		
		官報公示		官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	20年	移管		
		通知		告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	通知作成	関係機関への施行通知	・施行通知	3年	廃棄	
省令	○年度省令	改正	4 省令の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	省令の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案 ・理由、新旧対照条文及び参照条文	20年	移管		
		官報公示		官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	20年	移管		
		通知		告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	通知作成	関係機関への施行通知	・施行通知	3年	廃棄	
交付税等算定	○年度普通交付税等算定	○年度普通交付税算定	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・単位費用算定基礎 ・普通交付税等算定資料	5年	廃棄		
		○年度特別交付税算定						5年	移管	
		○年度震災復興特別交付税算定								
		○年度特別交付税等現金交付				○年度特別交付税現金交付	補助事業等実績報告書	・充当報告	5年	廃棄
		○年度震災復興特別交付税現金交付				○年度震災復興特別交付税現金交付			5年	移管
○年度説明対応	○年度説明対応	交付税算定等の説明依頼に関する事項	説明対応	説明対応に係る文書	・説明、資料要求 ・所管事項説明	1年	廃棄			
会計検査	会計検査	○年度会計検査	執行経費に係る会計検査に関する事項	会計検査対応		・会計検査院との打合せ文書	5年	廃棄		
地方財政計画	○年度地方財政計画	○年度地方財政計画 閣議諮議関係	5 閣議の決定及びその経緯	基本方針、基本計画又は白書その他閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の官報公示	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・計画案 ・閣議諮議書 ・案件票 ・配付資料	20年	移管		
		○年度地方財政計画 官報公示			官報公示に関する文書	・官報の写し	20年	移管		
		○年度地方財政計画 算定基礎		地方財政計画に関する事項	地方財政計画算定基礎	地方財政計画の算定の基礎に関する文書	・算定基礎資料 ・地方負担額調	5年	廃棄	
審議会	○年度地方財政審議会	○年度地方財政審議会意見関係	21 審議会に関する事項	審議会等文書	地方財政審議会意見	・地方財政審議会意見 ・審議会等文書	10年	移管		
		○年度地方財政審議会の運営等					会議等文書	・開催の経緯(地方財政審議会意見関係に含まれるものを除く)	10年	廃棄
訴訟	訴訟	○年度訴訟対応	11.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書及び訴訟における主張又は立証に関する文書	・訴状 ・答弁書 ・判決書	訴訟が終了する日 に係る特定日以後 10年	以下について移管 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		

(別記様式) 自治財政局財政課総務室標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満 了時の措置		
庶務	職員の任免	○年度常勤職員の人事発令	職員の人事に関する事項	人事の発令	人事発令	・人事発令原議	10年	廃棄		
		○年度職員の人事記録			職員の人事	人事記録			・人事評価記録書の写し ・実務研修生履歴書の写し	3年
		○年度職員の身上調書				身上調書	・身上調書の写し	3年	廃棄	
	給与	○年度給与管理	給与の管理	非常勤職員の採用等	非常勤職員の採用等	給与支給状況	・非常勤職員採用原議 ・人事異動通知書	5年	廃棄	
		○年度非常勤職員の採用等								・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・手当認定簿 ・調書
	退職手当	○年度退職手当関係書類	13	退職手当の支給に関する事項	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調書	5年	廃棄	
	昇給・昇格	○年度昇給・昇格関係書類	-	昇給・昇格関係	昇給、普通昇給	・内申文書 ・調書	10年	廃棄		
	服務	○年度職員の研修	13	職員の研修に関する文書	職員の研修受講決定の決議文書	職員の研修受講決定の決議文書	・研修受講決定の決議文書 ・経費支出伺	3年	廃棄	
		○年度職員の兼業記録	13			職員の兼業許可に関する重要な経緯	職員の兼業許可の申請、許可処分			・申請書 ・承認書
		○年度職員の出勤記録	-	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	3年	廃棄		
		○年度職員の休暇記録	-	休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄		
		○年度海外渡航承認申請	-	職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	1年	廃棄		
	表彰	○年度職員の表彰	-	職員の表彰に関する事項	表彰対象者の選定の経緯	表彰	・永年勤続表彰	5年	廃棄	
	機構・定員要求	○年度機構・定員要求書等	16	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重要な経緯	機構・定員要求の状況	・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	廃棄	
	通達案	○年度係等設置規定	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決議文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印関係案	10年	廃棄	
共済関係	○年度共済関係	-	職員共済、福利厚生及び証明に関する事項	共済等の管理	共済	共済関係資料	3年	廃棄		
	○年度福利厚生					・財形			3年	廃棄
後援名義の使用	○年度証明	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理	後援名義文書	・在職証明書 ・後援名義承認書	1年	廃棄		
	○年度後援名義									
会計	予算要求	○年度概算要求関係資料	15	予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、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	歳入、歳出、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	10年	廃棄		
		○年度収支管理				予算に関する事項			予算の管理	経理
	旅費	○年度経費支出	-	旅費に関する事項	旅費の管理	旅費の支給	旅費の支給状況	5年	廃棄	
		○年度旅費支給								
	物品	○年度物品管理等	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品供用簿 ・物品受領命令書	5年	廃棄	
審議会	○年度地方財政審議会	○年度地方財政審議会委員視察・現地調査	-	審議会に関する事項	審議会等文書	通知	5年	廃棄		
		○年度地方財政審議会委員関係				委員の人事に関する事項			原議	・委員、特別委員の任命
会議	全国財政課長・市町村担当課長会議 地方財政連絡会議	○年度全国都道府県財政課長・市町村担当課長合同会議	-	会議に関する事項	会議に関する文書	会議等文書	5年	廃棄		
		○年度地方財政連絡会議								
国会	国会審議	第○回国会 国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	10年	廃棄		
		○年度資料要求等								
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求及び決定	11, 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	5年	廃棄		
会計検査	会計検査	○年度会計検査	-	執行経費に係る会計検査に関する事項	会計検査対応	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄		
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		文書の受付	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
		文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		公印の管理・使用	○年度公印の使用状況	-	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満了時の措置
国会	質問主意書	第〇回国会 質問主意書に対する答弁(主作成)	5 閣議の決定及びその経緯	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	答弁案作成過程 閣議請議 答弁	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	20年	移管
		第〇回国会 質問主意書に対する答弁(部分作成)	- 閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する経緯	答弁案作成過程 決裁	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案	10年	廃棄
		第〇回国会 質問主意書に対する答弁(合議)	-		答弁案作成過程	・主作成府省からの調査依頼 ・主作成府省への回答	3年	
	国会審議	第〇回国会 国会審議	21 国会における審議等に関する事項	国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	以下について移管 ・大臣所信表明演説 ・会期ごとに作成される想定問答
		〇年度 資料要求等	-		国会審議等参考資料	・資料要求等対応資料	10年	廃棄
	文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	- 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用
文書の受付		〇年度 文書受付簿	22		取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
文書の決裁		〇年度 文書決裁簿	22		起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
行政文書ファイル管理		行政文書ファイル管理簿	22		行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
公印の管理・使用		〇年度 公印の使用状況	- 公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	〇年度 情報公開・個人情報保護の開示請求及び開示決定	11, 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付 開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	特定日(開示又は不開示の決定がされる日)以後5年 10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄 廃棄
庶務	給与	〇年度 給与管理	- 職員の人事に関する事項	給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・昇給関係資料	5年	廃棄
		〇年度 職員の手当管理	-	手当の管理	手当支給状況	・勤勉手当成率加算者資料	5年	廃棄
	服務	〇年度 職員の研修	13	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案 ・研修受講伺	3年	廃棄
		〇年度 職員の兼業記録	13	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
		〇年度 職員の出勤記録	-		出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年
	〇年度 職員の休暇記録	-		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
	〇年度 海外渡航承認申請	-		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	1年	廃棄
	機構・定員要求	〇年度 機構・定員要求書等	16 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重要な経緯	機構・定員要求の状況	・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	廃棄
会計	予算	〇年度 予算要求	- 予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	・概算要求資料	5年	廃棄
		〇年度 経費支出	-	予算の管理	経理	・経費支出伺 ・契約関係文書 ・タクシー使用簿	5年 5年	廃棄 廃棄
	旅費	〇年度 旅行命令	- 旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書 ・実態調査実施伺	5年	廃棄
		〇年度 旅費支給	-	旅費の支給	旅費支給状況	・旅費請求書 ・精算書	5年	廃棄
	物品	〇年度 物品管理	- 物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品供用簿	5年	廃棄
						・物品受領命令書 ・物品請求書	3年	廃棄
法令	他法改正による地方財政法の改正	〇年度 ●●法の制定(改廃)による地方財政法の改正	1 法律の制定又は改廃及びその経緯	法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満了時の措置
				他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	20年	移管
				開議	開議を求めるとの 決裁文書	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・開議請議書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管
				国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の開議請議書	20年	移管
				官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	20年	移管
				解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	20年	移管
		○年度 ●●法の制定(改廃)による地方財政法の改正に伴う通知	- 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	通知作成	関係機関への施行通知	・関係機関への施行通知等	10年	廃棄
	成田国際空港周辺整備のための国の財政上の特別措置に関する法律	○年度 成田財特法の改正	1 法律の制定又は改廃及びその経緯	法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
				他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	20年	移管
				開議	開議を求めるとの 決裁文書	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・開議請議書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管
				国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の開議請議書	20年	移管
				官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	20年	移管
				解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	20年	移管
		○年度 成田財特法の改正に伴う通知	- 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	通知作成	関係機関への施行通知	・関係機関への施行通知等	10年	廃棄
		○年度 成田財特法施行令の改正	3 政令の制定又は改廃及びその経緯	政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
				意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	20年	移管
				他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	20年	移管
				開議	開議を求めるとの 決裁文書及び開議に提出された文書	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・開議請議書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管
				官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	20年	移管
				解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	20年	移管
		○年度 成田財特法施行令の改正に伴う通知	- 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	通知作成	関係機関への施行通知	・関係機関への施行通知等	10年	廃棄
		成田財特法第2条第3項、第4項、第5項及び第6項の規定による整備計画の協議、決定、通知及び変更(○年度)	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		成田財特法第3条第1項の規定による整備計画に基づく事業の協議及び指定(○年度)	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	公害の防止に関する事業に係る国の財政上の特別措置に関する法律	○年度 公害財特法の改正	1 法律の制定又は改廃及びその経緯	法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満了時の措置
				他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	20年	移管
				閣議	閣議を求めるための決裁文書	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議議事書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管
				国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議議事書	20年	移管
				官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	20年	移管
				解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	20年	移管
		○年度 公害財特法の改正に伴う通知	- 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	通知作成	関係機関への施行通知	・関係機関への施行通知等	10年	廃棄
		○年度 公害財特法施行令の改正	3 政令の制定又は改廃及びその経緯	政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
				意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	20年	移管
				他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	20年	移管
				閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議議事書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管
				官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	20年	移管
				解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	20年	移管
		○年度 公害財特法施行令の改正に伴う通知	- 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	通知作成	関係機関への施行通知	・関係機関への施行通知等	10年	廃棄
		公害財特法施行令第5条第2項の額の算定に関する省令改正(○年度)	4 省令の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	省令の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	20年	移管
				官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	20年	移管
		公害財特法第3条第4項の規定による公害防止対策事業の協議及び指定(○年度)	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		公害財特法第5条の規定による地方債の指定(○年度)	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		公害財特法施行令第1条第5項の規定による事業の協議及び指定(○年度)	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		公害財特法の失効後の財政措置財政措置の対象事業に係る事業計画の確認(○年度)	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	地方公共団体の手数料の標準に関する政令	○年度 手数料令の改正	3 政令の制定又は改廃及びその経緯	政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
				意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	20年	移管

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満了時の措置				
				他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	20年	移管				
				開議	開議を求めるとの 決裁文書及び開議に 提出された文書	・5点セット(要綱、政令案、理 由、新旧対照条文、参照条文) ・開議請議書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管				
				官報公示	官報公示に関する文 書	・官報の写し	20年	移管				
				解釈又は運用の基準の 設定	解釈又は運用の基準 の設定のための決裁 文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	20年	移管				
				○年度 手数料令の改正に伴う通 知	- 告示、訓令及び通達 の制定又は改廃及び その経緯	通知作成	関係機関への施行通 知	・関係機関への施行通知等	10年	廃棄		
				その他法令	○年度 ●●法の制定(改廃)	1	法律の制定又は改廃 及びその経緯	法律案の審査	法律案の審査の過程 が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
								他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回 答	20年	移管
								開議	開議を求めるとの 決裁文書	・5点セット(要綱、法律案、理 由、新旧対照条文、参照条文) ・開議請議書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管
								国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の開議請議書	20年	移管
								官報公示	官報公示に関する文 書	・官報の写し	20年	移管
	解釈又は運用の基準の 設定	解釈又は運用の基準 の設定のための決裁 文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引					20年	移管			
	○年度 ●●法の制定(改廃)に 伴う通知	- 告示、訓令及び通達 の制定又は改廃及び その経緯	通知作成					関係機関への施行通 知	・関係機関への施行通知等	10年	廃棄	
	○年度 ●●政令の制定(改廃)	3	政令の制定又は改廃 及びその経緯					政令案の審査	政令案の審査の過程 が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
	意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照 条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその 理由					20年	移管			
	他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回 答					20年	移管			
	開議	開議を求めるとの 決裁文書及び開議に 提出された文書	・5点セット(要綱、政令案、理 由、新旧対照条文、参照条文) ・開議請議書 ・案件表 ・配付資料					20年	移管			
	官報公示	官報公示に関する文 書	・官報の写し					20年	移管			
	解釈又は運用の基準の 設定	解釈又は運用の基準 の設定のための決裁 文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引					20年	移管			
	○年度 ●●政令の制定(改廃) に伴う通知	- 告示、訓令及び通達 の制定又は改廃及び その経緯	通知作成					関係機関への施行通 知	・関係機関への施行通知等	10年	廃棄	
	○年度 ●●省令の制定(改廃)	4	省令の制定又は改廃 及びその経緯	制定又は改廃	省令の制定又は改廃 のための決裁文書	・省令案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	20年	移管				
	官報公示	官報公示に関する文 書	・官報の写し	20年	移管							
	○年度 ●●省令の制定(改廃) に伴う通知	- 告示、訓令及び通達 の制定又は改廃及び その経緯	通知作成	関係機関への施行通 知	・関係機関への施行通知等	10年	廃棄					
	○年度 その他法令関係	- 法令システム関係そ の他法令関係の諸手 続き等に関する事項	法令システムのデー タベースの更新・修正等 の運用	法令システムのデー タベースの更新・修正 等に関する文書	・法制執務業務支援システム(e- LAWS)掲載法令の認証(データベ ースの更新・修正等)に係る文書等	3年	廃棄					
	地域財政	大都市地域における宅 地開発及び鉄道整備の 一体的推進に関する特 別措置法第21条第1 項の規定による地方公 団体の出資の協議	○年度 協議	12	法人の権利義務の得 喪及びその経緯	行政手続法第2条第3 号の許認可等に関する 重要な経緯	許認可等をするため の決裁文書その他許 認可等に至る過程が 記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄		

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満了時の措置
	宅地開発又は住宅建設に関連する利便施設の建設及び公共施設の整備に関する了解事項(5省協定)に基づく計画の承認についての協議	○年度 協議	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	独立行政法人農林漁業信用基金法、漁業災害補償法、地方住宅供給公社法、公用飛行場周辺における航空機騒音による障害の防止等に関する法律、広域臨海環境整備センター法及び中部国際空港の設置及び管理に関する法律の規定による地方公共団体の出資の承認	○年度 承認	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	空港法第29条第1項の規定による地方公共団体の無利子貸付の承認	○年度 承認	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
調整	総括	○年度 会議資料	- 会議に関する事項	会議資料作成	会議文書	・会議資料	5年	廃棄
		○年度 講演・研修資料	- 講演・研修に関する事項	講演・研修資料作成	講演・研修文書	・講演・研修資料	3年	廃棄
		○年度 地方財政の企画立案に関する各種資料	- 地方財政の企画立案に関する事項	地方財政措置に関する各種資料作成	地方財政措置に関する各種資料	・地方財政措置に関する各種資料	3年	廃棄
	地方財政法第21条の規定による地方公共団体の負担を伴うものに関する法令案等についての意見の申出	○年度 意見(地方財政法第21条関係)	14 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調査研究文書	・自治体の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	10年	廃棄
		○年度 意見(地方財政法第22条関係)	14 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調査研究文書	・自治体の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	10年	廃棄
	各府省法令関係	○年度 法令協議(◎◎省)	- 各府省所管の法律の制定又は改廃及びその経緯	他の行政機関からの協議	行政機関協議文書	・各省からの協議案 ・各省への質問・意見 ・各省への質問・意見に対する回答	10年	廃棄
			- 各府省所管の政令の制定又は改廃及びその経緯	他の行政機関からの協議	行政機関協議文書	・各省からの協議案 ・各省への質問・意見 ・各省への質問・意見に対する回答	10年	廃棄
	各府省長期計画関係	○年度 ●●計画協議(◎◎省)	- 各府省所管の長期計画等に関する閣議の決定及びその経緯	各府省所管の基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯	行政機関協議文書	・各省への質問・意見 ・各省への質問・意見に対する回答	10年	廃棄
	関係行政機関の長で構成される会議関係	○年度 □□会議	6 関係行政機関の長で構成される会議(これは了解に関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯)	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯	会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・各省への質問・意見 ・各省への質問・意見に対する回答	10年	移管
					会議に検討のための資料として提出された文書	・配付資料	10年	移管
					会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書	10年	移管
	各府省との申合せ	○年度 ◇◇に関する申合せ	8 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯	申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・各省からの協議案 ・各省への質問・意見 ・各省への質問・意見に対する回答	10年	移管
他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書					・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料	10年	移管	
申合せの内容が記録された文書					・申合せ	10年	移管	
各府省への申入れ	○年度の地方財政措置についての各府省への申入れ	14 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調査研究文書	・自治体の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	10年	廃棄	
				制定又は改廃のための決裁文書	・通達案	10年	廃棄	
地方財政措置	○年度 ◎◎府省関係	14 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調査研究文書	・自治体の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	10年	廃棄	
				制定又は改廃のための決裁文書	・通達案	10年	廃棄	

(別記様式) 自治財政局調整課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満 了時の措置
	協議、承認及び指定	○年度 協議、承認及び指定	12 法人の権利義務の得 喪及びその経緯	行政手続法第2条第3 号の許認可等に関する 重要な経緯	許認可等をするため の決裁文書その他許 認可等に至る過程が 記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄
	後援名義の使用	○年度 後援名義	- 後援名義に関する事 項	後援名義の依頼及び承 認	後援名義の申請、承 認処分	・後援名義使用承認申請書 ・承認書	1年	廃棄
報道発表	報道発表	○年度 報道発表	- 報道発表に関する事 項	報道発表	報道発表資料	・報道発表資料	3年	廃棄
発言要旨	発言要旨	○年度 □□時△△発言要旨	- 発言要旨に関する事 項	発言要旨	発言要旨	・発言要旨	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満 了時の措置
000110 国会	000110 質問主意書	000110 第〇回国会 質問主意書に対する答弁書の作成過程	5 閣議の決定及びその経緯	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	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	2 0年	移管
		000210 第〇回国会 質問主意書に対する答弁の閣議請議		閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料			
		000310 第〇回国会 質問主意書に対する答弁書		答弁	答弁書			
	000210 国会審議	000110 第〇回国会 国会審議	21 国会における審議等に関する事項	国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	1 0年	以下について移管 ・大臣所信表明演説 ・会期ごとに作成される想定問答
000120 六団体合会	000110 六団体合会	000110 〇年度 六団体合会	21 会議に関する事項	会議に関する資料	会議等文書	・議事概要、議事録 ・配布資料	5年	廃棄
000210 文書管理	000110 文書管理に係る規程	000110 文書管理基準	- 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		000210 文書の受付	000110 〇年度文書受付簿	22	取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	000310 文書の決裁	000110 〇年度文書決裁簿	22	起案文書の決裁状況	決裁簿	・決裁簿	3 0年	廃棄
		000410 行政文書ファイル管理	000110 ファイル管理簿	22	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	000610 公印の管理・使用	000110 〇年度公印の使用状況	- 公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	1 0年	廃棄
	000710 意見書・要望書(地方交付税法第17条の4関係除く)	000110 〇年度意見書・要望書(地方交付税法第17条の4関係除く)	- 意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
000310 情報公開	000110 情報公開・個人情報保護	000110 〇年度情報公開・個人情報保護の開示請求及び決定	11, 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄
000410 庶務	000210 給与	000110 〇年度給与管理	- 職員の人事に関する事項	給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・昇給関係資料	5年	廃棄
		000310 〇年度職員の手当管理	-	手当の管理	手当支給状況	勤勉手当成積率加算者資料	5年	廃棄
	000310 服務	000110 〇年度職員の研修	13 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な出勤の管理	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な出勤の管理	計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画家	3年	廃棄
		000210 〇年度職員の出勤記録	-	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		000310 〇年度職員の休暇記録	-	休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
		000410 〇年度海外渡航承認申請	-	職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	1年	廃棄
	000610 後援名義の使用	000110 〇年度後援名義	後援名義に関する事項	後援名義の依頼及び承認	後援名義の依頼及び承認に関する文書	・後援名義使用承認申請書 ・承認書	1年	廃棄
000510 会計	000110 予算	000110 〇年度予算要求	- 予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	・概算要求資料	5年	廃棄
		000310 〇年度経費支出	-	経費の支出	経費支出用 ・タクシー使用簿	5年	廃棄	
	000210 旅費	000110 〇年度旅行命令	- 旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄
		000210 〇年度旅費支給	-	旅費の支給	旅費支給状況	・旅費請求書	5年	廃棄
	000310 物品	000110 〇年度物品管理	- 物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品供用簿 ・物品受領命令書	5年 3年	廃棄 廃棄
000610 法律	000110 〇年度地方交付税法関連法律の改正(当初予算関連)	000110 法案審査	1 法律の制定又は改廃及びその経緯	法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	2 0年	移管
		000210 閣議請議		閣議	閣議を求めるための決裁文書	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文及び参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	2 0年	移管
		000310 国会審議		国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書	2 0年	移管
		000410 官報公示		官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	2 0年	移管
		000510 通知		14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯		・関係機関への施行通知等	1 0年	移管
		000210 〇年度地方交付税法関連法律の改正(補正予算関連)		000110 法案審査	1 法律の制定又は改廃及びその経緯	法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録
	000210 閣議請議	閣議	閣議を求めるための決裁文書	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文及び参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		2 0年	移管	
	000310 国会審議	国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書		2 0年	移管	
	000410 官報公示	官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し		2 0年	移管	
	000510 通知	14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯		・関係機関への施行通知等		1 0年	移管	
	000310 〇年度地方交付税法関連法律の改正(予算関連以外)	000110 法案審査	1 法律の制定又は改廃及びその経緯	法律案の審査		法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	2 0年
	000210 閣議請議	閣議		閣議を求めるための決裁文書	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文及び参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	2 0年	移管	
	000310 国会審議	国会審議		国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書	2 0年	移管	
	000410 官報公示	官報公示		官報公示に関する文書	・官報の写し	2 0年	移管	
	000510 通知	14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯			・関係機関への施行通知等	1 0年	移管	

(別記様式) 自治財政局地方債課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満了時の措置		
地方債制度	地方債同意等基準・地方債計画・地方債充当率	地方債同意等基準・地方債計画・地方債充当率の策定	地方債同意等基準等の策定に関する事項	地方債同意等基準等の策定	地方債同意等基準等の策定	決裁・告示等	・告示案 ・地方財政審議会資料 ・官報の写し ・新旧対照表	30年	廃棄	
		地方債同意等基準運用要綱	地方債同意等基準運用要綱の策定に関する事項	地方債同意等基準運用要綱の策定	地方債同意等基準運用要綱の策定	決裁等	・通知案 ・新旧対照表	10年	廃棄	
		地方債の取扱いに関する通知等	地方債の取扱いに関する通知等の策定に関する事項	地方債の取扱いに関する通知等の策定	地方債の取扱いに関する通知等の策定	決裁等	・通知案 ・新旧対照表	10年	廃棄	
	地方債許可方針	〇年度地方債許可方針の策定	地方債許可方針の策定に関する事項	地方債許可方針の策定	地方債許可方針の策定	決裁等	・通知案 ・新旧対照表	30年	廃棄	
地方債同意・許可等	地方債許可(平成17年度まで)	〇年度地方債許可	地方債の許可に関する事項	許可	許可	決裁等	・起債許可申請書 ・起債許可書	30年	廃棄	
	地方債同意・許可(平成18年度以降)	地方債同意等予定額の通知	地方債の同意・許可に関する事項	事業別の同意等予定額の決定	事業別の同意等予定額の決定	決裁等	・起債予定額一覧表(事業別) ・同意等予定額通知 ・財務省との協議書 ・地方財政審議会資料	10年	廃棄	
		同意・許可	地方債の同意・許可に関する事項	同意・許可に関する事項	同意・許可(都道府県・指定都市分)	同意・許可(都道府県・指定都市分)	決裁等	・協議書、同意通知 ・許可申請書、許可書	10年	廃棄
	地方債届出	届出	地方債の届出に関する事項	届出	届出	決裁等	・届出地方債一覧表(事業別) ・財務省への通知(届出額等)	10年	廃棄	
収益事業	宝くじ	宝くじ発売許可	宝くじの発売許可に関する事項	許可	許可	決裁等	・許可申請書 ・許可書 ・地方財政審議会資料 ・通知	3年	廃棄	
		宝くじ発売計画等	宝くじの発売計画に関する事項	発売計画の受理等	発売計画の受理等	発売計画の受理等	・宝くじ発売計画	3年	廃棄	
	公営競技	公営競技施行団体の指定又は取消	公営競技施行団体の指定又は取消に関する事項	公営競技施行団体の指定又は取消に関する事項	施行団体の指定又は取消	施行団体の指定又は取消	決裁・告示	・指定申請書 ・告示案 ・関係各省との協議書 ・地方財政審議会資料 ・官報の写し	10年	廃棄
		公営競技施行団体の累積赤字	公営競技施行団体の累積赤字に関する事項	公営競技施行団体の累積赤字に関する事項	施行団体の累積赤字	施行団体の累積赤字	決裁等	・承認申請書 ・承認通知	5年	廃棄
		公営競技施行団体の施行状況に関する調査等	公営競技施行状況に関する調査等に関する事項	公営競技施行状況に関する調査等に関する事項	調査	調査	調査資料	・通知案 ・調査票	3年	廃棄
地方債資金	公的資金	地方公共団体金融機構	地方公共団体金融機構に関する事項	地方共同法人に関する事項	地方共同法人に関する事項	受付文書	・機構からの届出書 ・機構からの報告書	10年	廃棄	
	民間等資金	市場公募地方債	市場公募地方債に関する事項	調査	調査	調査資料	・調査資料 ・報道発表資料	10年	廃棄	
	公債費負担対策	公債費負担対策	公債費負担対策に関する事項	調査	調査	調査資料	・公債費負担対策の調査 ・借換債	10年	廃棄	
国会	質問主意書	質問主意書に対する答弁	5 閣議の決定及びその経緯	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	質問主意書に対する答弁	答弁案作成過程 答弁	・法制局提出資料 ・閣議議事録 ・答弁書	20年	移管	
	国会審議	国会審議	21 国会における審議等に関する事項	国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	以下について移管 ・大臣所信表明演説 ・会期ごとに作成される想定問答	
		資料要求等	21			国会審議等参考資料	・資料要求対応資料	10年	廃棄	
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	文書の受付	文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄	
	文書の決裁	文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄	
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
	公印の管理・使用	公印の使用状況	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理等	公印の使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄	
情報公開	情報公開・個人情報保護	情報公開・個人情報保護の開示請求及び決定	11, 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満 了時の措置	
庶務	職員の任免	調査員の採用等	1 職員の人事に関する事項	人事の発令	人事発令	・人事発令原議	5年	廃棄	
	給与	給与管理	-	給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・昇給関係資料	5年	廃棄	
		職員の手当管理	-	手当の管理	手当支給状況	勤勉手当成績率加算者資料	5年	廃棄	
	服務	職員の研修	13	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案	3年	廃棄
		職員の兼業記録	13	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
		職員の出勤記録	-	出勤の管理	出勤記録	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		職員の休暇記録	-	休暇の管理	休暇記録	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
		海外渡航承認申請	-	職員の海外渡航	職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	1年	廃棄
	機構・定員要求	機構・定員要求書等	16 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重要な経緯	機構・定員要求の状況	機構要求書 定員要求書 定員合理化計画	10年	廃棄	
	後援名義の使用	後援名義	- 後援名義に関する事項	後援名義の依頼及び承認	後援名義の依頼及び承認に関する文書	・後援名義使用承認申請書 ・承認書	1年	廃棄	
表彰	総務大臣表彰	20 総務大臣表彰に関する事項	表彰の授与に関する重要な経緯	表彰の授与のための決裁文書	・総務大臣賞の交付申請書 ・承認書	10年	廃棄		
会計	予算	予算要求	- 予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	・概算要求資料	5年	廃棄	
		経費支出	-	-	-	・経費支出伺 ・タクシー使用簿	1年	廃棄	
	旅費	旅行命令	- 旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄	
		旅費支給	-	旅費の支給	旅費支給状況	・旅費請求書	5年	廃棄	
	物品	物品管理（物品供用簿）	- 物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品供用簿	5年	廃棄	
		物品管理（物品受領命令書）	-	-	-	・物品受領命令書	3年	廃棄	
法律	○年度法律の改正（制定）	○年度法律の改正（制定）	1 法律の制定又は改廃及びその経緯	法律の制定等を適正に行った経緯	法案作成	・法制局提出資料 ・各省への協議 ・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・開議請議書 ・答弁書 ・国会議事録	20年	移管	
	○年度法律の改正（制定）施行通知	- 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	通知作成	関係機関への施行通知	・関係機関への施行通知等	3年	廃棄		
政令	○年度○○政令の改正（制定）	○年度○○政令の改正（制定）	3 政令の制定又は改廃及びその経緯	政令の制定等を適正に行った経緯	政令案作成	・法制局提出資料 ・各省への協議 ・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・開議請議書	20年	移管	
	○年度政令の改正（制定）施行通知	- 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	通知作成	関係機関への施行通知	・施行通知	3年	廃棄		
省令	○年度○○省令の改正（制定）	○年度○○省令の改正（制定）	4 省令の制定又は改廃及びその経緯	省令の制定等を適正に行った経緯	省令作成	・省令案 ・理由、新旧対照条文及び参照条文	20年	移管	
	○年度省令の改正（制定）施行通知	- 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	通知作成	関係機関への施行通知	・施行通知	3年	廃棄		
会計検査	会計検査	会計検査	- 執行経費に係る会計検査に関する事項	会計検査対応	-	・会計検査院との打合せ文書	5年	廃棄	
総括	会議	会議資料	- 会議に関する事項	資料作成	会議文書	・会議資料	5年	廃棄	
	講演・研修	講演・研修資料	- 講演・研修に関する事項	資料作成	講演・研修文書	・講演・研修資料	3年	廃棄	
	照会・回答	照会・回答	- 照会・回答に関する事項	照会・回答	照会・回答文書	・照会文書 ・回答文書	3年	廃棄	
	事務引継	引継資料	- 事務引継に関する事項	資料作成	事務引継文書	・事務引継資料	3年	廃棄	

(別記様式) 自治財政局地方債課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満 了時の措置
所管法人の管 理・指導監督	特例民法法人の管理・指 導監督	特例民法法人への許認可審査	12 特例民法法人の権利 義務の得喪及びその 経緯	許認可等・指導監督に 関する重要な経緯	特例民法法人への許 認可の審査状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の 効力が消滅 する日に係 る特定日以 後5年	廃棄
		特例民法法人への立入検査			特例民法法人への立 入検査の実施状況	・立入検査結果報告書	5年	
		特例民法法人の報告・届出	—	提出書類の受理	事業計画書等の提出 状況	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄

(別記様式) 自治財政局公営企業課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満了時の措置	
国会	第〇回国会 質問主意書に対する答弁	第〇回国会 質問主意書に対する答弁案の作成過程	5 閣議の決定及びその経緯	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	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	以下について移管 ・大臣所信表明演説 ・大臣所信表明演説 ・会期ごとに作成される想定問答	
		第〇回国会 質問主意書に対する答弁の閣議請議				閣議請議			・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		第〇回国会 質問主意書に対する答弁書				答弁			・答弁書
	第〇回国会 国会審議	第〇回国会 国会審議	21 国会における審議等に関する事項	国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年		
文書管理	〇年度文書管理に係る例規 〇年度文書の受付 〇年度文書の決裁 行政文書ファイル管理 〇年度公印の管理・使用	文書管理基準	- 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		〇年度文書受付簿			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄	
		〇年度文書決裁簿			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄	
		行政文書ファイル管理簿			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
情報公開	〇年度情報公開・個人情報保護	〇年度情報公開・個人情報保護の開示請求	1, 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	特定日(開示又は不開示の決定がされる日)以後5年	廃棄	
		〇年度情報公開・個人情報保護の開示決定			開示決定の決裁	・開示決定通知	特定日(開示又は不開示の決定がされる日)以後5年	廃棄	
庶務	〇年度職員任免	〇年度調査員の採用	- 職員の人事に関する事項	人事の発令	人事発令	・人事発令原議	5年	廃棄	
		〇年度調査員の任期更新			人事の発令	人事発令	・人事発令原議	5年	廃棄
		〇年度特定任期付職員の採用			人事の発令	人事発令	・人事発令原議	5年	廃棄
	〇年度給与の支給	〇年度給与管理	-	給与の管理	給与支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿	5年	廃棄	
		〇年度職員の出勤記録			出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
	〇年度職員の服務	〇年度海外渡航承認申請	-	職員の海外渡航の承認	職員の海外渡航の承認に関する文書	・申請書 ・承認書	1年	廃棄	
		〇年度職員の兼業記録			職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
	〇年度職員の勤務時間	〇年度職員の休暇記録	-	休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄	
	〇年度機構・定員要求	〇年度機構・定員要求の方針	16 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重要な経緯	機構・定員要求の状況	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	廃棄	
		〇年度機構・定員要求書等							
〇年度後援名義の使用	〇年度後援名義	-	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	3年	廃棄	
〇年度庶務	〇年度職員研修関係	13 職員の研修に関する事項	職員の研修実施に関する重要な経緯	職員の研修実施の状況	・実績	3年	廃棄		
会計	〇年度予算執行	〇年度収支管理	- 予算に関する事項	予算の管理	経理	・予算差引簿 ・支出負担行為補助簿 ・経費支出伺 ・タクシー使用簿	5年	廃棄	
		〇年度経費支出					5年	廃棄	
		〇年度旅費の執行			〇年度旅行命令	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書
	〇年度管理	〇年度旅費支給	-	旅費の支給	旅費支給状況	・旅費請求書	5年	廃棄	
		〇年度物品管理			物品の管理	物品管理状況	・物品供用簿 ・物品受領命令書	5年 3年	廃棄 廃棄
〇年度福利厚生	〇年度宿舍貸与	-	福利厚生に関する事項	宿舍の貸与	宿舍貸与状況	・宿舍貸与申請書	1年	廃棄	
法律	〇年度所管法律の制定又は改廃及びその経緯	法案審査関係	1 法律の制定又は改廃及びその経緯	法律の審査	法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		閣議請議関係			閣議	閣議を求めするための決裁文書	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管
		国会審議関係			国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書	20年	移管
		官報公示			官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	20年	移管
政令	〇年度所管政令の制定又は改廃及びその経緯	政令案審査	3 政令の制定又は改廃及びその経緯	政令案の審査	政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		閣議請議			閣議	閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管
		官報公示			官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	20年	移管

(別記様式) 自治財政局公営企業課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満了時の措置
省令	○年度所管省令の制定又は改廃及びその経緯	改正	4 省令の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	省令の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・官報の写し	20年	移管
		官報公示		官報公示			官報公示に関する文書	
告示	○年度告示の制定・改廃	○年度告示の制定・改廃	14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・告示原簿	10年	廃棄
通知	○年度通知	○年度通知の制定・改廃	14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	通知の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・通知原簿	10年	廃棄
報道	○年度報道	報道資料	- 報道に関する事項	報道発表	報道発表	・記者発表資料 ・報道ご案内 ・記事想定	3年	廃棄
調査	○年度調査	○年度調査	- 各種調査に関する事項	経緯・発出・調査結果	各種調査の記録	・抜本改革等の取組状況調査 ・三セク調査	3年	廃棄
会議	○年度会議	○年度会議	- 会議に関する事項	会議に係る重要な経緯	会議の経緯、報告書等	・会議原簿	5年	廃棄
総括	○年度講演・研修	○年度講演・研修資料	- 講演・研修に関する事項	資料作成	講演・研修文書	・講演・研修資料	3年	廃棄
	○年度照会・回答	○年度照会・回答	- 照会・回答に関する事項	照会・回答	照会・回答文書	・照会文書 ・回答文書	3年	廃棄
	○年度事務引継	○年度引継資料	- 事務引継に関する事項	資料作成	事務引継文書	・事務引継資料	3年	廃棄
地方財政	○年度地方交付税	○年度地方交付税	- 地方交付税に関する事項	資料作成	各種調査の記録	・基礎数値調査	5年	廃棄
	○年度地方財政計画	○年度地方財政計画	- 地方財政計画に関する事項	資料作成	各種調査の記録	・基礎数値調査	5年	廃棄
	○年度地方財政状況調査	○年度地方財政状況調査	- 地方財政状況調査に関する事項	資料作成	各種調査の記録	・基礎数値調査	5年	廃棄
地方債	○年度地方債	○年度地方債同意、許可、届出	- 地方債の同意・許可・届出に関する事項	同意・許可・届出	地方債同意等のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・地方債同意、許可、届出原簿	5年	廃棄
		○年度地方債同意等予定額				・地方債同意等予定額原簿	5年	廃棄
	○年度公債費負担対策	○年度公債費負担対策	- 公債費負担対策に関する事項	承認	公債費負担対策承認のための決裁文書その他承認に至る過程が記録された文書	・公的資金補償金免除線上償還に係る公営企業経営健全化計画承認原簿	5年	廃棄
経営指導	○年度経営指導	○年度助言勧告	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政指導をするための決裁文書その他当該指導に至る過程が記録された文書	地企法第40条の3第1項の規定による助言又は勧告 地企法第40条の3第2項の規定による報告 経営アドバイザーに係る経緯、報告 経営・財務マネジメント強化事業実施のための決裁文書その他実施に至る過程が記録された文書	・助言勧告原簿	5年	廃棄
		○年度報告				・報告原簿	5年	廃棄
		○年度経営アドバイザー				・原簿 ・復命書	5年	廃棄
		○年度経営・財務マネジメント強化事業				・照会文書 ・支援決定書	5年	廃棄
経営健全化	○年度経営健全化	○年度指定地方債通知	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯 指導監督に関する重要な経緯	健全化法の規定に基づく地方債の指定 健全化法の規定に基づく資金不足比率の概要の公表 健全化法の規定に基づく経営健全化計画の概要の公表 健全化法の規定に基づく経営健全化計画の実施状況の概要の公表 健全化法の規定に基づく勧告及び勧告内容の公表 健全化法の規定に基づく経営健全化計画の完了報告の概要の公表	・指定地方債原簿	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度資金不足比率の概要				・資金不足比率原簿	5年	廃棄
		○年度経営健全化計画				・経営健全化計画原簿	5年	廃棄
		○年度経営健全化計画実施状況				・経営健全化計画実施状況原簿	5年	廃棄
		○年度勧告				・勧告原簿 ・勧告内容の公表原簿	5年	廃棄
		○年度経営健全化計画完了報告				・経営健全化計画完了報告原簿	5年	廃棄
	○年度抜本的な改革	○年度抜本的な改革	- 抜本的な改革等に係る先進・優良事例集等に関する事項	抜本的な改革等に係る先進・優良事例集等に関する重要な経緯	抜本的な改革等に係る先進・優良事例集等に関する経緯	・事例集	5年	廃棄
優良公営企業表彰	○年度優良公営企業表彰	○年度優良公営企業表彰	20 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	表彰の授与のための決裁文書及び伝達文書	・優良地方公営企業総務大臣表彰	10年	廃棄
地方道路公社	○年度出資協議	○年度出資協議(公社別)	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	地方道路公社に対する出資の協議の経緯	・出資協議原簿	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	移管

(別記様式) 自治財政局公営企業経営室標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満了時の措置			
国会	第○回国会 質問主意書に対する答弁	第○回国会 質問主意書に対する答弁書の作成過程	5 閣議の決定及びその経緯	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	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管			
		第○回国会 質問主意書に対する答弁の閣議請議			閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					
	第○回国会 質問主意書に対する答弁書	第○回国会 質問主意書に対する答弁書			答弁	・答弁書					
	第○回国会 国会審議	第○回国会 国会審議	21 国会における審議等に関する事項	国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	以下について移管 ・大臣所信表明演説 ・会期ごとに作成される想定問答			
文書管理	○年度文書管理に係る例規	文書管理基準	- 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
		○年度文書の受付			○年度文書受付簿	取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄		
		○年度文書の決裁			○年度文書決裁簿	起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄		
		行政文書ファイル管理			ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		○年度公印の管理・使用			○年度公印の使用状況	- 公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄
情報公開	○年度情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	1.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	特定日(開示又は不開示の決定がされる日)以後5年	廃棄			
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定			開示決定の決裁	・開示決定通知			特定日(開示又は不開示の決定がされる日)以後5年	廃棄	
庶務	○年度給与との支給	○年度給与管理	- 職員の人事に関する事項	給与の管理	給与支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿	5年	廃棄			
		○年度職員の出勤記録			出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄		
		○年度職員の勤務記録			○年度職員の兼業記録	13 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可	職員の兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
		○年度職員の勤務時間			○年度職員の休暇記録	- 休暇の管理	休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
		○年度後援名義の使用			○年度後援名義	- 後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	3年	廃棄
	○年度庶務	○年度職員研修関係	13 職員の研修に関する事項	職員の研修実施に関する重要な経緯	職員の研修実施の状況	・実績	3年	廃棄			
会計	○年度予算執行	○年度収支管理	- 予算に関する事項	予算の管理	経理	・予算差異簿 ・支出負担行為補助簿 ・経費支出伺 ・タクシー使用簿	5年	廃棄			
		○年度経費支出			-	-	-	5年	廃棄		
		○年度旅費の執行			○年度旅行命令	- 旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄
		○年度管理			○年度物品管理	- 物品管理に関する事項	旅費の支給 物品の管理	旅費支給状況 物品管理状況	・旅費請求書 ・物品供用簿 ・物品受領命令書	5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄
		○年度福利厚生			○年度宿舍貸与	- 福利厚生に関する事項	宿舍の貸与	宿舍貸与状況	・宿舍貸与申請書 ・宿舍貸与承認書	1年	廃棄
法律	○年度所管法律の制定又は改廃及びその経緯	法案審査関係	1 法律の制定又は改廃及びその経緯	法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管			
		閣議請議関係			閣議	閣議を求めるとの決裁文書	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管		
		国会審議関係			国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書	20年	移管		
		官報公示			官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	20年	移管		
政令	○年度所管政令の制定又は改廃及びその経緯	政令案審査	3 政令の制定又は改廃及びその経緯	政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管			
		閣議請議			閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管		
		官報公示			官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	20年	移管		
省令	○年度所管省令の制定又は改廃及びその経緯	改正	4 省令の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	省令の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	20年	移管			
		官報公示			官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	20年	移管		
告示	○年度告示の制定・改廃	○年度告示の制定・改廃	14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	告示・改廃状況	・告示原簿	10年	廃棄			
通知	○年度通知	○年度通知の制定・改廃	14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	通知の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・通知原簿	10年	廃棄			

(別記様式) 自治財政局公営企業経営室標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満了時の措置		
報道	○年度報道	報道資料	- 報道に関する事項	報道発表	報道発表	・記者発表資料 ・報道ご案内 ・記事想定	3年	廃棄		
調査	○年度調査	○年度調査	- 各種調査に関する事項	経緯・発出・調査結果	各種調査の記録	・抜本改革等の取組状況調査 ・三セク調査	3年	廃棄		
会議	○年度会議	○年度会議(会議別)	- 会議に関する事項	会議に係る重要な経緯	会議の経緯、報告書等	・会議原簿	5年	廃棄		
総括	○年度講演・研修	○年度講演・研修資料	- 講演・研修に関する事項	資料作成	講演・研修文書	・講演・研修資料	3年	廃棄		
	○年度照会・回答	○年度照会・回答	- 照会・回答に関する事項	照会・回答	照会・回答文書	・照会文書 ・回答文書	3年	廃棄		
	○年度事務引継	○年度引継資料	- 事務引継に関する事項	資料作成	事務引継文書	・事務引継資料	3年	廃棄		
地方財政	○年度地方交付税	○年度地方交付税	- 地方交付税に関する事項	資料作成	各種調査の記録	・基礎数値調査	5年	廃棄		
	○年度地方財政計画	○年度地方財政計画	- 地方財政計画に関する事項	資料作成	各種調査の記録	・基礎数値調査	5年	廃棄		
	○年度地方財政状況調査	○年度地方財政状況調査	- 地方財政状況調査に関する事項	資料作成	各種調査の記録	・基礎数値調査	5年	廃棄		
地方債	○年度地方債	○年度地方債同意、許可、届出	- 地方債の同意・許可・届出に関する事項	同意・許可・届出	地方債同意等のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・地方債同意、許可、届出原簿	5年	廃棄		
		○年度地方債同意等予定額				・地方債同意等予定額原簿	5年	廃棄		
		○年度起債台帳				・起債台帳	5年	廃棄		
経営指導	○年度経営指導	○年度助言勧告	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政指導をするための決裁文書その他当該指導に至る過程が記録された文書	地企法第40条の3第1項の規定による助言又は勧告 地企法第40条の3第2項の規定による報告	・助言勧告原簿	5年	廃棄		
		○年度報告				・報告原簿	5年	廃棄		
経営健全化	○年度経営健全化	○年度指定地方債通知	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	健全化法の規定に基づく地方債の指定	・指定地方債原簿	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		○年度資金不足比率の概要				健全化法の規定に基づく資金不足比率の概要の公表		・資金不足比率原簿	5年	廃棄
		○年度経営健全化計画				健全化法の規定に基づく経営健全化計画の概要の公表		・経営健全化計画原簿	5年	廃棄
		○年度経営健全化計画実施状況				健全化法の規定に基づく経営健全化計画の実施状況の概要の公表		・経営健全化計画実施状況原簿	5年	廃棄
		○年度勧告				健全化法の規定に基づく勧告及び勧告内容の公表		・勧告原簿 ・勧告内容の公表原簿	5年	廃棄
		○年度経営健全化計画完了報告				健全化法の規定に基づく経営健全化計画の完了報告の概要の公表		・経営健全化計画完了報告原簿	5年	廃棄
地方独立行政法人	○年度地方独立行政法人	○年度設立認可(法人別)	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	独立行政法人等の新設、改廃等の審査に関する重要な経緯	地方独立行政法人の設立認可の経緯	・設立認可原簿	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		○年度解散認可(法人別)				地方独立行政法人の解散認可の経緯		・解散認可原簿	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度定款変更認可(法人別)				地方独立行政法人の定款変更認可の経緯		・定款変更認可原簿	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄

(別記様式) 自治財政局準公営企業室標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満了時の措置			
国会	第○回国会 質問主意書に対する答弁	第○回国会 質問主意書に対する答弁書の作成過程	5 閣議の決定及びその経緯	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	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管			
		第○回国会 質問主意書に対する答弁の閣議請議			閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					
	第○回国会 質問主意書に対する答弁書	第○回国会 質問主意書に対する答弁書			答弁	・答弁書					
	第○回国会 国会審議	第○回国会 国会審議	21 国会における審議等に関する事項	国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	以下について移管 ・大臣所信表明演説 ・会期ごとに作成される想定問答			
文書管理	○年度文書管理に係る例規 ○年度文書の受付 ○年度文書の決裁 行政文書ファイル管理 ○年度公印の管理・使用	文書管理基準	- 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
		○年度文書受付簿			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄			
		○年度文書決裁簿			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄			
		ファイル管理簿			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
		○年度公印の使用状況			公印の管理等に関する事項	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄		
情報公開	○年度情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	1.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	特定日(開示又は不開示の決定がされる日)以後5年	廃棄			
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定			開示決定の決裁	・開示決定通知	特定日(開示又は不開示の決定がされる日)以後5年	廃棄			
庶務	○年度給与の支給	○年度給与管理	- 職員の人事に関する事項	給与の管理	給与支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿	5年	廃棄			
		○年度職員の出勤記録			出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄		
		○年度職員の兼業記録			職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄		
		○年度職員の勤務時間			○年度職員の休暇記録	休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄	
		○年度後援名義の使用			○年度後援名義	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	後援名義依頼書 ・承認通知書	3年	廃棄
	○年度職員研修関係	13 職員の研修に関する事項	職員の研修実施に関する重要な経緯	職員の研修実施の状況	職員研修実施の状況	・実績	3年	廃棄			
会計	○年度予算執行	○年度収支管理	- 予算に関する事項	予算の管理	経理	・予算差引簿 ・支出負担行為補助簿 ・経費支出伺 ・タクシー使用簿	5年	廃棄			
		○年度経費支出					5年	廃棄			
		○年度旅費の執行			○年度旅行命令	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄
		○年度管理			○年度旅費支給 ○年度物品管理	物品管理に関する事項	旅費の支給 物品の管理	旅費支給状況 物品管理状況	・旅費請求書 ・物品供用簿 ・物品受領命令書	5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄
		○年度福利厚生			○年度宿舍貸与	福利厚生に関する事項	宿舍の貸与	宿舍貸与状況	・宿舍貸与申請書 ・宿舍貸与承認書	1年	廃棄
法律	○年度所管法律の制定又は改廃及びその経緯	法案審査関係	1 法律の制定又は改廃及びその経緯	法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管			
		閣議請議関係			閣議	閣議を求めるとの決裁文書	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管		
		国会審議関係			国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同業の閣議請議書	20年	移管		
		官報公示			官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	20年	移管		
政令	○年度所管政令の制定又は改廃及びその経緯	政令案審査	3 政令の制定又は改廃及びその経緯	政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管			
		閣議請議			閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管		
		官報公示			官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	20年	移管		
省令	○年度所管省令の制定又は改廃及びその経緯	改正	4 省令の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	省令の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	20年	移管			
		官報公示			官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	20年	移管		
告示	○年度告示の制定・改廃	○年度告示の制定・改廃	14 告示、訓令及び通達等の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・告示原簿	10年	廃棄			
通知	○年度通知	○年度通知の制定・改廃	14 告示、訓令及び通達等の制定又は改廃及びその経緯	通知の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・通知原簿	10年	廃棄			

(別記様式) 自治財政標準公営企業室標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満了時の措置		
報道	○年度報道	報道資料	- 報道に関する事項	報道発表	報道発表	・記者発表資料 ・報道ご案内 ・記事想定	3年	廃棄		
調査	○年度調査	○年度調査	- 各種調査に関する事項	経緯・発出・調査結果	各種調査の記録	・抜本改革等の取組状況調査 ・三セク調査	3年	廃棄		
会議	○年度会議	○年度会議(会議別)	- 会議に関する事項	会議に係る重要な経緯	会議の経緯、報告書等	・会議原簿	5年	廃棄		
総括	○年度講演・研修	○年度講演・研修資料	- 講演・研修に関する事項	資料作成	講演・研修文書	・講演・研修資料	3年	廃棄		
	○年度照会・回答	○年度照会・回答	- 照会・回答に関する事項	照会・回答	照会・回答文書	・照会文書 ・回答文書	3年	廃棄		
	○年度事務引継	○年度引継資料	- 事務引継に関する事項	資料作成	事務引継文書	・事務引継資料	3年	廃棄		
地方財政	○年度地方交付税	○年度地方交付税	- 地方交付税に関する事項	資料作成	各種調査の記録	・基礎数値調査	5年	廃棄		
	○年度地方財政計画	○年度地方財政計画	- 地方財政計画に関する事項	資料作成	各種調査の記録	・基礎数値調査	5年	廃棄		
	○年度地方財政状況調査	○年度地方財政状況調査	- 地方財政状況調査に関する事項	資料作成	各種調査の記録	・基礎数値調査	5年	廃棄		
地方債	○年度地方債	○年度地方債同意、許可、届出	- 地方債の同意・許可・届出に関する事項	同意・許可・届出	地方債同意のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・地方債同意、許可、届出原簿	5年	廃棄		
		○年度地方債同意等予定額				・地方債同意等予定額原簿	5年	廃棄		
		○年度起債台帳				・起債台帳	5年	廃棄		
経営指導	○年度経営指導	○年度助言勧告	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政指導をするための決裁文書その他当該指導に至る過程が記録された文書	地企法第40条の3第1項の規定による助言又は勧告 地企法第40条の3第2項の規定による報告	・助言勧告原簿	5年	廃棄		
		○年度報告				・報告原簿	5年	廃棄		
経営健全化	○年度経営健全化	○年度指定地方債通知	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	健全化法の規定に基づく地方債の指定	・指定地方債原簿	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		○年度資金不足比率の概要				指導監督に関する重要な経緯	健全化法の規定に基づく資金不足比率の概要の公表	・資金不足比率原簿	5年	廃棄
		○年度経営健全化計画				健全化法の規定に基づく経営健全化計画の概要の公表	・経営健全化計画原簿	5年	廃棄	
		○年度経営健全化計画実施状況				健全化法の規定に基づく経営健全化計画の実施状況の概要の公表	・経営健全化計画実施状況原簿	5年	廃棄	
		○年度勧告				健全化法の規定に基づく勧告及び勧告内容の公表	・勧告原簿 ・勧告内容の公表原簿	5年	廃棄	
		○年度経営健全化計画完了報告				健全化法の規定に基づく経営健全化計画の完了報告の概要の公表	・経営健全化計画完了報告原簿	5年	廃棄	
優良病院表彰	○年度優良病院表彰	○年度優良病院表彰	- 優良病院表彰に関する事項	優良病院表彰の経緯が記録された文書	優良病院表彰の課程	・優良病院表彰原簿	5年	廃棄		
地方独立行政法人	○年度地方独立行政法人	○年度設立認可(法人別)	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	独立行政法人等の新設、改廃等の審査に関する重要な経緯	地方独立行政法人の設立認可の経緯	・設立認可原簿	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		○年度解散認可(法人別)				地方独立行政法人の解散認可の経緯	・解散認可原簿	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度定款変更認可(法人別)				地方独立行政法人の定款変更認可の経緯	・定款変更認可原簿	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	

(別記様式) 自治財政局財務調査課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満 了時の措置	
国会	質問主意書に対する答 弁	第〇回国会 質問主意書に対する 答弁案の作成過程	5 閣議の決定及びその 経緯	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	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管	
		第〇回国会 質問主意書に対する 答弁の閣議請議			閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料			
		第〇回国会 質問主意書に対する 答弁書			答弁	答弁書			
	国会審議	第〇回国会 国会審議	21 国会における審議等 に関する事項	国会審議(1の項から 20の項までに掲げるも のを除く。)	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	以下につい て移管 ・会期ごと に作成され る想定問答	
		想定問答・論点整理			国会審議等参考資料	・想定問答集 ・論点整理集	10年	廃棄	
		資料要求・説明要求			国会審議等参考資料	・資料要求対応資料 ・説明要求対応資料	10年	廃棄	
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	- 文書の管理等に関す る事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	文書の受付	〇年度文書受付簿	22		取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄	
	文書の決裁	〇年度文書決裁簿	22		起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄	
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22		行政文書ファイル管 理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
	公印の管理・使用	〇年度公印の使用状況	- 公印の管理等に関す る事項	公印の管理等	公印の管理・使用状 況	・公印使用簿	10年	廃棄	
情報公開	情報公開・個人情報保 護	〇年度情報公開・個人情報保護の 開示請求及び開示決定	11, 12 個人又は法人の権利 義務の得喪及びその 経緯	許認可等に関する重要 な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	当該請求 に対する 決定がさ れる日に 係る特定 日以後5 年	廃棄	
庶務	給与	〇年度給与管理	- 職員の人事に関する 事項	給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・昇給関係資料	5年	廃棄	
		〇年度職員の手当管理			手当の管理	手当支給状況	勤勉手当成績率加算者資料	5年	廃棄
	服務	〇年度職員の研修	13	職員の研修の実施に関 する計画の立案の検討 その他の職員の研修に 関する重要な経緯	職員の研修の実施に関 する計画の立案の検討 その他の職員の研修に 関する重要な経緯	計画を制定又は改廃 するための決裁文書	・計立案	3年	廃棄
		〇年度職員の出勤記録			出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		〇年度職員の出勤記録			休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
		〇年度職員の出勤記録			職員の兼業の許可に関 する重要な経緯	職員の兼業許可の申 請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
	組織	〇年度海外渡航承認申請	-	職員の海外渡航	職員の海外渡航の申 請、許可処分	・申請書 ・承認書	1年	廃棄	
		〇年度機構・定員要求	- 機構及び定員に関す る事項	機構及び定員の要求に 関する重要な経緯	機構・定員要求の状 況	・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	廃棄	
後援名義	〇年度後援名義	- 後援名義に関する事 項	後援名義の依頼及び承 認	後援名義の依頼及び承 認に関する文書	・後援名義使用承認申請書 ・承認書	1年	廃棄		
会計	予算	〇年度予算要求	- 予算・決算に関する 事項	予算の要求	予算要求の状況	・概算要求資料	5年	廃棄	
		〇年度経費支出				・経費支出伺 ・タクシー使用簿	5年	廃棄	
	旅費	〇年度旅行命令	- 旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄	
		〇年度旅費支給			旅費の支給	旅費支給状況	・旅費請求書	5年	廃棄
	管理	〇年度物品管理(物品供用簿)	- 物品管理に関する事 項	物品の管理	物品管理状況	・物品供用簿	5年	廃棄	
		〇年度物品管理(物品亡失、損傷 等報告)				・物品亡失、損傷等報告書	5年	廃棄	
〇年度物品管理(物品受領命 書)		・物品受領命令書				3年	廃棄		
地方公共団体の 財政の健全化に 関する法律	法律	〇年度法律	1 法律の制定又は改廃 及びその経緯	地方公共団体の財政の 健全化に関する法律の 運用を適正に遂行した 経緯	法案作成	・法制局提出資料 ・審査録 ・各省協議 ・5点セット(要綱、法律案、理 由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・官報の写し ・施行通知	20年	移管	
	政令	〇年度政令	3 政令の制定又は改廃 及びその経緯		政令案作成	・法制局提出資料 ・審査録 ・パブリックコメント関連資料 ・各省協議 ・5点セット(要綱、法律案、理 由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・官報の写し ・施行通知	20年	移管	

(別記様式) 自治財政局財務調査課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満了時の措置
	省令	○年度省令	4 省令の制定又は改廃及びその経緯		省令案作成	・省令案 ・理由、新旧対照条文及び参照条文 ・官報の写し ・施行通知	20年	移管
	告示	○年度告示	14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯		告示案作成	・告示案 ・理由、新旧対照条文及び参照条文 ・官報の写し	10年	廃棄
	法令解釈等	○年度法令解釈等	1, 3, 4 法律、政令、省令の制定または改廃及びその経緯		法令解釈に関する質疑対応等	・質疑に対する検討過程が記録された文書	20年	移管
地方独立行政法人法	法律	○年度法律	1 法律の制定又は改廃及びその経緯	地方独立行政法人法の運用を適正に遂行した経緯	法案作成	・法制局提出資料 ・審査録 ・各省協議 ・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・官報の写し ・施行通知	20年	移管
	政令	○年度政令	3 政令の制定又は改廃及びその経緯		政令案作成	・法制局提出資料 ・審査録 ・パブリックコメント関連資料 ・各省協議 ・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・官報の写し ・施行通知	20年	移管
	省令	○年度省令	4 省令の制定又は改廃及びその経緯		省令案作成	・省令案 ・理由、新旧対照条文及び参照条文 ・官報の写し ・施行通知	20年	移管
	告示	○年度告示	14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯		告示案作成	・告示案 ・理由、新旧対照条文及び参照条文 ・官報の写し	10年	廃棄
	法令解釈等	○年度法令解釈等	1, 3, 4 法律、政令、省令の制定または改廃及びその経緯		法令解釈に関する質疑対応等	・質疑に対する検討過程が記録された文書	20年	移管
辺地法	法律	○年度法律	1 法律の制定又は改廃及びその経緯	辺地法の運用を適正に遂行した経緯	法案作成	・法制局提出資料 ・審査録 ・各省協議 ・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・官報の写し ・施行通知	20年	移管
	政令	○年度政令	3 政令の制定又は改廃及びその経緯		政令案作成	・法制局提出資料 ・審査録 ・パブリックコメント関連資料 ・各省協議 ・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・官報の写し ・施行通知	20年	移管
	省令	○年度省令	4 省令の制定又は改廃及びその経緯		省令案作成	・省令案 ・理由、新旧対照条文及び参照条文 ・官報の写し ・施行通知	20年	移管
	告示	○年度告示	14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯		告示案作成	・告示案 ・理由、新旧対照条文及び参照条文 ・官報の写し	10年	廃棄
	法令解釈等	○年度法令解釈等	1, 3, 4 法律、政令、省令の制定または改廃及びその経緯		法令解釈に関する質疑対応等	・質疑に対する検討過程が記録された文書	20年	移管
後進地域特例法	法律	○年度法律	1 法律の制定又は改廃及びその経緯	後進地域特例法の運用を適正に遂行した経緯	法案作成	・法制局提出資料 ・審査録 ・各省協議 ・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・官報の写し ・施行通知	20年	移管
	政令	○年度政令	3 政令の制定又は改廃及びその経緯		政令案作成	・法制局提出資料 ・審査録 ・パブリックコメント関連資料 ・各省協議 ・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・官報の写し ・施行通知	20年	移管
	省令	○年度省令	4 省令の制定又は改廃及びその経緯		省令案作成	・省令案 ・理由、新旧対照条文及び参照条文 ・官報の写し ・施行通知	20年	移管
	告示	○年度告示	14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯		告示案作成	・告示案 ・理由、新旧対照条文及び参照条文 ・官報の写し	10年	廃棄

(別記様式) 自治財政局財務調査課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満了時の措置	
	法令解釈等	○年度法令解釈等	1, 3, 4 法律、政令、省令の制定または改廃及びその経緯	法令解釈に関する質疑対応等	質疑に対する検討過程が記録された文書	・質疑対応の記録資料	20年	移管	
過疎債省令	省令	○年度省令	4 省令の制定又は改廃及びその経緯	過疎債省令の運用を適正に遂行した経緯	省令案作成	・省令案 ・理由、新旧対照条文及び参照条文 ・官報の写し ・施行通知	20年	移管	
	告示	○年度告示	14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯		告示案作成	・告示案 ・理由、新旧対照条文及び参照条文 ・官報の写し	10年	廃棄	
	法令解釈等	○年度法令解釈等	4 省令の制定または改廃及びその経緯	法令解釈に関する質疑対応等	質疑に対する検討過程が記録された文書	・質疑対応の記録資料	20年	移管	
首都圏財特法等	法律	○年度法律	1 法律の制定又は改廃及びその経緯	首都圏財特法等の運用を適正に遂行した経緯	法案作成	・法制局提出資料 ・審査録 ・各省協議 ・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・官報の写し ・施行通知	20年	移管	
	政令	○年度政令	3 政令の制定又は改廃及びその経緯		政令案作成	・法制局提出資料 ・審査録 ・パブリックコメント関連資料 ・各省協議 ・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・官報の写し ・施行通知	20年	移管	
	省令	○年度省令	4 省令の制定又は改廃及びその経緯		省令案作成	・省令案 ・理由、新旧対照条文及び参照条文 ・官報の写し ・施行通知	20年	移管	
	告示	○年度告示	14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯		告示案作成	・告示案 ・理由、新旧対照条文及び参照条文 ・官報の写し	10年	廃棄	
	法令解釈等	○年度法令解釈等	1, 3, 4 法律、政令、省令の制定または改廃及びその経緯		法令解釈に関する質疑対応等	質疑に対する検討過程が記録された文書	・質疑対応の記録資料	20年	移管
	法令協議・引用法令照会等	所管法令一覧	○年度所管法令一覧		- 法律、政令、省令の制定または改廃及びその経緯	協議等のために参照する法令の一覧	所管する法律・政令・省令等の一覧	・地方公共団体の財政の健全化に関する法律の条文	5年
	照会・回答	○年度照会・回答	- 法律、政令、省令の制定または改廃及びその経緯	法令協議・引用法令照会の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	5年	廃棄	
会計検査	会計検査	○年度会計検査	- 執行経費に係る会計検査に関する事項	会計検査対応		・会計検査院との打合せ文書	5年	廃棄	
報道	報道	○年度報道発表	- 報道に関する事項	報道発表の実施	公表資料	・報道資料	3年	廃棄	
		○年度記事想定	-	記事想定問答の作成	記事に関する記者会見用の想定問答	・記事想定問答	3年	廃棄	
研究会等事務	○年度研究会等の運営	○年度○○研究会	- 研究会・懇談会等における懇談等に関する事項	研究会・懇談会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	研究会・懇談会等文書	・開催経緯 ・研究会発足、委員就任 ・契約関係文書 ・開催通知 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・報告書	10年	廃棄 ※懇談会等行政運営上の会合に関するものについては移管	
地方財政白書	○年度地方財政白書	○年版地方財政白書	5 閣議の決定及びその経緯	閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	閣議を求めるとの目的の達成文書及び閣議に提出された文書	・決裁文書	20年	移管	
	○年度地方財政状況調査	○年度地方財政状況調査	- 地方公共団体への財政状況調査に関する事項	調査集計	決裁等	・地方公共団体への調査依頼	3年	廃棄	
		○年度決算統計システム業務の請負	- システムの運用等に関する事項	システム運用等	契約等	・契約関係文書	5年	廃棄	
	地方財政状況調査関係資料	○年度地方財政状況調査公表資料	- 地方財政状況調査の公表に関する事項	調査集計	決裁等	・公表資料等	3年	廃棄	

(別記様式) 自治財政局財務調査課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満 了時の措置
財政健全化	寄附協議	○年度寄附協議	- 寄附協議に関する事項	-	決裁等	・ 寄付金等支出協議申出書 ・ 寄付金等支出同意通知	20年	廃棄
	財政再建計画	○○財政再建計画	- 財政再建計画に関する事項	計画の同意等	決裁等	・ 財政再建計画 ・ 財政再建計画の変更 ・ 財政再建計画の完了	計画の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄
	財政健全化計画	○○財政健全化計画	- 財政健全化計画に関する事項	計画の同意等	決裁等	・ 財政健全化計画の策定 ・ 財政健全化計画の実施状況 ・ 財政健全化計画の変更 ・ 財政健全化計画の完了 ・ 財政健全化団体の長に対する勧告	計画が完了する日に係る特定日以降5年	廃棄
	財政再生計画	○○財政再生計画	- 財政再生計画に関する事項	計画の同意等	決裁等	・ 財政再生計画の策定 ・ 財政再生計画の実施状況 ・ 財政再生計画の変更 ・ 財政再生計画の完了 ・ 財政再生団体の長に対する勧告 ・ 財政再生団体に対する各省庁の長への通知	計画が完了する日に係る特定日以降5年	廃棄
	健全化判断比率の報告	○年度決算健全化判断比率等の報告	- 健全化判断比率等に関する事項	報告の策定	決裁等	・ 健全化判断比率の報告	5年	廃棄
	財政再生団体の地方債に係る同意	○年度財政再生団体起債関係に係る同意	- 財政再生団体の起債に関する事項	同意等	決裁等	・ 同意通知等	20年	廃棄
	財政再生団体の地方債に係る許可	○年度財政再生団体起債関係に係る許可	- 財政再生団体の起債に関する事項	許可等	決裁等	・ 許可通知等	5年	廃棄
	照会・回答	○年度照会・回答	- 財政健全化に関する事項	-	-	・ 照会文書 ・ 回答文書	3年	廃棄
	地方財政措置	○年度財政措置	- 財政健全化に関する事項	財政健全化制度に関する財政措置	財政健全化制度の財政措置に関する文書	・ 特別交付税措置	5年	廃棄
	講演・研修	○年度講演・研修	- 財政健全化に関する事項	財政健全化制度に関する講演・研修	講演・研修資料等の調製等	・ JAMP, JIAM研修資料	3年	廃棄
	財政健全化関係に係る質疑等	○年度財政健全化に係る質疑等	- 財政健全化に関する事項	財政健全化に係る質疑の文書	決裁等	・ 財政健全化に関する質疑応答	1年	廃棄
	公立大学法人	設立認可	○年度公立大学法人設立認可	- 公立大学法人設立認可に関する事項	認可	決裁等	・ 認可	20年
合併認可		○年度公立大学法人合併認可	- 公立大学法人設立認可に関する事項	認可	決裁等	・ 認可	20年	移管
定款変更認可		○年度公立大学法人定款変更認可	- 公立大学法人の定款変更に関する事項	認可	決裁等	・ 変更認可	20年	移管
制度等		○年度企画立案	- 公立大学法人制度の企画立案に関する事項	-	決裁等	・ 制度見直し等	10年	廃棄
		○年度会計基準	- 公立大学法人の会計基準に関する事項	-	決裁等	・ 会計基準改定	10年	廃棄
		○年度認可基準	- 公立大学法人の認可基準に関する事項	-	決裁等	・ 認可基準	10年	廃棄
地方財政措置		○年度地方財政措置	- 公立大学法人制度の企画立案に関する事項	地方財政措置の検討	基礎数値の調査等	・ 普通交付税措置 ・ 特別交付税措置	5年	廃棄
税制措置		○年度税制措置	-	証明書の交付等	決裁等	・ 税額控除 ・ 譲渡所得非課税	10年	廃棄
通知		○年度通知	-	公立大学法人に関する通知	公立大学法人に関する通知	・ 関係団体への通知等	5年	廃棄
会議		○年度各種会議	-	公立大学法人に関する会議	公立大学法人に関する会議	・ 会議配布資料等	5年	廃棄
照会・回答		○年度照会・回答	-	-	-	・ 照会文書 ・ 回答文書	3年	廃棄
講演・研修	○年度講演・研修	-	講演・研修の実施	講演・研修資料等の調製等	・ 公立大学協会総会	3年	廃棄	
地方団体からの質疑等	○年度質疑等	-	公立大学法人制度に関する質疑に関する文書	質疑に関する文書	・ 質疑応答	5年	廃棄	

(別記様式) 自治財政局財務調査課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満 了時の措置
公共施設マネジメント	制度等	○年度企画立案	公共施設マネジメントに関する事項	公共施設マネジメントの制度等に関する企画立案	公共施設マネジメントの企画立案に関する文書	・公共施設等総合管理計画制度設計 ・地方債制度創設	20年	廃棄
	地方財政措置	○年度財政措置		公共施設マネジメントの制度等に関する財政措置	公共施設マネジメントの財政措置に関する文書	・特別交付税措置	5年	廃棄
	通知	○年度通知		公共施設マネジメントに関する通知	公共施設マネジメントに関する通知	・公共施設等総合管理計画策定指針	5年	廃棄
	会議	○年度各種会議		公共施設マネジメントに関する会議	公共施設マネジメントに関する会議資料	・会議配布資料等	5年	廃棄
	照会・回答	○年度照会・回答		公共施設マネジメントに関する照会・回答	公共施設マネジメントに関する照会・回答文書	・先進事例調査 ・事業量調査	3年	廃棄
	講演・研修	○年度講演・研修		公共施設マネジメントに関する講演・研修	講演・研修資料等の調製等	・JAMP, JIAM研修資料	3年	廃棄
	地方団体からの質疑等	○年度質疑等		公共施設マネジメントに関する質疑	質疑に関する文書	・質疑応答	5年	廃棄
地方公会計	制度等	○年度作成基準	地方公会計に関する事項	地方公会計制度等に関する企画立案	地方公会計制度の企画立案に関する文書	・地方公会計制度の企画立案に関する検討文書	10年	廃棄
		○年度運用		地方公会計制度等に関する運用	地方公会計制度の運用に関する文書	・通知	10年	廃棄
	地方財政措置	○年度財政措置		地方公会計に関する財政措置	地方公会計の財政措置に関する文書	・特別交付税措置	5年	廃棄
	地方公会計システム等	○年度標準的なソフトウェア		地方公会計に関する標準的なソフトウェア	地方公会計に関する標準的なソフトウェアに関する文書	・標準的なソフトウェアに関する資料	5年	廃棄
		○年度地方公会計システム		地方公会計に関するシステム	地方公会計に関するシステムに関する文書	・地方公会計システムに関する文書	5年	廃棄
	照会・回答	○年度照会・回答		地方公会計に関する照会・回答	地方公会計に関する照会・回答文書	・照会文書 ・回答文書	3年	廃棄
	研修・講演	○年度研修・講演		地方公会計に関する研修・講演	研修・講演資料等の調製等	・JAMP, JIAM研修資料 ・講演資料、関係機関との検討文書	3年	廃棄
地方団体からの質疑等	○年度質疑等	地方公会計に関する質疑	質疑に関する文書	・質疑応答	5年	廃棄		
地方公共団体の財政運営に関する調査・助言等	制度等	○年度企画立案	地方公共団体の財政運営に関する助言等に関する事項	地方公共団体の財政運営に関する助言等に関する制度等の企画立案	地方公共団体の財政運営に関する助言等に関する制度等の企画立案文書	・制度企画立案に関する検討文書	10年	廃棄
		○年度調査		地方公共団体の財政運営に関する助言等に関する制度等の調査	地方公共団体の財政運営に関する助言等に関する制度等の調査資料	・調査照会文書 ・調査回答	10年	廃棄
	個別の地方公共団体の財政運営に関する調査	○年度調査		個別の地方公共団体の財政運営に関する調査に関する照会・回答	個別の地方公共団体の財政運営に関する調査に関する照会・回答文書	・調査照会文書 ・調査回答	3年	廃棄
	地方財政措置	○年度地方財政措置		地方公共団体の財政運営に関する助言等に関する制度等の財政措置	財政措置に関する文書	・地方財政措置の検討に関する文書	10年	廃棄
	通知	○年度通知		地方公共団体の財政運営に関する助言等に関する通知	地方公共団体の財政運営に関する助言等に関する通知	・予算の早期執行通知	5年	廃棄
	会議	○年度各種会議		地方公共団体の財政運営に関する助言等に関する会議	地方公共団体の財政運営に関する助言等に関する会議資料	・会議配布資料等	5年	廃棄
	照会・回答	○年度照会・回答		地方公共団体の財政運営に関する助言等に関する照会・回答	地方公共団体の財政運営に関する助言等に関する照会・回答文書	・財政課事務連絡 ・各種会議配布資料	3年	廃棄
	講演・研修	○年度講演・研修		講演・研修の実施	講演・研修資料等の調製等	・職員研修	3年	廃棄
地方債	辺地・過疎対策事業債	○年度辺地・過疎対策事業債	地方債の同意・許可に関する事項	同意等	決裁等	・同意通知等	10年	廃棄
		辺地、過疎対策事業債に係る地方債の指定		地方債の指定に関する事項	指定	決裁等	・辺地法第6条の規定による地方債の指定 ・過疎法第12条第3項の規定による地方債の指定	10年
	減収補填債	○年度減収補填債	地方債の同意・許可に関する事項	同意等	決裁等	・取扱通知	10年	廃棄
	行政改革推進債	○年度行政改革推進債	地方債の同意・許可に関する事項	同意等	決裁等	・取扱通知	10年	廃棄
	公共施設等適正管理推進事業債	○年度公共施設等適正管理推進事業債	地方債の同意・許可に関する事項	同意等	決裁等	・集計結果	10年	廃棄

(別記様式) 自治財政局財務調査課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満 了時の措置
	脱炭素化推進事業債	○年度脱炭素化推進事業債	- 地方債の同意・許可 に関する事項	同意等	決裁等	・集計結果	10年	廃棄
	地方債関係その他	○年度○○事業債に係るその他	- 地方債の同意・許可 に関する事項	同意等	決裁等		10年	廃棄
過疎・辺地	制度等	○年度企画立案	- 過疎・辺地に関する 事項	過疎・辺地に関する企 画立案	過疎・辺地の企画立 案に関する文書	・過疎・辺地制度に関する企画立案 のための検討文書	10年	廃棄
	地方財政措置	○年度財政措置	-	過疎・辺地に関する財 政措置	過疎・辺地の財政措 置に関する文書	・特別交付税措置	5年	廃棄
	通知	○年度通知	-	過疎・辺地に関する通 知	過疎・辺地に関する 通知	・通知文書	5年	廃棄
	会議	○年度各種会議	-	過疎・辺地に関する会 議	過疎・辺地に関する 会議資料	・会議配布資料等	5年	廃棄
	照会・回答	○年度照会・回答	-	過疎・辺地に関する照 会・回答	過疎・辺地に関する 照会・回答文書	・照会文書 ・回答文書	3年	廃棄
	講演・研修	○年度講演・研修	-	過疎・辺地に関する講 演・研修	講演・研修資料等の 調製等	・講演資料	3年	廃棄
	地方団体からの質疑等	○年度質疑等	-	過疎・辺地に関する質 疑	質疑に関する文書	・質疑応答	5年	廃棄
	辺地計画	○年度辺地計画	-	提出を受けた辺地計画 等	辺地計画に関する文 書	・都道府県からの提出文書	10年	廃棄
後進地域・北方 領土	後進地域	○年度	- 後進地域開発特別法 に基づく引上率の通 知に関する事項	通知等	通知文書	・関係機関への通知等	3年	廃棄
	北方領土	○年度	- 北特法に基づく引上 率の通知に関する事 項	通知等	通知文書	・関係機関への通知等	3年	廃棄