

令和6年4月1日

事項		業務の区分	当該業務に係る 文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存 期間	保存期間 満了時の 措置
2	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯に関する事項	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯に関する業務	①認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出した文書	・認可申請等に関する決裁文書・提出文書の写し	会計	認可・承認等	予算及び事業計画の認可申請等関係	30年	廃棄
			②主務大臣からの認可、承認、通知等に関する文書	・認可書、承認書、通知等					
3	規程の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	規程の制定又は改廃及びその経緯に関する業務	規程の制定又は改廃、主務大臣への届出に関する文書	・定款、業務方法書等の決裁文書 ・届出書	会計	規程類	制定・改廃（大臣認可・承認等）	30年	廃棄
4	機構の運営に係る規程、要領、通達等の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	制定又は改廃に関する業務	①制定又は改廃のための決裁文書のうち、重要なもの	・〇〇要領の決裁文書	会計	規程類	制定・改廃（重要なもの）	10年	廃棄
					会計	運営関係要領等	会計関係要領等の制定等	10年	廃棄
					会計	通知文書	会計関係通知等	10年	廃棄
					会計	通知文書（規程によらない）	会計関係通知等	5年	廃棄
5	役職員の人事に関する事項	労務等に関する業務	労務等に関する文書等	・財産形成貯蓄等に関する文書	会計	職員厚生	財産形成貯蓄関係原義	5年	廃棄
				・財産形成貯蓄記録簿に関する文書	会計	職員厚生	財産形成貯蓄記録簿	常用	廃棄
				・退職者の財産形成貯蓄記録簿に関する文書	会計	職員厚生	財産形成貯蓄記録簿（退職者）	5年	廃棄
6	所管業務の運営に関する事項	情報セキュリティに 対策に関する業務	情報セキュリティ対策に関する文書	・許可申請書 ・届出書 ・情報セキュリティ自己点検 ・文書保存媒体管理簿 ・USBメモリ登録簿 ・USBメモリ貸出簿	会計	情報セキュリティ	・文書保存媒体管理簿 ・USBメモリ登録簿 ・USBメモリ貸出簿	3年	廃棄
8	経理、検査その他業務管理に関する事項	(1)組織の経理に関する業務	①会計に関する文書のうち、財務諸表等に関する文書	・財務諸表等に関する文書 ・財務諸表の承認の通知	会計	経理関係業務（財務諸表等文書）	財務諸表等関係	30年	廃棄
			②会計に関する文書のうち、予算・決算業務に関する文書	・予算実行計画の示達等に関する文書 ・支出予算の流用に関する文書 ・合計残高試算表 ・会計伝票等	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	・交付金関係 ・予算執行関係 ・決算関係書類 ・決算関係書類（資金前渡役 月次報告書類） ・前渡資金関係 ・現金管理関係	10年	廃棄
			③会計に関する文書のうち、税務申告等外部に提出するための文書	・消費税、都道府県民税等の申告に関する文書 ・債権債務残高確認等依頼文書 ・その他の経理関係書類 ・固定資産税等の申告に関する文書	会計	経理関係業務（税務申告等外部提出文書）	税務関係書類	5年	廃棄
				・特定個人情報保管記録簿及び個人番号管理簿	会計	経理関係業務（税務申告等外部提出文書）	個人番号	常用	廃棄
			④資金管理の事務に関する重要な文書	・資金の借入又は借換えに関する文書 ・出納に関する文書 ・資金の残高に関する文書 ・決算に関する文書 ・その他の提出資料	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	・総勘定元帳	30年	廃棄
							・債権債務関係 ・資金借入・借換え関係 ・出納関係 ・現金管理簿 ・手数料収入関係	10年	廃棄
			⑤会計機関に関する文書	・会計機関の発令に関する文書	会計	経理関係業務（会計機関に関する文書）	・会計機関の発令	5年	廃棄
			⑥会計機関の検査に関する文書	・定時検査・交替検査	会計	経理関係業務（会計機関に関する文書）	・定時検査・交替検査	5年	廃棄
			⑦売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する重要な文書	・契約の締結に関する文書 ・請負業者の登録に関する文書 ・契約に係る証明書の発行に関する文書 ・標準契約書等の制定及び改廃に関する文書	会計	経理関係業務（契約事務に関する文書）	契約関係	10年	廃棄

事項		業務の区分	当該業務に係る 文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存 期間	保存期間 満了時の 措置
			⑧売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する文書	・ その他契約業務に関する文書	会計	経理関係業務 （契約事務に関する文書）	支出等決議書	10年	廃棄
							本部監督職員等の任命	5年	廃棄
			⑨契約の事務に関する公印使用（契約担当役印）の文書	・ 公印使用簿（契約担当役印）	会計	公印管理	公印使用簿（契約担当役印）	5年	廃棄
			⑩出張に関する文書	出張伺・復命書	会計	出張関係	出張伺・復命書	5年	廃棄
		(2) 会計検査その他行政官庁による監査に係る事務の総括に関する業務	① 会計検査院等に提出又は送付した文書	・ 検査等に係る連絡及び調整に関する文書 ・ 会計実地検査、現場調査、会計事務視察の通知等に関する文書 ・ 計算書 ・ 証拠書類（会計検査院保有のものを除く。）	会計	会計検査院その他行政官庁による監査業務	・ 会計検査院関係 ・ 会計検査院報告等計算証明書類	5年	廃棄
			② 会計検査院等の検査・監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。）					
9	組織の資産・財産の管理に関する事項	資産（資金を除く。）の管理に関する業務	① 資産の取得、管理、処分に関する文書	・ 処分方法等の決定に関する文書 ・ 国への処分完了報告に関する文書 ・ 資産処分による収入金の報告及び納付に関する文書	会計	資産（資金を除く）管理業務（資産の取得、管理、処分に関する文書）	・ 物品取得・修繕請求書 ・ 役務等請求書 ・ 物品取得等関係 ・ 物品管理台帳 ・ リース物品管理台帳 ・ 固定資産管理台帳 ・ 財産処分関係 ・ 資産管理関係 ・ 物品取得・修繕伺い	10年	廃棄
14	文書の管理等に関する事項	文章の管理等に関する業務	① 文書の管理等に関する業務のうち、常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・ 標準文書保存期間基準	会計	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			② 文書の管理等に関する文書	・ 法人文書管理関係 ・ 移管・廃棄票	会計	文書管理	法人文書管理等関係	5年	廃棄
15	その他		法人文書のうち1年以上の保存を要さないもの		会計	その他	関係省庁作業依頼等	1年未満	廃棄