

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局金融商品取引所監理官

| 大分類      |                     | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|----------|---------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------|--------------|------|------------|
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品取引所) | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・取引所監理状況報告   | 5年   | 廃棄         |
|          | 令和●年度届出・報告(金融商品取引所) | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・取引所台帳       | 5年   | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿    | 5年   | 廃棄         |
| 22       | 令和●年起案簿             | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                     | 帳簿等   | ・起案簿         | 30年  | 廃棄         |
| 22       | 令和●年度廃業の記録          | 文書の管理等                                                                 | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃業の記録                | 帳簿等   | ・廃業の記録       | 5年   | 廃棄         |
| 22       | 行政文書ファイル管理簿         | 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 | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿 | 常用   | 廃棄         |
| 22       | 標準文書保存期間基準          | 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 | 基準    | ・標準文書保存期間基準  | 常用   | 廃棄         |
| 備考五      | 令和●年度事務引継書          |                                                                        |                                             | 全般    | ・事務引継書       | 5年   | 廃棄         |
| 備考五      | 令和●年度行政報告           | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告  | ・総務担当課への報告   | 1年   | 廃棄         |
| 備考五      | 令和●年度業務関連情報         | 業務に関する情報                                                               |                                             | 情報    | ・業務関連情報      | 1年   | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局統括証券検査官

| 大分類 |                     | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例           | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------|------------------------|--------------------|------------|
| 15  | 令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 帳簿等    | ・要管理物品管理簿              | 5年                 | 廃棄         |
| 22  | 令和●年起案簿             | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                     | 帳簿等    | ・起案簿                   | 30年                | 廃棄         |
| 22  | 令和●年接受簿             | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                   | 帳簿等    | ・文書接受簿                 | 5年                 | 廃棄         |
| 22  | 行政文書ファイル管理簿         | 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 | 台帳等    | ・行政文書ファイル管理簿           | 常用                 | 廃棄         |
| 22  | 標準文書保存期間基準          | 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 | 基準     | ・標準文書保存期間基準            | 常用                 | 廃棄         |
| 24  | 令和●年度証券取引審査報告書      | (2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯                                    | 立入検査等に関する決裁文書                               | 審査     | ・取引所審査報告書              | 10年                | 廃棄         |
| 24  | 令和●年度証券取引審査報告書      | (2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯                                    | 立入検査等に関する決裁文書                               | 審査     | ・審査報告書                 | 10年                | 廃棄         |
| 24  | 令和●年度証券検査命令書        | (2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯                                    | 立入検査等に関する決裁文書                               | 検査命令   | ・検査命令書発行決裁             | 10年                | 廃棄         |
| 24  | 令和●年度承諾書提出先管理簿      | (2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯                                    | 立入検査等に関する決裁文書                               | 管理簿    | ・承諾書提出先管理簿             | 10年                | 廃棄         |
| 24  | 令和●年度証券検査報告書        | (2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯                                    | 立入検査等に関する決裁文書                               | 検査結果   | ・検査報告書                 | 10年                | 廃棄         |
| 24  | 令和●年度証券検査終了通知書及び勧告書 | (2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯                                    | 立入検査等に関する決裁文書                               | 検査結果   | ・検査終了通知書及び勧告書          | 10年                | 廃棄         |
| 24  | 令和●年度証券検査結果通知書及び勧告書 | (2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯                                    | 立入検査等に関する決裁文書                               | 検査結果   | ・検査結果通知書及び勧告書          | 10年                | 廃棄         |
| 24  | 令和●年度申立て手続き         | (2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯                                    | 立入検査等に関する決裁文書                               | 申立て手続き | ・裁判所への禁止又は停止に係る申立て手続き  | 10年                | 廃棄         |
| 29  | 令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書               | 契約     | ・情報提供契約                | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度超過勤務命令簿        | 職員の服務                                                                  |                                             | 勤務時間   | ・超過勤務命令簿               | 6年                 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度証票             | 証票の取扱い                                                                 |                                             | 帳簿等    | ・証票管理簿(除却分)            | 3年                 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度証票             | 証票の取扱い                                                                 |                                             | 帳簿等    | ・証票貸与返却簿<br>・発行申請書、返納書 | 3年                 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度勤務時間の割振        | 職員の服務                                                                  |                                             | 勤務時間   | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿     | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書          |                                                                        |                                             | 全般     | ・事務引継書                 | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿    |                                                                        |                                             | 帳簿等    | ・行政文書貸出(持出)簿           | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿   |                                                                        |                                             | 管理簿    | ・外部電磁的記録媒体管理簿          | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度携帯電話管理簿        |                                                                        |                                             | 管理簿    | ・携帯電話管理簿               | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告           | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告   | ・業務管理担当課への報告           | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告           | 金融庁への報告                                                                |                                             | 行政報告   | ・金融庁への報告               | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告           | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告   | ・研修担当課への報告             | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告           | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告   | ・広報担当課への報告             | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告           | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告   | ・会計・厚生担当課への報告          | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告           | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告   | ・人事担当課への報告             | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告           | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告   | ・総務担当課への報告             | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度受信訓令・通達        |                                                                        |                                             | 訓令通達等  | ・受信訓令・通達等綴             | 廃止の日に係る特定日以後1年     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務マニュアル        |                                                                        |                                             | 執務参考資料 | ・業務マニュアル               | 廃止の日に係る特定日以後1年     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議          | 会議の開催等                                                                 |                                             | 会議     | ・証券取引等監視官会議<br>・三者合同会議 | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議          | 会議の開催等                                                                 |                                             | 会議     | ・証券取引等監視委員会主催会議        | 3年                 | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局統括証券検査官

| 大分類 |                      | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例     | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------|------------------------|----------------|---------|------------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度証券取引審査資料        |                        |                | 審査      | ・個別銘柄(事案)情報      | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度証券検査命令書         |                        |                | 検査命令    | ・検査命令書発行簿        | 10年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度証券検査命令書         |                        |                | 検査命令    | ・検査命令書交付管理簿      | 10年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度開示承諾実績管理簿       |                        |                | 管理簿     | ・開示承諾実績管理簿       | 30年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度証券検査審査資料        |                        |                | 審査      | ・検査時徴求資料         | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度証券検査計画          |                        |                | 検査計画    | ・年度検査計画表         | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度自主規制機関監査報告書     |                        |                | 検査結果    | ・監査結果報告書         | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度証券検査実施報告        |                        |                | 全般      | ・臨店検査終了報告書       | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度証券検査実施報告        |                        |                | 全般      | ・検査終了通知報告書       | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度証券検査実施報告        |                        |                | 全般      | ・一般からの情報受付処理状況報告 | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度証券検査実施報告        |                        |                | 全般      | ・検査着手報告          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予定経費要求資料        |                        |                | 経費      | ・証券取引等監視委員会予算要求  | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務運営方針          |                        |                | 全般      | ・事務運営方針          | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯 |                | 申請      | ・情報セキュリティ許可申請書   | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為          |                        |                | 全般      | ・会計事務補助者任命       | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報              | 広報事務の経緯                |                | ホームページ等 | ・掲載依頼            | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度検査モニタリング        |                        |                | 報告      | ・オフサイト検査モニタリング報告 | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用外出            |                        |                | 服務      | ・公用外出簿           | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報          | 業務に関する情報               |                | 情報      | ・業務関連情報          | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 証票                   | 証票の取扱い                 |                | 帳簿等     | ・証票管理簿           | 常用   | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局監察官

| 大分類 |                    | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                                     | 保存期間             | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------|------------------|------------|
| 15  | 令和●年度物品管理関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | (4)①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       | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                                        | 5年               | 廃棄         |
| 22  | 令和●年度起案簿           | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                     | 帳簿等   | ・起案簿                                             | 30年              | 廃棄         |
| 22  | 令和●年度接受簿           | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                   | 帳簿等   | ・文書接受簿                                           | 5年               | 廃棄         |
| 22  | 令和●年度廃棄の記録         | 文書の管理等                                                                 | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録                | 帳簿等   | ・廃棄の記録                                           | 5年               | 廃棄         |
| 22  | 行政文書ファイル管理簿        | 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 | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿                                     | 常用               | 廃棄         |
| 22  | 標準文書保存期間基準         | 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 | 基準    | ・標準文書保存期間基準                                      | 常用               | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度監察事務          | 職員の人事管理に関する調査                                                          |                                             | 調査    | ・監察記録                                            | 調査終了の日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度監察事務          | 職員の人事管理に関する調査                                                          |                                             | 調査    | ・監察実施報告                                          | 3年               | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度監察事務          | 職員の人事管理に関する調査                                                          |                                             | 全般    | ・監察方針・計画                                         | 3年               | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度監察事務          | 職員の人事管理に関する調査                                                          |                                             | 調査    | ・調査報告                                            | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書         |                                                                        |                                             | 全般    | ・事務引継書                                           | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿   |                                                                        |                                             | 帳簿等   | ・行政文書貸出(持出)簿                                     | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告  | ・総務担当課への報告                                       | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 受信訓令・通達            |                                                                        |                                             | 訓令通達等 | ・受信訓令・通達綴                                        | 常用               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議         | 会議の開催等                                                                 |                                             | 会議    | ・監察官会議                                           | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公益通報保護法施行状況調査 | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯                                       | ③調査研究文書                                     | 報告    | ・公益通報に関する調査報告                                    | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度捜査関係事項照会      | 照会及び回答                                                                 |                                             | 捜査照会  | ・捜査関係事項照会                                        | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部会議          | 会議の開催等                                                                 |                                             | 会議    | ・他省庁主催会議<br>・地方自治体主催会議<br>・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く) | 3年               | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参照し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部総務課長

| 大分類                         | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                                      | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                                   | 保存期間               | 保存期間満了時の措置                            |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| 11<br>12<br>令和●年度行政文書開示請求   | (2)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                  | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書                     | 開示決定の日に係る特定日以後5年   | 廃棄                                    |
| 11<br>12<br>令和●年度保有個人情報開示請求 | (2)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                  | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書                     | 開示決定の日に係る特定日以後5年   | 廃棄                                    |
| 13<br>令和●年度研修               | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                                 | 研修    | ・中央研修<br>・地方研修<br>・職場研修<br>・文書管理・情報公開・個人情報保護研修 | 3年                 | 廃棄                                    |
| 14<br>令和●年度通達の制定及び改廃        | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                                               | ②制定又は改廃のための決裁文書                                     | 通達    | ・決裁文書                                          | 10年                | 廃棄(重要な通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)           |
| 14<br>令和●年度訓令の制定及び改廃        | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                                               | ②制定又は改廃のための決裁文書                                     | 訓令    | ・決裁文書                                          | 10年                | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令の制定又は改廃のための決裁文書は移管) |
| 15<br>令和●年度復命書              | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                 | 出張    | ・復命書                                           | 5年                 | 廃棄                                    |
| 15<br>令和●年度旅費請求             | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                 | 旅費    | ・旅行命令簿                                         | 5年                 | 廃棄                                    |
| 15<br>令和●年度現金出納簿            | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                 | 帳簿等   | ・現金出納簿                                         | 5年                 | 廃棄                                    |
| 15<br>令和●年度物品管理関係           | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                 | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                                      | 5年                 | 廃棄                                    |
| 15<br>令和●年度物品管理関係           | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                 | 帳簿等   | ・物品貸出簿                                         | 5年                 | 廃棄                                    |
| 15<br>令和●年度物品管理関係           | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                 | 物品管理  | ・供用物品受領書                                       | 5年                 | 廃棄                                    |
| 15<br>令和●年度物品管理関係           | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                 | 物品管理  | ・備品物品受領及び返納命令書                                 | 5年                 | 廃棄                                    |
| 15<br>令和●年度会計検査院検査          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                            | 会計検査院 | ・会計検査院検査                                       | 5年                 | 廃棄                                    |
| 15<br>令和●年度決算報告書            | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                 | 決算報告  | ・県民経済計算報告書                                     | 5年                 | 廃棄                                    |
| 15<br>令和●年度郵便料金             | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                 | 契約    | ・料金後納郵便等の契約                                    | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                    |
| 15<br>令和●年度郵便料金             | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                 | 全般    | ・郵便料金受領人払申請                                    | 5年                 | 廃棄                                    |
| 15<br>令和●年度郵便料金             | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                 | 報告    | ・郵便料金報告書                                       | 5年                 | 廃棄                                    |
| 16<br>令和●年度機構・定員資料          | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯                                                     | 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 | 全般    | ・定員配置                                          | 10年                | 廃棄                                    |
| 16<br>令和●年度機構・定員要求          | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯                                                     | 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 | 全般    | ・機構及び定員要望資料                                    | 10年                | 廃棄                                    |
| 20<br>令和●年度局長等表彰            | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書                       | 表彰    | ・選考案<br>・式典準備資料<br>・実施報告                       | 10年                | 廃棄                                    |
| 20<br>令和●年春秋叙勲              | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書                       | 表彰    | ・選考基準<br>・選考案<br>・伝達<br>・受章者名簿                 | 10年                | 廃棄                                    |
| 22<br>令和●年起案簿               | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                             | 帳簿等   | ・起案簿                                           | 30年                | 廃棄                                    |
| 22<br>令和●年接受簿               | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                           | 帳簿等   | ・文書接受簿                                         | 5年                 | 廃棄                                    |
| 22<br>個人情報ファイル簿             | 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         | 帳簿等   | ・個人情報ファイル簿                                     | 常用                 | 廃棄                                    |
| 22<br>閲覧目録                  | 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         | 台帳等   | ・閲覧目録                                          | 常用                 | 廃棄                                    |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部総務課長

| 大分類 |                     | 業務の区分                              | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                                      | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---------------------|------------------------------------|---------------------------------------------|------|---------------------------------------------------|----------------------|------------|
| 22  | 令和●年度移管・廃棄簿         | 文書の管理等                             | ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿                | 帳簿等  | ・移管・廃棄簿                                           | 20年                  | 廃棄         |
| 22  | 公印台帳                | 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 | 台帳等  | ・公印台帳                                             | 常用                   | 廃棄         |
| 22  | 令和●年度公印交付・廃止        | 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 | 公印   | ・交付申請書<br>・廃棄報告書                                  | 30年                  | 廃棄         |
| 22  | 令和●年訓令番号簿           | 文書の管理等                             |                                             | 台帳等  | ・訓令番号簿                                            | 30年                  | 廃棄         |
| 22  | 行政文書ファイル管理簿         | 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 | 台帳等  | ・行政文書ファイル管理簿                                      | 常用                   | 廃棄         |
| 22  | 標準文書保存期間基準          | 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 | 基準   | ・標準文書保存期間基準                                       | 常用                   | 廃棄         |
| 29  | 令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書               | 契約   | ・役務契約綴                                            | 契約が終了する日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 29  | 令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書               | 契約   | ・入札実施決議決裁文書                                       | 契約が終了する日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 29  | 令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書               | 契約   | ・賃借等契約綴                                           | 契約が終了する日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度振替及び代休指定       | 職員の服務                              |                                             | 服務   | ・振替額及び代休指定簿                                       | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員採用        | 職員の任免                              |                                             | 採用   | ・公募手続<br>・非常勤職員採用手続き                              | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度超過勤務命令簿        | 職員の服務                              |                                             | 勤務時間 | ・超過勤務命令簿                                          | 6年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度管理職員等          | 職員の人事管理に関する調査                      |                                             | 調査   | ・管理職員等異動通知                                        | 1年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度管理職員等          | 職員の人事管理に関する調査                      |                                             | 調査   | ・管理職員等指定状況一覧表報告                                   | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度管理職員等          | 職員の人事管理に関する調査                      |                                             | 調査   | ・管理職員等の範囲通知文書                                     | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度専従・短期専従許可関係    |                                    |                                             | 服務   | ・専従許可申請<br>・短期専従許可申請                              | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度専従・短期従事許可状況調査  | 職員の人事管理に関する調査                      |                                             | 調査   | ・許可状況調査票報告                                        | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職員団体           | 職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯               |                                             | 全般   | ・他支部交渉(会見)議事録(写)                                  | 1年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職員団体           | 職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯               |                                             | 全般   | ・本省交渉(会見)議事録(写)                                   | 1年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職員団体           | 職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯               |                                             | 全般   | ・交渉(会見)議事録<br>・要求書                                | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職務専念義務免除       | 職員の服務                              |                                             | 服務   | ・職務専念義務免除に係る届出書                                   | 有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年週休日の振替          | 職員の服務                              |                                             | 服務   | ・週休日の振替額<br>・週休日の振替整理簿                            | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度勤務時間の割振        | 職員の服務                              |                                             | 勤務時間 | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿                                | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度倫理管理官補佐        | 職員の服務                              |                                             | 全般   | ・倫理管理官補佐の指定通知                                     | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度倫理法・倫理規程に基づく報告 | 職員の服務                              |                                             | 報告   | ・倫理法第4条に基づく報告<br>・倫理に関する取組の実施通知<br>・倫理に関する取組事項の報告 | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度倫理法・倫理規程に基づく届出 | 職員の服務                              |                                             | 報告   | ・講演等に関する承認<br>・利害関係者と共に飲食する場合の届出                  | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年無報酬委員等就任承認      | 職員の人事管理に関する調査                      |                                             | 兼業兼職 | ・承認申請書<br>・決裁文書                                   | 退任する日に係る特定日以後3年      | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年無報酬委員等退任        | 職員の人事管理に関する調査                      |                                             | 兼業兼職 | ・決裁文書                                             | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年無報酬委員等就任状況報告    | 職員の人事管理に関する調査                      |                                             | 報告   | ・無報酬委員等就任状況報告                                     | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度贈与等報告書関係       | 職員の服務                              |                                             | 報告   | ・贈与等報告書<br>・株取引等報告書<br>・所得等報告書                    | 5年                   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部総務課長

|     | 大分類               | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例                                                | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------------|------------------|----------------|--------|-------------------------------------------------------------|------|------------|
| 備考二 | 令和●年度金融取引報告       |                  |                | 報告     | ・金融取引等報告                                                    | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度震災記録         |                  |                | 記録     | ・震災記録                                                       | 10年  | 移管         |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書        |                  |                | 全般     | ・事務引継書                                                      | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務分担         | 事務の引継ぎ等          |                | 全般     | ・分担表                                                        | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度文書移管引継簿      |                  |                | 帳簿等    | ・行政文書移管引継簿                                                  | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度文書管理体制       |                  |                | 全般     | ・移管目録及び利用制限に関する意見書<br>・廃棄協議リスト<br>・付与状況リスト<br>・保存期間の延長状況リスト | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿  |                  |                | 帳簿等    | ・行政文書貸出(持出)簿                                                | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度職員配置簿        | 職員の配置状況          |                | 全般     | ・職員配置簿                                                      | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿 |                  |                | 管理簿    | ・外部電磁的記録媒体管理簿                                               | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度携帯電話管理簿      |                  |                | 管理簿    | ・携帯電話管理簿                                                    | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                | 行政報告   | ・会計・厚生担当課への報告                                               | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                | 行政報告   | ・研修担当課への報告                                                  | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                | 行政報告   | ・広報担当課への報告                                                  | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                | 行政報告   | ・人事担当課への報告                                                  | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                | 行政報告   | ・総務担当課への報告                                                  | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                | 行政報告   | ・業務管理担当課への報告                                                | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 部外(他省庁)に対する報告    |                | 行政報告   | ・他省庁への報告                                                    | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 部外(地方公共団体)に対する報告 |                | 行政報告   | ・地方公共団体への報告                                                 | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 本省への随時報告         |                | 行政報告   | ・本省への随時報告                                                   | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 財務本省への報告         |                | 行政報告   | ・本省への報告                                                     | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 受信訓令・通達           |                  |                | 訓令通達等  | ・受信訓令・通達                                                    | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度受信訓令・通達      |                  |                | 訓令通達等  | ・決裁文書                                                       | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 通達集               |                  |                | 通達     | ・通達集                                                        | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 業務マニュアル           |                  |                | 執務参考資料 | ・業務マニュアル                                                    | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議        | 会議の開催等           |                | 会議     | ・考査・情報管理事務担当者会議                                             | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議        | 会議の開催等           |                | 会議     | ・財務局長会議                                                     | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議        | 会議の開催等           |                | 会議     | ・財務局担当者会議                                                   | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議        | 会議の開催等           |                | 会議     | ・総務・人事課長会議                                                  | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議        | 会議の開催等           |                | 会議     | ・財務事務所長会議                                                   | 3年   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局総務部総務課長

| 大分類                         | 業務の区分                                                                                                                 | 当該業務に係る行政文書の類型                                                 | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                                           | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| 備考六<br>令和●年度本庁会議            | 会議の開催等                                                                                                                |                                                                | 会議   | ・総務部長会議                                                | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度内部会議            | 会議の開催等                                                                                                                |                                                                | 会議   | ・管内連絡会議                                                | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度内部会議            | 会議の開催等                                                                                                                |                                                                | 会議   | ・財務事務所長会議                                              | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度内部会議            | 会議の開催等                                                                                                                |                                                                | 会議   | ・総務担当課長会議                                              | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度事務運営方針          |                                                                                                                       |                                                                | 全般   | ・事務運営方針                                                | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度業務概況            | 事務の引継ぎ等                                                                                                               |                                                                | 全般   | ・管内業務概況                                                | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度危機管理計画          | 危機管理に関する業務                                                                                                            |                                                                | 危機対応 | ・災害時支援に関する協定                                           | 締結解消の日に係る<br>特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度危機管理計画          | 危機管理に関する業務                                                                                                            |                                                                | 危機対応 | ・危機対応にかかる訓練の実施<br>・防災備蓄品の更新<br>・カウンターインテリジェンス          | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度危機管理計画          | 庁舎管理に関する事項                                                                                                            |                                                                | 危機対応 | ・防災業務計画<br>・緊急連絡網<br>・職員必携                             | 更新された日に係る<br>特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度不当要求防止責任者       | 庁舎管理に関する事項                                                                                                            |                                                                | 庁舎管理 | ・不当要求防止責任者の選任                                          | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度非常勤職員配置計画       | 非常勤職員の管理                                                                                                              |                                                                | 全般   | ・非常勤職員配置計画                                             | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度車両管理            | 自動車の管理                                                                                                                |                                                                | 車両管理 | ・各種届出・申請書                                              | 更新された日に係る<br>特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度車両管理            | 自動車の管理                                                                                                                | 借上車両(レンタカー)の使用について、事前の承認<br>状況が分かる文書                           | 車両管理 | ・借上車両使用承認申請                                            | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度車両管理            | 自動車の管理                                                                                                                |                                                                | 車両管理 | ・業務用車使用承認管理簿                                           | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度車両管理            | 自動車の管理                                                                                                                |                                                                | 車両管理 | ・乗用車運行日誌                                               | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度車両管理            | 自動車の管理                                                                                                                |                                                                | 車両管理 | ・事故報告<br>・車両運転適格者名簿<br>・自動車運転適格者承認<br>・安全運転管理者等届出・講習関係 | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度広域地方計画          | 総合調整に関する事項                                                                                                            |                                                                | 全般   | ・国土交通省からの文書<br>・会議資料                                   | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度外部会議            |                                                                                                                       |                                                                | 会議   | ・地域連携等関係会議                                             | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度外部会議            | 会議の開催等                                                                                                                |                                                                | 会議   | ・当局主催会議                                                | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度外部会議            | 会議の開催等                                                                                                                |                                                                | 会議   | ・他省庁主催会議<br>・地方自治体主催会議<br>・外部団体主催会議(他省庁、地方<br>自治体除く)   | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度外部会議            | 会議の開催等                                                                                                                |                                                                | 会議   | ・防災関連会議                                                | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度外部会議            | 会議の開催等                                                                                                                |                                                                | 会議   | ・さわやか行政サービス推進協議会                                       | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度総務省行政評価         | 行政機関が行う政策の評価に関する<br>法律(平成13年第86号、以下「政策<br>評価法」という。)第6条の基本計画<br>の立案の検討、政策評価法第10条<br>第1項の評価書の作成その他の政策<br>評価の実施に関する重要な経緯 | ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書<br>並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成<br>の過程が記録された文書 | 政策評価 | ・通知の文書<br>・提出資料                                        | 10年                  | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政評価セミナー        | 総務省設置法第6条第1項及び第6項<br>に規定する行政評価・監視に関する<br>事項                                                                           |                                                                | 政策評価 | ・開催の案内                                                 | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>定型化文書綴               | 文書の管理等                                                                                                                |                                                                | 全般   | ・定型化文書綴                                                | 廃止の日に係る特定<br>日以後1年   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政文書管理状況調査      |                                                                                                                       |                                                                | 報告   | ・報告決裁文書                                                | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度情報公開閲覧窓口        | 保有する情報の公開に関する事項                                                                                                       |                                                                | 全般   | ・閲覧申出書                                                 | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政機関情報公開法施行状況調査 | 財政経済に関する統計の作成又は<br>調査若しくは研究に関する重要な経<br>緯                                                                              | ③調査研究文書                                                        | 報告   | ・情報公開法施行状況調査票<br>・情報公開開示請求状況表                          | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政機関情報公開法施行状況調査 |                                                                                                                       |                                                                | 報告   | ・文書閲覧窓口の利用状況調査                                         | 3年                   | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部総務課長

| 大分類 | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型  | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                       | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---------------|-----------------|------|------------------------------------|------|------------|
| 備考六 | 文書保存関係        | 文書の管理等          | 全般   | ・書庫書棚配置図                           | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 文書保存関係        | 文書の管理等          | 全般   | ・書庫図面                              | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度郵便切手等受払簿 | 文書の接受及び発送に関する事項 | 帳簿等  | ・郵便切手等受払簿                          | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度郵便料金     | 文書の接受及び発送に関する事項 | 全般   | ・料金後納郵便物差出表                        | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度郵便料金     |                 | 契約   | ・料金計器別納承認書                         | 20年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局時報    |                 | 記録   | ・自局時報の編集及び発行                       | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局時報    |                 | 全般   | ・編集方針                              | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局時報    |                 | 記録   | ・財務局時報                             | 30年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公印印影印刷   | 文書の管理等          | 公印   | ・印影印刷承認申請                          | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公印印影印刷   | 文書の管理等          | 公印   | ・印影印刷文書受払簿                         | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度電子署名     |                 | 電子署名 | ・官職電子署名符号等の作成申出書<br>・官職電子署名符号等の失効届 | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度電子署名     |                 | 電子署名 | ・電磁的記録媒体管理簿                        | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 訓令集           |                 | 訓令   | ・訓令集                               | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度図書関係     | 図書の管理等          | 報告   | ・図書購入予算管理簿                         | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度図書関係     | 図書の管理等          | 図書   | ・図書貸出簿                             | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度図書関係     | 図書の管理等          | 図書   | ・図書の購入                             | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 図書目録          | 常時使用する管理台帳等     | 台帳等  | ・図書目録                              | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務省出版目録  | 図書の収集及び管理運営     | 管理   | ・財務省出版物目録                          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務改善提案   | 制度等改善提案         | 提案   | ・提案に関する意見照会                        | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務改善提案   | 制度等改善提案         | 提案   | ・提案事例集                             | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務改善提案   | 制度等改善提案         | 提案   | ・提案台帳                              | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務改善提案   | 制度等改善提案         | 提案   | ・募集強化月間                            | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務改善委員会  | 制度等改善提案         | 委員会  | ・開催の案内<br>・提案書<br>・審査結果<br>・実施状況報告 | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務監査     | 所掌事務に関する点検・監査   | 監査   | ・事務監査                              | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務監査     | 所掌事務に関する点検・監査   | 帳簿等  | ・監査事績簿                             | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務監査     | 所掌事務に関する点検・監査   | 全般   | ・監査結果報告書(他局分)                      | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務監査     | 所掌事務に関する点検・監査   | 報告   | ・監査結果報告書                           | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務考査     | 所掌事務に関する点検・監査   | 事務考査 | ・通知文書<br>・考査結果<br>・提出資料            | 10年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務考査     | 所掌事務に関する点検・監査   | 事務考査 | ・考査結果(他局)                          | 1年   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局総務部総務課長

| 大分類 | 業務の区分                            | 当該業務に係る行政文書の類型                   | 中分類           | 小分類/行政文書の具体例                                           | 保存期間               | 保存期間満了時の措置                               |
|-----|----------------------------------|----------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------|
| 備考六 | 令和●年度事務考査                        | 所掌事務に関する点検・監査                    | 本省考査          | ・通知文書<br>・考査結果<br>・提出資料                                | 10年                | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム             | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯           | 申請            | ・情報セキュリティ許可申請書                                         | 1年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム             | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯           | 執務参考資料        | ・操作の手引き                                                | 廃止の日に係る特定日以後1年     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム             | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯           | 運用及び保守        | ・整備計画<br>・作業計画書<br>・作業報告書<br>・財務局LAN及びWAN回線運用報告書       | 3年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度情報セキュリティ点検・監査               | 所掌事務に関する点検・監査                    | 報告            | ・監査結果報告書<br>・自己点検結果                                    | 3年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度個人情報点検・監査                   | 所掌事務に関する点検・監査                    | 監査            | ・監査結果報告書                                               | 3年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議                        |                                  | 会議            | ・他省庁主催会議<br>・地方自治体主催会議<br>・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く)       | 3年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度後援名義使用承認関係                  | 当局の後援名義の使用承認                     | 承認申請          | ・後援名義使用承認                                              | 1年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政文書監査                      |                                  | 報告            | ・文書監査の実施                                               | 3年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度地域連携推進                      |                                  | 全般            | ・地域連携に関する取組                                            | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度地域連携推進                      |                                  | 全般            | ・地域連携の基本方針策定文書<br>・ヒアリング一覧表<br>・地域連携推進委員会<br>・災害応援関係資料 | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 地域連携データベース                       | 地域連携データベースの整備及び管理                | 全般            | ・地域連携データベース                                            | 常用                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度個人情報保護管理体制                  | 保有する個人情報の保護に関する事項                | 全般            | ・管理体制一覧表                                               | 1年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度個人情報保護法施行状況調査               | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査研究文書<br>報告 | ・個人情報保護法施行状況調査票<br>・情報公開開示請求状況表                        | 3年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度個人情報ファイル保有通知                |                                  | 報告            | ・事前通知調査報告<br>・変更報告<br>・保有終了等報告                         | 3年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度教養講話                        | 職員の能率等                           | 教養講話          | ・開催の案内<br>・配付資料                                        | 3年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為                      |                                  | 全般            | ・会計事務補助者任命                                             | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度会計事務関係                      |                                  | 許認可等          | ・旅行命令権者の変更承認                                           | 廃止の日に係る特定日以後1年     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度環境関係報告                      |                                  | 報告            | ・温室効果ガス削減対策                                            | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度営繕工事発注                      |                                  | 工事等           | ・工事発注決議書                                               | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理                        | 庁舎管理に関する事項                       | 庁舎管理          | ・業務継続計画                                                | 更新された日に係る特定日以後1年   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度講演会                         | 説明会、意見交換会等の経緯                    | 講演            | ・外部講師講演会                                               | 3年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度広報                          | 広報事務の経緯                          | ホームページ等       | ・掲載依頼                                                  | 3年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度広報                          | 広報事務の経緯                          | 広報            | ・個別広報                                                  | 3年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公用外出                        |                                  | 服務            | ・公用外出簿                                                 | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 地方公共団体台帳                         | 地方公共団体に関する情報                     | 資料            | ・地方公共団体台帳                                              | 常用                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報                      | 業務に関する情報                         | 情報            | ・業務関連情報                                                | 1年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度財務時報                        |                                  | 記録            | ・寄稿依頼及び報告文書<br>・寄稿原稿等                                  | 1年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度女性職員活躍とワークライフバランス推進のための取組計画 |                                  | 全般            | ・取組計画                                                  | 5年                 | 廃棄                                       |

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北海道財務局総務部総務課長

| 大分類 |                                  | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類/行政文書の具体例   | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------------------|-------|----------------|-----|----------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度女性職員活躍とワークライフバランス推進のための取組計画 |       |                | 全般  | ・周知決裁<br>・報告決裁 | 3年   | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部人事課長

| 大分類      | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型                                                         | 中分類                                         | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間                                            | 保存期間満了時の措置                                                                                                              |                                           |
|----------|----------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 11<br>12 | 令和●年度訴訟        | (7)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                                  | ①訴訟の提起に関する文書                                | 訴訟           | ・訴状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・判決書(和解調書)<br>・処理方針策定調書 | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年                                                                                                     | 廃棄(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は移管)  |
| 13       | 令和●年度退職手当      | (4)退職手当の支給に関する重要な経緯                                                    | 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 | 計算書          | ・退職手当支給額計算書                                     | 支給制限その他支給に関する処分可能期間又は5年のうち長い期間                                                                                          | 廃棄                                        |
| 13       | 令和●年度退職手当      | (4)退職手当の支給に関する重要な経緯                                                    | 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 | 支給           | ・退職所得の受給に関する申告書                                 | 支給制限その他支給に関する処分可能期間又は5年のうち長い期間                                                                                          | 廃棄                                        |
| 13       | 令和●年度青少年海外派遣研修 | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                         | 研修           | ・開催通知(参加要領)<br>・職員推薦決裁<br>・報告の文書                | 3年                                                                                                                      | 廃棄                                        |
| 14       | 令和●年度通達の制定及び改廃 | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                                               | ②制定又は改廃のための決裁文書                             | 通達           | ・決裁文書                                           | 10年                                                                                                                     | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管) |
| 15       | 令和●年度復命書       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 出張           | ・復命書                                            | 5年                                                                                                                      | 廃棄                                        |
| 15       | 令和●年度物品管理関係    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 帳簿等          | ・要管理物品管理簿                                       | 5年                                                                                                                      | 廃棄                                        |
| 15       | 令和●年度会計検査院検査   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                    | 会計検査院        | ・会計検査院検査                                        | 5年                                                                                                                      | 廃棄                                        |
| 20       | 令和●年度局長等表彰     | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書               | 表彰           | ・選考案<br>・式典準備資料<br>・実施報告                        | 10年                                                                                                                     | 廃棄                                        |
| 20       | 令和●年度春秋叙勲      | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書               | 表彰           | ・選考基準<br>・選考案<br>・伝達<br>・受章者名簿                  | 10年                                                                                                                     | 廃棄                                        |
| 20       | 令和●年度永年勤務者表彰   | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書               | 表彰           | ・選考案<br>・式典準備資料<br>・実施報告                        | 10年                                                                                                                     | 廃棄                                        |
| 20       | 令和●年度退職者表彰     | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書               | 表彰           | ・選考案<br>・式典準備資料<br>・実施報告                        | 10年                                                                                                                     | 廃棄                                        |
| 22       | 令和●年起案簿        | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                     | 帳簿等          | ・起案簿                                            | 30年                                                                                                                     | 廃棄                                        |
| 22       | 令和●年接受簿        | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                   | 帳簿等          | ・文書接受簿                                          | 5年                                                                                                                      | 廃棄                                        |
| 22       | 行政文書ファイル管理簿    | 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 | 台帳等          | ・行政文書ファイル管理簿                                    | 常用                                                                                                                      | 廃棄                                        |
| 22       | 令和●年度廃棄の記録     | 文書の管理等                                                                 | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録                | 帳簿等          | ・廃棄の記録                                          | 5年                                                                                                                      | 廃棄                                        |
| 22       | 標準文書保存期間基準     | 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 | 基準           | ・標準文書保存期間基準                                     | 常用                                                                                                                      | 廃棄                                        |
| 29       | 令和●年度公共調達関係    | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書               | 契約           | ・役務契約綴                                          | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                                                                                      | 廃棄                                        |
| 備考二      | 令和●年休暇簿        | 職員の服務                                                                  |                                             | 服務           | ・休暇簿(年次休暇)<br>・休暇簿(特別休暇・病欠休暇)                   | 3年                                                                                                                      | 廃棄                                        |
| 備考二      | 令和●年休暇簿        | 職員の服務                                                                  |                                             | 服務           | ・退職者・転出者休暇簿                                     | 5年                                                                                                                      | 廃棄                                        |
| 備考二      | 令和●年休暇簿        | 職員の服務                                                                  |                                             | 服務           | ・休暇簿(介護時間)                                      | 勤務時間法第二十條の二第一項に規定する一の継続する状態につき介護時間取得した日から連続する三年の期間の末日(同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年 | 廃棄                                        |
| 備考二      | 令和●年度非常勤職員採用   | 職員の任免                                                                  |                                             | 採用           | ・非常勤職員採用手続き                                     | 5年                                                                                                                      | 廃棄                                        |
| 備考二      | 令和●年度超過勤務命令簿   | 職員の服務                                                                  |                                             | 勤務時間         | ・超過勤務命令簿                                        | 6年                                                                                                                      | 廃棄                                        |
| 備考二      | 令和●年度証票        | 証票の取扱い                                                                 |                                             | 発行           | ・証票発行決議                                         | 3年                                                                                                                      | 廃棄                                        |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部人事課長

| 大分類                       | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                                          | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置 |
|---------------------------|------------------|----------------|------|-------------------------------------------------------|------------------------|------------|
| 備考二<br>令和●年度証票            | 証票の取扱い           |                | 帳簿等  | ・証票除却台帳                                               | 3年                     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度職務専念義務免除      | 職員の服務            |                | 服務   | ・妊婦通動緩和承認願<br>・妊産婦検診のための通院等承認請求書<br>・妊産婦の業務軽減等に係る証明書類 | 5年                     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度人事関係調査報告      | 職員の人事管理に関する調査    |                | 調査   | ・任用状況調査                                               | 3年                     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度人事関係調査報告      | 職員の人事管理に関する調査    |                | 調査   | ・人事実施報告                                               | 3年                     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度人事関係調査報告      | 職員の人事管理に関する調査    |                | 調査   | ・採用転入者及び退職転出者調                                        | 3年                     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度人事関係調査報告      | 職員の人事管理に関する調査    |                | 調査   | ・障害者雇用状況調査                                            | 3年                     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度人事関係調査報告      | 職員の人事管理に関する調査    |                | 調査   | ・人事交流                                                 | 3年                     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度人事関係調査報告      | 職員の人事管理に関する調査    |                | 調査   | ・技能・労務職員採用状況報告                                        | 3年                     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度人事関係調査報告      | 職員の人事管理に関する調査    |                | 調査   | ・育児休業等実態調査                                            | 3年                     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度人事関係調査報告      | 職員の人事管理に関する調査    |                | 調査   | ・分限処分にに関する報告                                          | 3年                     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度人事関係調査報告      | 職員の人事管理に関する調査    |                | 調査   | ・国家公務員死因調査                                            | 3年                     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度身上申告書         | 職員の人事管理に関する調査    |                | 調査   | ・身上申告書                                                | 5年                     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年諸手当・退職手当関係調査報告 | 職員の人事管理に関する調査    |                | 調査   | ・国家公務員等退職手当実態調査                                       | 3年                     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年諸手当・退職手当関係調査報告 | 職員の人事管理に関する調査    |                | 報告   | ・諸手当支給状況等調査                                           | 5年                     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度人事統計報告        | 職員の人事管理に関する調査    |                | 調査   | ・常勤職員在职状況統計報告                                         | 3年                     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度人事統計報告        | 職員の人事管理に関する調査    |                | 調査   | ・休職状況統計報告                                             | 3年                     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度人事統計報告        | 職員の人事管理に関する調査    |                | 調査   | ・非常勤職員在职状況統計報告                                        | 3年                     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度人事統計報告        | 職員の人事管理に関する調査    |                | 調査   | ・給与支払状況統計報告                                           | 3年                     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度職員任免関係        | 職員の人事管理に関する重要な決定 |                | 任免   | ・発令決議                                                 | 10年                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度職員任免関係        | 職員の人事管理に関する重要な決定 |                | 全般   | ・人事異動方針                                               | 3年                     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度職員任免関係        | 職員の人事管理に関する重要な決定 |                | 任免   | ・試験採用                                                 | 10年                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度職員任免関係        | 職員の人事管理に関する重要な決定 |                | 任免   | ・臨時的任用(採用)                                            | 10年                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度職員任免関係        | 職員の人事管理に関する重要な決定 |                | 任免   | ・選考採用                                                 | 10年                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度職員任免関係        | 職員の人事管理に関する重要な決定 |                | 任免   | ・非常勤職員(採用)                                            | 10年                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度職員任免関係        | 職員の人事管理に関する重要な決定 |                | 任免   | ・任期付職員(採用)                                            | 10年                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度職員任免関係        | 職員の人事管理に関する重要な決定 |                | 調査   | ・定年引上げに係る意思確認                                         | 6年                     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度高齢者雇用         | 職員の人事管理に関する調査    |                | 調査   | ・定年前再任用意向調査<br>・定年前再任用同意                              | 定年前再任用が終了する日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度高齢者雇用         | 職員の人事管理に関する調査    |                | 調査   | ・暫定再任用意向調査<br>・暫定再任用同意                                | 暫定再任用が終了する日に係る特定日以後3年  | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度俸給決定          | 職員の俸給の決定・運用等     |                | 俸給決定 | ・上位区分昇格候補者名簿                                          | 3年                     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度俸給決定          | 職員の俸給の決定・運用等     |                | 俸給決定 | ・昇給等調書                                                | 10年                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度諸手当           | 職員の給与            |                | 支給   | ・勤助手当                                                 | 5年                     | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部人事課長

| 大分類                     | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例                               | 保存期間                                  | 保存期間満了時の措置 |
|-------------------------|------------------|----------------|--------|--------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
| 備考二<br>令和●年度諸手当         | 職員の給与            |                | 住居手当   | ・住居届<br>・住居手当認定簿<br>・現況を証明する書類             | 届出に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度諸手当         | 職員の給与            |                | 単身赴任手当 | ・単身赴任届<br>・現況を証明する書類<br>・単身赴任手当認定簿         | 届出に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度諸手当         | 職員の給与            |                | 扶養手当   | ・扶養親族届<br>・事実を証明する書類<br>・扶養手当認定簿<br>・現況届   | 届出に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度諸手当         | 職員の給与            |                | 通勤手当   | ・通勤届<br>・通勤手当認定簿<br>・現況を証明する書類             | 届出に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年     | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度諸手当         | 職員の給与            |                | 広域異動手当 | ・住居等を明らかにする書類<br>・広域移動手当支給調書               | 確認に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後5年            | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度諸手当         | 職員の給与            |                | 支給     | ・管理職員特別勤務実績簿                               | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度留学          | 職員の人事管理に関する重要な決定 |                | 報告     | ・職員推薦決裁文書<br>・実施状況報告                       | 3年                                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度身分証明書       | 身分証明書の発行及び管理     |                | 交付     | ・交付等決裁文書                                   | 3年                                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度身分証明書       | 身分証明書の発行及び管理     |                | 帳簿等    | ・除却台帳                                      | 3年                                    | 廃棄         |
| 備考二<br>人事記録             | 職員の人事に関する重要な資料   |                | 人事記録   | ・人事記録                                      | 常用                                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年出勤状況報告       | 職員の服務            |                | 服務     | ・転出者・転入者出勤状況報告                             | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年職員調          | 職員の人事管理に関する調査    |                | 服務     | ・職員調                                       | 3年                                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度公務災害認定      | 災害補償             |                | 認定     | ・公務災害認定                                    | 完結の日に係る特定日以後5年                        | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度公務災害認定      | 災害補償             |                | 帳簿等    | ・公務災害補償記録簿                                 | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度公務災害認定      | 災害補償             |                | 報告     | ・災害補償等実施状況報告                               | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年出勤簿          | 職員の服務            |                | 服務     | ・出勤簿                                       | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年出勤簿          | 職員の服務            |                | 服務     | ・転出者・退職者出勤簿                                | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度赴任期間延長      | 職員の服務            |                | 服務     | ・赴任期間延長願<br>・住居移転に伴う承認願<br>・着任届            | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年病気休暇関係       | 職員の服務            |                | 服務     | ・証明書類<br>・職場復帰願                            | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年特別休暇関係       | 職員の服務            |                | 服務     | ・出産届<br>・産後出勤願<br>・要介護者の状態等申出書<br>・その他証明書類 | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度育児休業関係      | 職員の服務            |                | 育児休業   | ・請求の文書<br>・承認の文書<br>・証明書類<br>・養育状況変更届      | 育児休業、育児短時間勤務又は育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年週休日の振替       | 職員の服務            |                | 服務     | ・週休日の振替願<br>・週休日の振替整理簿                     | 3年                                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年代休日の指定       | 職員の服務            |                | 服務     | ・代休日の指定<br>・代休日指定簿                         | 3年                                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年次休暇取得状況調査    | 職員の服務            |                | 服務     | ・年次休暇取得状況調査                                | 3年                                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度休暇制度等運用状況調査 | 職員の服務            |                | 服務     | ・勤務時間・休暇制度等運用状況調査                          | 3年                                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度勤務時間の割振     | 職員の服務            |                | 勤務時間   | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿                         | 3年                                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度勤務時間の割振     | 職員の服務            |                | 勤務時間   | ・勤務時間の割り振り                                 | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度早出遅出勤務      | 職員の服務            |                | 勤務時間   | ・請求の文書<br>・通知の文書等の写<br>・届出の文書              | 早出遅出勤務によなくなる日に係る特定日以後3年               | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度自己啓発休業関係    | 職員の服務            |                | 自己啓発休業 | ・自己啓発等休業承認申請書<br>・活動の状況報告                  | 自己啓発等休業が終了する日の翌日に係る特定日以後3年            | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度兼業承認        | 職員の人事管理に関する調査    |                | 兼業兼職   | ・自営兼業承認申請書<br>・決裁文書                        | 兼業が終了する日に係る特定日以後3年                    | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度海外渡航承認      | 職員の服務            |                | 承認申請   | ・海外渡航承認決裁                                  | 3年                                    | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部人事課長

| 大分類                    | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型                             | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例               | 保存期間                         | 保存期間満了時の措置 |
|------------------------|------------------|--------------------------------------------|-------|----------------------------|------------------------------|------------|
| 備考二<br>令和●年度カウンセリング関係  | 職員の人事管理に関する調査    |                                            | 調査    | ・カウンセラー委嘱<br>・報告の文書        | 3年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度ハラスメント防止対策 | 職員の人事管理に関する重要な決定 |                                            | 全般    | ・相談員委嘱<br>・防止対策            | 10年                          | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度給与簿監査      | 所掌事務に関する点検・監査    |                                            | 報告    | ・監査結果報告書                   | 3年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年給与支給        | 職員の給与            |                                            | 住民税   | ・異動届出書                     | 5年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年給与支給        | 職員の給与            |                                            | 住民税   | ・特別徴収税額通知書                 | 5年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度給与・諸手当証明   | 職員の人事管理に関する証明    |                                            | 証明書   | ・給与等証明                     | 5年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年職員給与簿       | 職員の給与            |                                            | 給与    | ・基準給与簿                     | 5年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年職員給与簿       | 職員の給与            |                                            | 給与    | ・職員別給与簿(一)                 | 5年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年職員給与簿       | 職員の給与            |                                            | 給与    | ・職員別給与簿(二)                 | 5年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年職員給与簿       | 職員の給与            |                                            | 給与    | ・勤務時間報告書                   | 5年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年非常勤職員給与簿    | 職員の給与            |                                            | 給与    | ・非常勤・賃金職員職員別給与簿            | 5年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度給与支給       | 職員の給与            |                                            | 寒冷地手当 | ・証明書類                      | 3年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度給与支給       | 職員の給与            |                                            | 報告    | ・非常勤職員及び賃金職員に関する報告         | 5年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度給与支給       | 職員の給与            |                                            | 報告    | ・転入者の給与に関する報告              | 5年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度給与支給       | 職員の給与            |                                            | 報告    | ・転出者の給与に関する報告              | 1年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度給与支給       | 職員の給与            |                                            | 債権管理  | ・返納金に伴う債権発生通知              | 5年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度給与支給       | 職員の給与            |                                            | 給与    | ・給与口座振込申出書                 | 申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度給与支給       | 職員の給与            |                                            | 給与    | ・源泉徴収票                     | 7年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度給与支給       | 職員の給与            |                                            | 給与    | ・給与支払報告書                   | 5年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度給与支給       | 職員の給与            |                                            | 給与    | ・所得税残存過納額明細書               | 5年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度給与支給       | 職員の給与            |                                            | 給与    | ・扶養控除等申告書                  | 7年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度給与支給       | 職員の給与            |                                            | 給与    | ・住宅取得等特別控除申告書              | 7年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度給与支給       | 職員の給与            |                                            | 給与    | ・保険料控除                     | 7年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度給与支給       | 職員の給与            |                                            | 給与    | ・配偶者特別控除申告書                | 7年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度給与支給       | 職員の給与            |                                            | 給与    | ・年末調整                      | 5年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度給与実態調査     | 職員の人事管理に関する調査    |                                            | 調査    | ・給与実態調査                    | 3年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度テレワーク      |                  |                                            | 服務    | ・テレワーク実施計画及び実績<br>・テレワーク推進 | 1年                           | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度障害者雇用      | 障害者の任免状況報告       |                                            | 調査・報告 | ・障害者任免状況通報書関係書類(退職者等)      | 障害者の死亡、退職又は解雇の日に係る特定日以後3年    | 廃棄         |
| 備考二<br>障害者雇用           | 障害者の任免状況報告       | 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 | 調査・報告 | ・障害者任免状況通報書関係書類(現職者)       | 常用                           | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度事務引継書      |                  |                                            | 全般    | ・事務引継書                     | 5年                           | 廃棄         |
| 備考六<br>受信訓令・通達         |                  |                                            | 訓令通達等 | ・受信訓令・通達                   | 常用                           | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部人事課長

| 大分類                         | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型          | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                           | 保存期間                     | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------------------|------------------------|-------------------------|------|----------------------------------------|--------------------------|------------|
| 備考六<br>令和●年使送簿              | 文書の管理等                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) | 帳簿等  | ・文書使送簿                                 | 5年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政文書貸出(持出)簿     |                        |                         | 帳簿等  | ・行政文書貸出(持出)簿                           | 5年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度職員配置簿           | 職員の配置状況                |                         | 全般   | ・職員配置簿                                 | 5年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿    |                        |                         | 管理簿  | ・外部電磁的記録媒体管理簿                          | 5年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                         | 行政報告 | ・総務担当課への報告                             | 1年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                         | 行政報告 | ・人事担当課への報告                             | 1年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                         | 行政報告 | ・会計・厚生担当課への報告                          | 1年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                         | 行政報告 | ・広報担当課への報告                             | 1年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                         | 行政報告 | ・研修担当課への報告                             | 1年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政報告            | 本省への随時報告               |                         | 行政報告 | ・本省への随時報告                              | 1年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                         | 行政報告 | ・部内他課への報告・回答                           | 1年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度本庁会議            | 会議の開催等                 |                         | 会議   | ・総務・人事課長会議                             | 3年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度非常勤職員配置計画       | 非常勤職員の管理               |                         | 全般   | ・非常勤職員配置計画                             | 5年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度外部会議            | 会議の開催等                 |                         | 会議   | ・人事院主催会議                               | 3年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度外部会議            | 会議の開催等                 |                         | 会議   | ・当局主催会議                                | 3年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公印印影印刷          | 文書の管理等                 |                         | 公印   | ・印影印刷承認申請                              | 5年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯 |                         | 申請   | ・情報セキュリティ許可申請書                         | 1年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度退職手当            |                        |                         | 支給   | ・国家公務員退職票                              | 3年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度人事評価            |                        |                         | 記録   | ・人事評価記録書                               | 5年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度教養講話            | 職員の能率等                 |                         | 教養講話 | ・開催の案内<br>・配付資料                        | 3年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度児童手当            | 職員の児童手当支給              |                         | 支給   | ・児童手当支給調書<br>・所要顔調                     | 5年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度児童手当            | 職員の児童手当支給              |                         | 報告   | ・特例給付支給状況報告                            | 3年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度児童手当            | 職員の児童手当支給              |                         | 支給   | ・額改定認定請求書<br>・現況届<br>・未払請求書            | 支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から2年 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度児童手当            | 職員の児童手当支給              |                         | 支給   | ・認定請求書<br>・受給者台帳                       | 支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から5年 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度児童手当            | 職員の児童手当支給              |                         | 支給   | ・変更届<br>・額認定・改定通知書<br>・受給事由消滅届         | 支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から1年 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度給与支給            | 職員の給与                  |                         | 給与   | ・給与支給明細書等の電子交付承諾書<br>・給与支給明細書等の書面交付申立書 | 5年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度支出負担行為          |                        |                         | 全般   | ・会計事務補助者任命                             | 5年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度雇用保険関係          | 職員の福利厚生                |                         | 雇用保険 | ・年度更新申告書                               | 5年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度雇用保険関係          | 職員の福利厚生                |                         | 雇用保険 | ・雇用保険手続き                               | 資格を喪失する日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度社会保険関係          | 職員の福利厚生                |                         | 社会保険 | ・社会保険手続き                               | 5年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度捜査関係事項照会        | 照会及び回答                 |                         | 捜査照会 | ・捜査関係事項照会                              | 5年                       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度多面観察            |                        |                         | 記録   | ・多面観察調査票                               | 5年                       | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部人事課長

|     | 大分類                              | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型   | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例      | 保存期間           | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------------------|----------------|------------------|--------|-------------------|----------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報                      | 業務に関する情報       |                  | 情報     | ・業務関連情報           | 1年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度職員の服務                       | 職員の懲戒処分等に関する業務 | ・職員の懲戒処分等に関する文書等 | 処分     | ・職員の服務            | 10年            | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度病気休暇取得状況調査                  | 職員の服務          |                  | 服務     | ・病気休暇取得状況調査       | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 身分証明書                            | 身分証明書の発行及び管理   |                  | 帳簿等    | ・交付台帳             | 常用             | 廃棄         |
| 備考六 | 証票                               | 証票の取扱い         |                  | 帳簿等    | ・証票発行原簿           | 常用             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度女性職員活躍とワークライフバランス推進のための取組計画 |                |                  | 全般     | ・取組計画             | 5年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度女性職員活躍とワークライフバランス推進のための取組計画 |                |                  | 全般     | ・周知決裁<br>・報告決裁    | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 個人番号関係事務                         |                |                  | 個人番号   | ・個人番号カード等の写し      | 常用             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度個人番号関係事務                    |                |                  | 個人番号   | ・個人番号カード等の写し(除却分) | 完結の日に係る特定日以後7年 | 廃棄         |
| 備考六 | 業務マニュアル                          |                |                  | 執務参考資料 | ・業務マニュアル          | 常用             | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部会計課長

| 大分類               | 業務の区分                                                                          | 当該業務に係る行政文書の類型                                            | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                                | 保存期間 | 保存期間満了時の措置                                |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------|------|-------------------------------------------|
| 14 令和●年度通達の制定及び改廃 | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                                                       | ②制定又は改廃のための決裁文書                                           | 通達    | ・決裁文書                                       | 10年  | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管) |
| 15 令和●年度会計検査院検査   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                  | 会計検査院 | ・会計検査院提出資料                                  | 5年   | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度会計検査院検査   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                  | 会計検査院 | ・会計検査院検査                                    | 5年   | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度支出負担行為    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                  | 帳簿等   | ・決裁文書                                       | 5年   | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度会計検査院検査   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書                                     | 会計検査院 | ・検査院通知<br>・受検調書<br>・意見又は措置要求<br>・指摘事項に対する措置 | 5年   | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度会計検査院検査   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書                                     | 会計検査院 | ・検査院通知<br>・受検調書<br>・意見又は措置要求<br>・指摘事項に対する措置 | 5年   | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度予算の配賦     | (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項に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 配賦通知  | ・庁費旅費割当                                     | 10年  | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度決算報告書     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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      | 決算報告  | ・歳出決算純計額報告書                                 | 5年   | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度債権管理関係    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②国の債務の管理及び所管行政に行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 計算書   | ・債権管理計算書                                    | 5年   | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度物品管理関係    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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   | ・物品管理計算書                                    | 5年   | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度決算報告書     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                  | 会計検査院 | ・債権現在額報告書                                   | 5年   | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度支出負担行為    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                  | 帳簿等   | ・概算払整理簿                                     | 5年   | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度支出負担行為    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                  | 帳簿等   | ・国庫債務負担行為整理簿                                | 5年   | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度支出負担行為    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                  | 帳簿等   | ・支出決定簿                                      | 5年   | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度支出負担行為    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                  | 帳簿等   | ・支出負担行為限度額示達整理簿                             | 5年   | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度支出負担行為    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                  | 帳簿等   | ・支出負担行為差引簿(一件別)                             | 5年   | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度支出負担行為    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                  | 帳簿等   | ・支出負担行為差引簿(総括表)                             | 5年   | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度支出負担行為    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                  | 帳簿等   | ・支出負担行為補助簿                                  | 5年   | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度支出負担行為    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                  | 帳簿等   | ・支払計画示達表                                    | 5年   | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度支出負担行為    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                  | 帳簿等   | ・支払元受高差引簿                                   | 5年   | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度支出負担行為    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                  | 帳簿等   | ・支払元受高転換書                                   | 5年   | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度支出負担行為    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                  | 帳簿等   | ・支払元受高配分請求書                                 | 5年   | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度支出負担行為    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                  | 帳簿等   | ・前金払整理簿                                     | 5年   | 廃棄                                        |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部会計課長

| 大分類              | 業務の区分                                                                   | 当該業務に係る行政文書の類型                      | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例           | 保存期間             | 保存期間満了時の措置 |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------|------------------------|------------------|------------|
| 15 令和●年度支出負担行為   | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類            | 帳簿等  | ・訂正依頼                  | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度支出負担行為   | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類            | 帳簿等  | ・検査員任命簿                | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度予算執行関係報告 | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 報告   | ・予算執行実績報告              | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度出張計画     | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 出張   | ・出張計画書                 | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度復命書      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 出張   | ・復命書                   | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度旅費請求     | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 旅費   | ・公用外出承認簿兼公用ICカード乗車券貸出簿 | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度旅費請求     | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 旅費   | ・旅行命令簿                 | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度旅費請求     | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 旅費   | ・旅費精算請求書               | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度現金出納簿    | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 帳簿等  | ・現金出納簿                 | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度物品管理関係   | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 物品管理 | ・物品管理計画                | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度物品管理関係   | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 全般   | ・検査職員任命                | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度物品管理関係   | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 報告   | ・自動車保有状況及び経費所要額調       | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度物品管理関係   | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 帳簿等  | ・車歴台帳                  | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度物品管理関係   | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 帳簿等  | ・重要物品整理簿               | 財産処分の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 15 令和●年度物品管理関係   | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 物品管理 | ・備品物品受領及び返納命令書         | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度物品管理関係   | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 物品管理 | ・不用決定綴                 | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度物品管理関係   | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 物品管理 | ・不用物品売却綴               | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度物品管理関係   | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 全般   | ・物品管理官引継書              | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度物品管理関係   | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 全般   | ・物品管理官検査書              | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度物品管理関係   | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 物品管理 | ・物品管理換綴                | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度物品管理関係   | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 全般   | ・物品取得通知書               | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度物品管理関係   | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 帳簿等  | ・物品貸出簿                 | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度物品管理関係   | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 全般   | ・物品等要求書<br>・受入払出命令書    | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度物品管理関係   | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 物品管理 | ・物品無償貸付綴               | 5年               | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部会計課長

| 大分類                | 業務の区分                                                                   | 当該業務に係る行政文書の類型                      | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例              | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------|---------------------------|------|------------|
| 15 令和●年度物品管理関係     | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 物品管理  | ・返納報告書                    | 5年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度物品管理関係     | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                 | 5年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度物品管理関係     | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 報告    | ・率先実行計画概                  | 5年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度タクシー券利用整理表 | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 帳簿等   | ・タクシー券利用整理表               | 1年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度決算報告書      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 決算報告  | ・概算払・前金払精算決議              | 5年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度決算報告書      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 決算報告  | ・県民経済計算報告書                | 5年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度決算報告書      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 決算報告  | ・源泉徴収報告書                  | 5年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度決算報告書      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 全般    | ・交付要求書                    | 5年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度決算報告書      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 決算報告  | ・公共事業契約及び支出状況調            | 5年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度決算報告書      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 決算報告  | ・国庫金振替済通知書                | 5年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度決算報告書      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 計算書   | ・債務負担額計算書<br>・国の債務に関する計算書 | 5年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度決算報告書      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 決算報告  | ・歳出決算見込額報告書               | 5年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度決算報告書      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 決算報告  | ・歳出決算説明資料                 | 5年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度決算報告書      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 決算報告  | ・支払元受高配分請求の見込額報告          | 5年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度決算報告書      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 決算報告  | ・消費税報告                    | 5年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度決算報告書      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 決算報告  | ・通信専用料使用実績調査              | 5年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度決算報告書      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 決算報告  | ・賠償償還及び払戻金報告              | 5年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度決算報告書      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 会計検査院 | ・物品増減及び現在額報告書             | 5年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度決算報告書      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 会計検査院 | ・物品亡失又は損傷報告書              | 5年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度会計監査       | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 監査    | ・会計監査                     | 5年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度本省会計監査     | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 監査    | ・会計監査                     | 5年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度支出負担行為     | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 決算報告  | ・国庫債務負担行為確認書              | 5年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度支出負担行為     | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 決算報告  | ・国庫債務負担行為関係決議             | 5年   | 廃棄         |
| 15 令和●年度支出負担行為     | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 決算報告  | ・支出負担行為計画示達内訳表            | 5年   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部会計課長

| 大分類 |                    | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                      | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                    | 保存期間                                                   | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|------------|
| 15  | 令和●年度支出負担行為        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 決算報告 | ・支出負担行為計画示達表                    | 5年                                                     | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度支出負担行為        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 決算報告 | ・支出負担行為限度額示達表                   | 5年                                                     | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 資金前渡 | ・資金前渡官吏に係る検査資料                  | 5年                                                     | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 全般   | ・振込口座確認依頼                       | 5年                                                     | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 資金前渡 | ・回収れい入・科目更正決議                   | 5年                                                     | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 資金前渡 | ・国庫金振込請求書                       | 5年                                                     | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 資金前渡 | ・国庫金振替書原符                       | 5年                                                     | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 資金前渡 | ・資金前渡官吏及び出納員の任免                 | 5年                                                     | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 資金前渡 | ・資金前渡官吏代理開始通知書                  | 5年                                                     | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 資金前渡 | ・取引関係通知書                        | 5年                                                     | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 帳簿等  | ・小切手・振替書に関する帳簿                  | 5年                                                     | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 資金前渡 | ・政府預金小切手帳原符                     | 5年                                                     | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 資金前渡 | ・前渡資金受入決議                       | 5年                                                     | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 計算書  | ・前渡資金出納計算書及び附属証拠書類              | 5年                                                     | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 帳簿等  | ・前渡資金整理簿                        | 5年                                                     | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 報告   | ・預託金月計突合表                       | 5年                                                     | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 報告   | ・労働保険料被保険者負担金額表                 | 5年                                                     | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度債権管理簿         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 帳簿等  | ・債権管理簿                          | 5年                                                     | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度支出計算書         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 計算書  | ・支出計算書                          | 5年                                                     | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度国有財産増減及び現在額関係 | (2)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(5の項(2)及び(3)に掲げるものを除く。) | 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 | 報告   | ・国有財産増減及び現在額計算書、無償貸付状況計算書       | 5年                                                     | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度国有財産増減及び現在額関係 | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 報告   | ・国有財産増減及び現在額報告書、事由別調査、無償貸付状況報告書 | 5年                                                     | 廃棄         |
| 15  | 物品管理関係             | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 帳簿等  | ・物品管理簿                          | 常用                                                     | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度会計事務関係        | (2)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(5の項及び(4)に掲げるものを除く。)    | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項口)    | 受領   | ・適格請求書                          | 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)の末日まで | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部会計課長

| 大分類 | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 中分類                                                           | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間                          | 保存期間満了時の措置                                                    |
|-----|----------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 22  | 令和●年度起案簿             | 文書の管理等                                    | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                       | 帳簿等          | ・起案簿                          | 30年<br>廃棄                                                     |
| 22  | 令和●年度接受簿             | 文書の管理等                                    | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                     | 帳簿等          | ・文書接受簿                        | 5年<br>廃棄                                                      |
| 22  | 令和●年度廃棄の記録           | 文書の管理等                                    | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録                                  | 帳簿等          | ・廃棄の記録                        | 5年<br>廃棄                                                      |
| 22  | 標準文書保存期間基準           | 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                   | 基準           | ・標準文書保存期間基準                   | 常用<br>廃棄                                                      |
| 28  | 令和●年度行政財産の用途廃止       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 財産の沿革        | ・行政財産の用途廃止(引継)                | 10年<br>廃棄(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案に関するものは移管)               |
| 28  | 令和●年度国有財産台帳の整理       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等          | ・国有財産台帳整理決議書                  | 10年<br>廃棄                                                     |
| 28  | 令和●年度国有財産台帳の整理       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 |                                                               | 台帳等          | ・除外台帳                         | 30年<br>廃棄                                                     |
| 28  | 令和●年度境界確定協議          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の沿革        | ・境界確定協議                       | 財産処分の日に係る特定日以後10年<br>廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度所管換(所属替)        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 全般           | ・所管換の協議                       | 10年<br>廃棄(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案に関するものは移管)               |
| 28  | 令和●年度行政財産の所管換(所属替)   | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の取得        | ・行政財産所管換(所属替)受決議書             | 30年(移管する場合は20年)<br>廃棄(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案に関するものは移管)   |
| 28  | 令和●年度行政財産の所管換(所属替)   | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の処分        | ・行政財産所管換(所属替)渡決議書             | 30年(移管する場合は20年)<br>廃棄(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案に関するものは移管)   |
| 28  | 令和●年度公務員宿舍の維持管理      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 |                                                               | 維持管理         | ・宿舍の現況に関する記録                  | 宿舍廃止の日に係る特定日以後3年<br>廃棄                                        |
| 28  | 令和●年度統一的管理財産及び管理者の指定 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)に関する重要な経緯        | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 庁舎管理         | ・統一的管理財産及び管理者の指定              | 運用終了の日に係る特定日以後10年<br>廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度行政財産の使用承認       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用        | ・使用承認の協議                      | 運用終了の日に係る特定日以後10年<br>廃棄(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案に関するものは移管) |
| 29  | 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約           | ・役務契約綴                        | 契約が終了する日に係る特定日以後5年<br>廃棄                                      |
| 29  | 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約           | ・工事契約綴                        | 契約が終了する日に係る特定日以後5年<br>廃棄                                      |
| 29  | 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約           | ・業務紹介用パンフレット印刷契約<br>・ホームページ契約 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年<br>廃棄                                      |
| 29  | 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約           | ・単価契約綴                        | 契約が終了する日に係る特定日以後5年<br>廃棄                                      |
| 29  | 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約           | ・庁舎管理に伴う各種保守契約                | 契約が終了する日に係る特定日以後5年<br>廃棄                                      |
| 29  | 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約           | ・賃借等契約綴                       | 契約が終了する日に係る特定日以後5年<br>廃棄                                      |
| 29  | 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約           | ・廃棄文書処理業務契約                   | 契約が終了する日に係る特定日以後5年<br>廃棄                                      |
| 29  | 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約           | ・物品等購入契約綴                     | 契約が終了する日に係る特定日以後5年<br>廃棄                                      |
| 29  | 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約           | ・不動産鑑定士等鑑定評価契約                | 契約が終了する日に係る特定日以後5年<br>廃棄                                      |
| 28  | 令和●年度国有財産台帳価格改定      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等          | ・国有財産台帳価格改定                   | 10年<br>廃棄                                                     |
| 28  | 令和●年度庁舎等使用現況及び見込報告書  | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 報告           | ・庁舎等使用現況及び見込報告書               | 10年<br>廃棄                                                     |
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員採用         | 職員の任免                                     |                                                               | 採用           | ・非常勤職員採用手続き                   | 5年<br>廃棄                                                      |
| 備考二 | 令和●年度振替及び代休指定        | 職員の服務                                     |                                                               | 服務           | ・振替額及び代休指定簿                   | 3年<br>廃棄                                                      |
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員採用         | 職員の任免                                     |                                                               | 採用           | ・非常勤職員採用手続き                   | 5年<br>廃棄                                                      |
| 備考二 | 令和●年度超過勤務命令簿         | 職員の服務                                     |                                                               | 勤務時間         | ・超過勤務命令簿                      | 6年<br>廃棄                                                      |
| 備考二 | 令和●年度勤務時間の割振         | 職員の服務                                     |                                                               | 勤務時間         | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿            | 3年<br>廃棄                                                      |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部会計課長

| 大分類 |                   | 業務の区分                                     | 当該業務に係る行政文書の類型                                                | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例          | 保存期間            | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|-----------------------|-----------------|------------|
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理                                   |                                                               | 健康管理  | ・ストレスチェック結果(面接指導関係記録) | 離職する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理                                   |                                                               | 健康管理  | ・ストレスチェック制度           | 5年              | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理                                   |                                                               | 健康管理  | ・一般健康診断               | 5年              | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理                                   |                                                               | 健康管理  | ・健康管理指導区分             | 5年              | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理                                   |                                                               | 健康管理  | ・健康管理者等の指名            | 5年              | 廃棄         |
| 備考二 | 健康管理              | 職員の健康管理                                   |                                                               | 健康管理  | ・健康記録カード(常用)          | 常用              | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理                                   |                                                               | 健康管理  | ・健康記録カード(除却)          | 5年              | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理                                   |                                                               | 報告    | ・健康診断報告書              | 5年              | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理                                   |                                                               | 健康管理  | ・人間ドック                | 5年              | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理                                   |                                                               | 健康管理  | ・特別健康診断               | 5年              | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理                                   |                                                               | 健康管理  | ・面接指導                 | 5年              | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度受信訓令・通達      |                                           |                                                               | 訓令通達等 | ・受信訓令・通達等綴            | 廃止の日に係る特定日以後1年  | 廃棄         |
| 備考六 | 受信訓令・通達           |                                           |                                                               | 訓令通達等 | ・受信訓令・通達              | 常用              | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎等使用調整      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 使用調整  | ・国有財産法第10条に基づく調整      | 5年              | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書        |                                           |                                                               | 全般    | ・事務引継書                | 5年              | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度文書移管引継簿      |                                           |                                                               | 帳簿等   | ・行政文書移管引継簿            | 5年              | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿  |                                           |                                                               | 帳簿等   | ・行政文書貸出(持出)簿          | 5年              | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度職員配置簿        | 職員の配置状況                                   |                                                               | 全般    | ・職員配置簿                | 5年              | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度旅費請求         |                                           |                                                               | 旅費    | ・旅費支払                 | 1年              | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿 |                                           |                                                               | 管理簿   | ・外部電磁的記録媒体管理簿         | 5年              | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                                  |                                                               | 行政報告  | ・業務管理担当課への報告          | 1年              | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                                  |                                                               | 行政報告  | ・会計・厚生担当課への報告         | 1年              | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                                  |                                                               | 行政報告  | ・研修担当課への報告            | 1年              | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                                  |                                                               | 行政報告  | ・広報担当課への報告            | 1年              | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                                  |                                                               | 行政報告  | ・人事担当課への報告            | 1年              | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                                  |                                                               | 行政報告  | ・総務担当課への報告            | 1年              | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                                  |                                                               | 行政報告  | ・部内他課への報告・回答          | 1年              | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部会計課長

| 大分類 | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型                                                                                    | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                                     | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------|----------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度行政報告       | 財務本省への報告                                                                                          | 行政報告  | ・本省への報告                                          | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告       | 部外(他省庁)に対する報告                                                                                     | 行政報告  | ・他省庁への報告                                         | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 受信訓令・通達         |                                                                                                   | 訓令通達等 | ・受信訓令・通達                                         |                      | 廃棄         |
| 備考六 | 通達集             |                                                                                                   | 訓令通達等 | ・通達集                                             | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予定経費要求資料   |                                                                                                   | 経費    | ・(組織)財務本省退職手当等所要額要求書                             | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予定経費要求資料   |                                                                                                   | 経費    | ・(目)施設整備費支払計画示達要求書                               | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予定経費要求資料   |                                                                                                   | 繰越    | ・繰越承認申請<br>・繰越額確定計算書                             | 一連の手続き終了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予定経費要求資料   |                                                                                                   | 経費    | ・経費特別要求書                                         | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予定経費要求資料   |                                                                                                   | 経費    | ・職員厚生経費                                          | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議       | 会議の開催等                                                                                            | 会議    | ・管内連絡会議                                          | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議       | 会議の開催等                                                                                            | 会議    | ・経理事務担当者打合せ会議                                    | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議       | 会議の開催等                                                                                            | 会議    | ・財務局会計・厚生課長会議                                    | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政財産使用許可申請 |                                                                                                   | 使用許可  | ・行政財産の使用許可                                       | 期間終了の日に係る特定日以後5年     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告  |                                                                                                   | 庁舎管理  | ・消防用設備等点検結果報告                                    | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部会議       | 会議の開催等                                                                                            | 会議    | ・当局主催会議                                          | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度総務省行政評価    | 行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年第86号。以下「政策評価法」という。)第8条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯 | 政策評価  | ・通知の文書<br>・提出資料                                  | 10年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議       | 会議の開催等                                                                                            | 会議    | ・公正取引委員会との連絡会議<br>・公監査機関意見交換会議                   | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議       |                                                                                                   | 会議    | ・他省庁主催会議<br>・地方自治体主催会議<br>・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く) | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度ADAMSII関係  |                                                                                                   | 支出    | ・歳出官署科目修正リスト                                     | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項                                                                                       | 全般    | ・ADAMS運用連絡票                                      | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項                                                                                       | 債権管理  | ・公務員宿舍貸与に伴う債権発生通知                                | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項                                                                                       | 全般    | ・債主登録決議書                                         | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項                                                                                       | 債権管理  | ・返納金に伴う債権発生通知                                    | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料     |                                                                                                   | 概算要求  | ・概算要求書(会計課)                                      | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為     |                                                                                                   | 帳簿等   | ・訂正決議書<br>・取消決議書                                 | 1年                   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部会計課長

| 大分類 | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型                                                         | 中分類                                                                | 小分類/行政文書の具体例                               | 保存期間                        | 保存期間満了時の措置             |                                          |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為   |                                                                        | 全般                                                                 | ・会計機関設置変更等申請書                              | 5年                          | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為   |                                                                        | 全般                                                                 | ・会計事務補助者任命                                 | 5年                          | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 帳簿等                                                                | ・官公需整理表                                    | 1年                          | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為   |                                                                        | 全般                                                                 | ・官署支出官事務引継書                                | 5年                          | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為   |                                                                        | 全般                                                                 | ・支出負担行為計画示達入力確認票                           | 5年                          | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為   |                                                                        | 帳簿等                                                                | ・支出負担行為整理番号簿                               | 1年                          | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為   |                                                                        | 全般                                                                 | ・支出負担行為担当官及び支出官代理開始決議                      | 5年                          | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 帳簿等                                                                | ・支出負担行為日計表                                 | 1年                          | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 帳簿等                                                                | ・支出予定一覧表                                   | 1年                          | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 帳簿等                                                                | ・前金払・概算払精算予定一覧表                            | 1年                          | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度契約の適正化関係 | 契約の適正化に関する事項                                                           | 全般                                                                 | ・契約情報の公表                                   | 3年                          | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度契約の適正化関係 | 契約の適正化に関する事項                                                           | 全般                                                                 | ・入札結果等の公表                                  | 3年                          | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度電子入札システム | 業務システムの整備及び管理                                                          | 全般                                                                 | ・利用者登録リスト                                  | 3年                          | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度入札等監視委員会 |                                                                        | 審議会等                                                               | ・開催の案内<br>・審議案件<br>・議事概要<br>・配付資料<br>・委員委嘱 | 10年                         | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度供託       |                                                                        | 供託                                                                 | ・供託綴                                       | 期間終了の日に係る<br>特定日以後1年        | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度会計事務関係   |                                                                        | 調査                                                                 | ・移転料調査                                     | 3年                          | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度会計事務関係   |                                                                        | 調査                                                                 | ・契約に関する統計                                  | 3年                          | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度政府調達関係   | 会計事務に関する調査報告等                                                          | 調査                                                                 | ・政府調達契約に関する統計                              | 3年                          | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度官公需関係報告  |                                                                        | 報告                                                                 | ・調査票<br>・作成資料                              | 3年                          | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度環境関係報告   |                                                                        | 報告                                                                 | ・温室効果ガス削減対策                                | 5年                          | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度競争参加資格者  | 競争参加資格の審査に関する事項                                                        | 全般                                                                 | ・競争参加資格停止通知                                | 5年                          | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度競争参加資格者  | 競争参加資格の審査に関する事項                                                        | 全般                                                                 | ・競争参加資格者名簿                                 | 更新された日に係る<br>特定日以後1年        | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度競争参加資格者  | 競争参加資格の審査に関する事項                                                        | 全般                                                                 | ・競争参加資格審査                                  | 資格の有効期間が終了する日に係る<br>特定日以後1年 | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度営繕工事発注   | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                      | 工事等                                        | ・工事発注決議書                    | 契約が終了する日に<br>係る特定日以後5年 | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 備考六 | 国有財産台帳        | 常時使用する管理台帳等                                                            | 台帳等                                                                | ・会議室の使用許可                                  | 常用                          | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     | 庁舎管理に関する事項                                                             | 庁舎管理                                                               | ・PCB廃棄物の保管、管理、処理                           | 処理終了の日に係る<br>特定日以後5年        | 廃棄                     |                                          |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。))に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 庁舎管理                                       | ・会議室の使用許可                   | 1年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。))に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 連絡調整                                       | ・掲示文書等許可整理簿                 | 1年                     | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部会計課長

| 大分類                     | 業務の区分                                     | 当該業務に係る行政文書の類型                                                    | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例     | 保存期間                      | 保存期間満了時の措置 |
|-------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|------------------|---------------------------|------------|
| 備考六<br>令和●年度庁舎管理        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 工事等     | ・工事完了報告          | 1年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度庁舎管理        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 庁舎管理    | ・事務室等鍵授受簿        | 3年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度庁舎管理        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 庁舎管理    | ・時間外入庁者記録簿       | 3年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度庁舎管理        |                                           |                                                                   | 庁舎管理    | ・道路占用許可申請        | 5年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度庁舎管理        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 連絡調整    | ・入居官署連絡文書        | 1年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度国有財産見込現在額報告 |                                           |                                                                   | 報告      | ・国有財産見込現在額報告書    | 5年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度厚生施設関係      | 職員の福利厚生                                   |                                                                   | 全般      | ・通知の文書           | 5年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度社会保険関係      | 職員の福利厚生                                   |                                                                   | 社会保険    | ・社会保険手続き         | 5年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度福利厚生        |                                           |                                                                   | 厚生事業    | ・財務美術展           | 5年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度福利厚生        |                                           |                                                                   | 厚生事業    | ・俳句大会            | 5年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>勤労者財産形成貯蓄        |                                           |                                                                   | 財形貯蓄    | ・財形貯蓄等記録簿        | 常用                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度勤労者財産形成貯蓄   |                                           |                                                                   | 財形貯蓄    | ・財産形成貯蓄の給与控除額の通知 | 5年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度勤労者財産形成貯蓄   |                                           |                                                                   | 財形貯蓄    | ・財形貯蓄の募集         | 3年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度勤労者財産形成貯蓄   |                                           |                                                                   | 財形貯蓄    | ・財形貯蓄事務取扱いに関する覚書 | 効力を失った日に係る<br>特定日以後5年     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度勤労者財産形成貯蓄   |                                           |                                                                   | 帳簿等     | ・財形貯蓄台帳          | 5年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度勤労者財産形成貯蓄   |                                           |                                                                   | 財形貯蓄    | ・実施状況報告          | 5年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度勤労者財産形成貯蓄   |                                           |                                                                   | 財形貯蓄    | ・申込書(申出書)        | 3年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舎の維持管理  |                                           |                                                                   | 維持管理    | ・公務員宿舎異動通知       | 1年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舎の維持管理  |                                           |                                                                   | 維持管理    | ・宿舎の貸与承認         | 5年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舎の維持管理  |                                           |                                                                   | 損害金     | ・宿舎損害賠償金の軽減承認    | 5年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舎の維持管理  |                                           |                                                                   | 維持管理    | ・宿舎退去届           | 退去または使用廃止<br>の日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舎の維持管理  |                                           |                                                                   | 維持管理    | ・宿舎明渡猶予承認        | 5年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舎使用料    |                                           |                                                                   | 宿舎使用料   | ・国家公務員有料宿舎使用料金額表 | 5年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舎使用料    | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 宿舎使用料   | ・宿舎使用料の決定        | 5年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舎関係     |                                           |                                                                   | 維持管理    | ・合同宿舎の配分         | 5年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舎関係     |                                           |                                                                   | 維持管理    | ・自動車保管場所貸与の承認    | 5年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度住宅事情調査票     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 報告      | ・住宅事情調査票         | 5年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度関係機関等連絡会議   | 会議の開催等                                    |                                                                   | 会議      | ・官庁施設保全連絡会議      | 3年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度関係機関等連絡会議   | 会議の開催等                                    |                                                                   | 会議      | ・合同庁舎連絡会議        | 3年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公用財産等の監査    | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 統一的実施事項 | ・公用財産等監査         | 5年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公用財産等の監査    |                                           |                                                                   | 監査      | ・実地監査通知書         | 5年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公用外出        |                                           |                                                                   | 服務      | ・公用外出簿           | 5年                        | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度業務関連情報      | 業務に関する情報                                  |                                                                   | 情報      | ・業務関連情報          | 1年                        | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部会計課長

| 大分類 |                | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例                       | 保存期間           | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------|---------|----------------|--------|------------------------------------|----------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度個人型確定拠出年金 |         |                | 全般     | ・事業所登録・変更                          | 廃止の日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度個人型確定拠出年金 |         |                | 全般     | ・事業主証明書控え<br>・同意書<br>・掛金額の変更等届出書写し | 5年             | 廃棄         |
| 備考六 | 業務マニュアル        |         |                | 執務参考資料 | ・業務マニュアル                           | 常用             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度電子署名      |         |                | 電子署名   | ・官職電子署名符号等の作成申出書<br>・官職電子署名符号等の失効届 | 5年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務分担      | 事務の引継ぎ等 |                | 全般     | ・分担表                               | 5年             | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部経済調査課長

| 大分類 | 業務の区分              | 当該業務に係る行政文書の類型                                                         | 中分類                                         | 小分類/行政文書の具体例  | 保存期間               | 保存期間満了時の措置         |                                           |
|-----|--------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|--------------------|--------------------|-------------------------------------------|
| 14  | 令和●年度通達の制定及び改廃     | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                                               | ②制定又は改廃のための決裁文書                             | 通達            | ・決裁文書              | 10年                | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管) |
| 15  | 令和●年度物品管理関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 帳簿等           | ・要管理物品管理簿          | 5年                 | 廃棄                                        |
| 22  | 令和●年起案簿            | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                     | 帳簿等           | ・起案簿               | 30年                | 廃棄                                        |
| 22  | 令和●年接受簿            | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                   | 帳簿等           | ・文書接受簿             | 5年                 | 廃棄                                        |
| 22  | 行政文書ファイル管理簿        | 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 | 台帳等           | ・行政文書ファイル管理簿       | 常用                 | 廃棄                                        |
| 22  | 令和●年度廃棄の記録         | 文書の管理等                                                                 | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録                | 帳簿等           | ・廃棄の記録             | 5年                 | 廃棄                                        |
| 22  | 標準文書保存期間基準         | 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 | 基準            | ・標準文書保存期間基準        | 常用                 | 廃棄                                        |
| 29  | 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書               | 契約            | ・役務契約綴             | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                        |
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員採用       | 職員の任免                                                                  |                                             | 採用            | ・非常勤職員採用手続き        | 5年                 | 廃棄                                        |
| 備考二 | 令和●年度超過勤務命令簿       | 職員の服務                                                                  |                                             | 勤務時間          | ・超過勤務命令簿           | 6年                 | 廃棄                                        |
| 備考二 | 令和●年度勤務時間の割振       | 職員の服務                                                                  |                                             | 勤務時間          | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿 | 3年                 | 廃棄                                        |
| 備考二 | 令和●年週休日の振替         | 職員の服務                                                                  |                                             | 服務            | ・週休日の振替整理簿         | 3年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書         |                                                                        | 全般                                          | ・事務引継書        | 5年                 | 廃棄                 |                                           |
| 備考六 | 令和●年度事務分担          | 事務の引継ぎ等                                                                | 全般                                          | ・分担表          | 5年                 | 廃棄                 |                                           |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿   |                                                                        | 帳簿等                                         | ・行政文書貸出(持出)簿  | 5年                 | 廃棄                 |                                           |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿  |                                                                        | 管理簿                                         | ・外部電磁的記録媒体管理簿 | 5年                 | 廃棄                 |                                           |
| 備考六 | 令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                                                               | 行政報告                                        | ・総務担当課への報告    | 1年                 | 廃棄                 |                                           |
| 備考六 | 令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                                                               | 行政報告                                        | ・人事担当課への報告    | 1年                 | 廃棄                 |                                           |
| 備考六 | 令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                                                               | 行政報告                                        | ・会計・厚生担当課への報告 | 1年                 | 廃棄                 |                                           |
| 備考六 | 令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                                                               | 行政報告                                        | ・広報担当課への報告    | 1年                 | 廃棄                 |                                           |
| 備考六 | 令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                                                               | 行政報告                                        | ・研修担当課への報告    | 1年                 | 廃棄                 |                                           |
| 備考六 | 令和●年度行政報告          | 財務本省への報告                                                               | 行政報告                                        | ・本省への報告       | 3年                 | 廃棄                 |                                           |
| 備考六 | 令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                                                               | 行政報告                                        | ・部内他課への報告・回答  | 1年                 | 廃棄                 |                                           |
| 備考六 | 受信訓令・通達            |                                                                        | 訓令通達等                                       | ・受信訓令・通達      | 常用                 | 廃棄                 |                                           |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議         | 会議の開催等                                                                 | 会議                                          | ・経済調査課長会議     | 3年                 | 廃棄                 |                                           |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議         | 会議の開催等                                                                 | 会議                                          | ・法人企業統計実務者会議  | 3年                 | 廃棄                 |                                           |
| 備考六 | 令和●年度公印影印刷         | 文書の管理等                                                                 | 公印                                          | ・印影印刷文書受払簿    | 5年                 | 廃棄                 |                                           |
| 備考六 | 令和●年度公印影印刷         | 文書の管理等                                                                 | 公印                                          | ・印影印刷承認申請     | 5年                 | 廃棄                 |                                           |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議          | 会議の開催等                                                                 | 会議                                          | ・管内財務課長会議     | 3年                 | 廃棄                 |                                           |
| 備考六 | 令和●年度管内経済情勢報告      | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯                                       | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの                       | 情勢報告          | ・全国財務局長会議資料        | 3年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度管内経済情勢報告      | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯                                       | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの                       | ヒアリング         | ・企業ヒアリング           | 1年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度管内経済情勢報告      | 財政経済に関する調査又は研究に関する経緯                                                   | 調査研究文書                                      | 情勢報告          | ・管内経済情勢報告          | 10年                | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度法人企業景気予測調査の実施 | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯                                       | ②一般統計調査の調査報告                                | 一般統計調査        | ・調査の実施             | 3年                 | 廃棄                                        |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部経済調査課長

| 大分類                         | 業務の区分                            | 当該業務に係る行政文書の類型           | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例       | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------|--------------------|------|------------|
| 備考六<br>令和●年度法人企業景気予測調査の結果   | 調査統計に関する経緯                       | 統計の集計結果に関する報告            | 一般統計調査 | ・調査結果報告            | 20年  | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度法人企業統計調査の実施     | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 | 基幹統計調査 | ・依頼文書(年報)          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度法人企業統計調査の実施     | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの    | 基幹統計調査 | ・督促文書(年報)          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度法人企業統計調査の実施     | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 | 基幹統計調査 | ・調査対象法人リスト(年報)     | 1年   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度法人企業統計調査の実施     | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 | 基幹統計調査 | ・依頼文書(季報)          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度法人企業統計調査の実施     | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの    | 基幹統計調査 | ・督促文書(季報)          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度法人企業統計調査の実施     | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 | 基幹統計調査 | ・調査対象法人リスト(季報)     | 1年   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度法人企業統計調査の実施     | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 | 基幹統計調査 | ・還元資料              | 1年   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度法人企業統計調査の実施     | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 | 基幹統計調査 | ・内容照会リスト           | 1年   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度法人企業統計調査の実施     | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 | 基幹統計調査 | ・追加照会リスト           | 1年   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度法人企業統計調査の実施     | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 | 基幹統計調査 | ・調査の実施             | 3年   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度法人企業統計調査の結果     | 調査統計に関する経緯                       | 統計の集計結果に関する報告            | 基幹統計調査 | ・季報結果報告<br>・年報結果報告 | 20年  | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公用外出            |                                  |                          | 服務     | ・公用外出簿             | 5年   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度業務関連情報          | 業務に関する情報                         |                          | 情報     | ・業務関連情報            | 1年   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度職員配置簿           | 職員の配置状況                          |                          | 全般     | ・職員配置簿             | 5年   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯           |                          | 申請     | ・情報セキュリティ許可申請書     | 1年   | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局総務部財務広報相談室長

| 大分類                  | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                  | 保存期間               | 保存期間満了時の措置                                |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------|-------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|
| 14 令和●年度通達の制定及び改廃    | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                                               | ②制定又は改廃のための決裁文書                             | 通達   | ・決裁文書                         | 10年                | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管) |
| 14 令和●年度訓令の制定及び改廃    | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                                               | ②制定又は改廃のための決裁文書                             | 訓令   | ・決裁文書                         | 10年                | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管) |
| 15 令和●年度予算執行関係報告     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 報告   | ・予算執行実績報告                     | 5年                 | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度物品管理関係       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 帳簿等  | ・要管理物品管理簿                     | 5年                 | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度物品管理関係       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 帳簿等  | ・物品貸出簿                        | 5年                 | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度物品管理関係       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 全般   | ・物品等要求書<br>・受入払出命令書           | 5年                 | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度復命書          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 出張   | ・復命書                          | 5年                 | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度支出負担行為       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 決算報告 | ・支出負担行為計画示達内訳表                | 5年                 | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度支出負担行為       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 決算報告 | ・支出負担行為計画示達表                  | 5年                 | 廃棄                                        |
| 20 令和●年度金融知識普及功績者の表彰 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書                | 表彰   | ・選考案<br>・実施報告                 | 10年                | 廃棄                                        |
| 22 令和●年度廃業の記録        | 文書の管理等                                                                 | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃業の記録                | 帳簿等  | ・廃業の記録                        | 5年                 | 廃棄                                        |
| 22 令和●年接受簿           | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                   | 帳簿等  | ・文書接受簿                        | 5年                 | 廃棄                                        |
| 22 令和●年起案簿           | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                     | 帳簿等  | ・起案簿                          | 30年                | 廃棄                                        |
| 22 行政文書ファイル管理簿       | 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 | 台帳等  | ・行政文書ファイル管理簿                  | 常用                 | 廃棄                                        |
| 22 標準文書保存期間基準        | 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 | 基準   | ・標準文書保存期間基準                   | 常用                 | 廃棄                                        |
| 29 令和●年度公共調達関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書               | 契約   | ・謝金の支払い                       | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                        |
| 29 令和●年度公共調達関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書               | 契約   | ・金融経済シンポジウム運営に関する業務委託         | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                        |
| 29 令和●年度公共調達関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書               | 契約   | ・役務契約綴                        | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                        |
| 29 令和●年度公共調達関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書               | 契約   | ・物品等購入契約綴                     | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                        |
| 29 令和●年度公共調達関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書               | 契約   | ・業務紹介用パンフレット印刷契約<br>・ホームページ契約 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                        |
| 備考二 令和●年度非常勤職員採用     | 職員の任免                                                                  |                                             | 採用   | ・非常勤職員採用手続き                   | 5年                 | 廃棄                                        |
| 備考二 令和●年度超過勤務命令簿     | 職員の服務                                                                  |                                             | 勤務時間 | ・超過勤務命令簿                      | 6年                 | 廃棄                                        |
| 備考二 令和●年度勤務時間の割振     | 職員の服務                                                                  |                                             | 勤務時間 | ・勤務時間の割り振り                    | 5年                 | 廃棄                                        |
| 備考二 令和●年度勤務時間の割振     | 職員の服務                                                                  |                                             | 勤務時間 | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿            | 3年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 令和●年度公益通報        |                                                                        |                                             | 情報提供 | ・公益通報関係書類                     | 5年                 | 廃棄                                        |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局総務部財務広報相談室長

| 大分類 | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例           | 保存期間             | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------|----------------|---------|------------------------|------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度本庁会議        | 会議の開催等         | 会議      | ・財務局担当会議               | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本庁会議        | 会議の開催等         | 会議      | ・広報相談室長会議              | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度職員配置簿       | 職員の配置状況        | 全般      | ・職員配置簿                 | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度受信訓令・通達     |                | 訓令通達等   | ・受信訓令・通達等綴             | 廃止の日に係る特定日以後1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書       |                | 全般      | ・事務引継書                 | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為      |                | 全般      | ・会計事務補助者任命             | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務時報        |                | 記録      | ・寄稿依頼及び報告文書<br>・寄稿原稿等  | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務行政モニター等   | 財務行政への意見等      | 全般      | ・財務行政モニター等委嘱<br>・報告の文書 | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度講演会         | 説明会、意見交換会等の経緯  | 講演      | ・外部講師講演会               | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度講演会         | 説明会、意見交換会等の経緯  | 講演      | ・幹部講演会                 | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度講演会         | 説明会、意見交換会等の経緯  | 講演      | ・金融庁講演会                | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度講演会         | 説明会、意見交換会等の経緯  | 講演      | ・財務省講演会                | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告        | 財務本省への報告       | 行政報告    | ・本省への報告                | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告        | 内部部局間の報告       | 行政報告    | ・会計・厚生担当課への報告          | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告        | 内部部局間の報告       | 行政報告    | ・研修担当課への報告             | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告        | 内部部局間の報告       | 行政報告    | ・人事担当課への報告             | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告        | 内部部局間の報告       | 行政報告    | ・総務担当課への報告             | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿 |                | 帳簿等     | ・行政文書貸出(持出)簿           | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政相談        | 行政相談に関する経緯等    | 行政相談    | ・行政相談記録                | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政相談        | 行政相談に関する経緯等    | 報告      | ・行政相談に関する報告            | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報          | 広報事務の経緯        | 広報      | ・情報配信                  | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報          | 広報事務の経緯        | ホームページ等 | ・掲載依頼                  | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報          | 広報事務の経緯        | 報告      | ・広報広聴活動に係る実績報告         | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報          | 広報事務の経緯        | 広報      | ・個別広報                  | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報          | 広報事務の経緯        | ホームページ等 | ・ホームページ等掲載             | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報          | 広報事務の経緯        | ホームページ等 | ・ホームページ等管理要領           | 更新された日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報          | 広報事務の経緯        | ホームページ等 | ・掲載情報管理簿               | 3年               | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局総務部財務広報相談室長

| 大分類                           | 業務の区分                                | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例                                         | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|-------------------------------|--------------------------------------|----------------|---------|------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| 備考六<br>令和●年度広報                | 広報事務の経緯                              |                | 広報      | ・パンフレット<br>・ポスター                                     | 3年                   | 移管         |
| 備考六<br>令和●年度広報                | 広報事務の経緯                              |                | 記者発表    | ・記者発表                                                | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度広報                |                                      |                | 広報      | ・協定書                                                 | 協定解除の日に係る<br>特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公益通報保護法<br>施行状況調査 | 財政経済に関する統計の作成又は<br>調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査研究文書        | 報告      | ・公益通報に関する調査報告                                        | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度金融知識普及            | 説明会の開催等                              |                | 講演      | ・金融知識普及のための講演                                        | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度金融経済教育関係          | 金融経済教育推進機構(J-FLEC)に<br>かかる広報等        |                | 広報関連    | ・金融経済教育推進機構(J-FLEC)<br>広報                            | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度業務関連情報            | 業務に関する情報                             |                | 情報      | ・業務関連情報                                              | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度概算要求資料            |                                      |                | 概算要求    | ・概算要求書(会計課)                                          | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度外部会議              | 会議の開催等                               |                | 会議      | ・金融広報委員会会議                                           | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度意見交換会             | 説明会、意見交換会等の経緯                        |                | 意見交換会   | ・経済界等との意見交換会                                         | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度意見交換会             | 説明会、意見交換会等の経緯                        |                | 意見交換会   | ・報道機関との意見交換会                                         | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度外部電磁的記録<br>媒体管理簿  |                                      |                | 管理簿     | ・外部電磁的記録媒体管理簿                                        | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度財務行政モニ<br>ター等会議   | 会議の開催等                               |                | 会議      | ・財務行政モニター等会議                                         | 3年                   | 移管         |
| 備考六<br>令和●年度内部会議              | 会議の開催等                               |                | 会議      | ・管内連絡会議                                              | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公用外出              |                                      |                | 服務      | ・公用外出簿                                               | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度後援名義使用承<br>認関係    | 当局の後援名義の使用承認                         |                | 承認申請    | ・後援名義使用承認                                            | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政報告              | 内部部局間の報告                             |                | 行政報告    | ・部内他課への報告・回答                                         | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政報告              | 本省への随時報告                             |                | 行政報告    | ・本省への随時報告                                            | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度外部会議              | 会議の開催等                               |                | 会議      | ・他省庁主催会議<br>・地方自治体主催会議<br>・外部団体主催会議(他省庁、地方<br>自治体除く) | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度<br>会議費使用         |                                      |                | 契約      | ・会議費使用決裁文書                                           | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>受信訓令・通達                |                                      |                | 訓令通達等   | ・受信訓令・通達                                             | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六<br>業務マニュアル                |                                      |                | 執務参考資料  | ・業務マニュアル                                             | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六<br>広報                     | 広報事務の経緯                              |                | ホームページ等 | ・SNS関係                                               | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六<br>広報                     | 広報事務の経緯                              |                | ホームページ等 | ・ホームページ                                              | 常用                   | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参照し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局総務部財務広報相談室長

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------|----------------|-----|--------------|------|------------|
|-----|-------|----------------|-----|--------------|------|------------|

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部合同庁舎管理官

| 大分類       | 業務の区分               | 当該業務に係る行政文書の類型                                                         | 中分類                                                                | 小分類/行政文書の具体例     | 保存期間               | 保存期間満了時の措置             |                                          |
|-----------|---------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|------------------------|------------------------------------------|
| 11.1<br>2 | 令和●年度保有個人情報開示請求     | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>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                 | 開示決定等                                                              | ・決裁文書<br>・通知書(写) | 開示決定の日に係る特定日以後5年   | 廃棄                     |                                          |
| 11.1<br>2 | 令和●年度行政文書開示請求       | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>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                 | 開示決定等                                                              | ・決裁文書<br>・通知書(写) | 開示決定の日に係る特定日以後5年   | 廃棄                     |                                          |
| 15        | 令和●年度会計検査院検査        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 会計検査院                                                              | ・会計検査院検査         | 5年                 | 廃棄                     |                                          |
| 15        | 令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                | 帳簿等              | ・要管理物品管理簿          | 5年                     | 廃棄                                       |
| 15        | 令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                | 全般               | ・物品取得通知書           | 5年                     | 廃棄                                       |
| 15        | 令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                | 物品管理             | ・物品管理換綴            | 5年                     | 廃棄                                       |
| 15        | 令和●年度決算報告書          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                | 決算報告             | ・賠償償還及び払戻金報告       | 5年                     | 廃棄                                       |
| 15        | 令和●年度会計監査           | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                | 監査               | ・会計監査              | 5年                     | 廃棄                                       |
| 15        | 令和●年度本省会計監査         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                | 監査               | ・会計監査              | 5年                     | 廃棄                                       |
| 15        | 令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                | 物品管理             | ・備品物品受領及び返納命令書     | 5年                     | 廃棄                                       |
| 22        | 標準文書保存期間基準          | 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                        | 基準               | ・標準文書保存期間基準        | 常用                     | 廃棄                                       |
| 22        | 令和●年接受簿             | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                          | 帳簿等              | ・文書接受簿             | 5年                     | 廃棄                                       |
| 22        | 行政文書ファイル管理簿         | 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                        | 台帳等              | ・行政文書ファイル管理簿       | 常用                     | 廃棄                                       |
| 22        | 令和●年起案簿             | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                            | 帳簿等              | ・起案簿               | 30年                    | 廃棄                                       |
| 28        | 令和●年度行政財産の所管換(所属替)  | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯                             | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                               | 財産の取得            | ・行政財産所管換(所属替)受決議書  | 30年(移管する場合は20年)        | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28        | 令和●年度行政財産の使用承認      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯                             | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用            | ・使用承認の協議           | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年  | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28        | 令和●年度国有財産台帳の整理      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯                             | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等              | ・国有財産台帳整理決議書       | 10年                    | 廃棄                                       |
| 28        | 令和●年度行政財産の用途廃止      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯                             | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の沿革            | ・行政財産の用途廃止(引継)     | 10年                    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 29        | 令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。 )                                    | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が<br>記録された文書                                  | 契約               | ・長期継続供給            | 契約が終了する日に<br>係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29        | 令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。 )                                    | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が<br>記録された文書                                  | 契約               | ・庁舎管理に伴う各種保守契約     | 契約が終了する日に<br>係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 28        | 令和●年度庁舎等使用現況及び見込報告書 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯                             | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 報告               | ・庁舎等使用現況及び見込報告書    | 10年                    | 廃棄                                       |
| 備考二       | 令和●年度非常勤職員採用        | 職員の任免                                                                  |                                                                    | 採用               | ・非常勤職員採用手続き        | 5年                     | 廃棄                                       |
| 備考二       | 令和●年代休日の指定          | 職員の服務                                                                  |                                                                    | 服務               | ・代休日の指定<br>・代休日指定簿 | 3年                     | 廃棄                                       |
| 備考二       | 令和●年週休日の振替          | 職員の服務                                                                  |                                                                    | 服務               | ・週休日の振替願           | 3年                     | 廃棄                                       |
| 備考二       | 令和●年度赴任期間延長         | 職員の服務                                                                  |                                                                    | 服務               | ・着任届               | 5年                     | 廃棄                                       |
| 備考二       | 令和●年度超過勤務命令簿        | 職員の服務                                                                  |                                                                    | 勤務時間             | ・超過勤務命令簿           | 6年                     | 廃棄                                       |
| 備考六       | 受信訓令・通達             |                                                                        |                                                                    | 訓令通達等            | ・受信訓令・通達           | 常用                     | 廃棄                                       |
| 備考六       | 業務マニュアル             |                                                                        |                                                                    | 執務参考資料           | ・業務マニュアル           | 常用                     | 廃棄                                       |
| 備考六       | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿   |                                                                        |                                                                    | 管理簿              | ・外部電磁的記録媒体管理簿      | 5年                     | 廃棄                                       |
| 備考六       | 令和●年度事務引継書          |                                                                        |                                                                    | 全般               | ・事務引継書             | 5年                     | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部合同庁舎管理官

|     | 大分類            | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例                     | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------|------------------|----------------|---------|----------------------------------|-----------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度危機管理計画    | 危機管理に関する業務       |                | 危機対応    | ・防災備蓄品の更新                        | 1年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告      | 部外(他省庁)に対する報告    |                | 行政報告    | ・他省庁への報告                         | 1年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告      | 部外(地方公共団体)に対する報告 |                | 行政報告    | ・地方公共団体への報告                      | 1年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度関係機関等連絡会議 | 会議の開催等           |                | 会議      | ・合同庁舎連絡会議                        | 3年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度関係機関等連絡会議 | 会議の開催等           |                | 会議      | ・官庁施設保全連絡会議                      | 3年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度競争参加資格者   | 競争参加資格の審査に関する事項  |                | 全般      | ・競争参加資格者名簿                       | 更新された日に係る<br>特定日以後1年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報    | 業務に関する情報         |                | 情報      | ・業務関連情報                          | 1年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務分担      | 事務の引継ぎ等          |                | 全般      | ・分担表                             | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 国有財産台帳         | 常時使用する管理台帳等      |                | 台帳等     | ・国有財産台帳及び付属図面                    | 常用                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度職員配置簿     | 職員の配置状況          |                | 全般      | ・職員配置簿                           | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理      | 庁舎管理に関する事項       |                | 全般      | ・拾得物控書                           | 1年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理      | 庁舎管理に関する事項       |                | 庁舎管理    | ・業務継続計画                          | 更新された日に係る<br>特定日以後1年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理      | 庁舎管理に関する事項       |                | 財産の沿革   | ・アスベスト調査                         | 廃止の日に係る特定<br>日以後1年    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理      | 庁舎管理に関する事項       |                | 工事等     | ・国土交通省工事                         | 1年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理      | 庁舎管理に関する事項       |                | 財産の沿革   | ・電波障害                            | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告      | 内部部局間の報告         |                | 行政報告    | ・会計・厚生担当課への報告                    | 1年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告      | 内部部局間の報告         |                | 行政報告    | ・人事担当課への報告                       | 1年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査  |                  |                | 統一の実施事項 | ・公用財産等監査                         | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎維持管理    |                  |                | 経費      | ・決算額調書                           | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度工事成績評定    |                  |                | 通知      | ・工事成績評定通知書                       | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎等使用調整   |                  |                | 使用調整    | ・国有財産法第10条に基づく調整                 | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理      |                  |                | 報告      | ・特定建築物維持管理状況報告書<br>・特定建築物届出事項変更届 | 3年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎維持管理    |                  |                | 経費      | ・光熱水料分担調書                        | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎維持管理    |                  |                | 経費      | ・共通経費負担調書                        | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予定経費要求資料  |                  |                | 経費      | ・維持管理経費予算額調書                     | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料    |                  |                | 概算要求    | ・概算要求書(庁舎維持管理)                   | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理      |                  |                | 報告      | ・国土交通省報告                         | 3年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理      |                  |                | 庁舎管理    | ・道路占用許可申請                        | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理      |                  |                | 庁舎管理    | ・ビル衛生管理法に関する記録                   | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理      |                  |                | 庁舎管理    | ・事務室等鍵授受簿                        | 3年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理      |                  |                | 連絡調整    | ・事業系廃棄物減量計画書<br>・処理実績報告書         | 3年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理      |                  |                | 工事等     | ・工事完了報告                          | 1年                    | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局総務部合同庁舎管理官

| 大分類 |                  | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                 | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------|-------|----------------|------|------------------------------|--------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理        |       |                | 連絡調整 | ・共用部分の目的外使用                  | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理        |       |                | 連絡調整 | ・掲示文書等許可整理簿                  | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理        |       |                | 連絡調整 | ・時間外出入・空調等作動依頼               | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理        |       |                | 庁舎管理 | ・駐車場の一時使用                    | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理        |       |                | 庁舎管理 | ・会議室の使用許可                    | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理        |       |                | 連絡調整 | ・停電連絡                        | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理        |       |                | 連絡調整 | ・入居官署連絡文書                    | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政財産使用許可申請  |       |                | 使用許可 | ・行政財産の使用許可                   | 期間終了の日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為      |       |                | 全般   | ・会計事務補助者任命                   | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告   |       |                | 庁舎管理 | ・消防用設備等点検結果報告<br>・消防計画作成(変更) | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿 |       |                | 帳簿等  | ・行政文書貸出(持出)簿                 | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告   |       |                | 庁舎管理 | ・防火管理者選任届                    | 管理者解任の日にかかる特定日以後1年 | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参照し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部主計課長

| 大分類 |                     | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                      | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例    | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------|-----------------|------|------------|
| 13  | 令和●年度会計事務研修         | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                 | 研修    | ・開催通知(参加要領)     | 3年   | 廃棄         |
| 13  | 令和●年度会計事務研修         | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                 | 研修    | ・職員推薦決裁         | 3年   | 廃棄         |
| 13  | 令和●年度会計事務研修         | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                 | 研修    | ・報告の文書          | 3年   | 廃棄         |
| 13  | 令和●年度予算決算事務関係研修会    | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                 | 研修    | ・開催通知(参加要領)     | 3年   | 廃棄         |
| 13  | 令和●年度予算決算事務関係研修会    | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                 | 研修    | ・職員推薦決裁         | 3年   | 廃棄         |
| 13  | 令和●年度予算決算事務関係研修会    | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                 | 研修    | ・研修教材           | 3年   | 廃棄         |
| 13  | 令和●年度災害査定現地検討会(当局分) | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                 | 研修    | ・開催通知(参加要領)     | 3年   | 廃棄         |
| 13  | 令和●年度災害査定現地検討会(当局分) | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                 | 研修    | ・職員推薦決裁         | 3年   | 廃棄         |
| 13  | 令和●年度災害査定現地検討会(当局分) | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                 | 研修    | ・研修教材           | 3年   | 廃棄         |
| 13  | 令和●年度災害査定現地検討会(他局分) | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                 | 研修    | ・開催通知(参加要領)     | 3年   | 廃棄         |
| 13  | 令和●年度災害査定現地検討会(他局分) | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                 | 研修    | ・職員推薦決裁         | 3年   | 廃棄         |
| 13  | 令和●年度災害査定現地検討会(他局分) | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                 | 研修    | ・研修教材           | 3年   | 廃棄         |
| 13  | 令和●年度研修             | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                 | 研修    | ・地方研修           | 3年   | 廃棄         |
| 13  | 令和●年度研修             | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                 | 研修    | ・中央研修           | 3年   | 廃棄         |
| 13  | 令和●年度研修             | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                 | 研修    | ・転課者研修          | 3年   | 廃棄         |
| 13  | 令和●年度会計監査担当者向け研修    | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                 | 研修    | ・開催通知(参加要領)     | 3年   | 廃棄         |
| 13  | 令和●年度会計監査担当者向け研修    | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                 | 研修    | ・職員推薦決裁         | 3年   | 廃棄         |
| 13  | 令和●年度会計監査担当者向け研修    | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                 | 研修    | ・研修教材           | 3年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度旅費請求           | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 旅費    | ・旅行命令簿          | 5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿       | 5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 監査    | ・検査書            | 5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度繰越(翌債)承認申請     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 計算書   | ・繰越額確定計算書       | 5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度繰越(翌債)承認申請     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 事故繰越し | ・事故繰越承認決議書      | 5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度繰越(翌債)承認申請     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 事故繰越し | ・事故繰越承認報告書      | 5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度繰越(翌債)承認申請     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 全般    | ・繰越(翌債)承認に関する資料 | 5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度繰越(翌債)承認申請     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 全般    | ・繰越承認整理簿        | 5年   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部主計課長

| 大分類                     | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例       | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------|--------------------|--------------------|------------|
| 15<br>令和●年度繰越(翌債)承認申請   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 報告    | ・繰越承認結果統計          | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度繰越(翌債)承認申請   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 明許繰越し | ・明許承認決議書           | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度繰越(翌債)承認申請   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 明許繰越し | ・明許承認報告書           | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度繰越(翌債)承認申請   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 翌債    | ・翌債承認決議書           | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度繰越(翌債)承認申請   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 翌債    | ・翌債承認報告書           | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度繰越(翌債)承認申請   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 全般    | ・歳出予算の繰越しに係る事後検証   | 5年                 | 廃棄         |
| 22<br>令和●年起案簿           | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                     | 帳簿等   | ・起案簿               | 30年                | 廃棄         |
| 22<br>行政文書ファイル管理簿       | 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 | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿       | 常用                 | 廃棄         |
| 22<br>令和●年接受簿           | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                   | 帳簿等   | ・文書接受簿             | 5年                 | 廃棄         |
| 22<br>標準文書保存期間基準        | 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 | 基準    | ・標準文書保存期間基準        | 常用                 | 廃棄         |
| 29<br>令和●年度公共調達関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書               | 契約    | ・物品等購入契約綴          | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度非常勤職員採用     | 職員の任免                                                                  |                                             | 採用    | ・非常勤職員採用手続き        | 5年                 | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度超過勤務命令簿     | 職員の服務                                                                  |                                             | 勤務時間  | ・超過勤務命令簿           | 6年                 | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度証票          | 証票の取扱い                                                                 |                                             | 帳簿等   | ・証票貸与返却簿           | 3年                 | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度証票          | 証票の取扱い                                                                 |                                             | 帳簿等   | ・発行申請書、返納書         | 3年                 | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度証票          | 証票の取扱い                                                                 |                                             | 帳簿等   | ・証票管理簿(除却分)        | 3年                 | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度職員任免関係      | 職員の人事管理に関する重要な決定                                                       |                                             | 任免    | ・臨時的任用(採用)         | 10年                | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度職員任免関係      | 職員の人事管理に関する重要な決定                                                       |                                             | 任免    | ・任期付職員(採用)         | 10年                | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度週休日の振替      | 職員の服務                                                                  |                                             | 服務    | ・週休日の振替願           | 3年                 | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度週休日の振替      | 職員の服務                                                                  |                                             | 服務    | ・週休日の振替整理簿         | 3年                 | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度勤務時間の割振     | 職員の服務                                                                  |                                             | 勤務時間  | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿 | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>証票               | 証票の取扱い                                                                 |                                             | 帳簿等   | ・証票管理簿             | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政文書貸出(持出)簿 |                                                                        |                                             | 帳簿等   | ・行政文書貸出(持出)簿       | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年使送簿          |                                                                        |                                             | 帳簿等   | ・文書使送簿             | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度事務引継書       |                                                                        |                                             | 全般    | ・事務引継書             | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度事務分担        | 事務の引継ぎ等                                                                |                                             | 全般    | ・分担表               | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度職員配置簿       | 職員の配置状況                                                                |                                             | 全般    | ・職員配置簿             | 5年                 | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部主計課長

| 大分類                         | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例           | 保存期間           | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------------------|------------------------|----------------|---------|------------------------|----------------|------------|
| 備考六<br>令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿    |                        |                | 管理簿     | ・外部電磁的記録媒体管理簿          | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度携帯電話管理簿         |                        |                | 管理簿     | ・携帯電話管理簿               | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                | 行政報告    | ・会計・厚生担当課への報告          | 1年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                | 行政報告    | ・研修担当課への報告             | 1年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                | 行政報告    | ・広報担当課への報告             | 1年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                | 行政報告    | ・人事担当課への報告             | 1年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                | 行政報告    | ・総務担当課への報告             | 1年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度受信訓令・通達         |                        |                | 訓令通達等   | ・受信訓令・通達等綴             | 廃止の日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六<br>通達集                  |                        |                | 通達      | ・通達集                   | 常用             | 廃棄         |
| 備考六<br>業務マニュアル              |                        |                | 執務参考資料  | ・業務マニュアル               | 常用             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度本省庁会議           | 会議の開催等                 |                | 会議      | ・繰越決算事務担当者会議           | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度本省庁会議           | 会議の開催等                 |                | 会議      | ・主計課長会議                | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度本省庁会議           | 会議の開催等                 |                | 会議      | ・主計上席・担当者会議            | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度本省庁会議           | 会議の開催等                 |                | 会議      | ・理財部長会議                | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度事務運営方針          |                        |                | 全般      | ・事務運営方針                | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度外部会議            | 会議の開催等                 |                | 会議      | ・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く) | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯 |                | 申請      | ・情報セキュリティ許可申請書         | 1年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度連絡会議            | 会議の開催等                 |                | 会議      | ・歳出予算繰越事務説明会           | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度連絡会議            | 会議の開催等                 |                | 会議      | ・補助金等適正化地方連絡会          | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度連絡会議            | 会議の開催等                 |                | 会議      | ・管内財務課長会議              | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度連絡会議            | 会議の開催等                 |                | 会議      | ・会計法令遵守等に係る各府省等連絡協議会   | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度講演会             | 説明会、意見交換会等の経緯          |                | 講演      | ・財務局キャラバン              | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度広報              | 広報事務の経緯                |                | ホームページ等 | ・ホームページ等掲載             | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度関係機関等連絡会議       | 会議の開催等                 |                | 会議      | ・災害査定立会事務打合せ会議         | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度理財部の事務の統一調整     | 理財部の事務の運営の統一及び調整に関する事項 |                | 全般      | ・主計課職員名簿               | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                 |                | 報告      | ・立会結果報告(海岸)            | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                 |                | 報告      | ・立会結果報告(助成事業)          | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                 |                | 全般      | ・官庁宮緒新単備表              | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                 |                | 全般      | ・公立学校新築単備表             | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                 |                | 全般      | ・査定設計用総合単備表            | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                 |                | 全般      | ・災害査定立会結果              | 3年             | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部主計課長

| 大分類 | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型                 | 中分類 | 小分類/行政文書の具体例           | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------|--------------------------------|-----|------------------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                         | 全般  | ・災害復旧事業設計変更協議          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                         | 全般  | ・水道施設単備表及び歩掛表          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                         | 全般  | ・農地復旧限度額表              | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                         | 全般  | ・立会官応援派遣               | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                         | 全般  | ・労務及び主要資材単備表           | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                         | 報告  | ・立会結果報告(その他施設)         | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                         | 報告  | ・立会結果報告(漁港・沿整)         | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                         | 報告  | ・立会結果報告(漁港施設)          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                         | 報告  | ・立会結果報告(共同利用施設)        | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                         | 報告  | ・立会結果報告(公共土木)          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                         | 報告  | ・立会結果報告(公立学校)          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                         | 報告  | ・立会結果報告(公立社教)          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                         | 報告  | ・立会結果報告(厚生労働省関係)       | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                         | 報告  | ・立会結果報告(港湾施設)          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                         | 報告  | ・立会結果報告(災害関連)          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                         | 報告  | ・立会結果報告(都市)            | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                         | 報告  | ・立会結果報告(農地農業用施設)       | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                         | 報告  | ・立会結果報告(林地荒廃防止施設)      | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                         | 報告  | ・立会結果報告(林道)            | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                         | 報告  | ・災害状況(都道府県)            | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度災害復旧事業費査定立会     | 災害関係業務                         | 報告  | ・災害状況統計報告              | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国家公務員共済組合事業統計年報 | 社会保障制度に関する基礎データの調査、収集及び整理にすること | 調査  | ・国家公務員共済組合事業統計年報       | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予算編成資料          | 国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等           | 調査  | ・公共事業労務費実態調査           | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予算編成資料          | 国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等           | 調査  | ・災害復旧等残事業調査            | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予算編成資料          | 国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等           | 調査  | ・旅館等の宿泊料実態調査           | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予算編成資料          | 国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等           | 報告  | ・予算執行実績見込額調            | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度共済組合監査          |                                | 報告  | ・事故報告                  | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度共済組合監査          | 共済組合監査の参考資料                    | 全般  | ・給与共済課長事務連絡(厚生労働省関係通達) | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度共済組合監査          | 監査の実施                          | 帳簿等 | ・共済組合監査台帳              | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度共済組合監査          | 監査の実施                          | 報告  | ・共済組合監査計画              | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度共済組合監査          | 監査の実施                          | 報告  | ・共済組合監査報告書             | 5年   | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部主計課長

| 大分類 |                  | 業務の区分                            | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例   | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------|----------------------------------|----------------|--------|----------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度医療状況実態調査    | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ②一般統計調査の調査報告   | 一般統計調査 | ・医療状況実態調査      | 10年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用外出        |                                  |                | 服務     | ・公用外出簿         | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報      | 業務に関する情報                         |                | 情報     | ・業務関連情報        | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度会計法令遵守等支援事務 | 会計法令遵守等支援事務                      |                | 全般     | ・会計法令遵守等支援事務資料 | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度図書関係        | 図書の管理等                           |                | 図書     | ・図書貸出簿         | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度図書関係        | 図書の管理等                           |                | 図書     | ・図書の購入         | 1年   | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局理財部特別主計実地監査官

| 大分類 |                   | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例       | 保存期間               | 保存期間満了時の措置                                |
|-----|-------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------|--------------------|--------------------|-------------------------------------------|
| 13  | 令和●年度研修           | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                         | 研修    | ・地方研修              | 3年                 | 廃棄                                        |
| 13  | 令和●年度研修           | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                         | 研修    | ・中央研修              | 3年                 | 廃棄                                        |
| 13  | 令和●年度研修           | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                         | 研修    | ・転課者研修             | 3年                 | 廃棄                                        |
| 14  | 令和●年度通達の制定及び改廃    | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                                               | ②制定又は改廃のための決裁文書                             | 通達    | ・決裁文書              | 10年                | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管) |
| 14  | 令和●年度訓令の制定及び改廃    | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                                               | ②制定又は改廃のための決裁文書                             | 訓令    | ・決裁文書              | 10年                | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管) |
| 15  | 令和●年度物品管理関係       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿          | 5年                 | 廃棄                                        |
| 15  | 令和●年度繰越(翌債)承認申請   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 全般    | ・繰越(翌債)承認に関する資料    | 5年                 | 廃棄                                        |
| 15  | 令和●年度繰越(翌債)承認申請   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 全般    | ・歳出予算の繰越しに係る事後検証   | 5年                 | 廃棄                                        |
| 15  | 令和●年度繰越(翌債)承認申請   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 事故繰越し | ・事故繰越(承認報告書、承認決議書) | 5年                 | 廃棄                                        |
| 15  | 令和●年度繰越(翌債)承認申請   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 明許繰越し | ・明許繰越(承認報告書、承認決議書) | 5年                 | 廃棄                                        |
| 15  | 令和●年度繰越(翌債)承認申請   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 翌債    | ・翌債(承認報告書、承認決議書)   | 5年                 | 廃棄                                        |
| 22  | 令和●年起案簿           | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                     | 帳簿等   | ・起案簿               | 30年                | 廃棄                                        |
| 22  | 令和●年接受簿           | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                   | 帳簿等   | ・文書接受簿             | 5年                 | 廃棄                                        |
| 22  | 令和●年度廃業の記録        | 文書の管理等                                                                 | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃業の記録                | 帳簿等   | ・廃業の記録             | 5年                 | 廃棄                                        |
| 22  | 行政文書ファイル管理簿       | 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 | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿       | 常用                 | 廃棄                                        |
| 22  | 標準文書保存期間基準        | 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 | 基準    | ・標準文書保存期間基準        | 常用                 | 廃棄                                        |
| 29  | 令和●年度公共調達関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書               | 契約    | ・賃借等契約綴            | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                        |
| 備考二 | 令和●年代休日指定         | 職員の服務                                                                  |                                             | 服務    | ・代休日指定簿            | 3年                 | 廃棄                                        |
| 備考二 | 令和●年週休日の振替        | 職員の服務                                                                  |                                             | 服務    | ・週休日の振替整理簿         | 3年                 | 廃棄                                        |
| 備考二 | 令和●年度超過勤務命令簿      | 職員の服務                                                                  |                                             | 勤務時間  | ・超過勤務命令簿           | 6年                 | 廃棄                                        |
| 備考二 | 令和●年度勤務時間の割振      | 職員の服務                                                                  |                                             | 勤務時間  | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿 | 3年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書        |                                                                        |                                             | 全般    | ・事務引継書             | 5年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿  |                                                                        |                                             | 帳簿等   | ・行政文書貸出(持出)簿       | 5年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度職員配置簿        | 職員の配置状況                                                                |                                             | 全般    | ・職員配置簿             | 5年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿 |                                                                        |                                             | 管理簿   | ・外部電磁的記録媒体管理簿      | 5年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告  | ・会計・厚生担当課への報告      | 1年                 | 廃棄                                        |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局理財部特別主計実地監査官

| 大分類 |                      | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例       | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------|------------------------|----------------|--------|--------------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                | 行政報告   | ・研修担当課への報告         | 1年   | 廃棄         |
|     | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                | 行政報告   | ・広報担当課への報告         | 1年   | 廃棄         |
|     | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                | 行政報告   | ・人事担当課への報告         | 1年   | 廃棄         |
|     | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                | 行政報告   | ・総務担当課への報告         | 1年   | 廃棄         |
|     | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                | 行政報告   | ・部内他課への報告・回答       | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 受信訓令・通達              |                        |                | 訓令通達等  | ・受信訓令・通達           | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 業務マニュアル              |                        |                | 執務参考資料 | ・業務マニュアル           | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議            | 会議の開催等                 |                | 会議     | ・補助金等適正化地方連絡会      | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議           | 会議の開催等                 |                | 会議     | ・繰越決算事務担当者会議       | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議           | 会議の開催等                 |                | 会議     | ・主計課長会議            | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議           | 会議の開催等                 |                | 会議     | ・主計上席・担当者会議        | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議           | 会議の開催等                 |                | 会議     | ・予算執行調査説明会         | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度図書関係            | 図書の管理等                 |                | 図書     | ・図書の購入             | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議            | 会議の開催等                 |                | 会議     | ・管内財務課長会議          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議            | 会議の開催等                 |                | 会議     | ・地方連絡会             | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議            | 会議の開催等                 |                | 会議     | ・予算係・財務局担当者打合せ     | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度講演会             | 説明会、意見交換会等の経緯          |                | 講演     | ・幹部講演会             | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度講演会             | 説明会、意見交換会等の経緯          |                | 講演     | ・財務局キャラバン          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予算編成資料          | 国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等   |                | 調査     | ・機動的調査             | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予算編成資料          | 国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等   |                | 調査     | ・地方情報              | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予算執行調査          | 予算執行調査事務               |                | 執行調査   | ・予算執行調査資料          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯 |                | 申請     | ・情報セキュリティ許可申請書     | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度実施計画承認          | 国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等   |                | 調査     | ・実施計画承認事前調査(箇所情報等) | 3年   | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参照し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第11項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第22条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局理財部理財課長

| 大分類                                    | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                                | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                   | 保存期間                            | 保存期間満了時の措置 |
|----------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|-------|--------------------------------|---------------------------------|------------|
| 11<br>12<br>令和●年度行政文書開示請求              | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書     | 開示決定の日に係る<br>特定日以後5年            | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(金融<br>商品取引所)    | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・上場等の届出                        | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(金融<br>商品取引所)    | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・上場廃止等の届出                      | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(監査<br>法人)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・監査法人成立にかかる届出書                 | 許認可等の効力が消<br>滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(監査<br>法人)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・定款の変更届出                       | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(監査<br>法人)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・財務諸表及び業務報告書の届出                | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(監査<br>法人)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・解散の届出                         | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(監査<br>法人)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・合併の届出                         | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(証券<br>監査)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・大量保有報告書縦覧書類                   | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(証券<br>監査)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・四半期報告書及び半期報告書に係<br>る確認書縦覧書類   | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(証券<br>監査)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・上場会社等の役員等による特定有<br>価証券等の売買報告書 | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(証券<br>監査)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・監査概要書                         | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(証券<br>監査)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・中間監査概要書                       | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(証券<br>監査)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・四半期レビュー概要書                    | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(証券<br>監査)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・期中レビュー概要書                     | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(証券<br>監査)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・電子開示システム(変更)届出書               | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(証券<br>監査)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・四半期報告書縦覧書類                    | 10年                             | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(証券<br>監査)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・自己株券買付状況報告書縦覧書類               | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(証券<br>監査)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・親会社等状況報告書縦覧書類                 | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(証券<br>監査)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・内部統制報告書縦覧書類                   | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(証券<br>監査)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・臨時報告書縦覧書類                     | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度承認申請(開示<br>書類)        | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・有価証券報告書の提出を要しない<br>旨の承認       | 許認可等の効力が消<br>滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度承認申請(開示<br>書類)        | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・有価証券報告書等の提出期限の承認              | 許認可等の効力が消<br>滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度許可申請(たばこ<br>小売販売業)    | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・出張販売の付替え                      | 許認可等の効力が消<br>滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度許可申請(たばこ<br>小売販売業)    | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・たばこ小売販売業の許可                   | 許認可等の効力が消<br>滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度許可の営業停止<br>(たばこ小売販売業) | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分<br>に至る過程が記録された文書(十二の項) | 不利益処分 | ・たばこ小売販売業許可の営業停止               | 処分がされる日に係<br>る特定日以後5年           | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度許可申請(たばこ<br>小売販売業)    | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・営業所移転の許可                      | 許認可等の効力が消<br>滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度許可申請(たばこ<br>小売販売業)    | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・営業所仮移転の許可                     | 許認可等の効力が消<br>滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度許可申請(たばこ<br>小売販売業)    | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・出張販売の許可                       | 許認可等の効力が消<br>滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度許可申請(たばこ<br>小売販売業)    | 許認可等に関する重要な経緯     | 許可条件付与等をするための決議文書その他当該<br>条件付与等に至る過程が記録された文書  | 許認可等  | ・許可条件付与                        | 許認可等の効力が消<br>滅する日に係る特定<br>日以降5年 | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(たば<br>こ小売販売業)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・承継の届出                         | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(たば<br>こ小売販売業)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・出張販売取り止め届出                    | 5年                              | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局理財部理財課長

| 大分類                                            | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                    | 保存期間                                | 保存期間満了時の措置                                |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)               | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・休止の届出                          | 5年                                  | 廃棄                                        |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)               | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・商号等の変更等届出                      | 5年                                  | 廃棄                                        |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)               | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・廃止の届出                          | 5年                                  | 廃棄                                        |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)               | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・許可申請の取り下げ                      | 5年                                  | 廃棄                                        |
| 11<br>12<br>令和●年度許可の取消し(たばこ小売販売業)              | (3)不利益処分に関する重要な経緯                                                      | 不利益処分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(十二の項)   | 不利益処分 | ・たばこ小売販売業許可の取消し                 | 処分がされる日に係る特定日以後5年                   | 廃棄                                        |
| 11<br>12<br>令和●年度不服申立て(たばこ小売販売業)               | (6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯                                        | ③裁決、決定その他の処分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  | 不服申立  | ・不服申立書<br>・裁決決定書                | 裁決又は決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年        | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案件に関するものは移管)      |
| 11<br>12<br>令和●年度二十歳未満/者/喫煙/禁止二関連法律違反者への指導及び処分 | (3)不利益処分に関する重要な経緯                                                      | 不利益処分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(十二の項)   | 不利益処分 | ・二十歳未満/者/喫煙/禁止二関連法律違反者への指導及び処分  | 処分がされる日に係る特定日以後5年                   | 廃棄                                        |
| 11<br>12<br>令和●年度登録申請(たばこ卸販売業)                 | (2)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          | 許認可等  | ・たばこ卸販売業の登録申請                   | 10年(移管の場合)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<br>※重要な経緯が記録された文書については移管               |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(たばこ卸販売業)                | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・商号等の変更等届出<br>・承継等届出<br>・営業廃止届出 | 5年                                  | 廃棄                                        |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(塩製造業)                   | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・廃止の届出                          | 5年                                  | 廃棄                                        |
| 11<br>12<br>令和●年度登録申請(塩製造業)                    | (2)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          | 許認可等  | ・塩製造業の登録申請                      | 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                                        |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(特殊用塩製造業)                | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・廃止の届出                          | 5年                                  | 廃棄                                        |
| 11<br>12<br>令和●年度登録申請(塩卸売業)                    | (2)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          | 許認可等  | ・塩卸売業の登録申請                      | 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                                        |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(塩卸売業)                   | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・廃止の届出                          | 5年                                  | 廃棄                                        |
| 11<br>12<br>令和●年度許可の消滅(たばこ小売販売業)               | 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          | 許認可等  | ・許可の消滅                          | 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                                        |
| 12<br>令和●年度認可申請(たばこ販売協同組合)                     | (2)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          | 許認可等  | ・設立の認可                          | 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                                        |
| 12<br>令和●年度認可申請(たばこ販売協同組合)                     | (2)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          | 許認可等  | ・定款の変更認可                        | 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                                        |
| 12<br>令和●年度認可申請(たばこ販売協同組合)                     | (2)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          | 許認可等  | ・合併の認可                          | 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                                        |
| 12<br>令和●年度届出・報告(たばこ販売協同組合)                    | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・事業報告書                          | 5年                                  | 廃棄                                        |
| 12<br>令和●年度承認申請(開示書類)                          | (2)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          | 許認可等  | ・特定投資家向け有価証券に該当しない旨の承認          | 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                                        |
| 13<br>令和●年度研修                                  | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                         | 研修    | ・地方研修                           | 3年                                  | 廃棄                                        |
| 14<br>令和●年度通達の制定及び改廃                           | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                                               | ②制定又は改廃のための決裁文書                             | 通達    | ・決裁文書                           | 10年                                 | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管) |
| 15<br>令和●年度物品管理関係                              | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                       | 5年                                  | 廃棄                                        |
| 20<br>令和●年褒章                                   | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書                | 表彰    | ・選考基準<br>・選考案<br>・伝達<br>・受章者名簿  | 10年                                 | 廃棄                                        |
| 22<br>令和●年起案簿                                  | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                     | 帳簿等   | ・起案簿                            | 30年                                 | 廃棄                                        |
| 22<br>令和●年接受簿                                  | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                   | 帳簿等   | ・文書接受簿                          | 5年                                  | 廃棄                                        |
| 22<br>令和●年度廃業の記録                               | 文書の管理等                                                                 | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃業の記録                | 帳簿等   | ・廃業の記録                          | 5年                                  | 廃棄                                        |
| 22<br>行政文書ファイル管理簿                              | 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 | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿                    | 常用                                  | 廃棄                                        |
| 22<br>標準文書保存期間基準                               | 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 | 基準    | ・標準文書保存期間基準                     | 常用                                  | 廃棄                                        |
| 24<br>令和●年度外国為替検査命令書                           | (2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯                                    | 立入検査等に関する決裁文書                               | 検査命令  | ・検査命令書発行決裁                      | 10年                                 | 廃棄                                        |
| 24<br>令和●年度外国為替検査報告書                           | (2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯                                    | 立入検査等に関する決裁文書                               | 検査結果  | ・検査報告書                          | 10年                                 | 廃棄                                        |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局理財部理財課長

| 大分類                      | 業務の区分                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                                                            | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例           | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|--------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|--------------------|------------|
| 令和●年度外国為替検査報告書           | (2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯    | 立入検査等に関する決裁文書                                                             | 検査結果   | ・検査結果通知書               | 10年                | 廃棄         |
| 令和●年度交付国債関係              | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯 | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く。)又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 国債     | ・交付通知書原符及び領収書          | 10年                | 廃棄         |
| 令和●年度交付国債関係              | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯 | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く。)又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 国債     | ・交付事務                  | 10年                | 廃棄         |
| 令和●年度公共調達関係              | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                             | 契約     | ・公認会計士試験事業に係る業務委託      | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 令和●年度公共調達関係              | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                             | 契約     | ・役務契約綴                 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 令和●年度公共調達関係              | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                             | 契約     | ・物品等購入契約綴              | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 令和●年度公共調達関係              | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                             | 契約     | ・賃借等契約綴                | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度振替及び代休指定     | 職員の服務                                  |                                                                           | 服務     | ・振替願及び代休指定簿            | 3年                 | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度非常勤職員採用      | 職員の任免                                  |                                                                           | 採用     | ・非常勤職員採用手続き            | 5年                 | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度超過勤務命令簿      | 職員の服務                                  |                                                                           | 勤務時間   | ・超過勤務命令簿               | 6年                 | 廃棄         |
| 備考二<br>令和●年度勤務時間の割振      | 職員の服務                                  |                                                                           | 勤務時間   | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿     | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度事務引継書        |                                        |                                                                           | 全般     | ・事務引継書                 | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度事務分担         | 事務の引継ぎ等                                |                                                                           | 全般     | ・分担表                   | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政文書貸出(持出)簿  |                                        |                                                                           | 帳簿等    | ・行政文書貸出(持出)簿           | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度図書関係         | 図書の管理等                                 |                                                                           | 図書     | ・図書の購入                 | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度職員配置簿        | 職員の配置状況                                |                                                                           | 全般     | ・職員配置簿                 | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿 |                                        |                                                                           | 管理簿    | ・外部電磁的記録媒体管理簿          | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                               |                                                                           | 行政報告   | ・総務担当課への報告             | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政報告         | 本省への随時報告                               |                                                                           | 行政報告   | ・本省への随時報告              | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                               |                                                                           | 行政報告   | ・部内他課への報告・回答           | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                               |                                                                           | 行政報告   | ・人事担当課への報告             | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                               |                                                                           | 行政報告   | ・会計・厚生担当課への報告          | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                               |                                                                           | 行政報告   | ・広報担当課への報告             | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                               |                                                                           | 行政報告   | ・研修担当課への報告             | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>受信訓令・通達           |                                        |                                                                           | 訓令通達等  | ・受信訓令・通達               | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六<br>通達集               |                                        |                                                                           | 通達     | ・通達集                   | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六<br>業務マニュアル           |                                        |                                                                           | 執務参考資料 | ・業務マニュアル               | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度本省庁会議        | 会議の開催等                                 |                                                                           | 会議     | ・証券監査官会議               | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度本省庁会議        | 会議の開催等                                 |                                                                           | 会議     | ・財務局担当者会議              | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度外部会議         | 会議の開催等                                 |                                                                           | 会議     | ・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く) | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度連絡会議         | 会議の開催等                                 |                                                                           | 会議     | ・管内財務課長会議              | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度広報           | 広報事務の経緯                                |                                                                           | 記者発表   | ・記者発表                  | 3年                 | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局理財部理財課長

| 大分類                         | 業務の区分              | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例                | 保存期間                                    | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------------------|--------------------|----------------|---------|-----------------------------|-----------------------------------------|------------|
| 備考六<br>令和●年度広報              | 広報事務の経緯            |                | ホームページ等 | ・ホームページ等掲載                  | 3年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度交付国債関係          |                    |                | 報告      | ・事務処理状況報告書                  | 5年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度引継物件返還関係        |                    |                | 報告      | ・現金預り証等の返還報告書               | 3年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公認会計士の懲戒処分      | 公認会計士等に関する事項       |                | 申出      | ・公認会計士の懲戒処分                 | 1年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公認会計士の実務補習・業務補助 | 公認会計士等に関する事項       |                | 届出・報告   | ・業務補助等報告書の提出                | 3年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公認会計士試験         | 公認会計士等に関する事項       |                | 試験      | ・実施決議                       | 3年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度外国為替検査計画        |                    |                | 検査計画    | ・検査計画書                      | 5年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度届出・報告(証券監査)     | 届出の受理              |                | 届出・報告   | ・半期報告書縦覧書類(企業内容等開示府令)       | 10年                                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度届出・報告(証券監査)     | (4)届出の受理           |                | 届出・報告   | ・大量保有報告書縦覧書類(訂正報告書)         | 訂正の対象となった大量保有報告書又は変更報告書を受理した日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度届出・報告(証券監査)     |                    |                | 届出・報告   | ・有価証券通知書                    | 3年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度届出・報告(証券監査)     | 届出の受理              |                | 届出・報告   | ・有価証券届出書                    | 7年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度届出・報告(証券監査)     |                    |                | 届出・報告   | ・適格機関投資家に関する届出              | 3年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度届出・報告(証券監査)     | 届出の受理              |                | 届出・報告   | ・発行開示関係縦覧書類                 | 7年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度届出・報告(証券監査)     | 届出の受理              |                | 届出・報告   | ・有価証券報告書縦覧書類(企業内容等開示府令)     | 10年                                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度届出・報告(証券監査)     | 届出の受理              |                | 届出・報告   | ・有価証券報告書に係る確認書縦覧書類          | 7年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度届出・報告(証券監査)     | 届出の受理              |                | 届出・報告   | ・発行登録追補書類                   | 7年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度有価証券報告書等        | 有価証券報告書等の審査等に関する事項 |                | 全般      | ・有価証券通知書受理簿                 | 3年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度有価証券報告書等        | 有価証券報告書等の審査等に関する事項 |                | 報告      | ・有価証券通知書等の受理状況報告書           | 3年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度有価証券報告書等        | 有価証券報告書等の審査等に関する事項 |                | 報告      | ・監査意見報告書                    | 3年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度有価証券報告書等        | 有価証券報告書等の審査等に関する事項 |                | 報告      | ・大量保有に係る定期報告                | 3年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度有価証券報告書等        | 有価証券報告書等の審査等に関する事項 |                | 報告      | ・所管移動通知書                    | 1年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度有価証券報告書等        | 有価証券報告書等の審査等に関する事項 |                | 報告      | ・不適正等の監査総合意見が付された場合の報告      | 3年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度有価証券報告書等        | 有価証券報告書等の審査等に関する事項 |                | 報告      | ・有価証券報告書の提出義務者数等報告書         | 3年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度有価証券報告書等        | 有価証券報告書等の審査等に関する事項 |                | 報告      | ・上場会社等の役員等による特定有価証券等の売買報告書  | 3年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度有価証券報告書等        | 有価証券報告書等の審査等に関する事項 |                | 報告      | ・有価証券報告書等審査報告書              | 3年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度有価証券報告書等        | 有価証券報告書等の審査等に関する事項 |                | 警告等     | ・無届けで募集を行っているおそれがある者に対する照会書 | 7年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度有価証券報告書等        | 有価証券報告書等の審査等に関する事項 |                | 全般      | ・上場株式の議決権の代理行使の勧誘           | 1年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度報告徴求命令(証券監査)    | 不利益処分に関する重要な経緯     |                | 不利益処分   | ・報告又は資料の提出命令                | 7年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度捜査関係事項照会        | 照会及び回答             |                | 捜査照会    | ・捜査関係事項照会                   | 5年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度許可申請(たばこ小売販売業)  |                    |                | 許認可等    | ・たばこ小売販売業の不許可               | 5年                                      | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度許可申請(たばこ小売販売業)  |                    |                | 許認可等    | ・営業所移転の不許可                  | 5年                                      | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局理財部理財課長

| 大分類                        | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例              | 保存期間           | 保存期間満了時の措置 |
|----------------------------|---------------|----------------|-------|---------------------------|----------------|------------|
| 備考六<br>令和●年度許可申請(たばこ小売販売業) |               |                | 許認可等  | ・営業所仮移転の不許可               | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度許可申請(たばこ小売販売業) |               |                | 許認可等  | ・出張販売の不許可                 | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>たばこ小売販売業許可台帳        | 常時使用する管理台帳等   |                | 台帳等   | ・許可台帳                     | 常用             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度たばこ小売販売業関係     |               |                | 全般    | ・抽選結果                     | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度たばこ小売販売業関係     |               |                | 調査    | ・低調店に関する調査                | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度たばこ小売販売業関係     |               |                | 台帳等   | ・許可台帳の訂正                  | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度たばこ小売販売業関係     |               |                | 調査    | ・休業店に関する調査                | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度たばこ小売販売業関係     |               |                | 台帳等   | ・許可台帳(除帳)                 | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度たばこ小売販売業関係     |               |                | 調査    | ・たばこ自販機適正設置調査             | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度たばこ小売販売業関係     |               |                | 台帳等   | ・たばこ出張販売業許可台帳(除帳)         | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度たばこ小売販売業関係     |               |                | 証明書   | ・証明書の発行                   | 1年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度たばこ小売販売業関係     |               |                | 調査    | ・成人識別自動販売機導入状況調査及び処分通知    | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度登録免許税          | 登録免許税に関する事項   |                | 領収書   | ・登録免許税領収書(たばこ小売販売許可)      | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度登録免許税          | 登録免許税に関する事項   |                | 証明書   | ・登録免許税非課税証明書              | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度登録免許税          | 登録免許税に関する事項   |                | 領収書   | ・登録免許税領収書(出張販売許可)         | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度登録免許税          | 登録免許税に関する事項   |                | 報告    | ・登録免許税領収書(製造たばこ小売販売業)     | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度登録免許税          | 登録免許税に関する事項   |                | 報告    | ・登録免許税納付額報告               | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>たばこ出張販売許可台帳         | 常時使用する管理台帳等   |                | 台帳等   | ・許可台帳                     | 常用             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度たばこ卸販売業関係      | たばこ事業の発達及び調整等 |                | 報告    | ・卸販売業登録等実績報告書             | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>たばこ卸販売業者登録簿         | 常時使用する管理台帳等   |                | 台帳等   | ・登録簿                      | 常用             | 廃棄         |
| 備考六<br>塩製造業者登録簿            | 常時使用する管理台帳等   |                | 台帳等   | ・登録簿                      | 常用             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度届出・報告(塩製造業)    |               |                | 届出・報告 | ・登録等実績報告書<br>・登録免許税納付額報告書 | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度届出・報告(塩製造業)    |               |                | 届出・報告 | ・塩需給見通し策定のための製造等見込数量の報告   | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度届出・報告(塩製造業)    |               |                | 届出・報告 | ・塩製造等実績数量の報告              | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度届出・報告(塩製造業)    | 届出の受理         |                | 届出・報告 | ・登録事項の変更の届出               | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度登録免許税(塩製造業)    | 登録免許税に関する事項   |                | 領収書   | ・登録免許税領収書(塩製造業)           | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度届出・報告(特殊用塩製造業) | 届出の受理         |                | 届出・報告 | ・特殊用塩等製造業の届出              | 廃業の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度届出・報告(特殊用塩製造業) |               |                | 届出・報告 | ・塩製造等実績数量の報告              | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度届出・報告(特殊用塩製造業) |               |                | 届出・報告 | ・特殊用塩等製造業者届出実績報告          | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度届出・報告(特殊用塩製造業) | 届出の受理         |                | 届出・報告 | ・登録事項の変更の届出               | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>特殊用塩等製造業者届出台帳       | 常時使用する管理台帳等   |                | 台帳等   | ・届出台帳                     | 常用             | 廃棄         |
| 備考六<br>塩卸売業者登録簿            | 常時使用する管理台帳等   |                | 台帳等   | ・登録簿                      | 常用             | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局理財部理財課長

| 大分類                         | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例                                            | 保存期間           | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------------------|------------------------|----------------|--------|---------------------------------------------------------|----------------|------------|
| 備考六<br>令和●年度届出・報告(塩即売業)     |                        |                | 届出・報告  | ・塩需給見通し策定のための製造等見込数量の報告<br>・塩製造等実績数量の報告<br>・登録免許税納付額報告書 | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度届出・報告(塩即売業)     | 届出の受理                  |                | 届出・報告  | ・登録事項の変更の届出                                             | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度届出・報告(塩即売業)     | 届出の受理                  |                | 届出・報告  | ・承継の届出                                                  | 廃業の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度登録免許税(塩即売業)     | 登録免許税に関する事項            |                | 領収書    | ・登録免許税領収書(塩即売業)                                         | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公営公庫関係          | 公営公庫の監査                |                | 監査     | ・監査資料                                                   | 1年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度貨幣及び紙幣等の取締り     | 貨幣の発行、回収及び取締り等に関する事項   |                | 執務参考資料 | ・取締事例                                                   | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度貨幣の発行           | 貨幣の発行、回収及び取締り等に関する事項   |                | 調査     | ・記念貨幣の引替状況調査                                            | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度金融商品取引所の監督      | 金融商品取引所の監督に関する事項       |                | 執務参考資料 | ・金融商品取引所に関する各種申請書(写)                                    | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度金融商品取引所の監督      | 金融商品取引所の監督に関する事項       |                | 執務参考資料 | ・金融商品取引所に関する各種届出(写)                                     | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度業務関連情報          | 業務に関する情報               |                | 情報     | ・業務関連情報                                                 | 1年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度地域産業資源活用計画      |                        |                | 認定     | ・地域産業資源計画の認定等                                           | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>無届募集等管理台帳            | 常時使用する管理台帳等            |                | 台帳等    | ・無届募集等整理簿                                               | 常用             | 廃棄         |
| 備考六<br>無届募集等管理台帳            | 常時使用する管理台帳等            |                | 台帳等    | ・管理台帳                                                   | 常用             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度オフサイトモニタリング     | 外国為替の検査に関する事項          |                | 全般     | ・外為法55条報告命令                                             | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度オフサイトモニタリング     | 外国為替の検査に関する事項          |                | 全般     | ・モニタリング調査票                                              | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度オフサイトモニタリング     | 外国為替の検査に関する事項          |                | 全般     | ・金融機関リスクプロファイル評価表                                       | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度支出負担行為          |                        |                | 全般     | ・会計事務補助者任命                                              | 5年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度たばこ小売販売関係       |                        |                | 報告     | ・管内営業所仮移転許可処理状況報告総括表、管内出張販売許可処理状況総括表                    | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度たばこ小売販売関係       |                        |                | 報告     | ・小売販売業者異動報告、小売販売業許可処理状況報告、営業所移転許可処理状況報告                 | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度対内直接投資関連        |                        |                | 広報関連   | ・セミナー開催準備等                                              | 3年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度対内直接投資関連        |                        |                | 情報     | ・対内直接投資関連業務                                             | 1年             | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯 |                | 申請     | ・情報セキュリティ許可申請書                                          | 1年             | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部検査総括課長

| 大分類                   | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例            | 保存期間               | 保存期間満了時の措置                                |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------|-------------------------|--------------------|-------------------------------------------|
| 13 令和●年度研修            | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                         | 研修    | ・中央研修<br>・地方研修<br>・職場研修 | 3年                 | 廃棄                                        |
| 14 令和●年度通達の制定及び改廃     | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                                               | ②制定又は改廃のための決裁文書                             | 通達    | ・決裁文書                   | 10年                | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管) |
| 15 令和●年度物品管理関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿               | 5年                 | 廃棄                                        |
| 22 令和●年起案簿            | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                     | 帳簿等   | ・起案簿                    | 30年                | 廃棄                                        |
| 22 令和●年接受簿            | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                   | 帳簿等   | ・文書接受簿                  | 5年                 | 廃棄                                        |
| 22 行政文書ファイル管理簿        | 文書の管理等                                                                 | ①行政文書ファイル管理簿その他の事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 | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿            | 常用                 | 廃棄                                        |
| 22 標準文書保存期間基準         | 文書の管理等                                                                 | ①行政文書ファイル管理簿その他の事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 | 基準    | ・標準文書保存期間基準             | 常用                 | 廃棄                                        |
| 24 令和●事務年度金融機関等検査報告書  | (2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯                                    | 立入検査等に関する決裁文書                               | 検査結果  | ・検査報告書<br>・検査結果通知書      | 10年                | 廃棄                                        |
| 29 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書               | 契約    | ・役務契約綴                  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                        |
| 備考二 令和●年度振替及び代休指定     | 職員の服務                                                                  |                                             | 服務    | ・振替願及び代休指定簿             | 3年                 | 廃棄                                        |
| 備考二 令和●年度超過勤務命令簿      | 職員の服務                                                                  |                                             | 勤務時間  | ・超過勤務命令簿                | 6年                 | 廃棄                                        |
| 備考二 令和●年度証票           | 証票の取扱い                                                                 |                                             | 帳簿等   | ・証票貸与返却簿<br>・発行申請書、返納書  | 3年                 | 廃棄                                        |
| 備考二 令和●年度証票           | 証票の取扱い                                                                 |                                             | 帳簿等   | ・証票除却台帳                 | 3年                 | 廃棄                                        |
| 備考二 令和●年度証票           | 証票の取扱い                                                                 |                                             | 帳簿等   | ・証票管理簿(除却分)             | 3年                 | 廃棄                                        |
| 備考二 令和●年度勤務時間の割振      | 職員の服務                                                                  |                                             | 勤務時間  | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿      | 3年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 令和●年度事務引継書        |                                                                        |                                             | 全般    | ・事務引継書                  | 5年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 令和●年度事務分担         | 事務の引継ぎ等                                                                |                                             | 全般    | ・分担表                    | 5年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 令和●年度行政文書貸出(持出)簿  |                                                                        |                                             | 帳簿等   | ・行政文書貸出(持出)簿            | 5年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 令和●年度旅費請求         |                                                                        |                                             | 報告    | ・旅費所要見込額調べ              | 3年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿 |                                                                        |                                             | 管理簿   | ・外部電磁的記録媒体管理簿           | 5年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 令和●年度携帯電話管理簿      |                                                                        |                                             | 管理簿   | ・携帯電話管理簿                | 5年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 令和●年度行政報告         | 金融庁への報告                                                                |                                             | 行政報告  | ・金融庁への報告                | 3年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告  | ・総務担当課への報告              | 1年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告  | ・人事担当課への報告              | 1年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告  | ・会計・厚生担当課への報告           | 1年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告  | ・研修担当課への報告              | 1年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告  | ・部内他課への報告・回答            | 1年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告  | ・広報担当課への報告              | 1年                 | 廃棄                                        |
| 備考六 受信訓令・通達           |                                                                        |                                             | 訓令通達等 | ・受信訓令・通達                | 常用                 | 廃棄                                        |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局理財部検査総括課長

| 大分類 | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型         | 中分類 | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------------|------------------------|-----|--------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議             | 会議の開催等                 |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●年度ブロック会議            | 会議の開催等                 |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●年度内部会議              | 会議の開催等                 |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●年度図書関係              | 図書の管理等                 |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議              | 会議の開催等                 |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●年度教養講話              | 職員の能率等                 |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●年度業務マニュアルの制定及び改廃    |                        |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●年度金融機関等検査           | 金融機関及び持株会社の検査          |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●事務年度金融機関検査計画        |                        |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●事務年度金融機関検査計画        |                        |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●事務年度金融機関検査計画        |                        |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●事務年度金融機関検査実施報告      |                        |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●事務年度金融機関検査命令書       |                        |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●事務年度金融機関等検査報告書      |                        |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●年度開示承諾実績管理簿         |                        |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●年度(事務年度)金融機関等検査審査資料 |                        |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●年度(事務年度)金融機関等検査審査資料 |                        |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●年度(事務年度)金融機関等検査審査資料 |                        |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●年度検査、審査又は調査に関する事項   |                        |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●年度検査、審査又は調査に関する事項   |                        |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●事務年度預保検査報告書         |                        |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●年度預金保険機構からの請求       | 照会及び回答                 |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●年度公用外出              |                        |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●年度引継(火災共済)          |                        |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●年度外部会議              | 会議の開催等                 |     |              |      |            |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム   | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯 |     |              |      |            |
| 備考六 | 証票                     | 証票の取扱い                 |     |              |      |            |
| 備考六 | 業務マニュアル                |                        |     |              |      |            |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間と保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部金融監督第一課長

| 大分類                               | 業務の区分                                         | 当該業務に係る行政文書の類型                                | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                                    | 保存期間                            | 保存期間満了時の措置                        |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| 11<br>12<br>令和●年度行政文書開示請求         | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書                      | 開示決定の日に係る<br>特定日以後5年            | 廃棄                                |
| 11<br>12<br>令和●年度保有個人情報開示請求       | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 開示決定等 | ・開示請求書<br>・訂正請求書<br>・利用停止請求書                    | 開示決定の日に係る<br>特定日以後5年            | 廃棄                                |
| 11<br>12<br>令和●年度保有個人情報開示請求       | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書                      | 開示決定の日に係る<br>特定日以後5年            | 廃棄                                |
| 11<br>12<br>令和●年度訴訟               | (7)国又は行政機関を当事者とする<br>訴訟の提起その他の訴訟に関する<br>重要な経緯 | ①訴訟の提起に関する文書                                  | 訴訟    | ・訴状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・判決書(和解調書)<br>・処理方針策定調書 | 訴訟が終結する日に<br>係る特定日以後10年         | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな<br>影響を与えた事案は移管) |
| 11<br>12<br>令和●年度個人情報漏洩報告         | (4)届出の受理                                      | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・個人情報の漏洩事案等の報告                                  | 5年                              | 廃棄                                |
| 11<br>12<br>令和●年度中小企業円滑化<br>法報告   | (4)届出の受理                                      | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・中小企業金融円滑化法に基づく報告                               | 5年                              | 廃棄                                |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(地域<br>銀行)  | (4)届出の受理                                      | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書                                  | 5年                              | 廃棄                                |
| 11<br>12<br>令和●年度許可申請(銀行<br>代理業)  | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・再受託の許可                                         | 許認可等の効力が消<br>滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄                                |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(銀行<br>代理業) | (4)届出の受理                                      | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・申請書記載事項の変更届                                    | 5年                              | 廃棄                                |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(銀行<br>代理業) | (4)届出の受理                                      | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・代理業に関する報告書                                     | 5年                              | 廃棄                                |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(銀行<br>代理業) | (4)届出の受理                                      | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・代理業開始等の届出                                      | 5年                              | 廃棄                                |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(銀行<br>代理業) | (4)届出の受理                                      | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・定款の変更届出                                        | 5年                              | 廃棄                                |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(銀行<br>代理業) | (4)届出の受理                                      | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・内部事務管理に関する届出                                   | 5年                              | 廃棄                                |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(銀行<br>代理業) | (4)届出の受理                                      | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・廃業等の届出                                         | 5年                              | 廃棄                                |
| 11<br>12<br>令和●年度承認申請(銀行<br>代理業)  | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・兼業の承認                                          | 許認可等の効力が消<br>滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄                                |
| 11<br>12<br>令和●年度承認申請(銀行<br>代理業)  | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・所属金融機関のディスクロージャー<br>誌等の縦覧開始延期承認                | 許認可等の効力が消<br>滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄                                |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(生命<br>保険)  | (4)届出の受理                                      | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・内部事務管理に関する届出                                   | 5年                              | 廃棄                                |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(損害<br>保険)  | (4)届出の受理                                      | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・損害保険募集人に係る届出                                   | 5年                              | 廃棄                                |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(損害<br>保険)  | (4)届出の受理                                      | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・内部事務管理に関する届出                                   | 5年                              | 廃棄                                |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(損害<br>保険)  | (4)届出の受理                                      | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書                                  | 5年                              | 廃棄                                |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(損害<br>保険)  | (4)届出の受理                                      | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・特定契約取扱代理店報告書                                   | 5年                              | 廃棄                                |
| 11<br>12<br>令和●年度報告徴求命令<br>(損害保険) | (3)不利益処分に関する重要な経緯                             | 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分<br>に至る過程が記録された文書(十二の項) | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令                                    | 処分がされる日に係<br>る特定日以後5年           | 廃棄                                |
| 11<br>12<br>令和●年度登録取消し(損害<br>保険)  | (3)不利益処分に関する重要な経緯                             | 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分<br>に至る過程が記録された文書(十二の項) | 不利益処分 | ・代理店登録の取消し                                      | 処分がされる日に係<br>る特定日以後5年           | 廃棄                                |

| 大分類      |                    | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                                                                | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|----------|--------------------|-------------------|-------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・主要株主基準値以上の議決権保有者でなくなった届出                                                   | 5年                      | 廃棄         |
|          | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・内部事務管理に関する届出                                                               | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・業務改善計画<br>・業務改善状況報告                                                        | 5年                      | 廃棄         |
|          | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・持株会社が子会社しようとする届出                                                           | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・少額短期保険持株会社の資本金変更届出                                                         | 5年                      | 廃棄         |
|          | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・少額短期保険持株会社になったとき又は少額短期保険持株会社として設立された届出                                     | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・主要株主の商号、名称又は氏名及び住所・資本金又は出資の額及び代表者の氏名・営業所の名称及び所在地並びに事業の種類の変更届               | 5年                      | 廃棄         |
|          | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・100分の50を超える議決権の保有者となった届出                                                   | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・少額短期保険業者の業務報告書<br>・持ち株会社の業務報告書                                             | 5年                      | 廃棄         |
|          | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・業務報告書                                                                      | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事業方法書等の変更の効果発現日の短縮又は延長の通知                                                  | 5年                      | 廃棄         |
|          | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事業方法書等の変更届出                                                                | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・取締役等の選任又は退任の届出                                                             | 5年                      | 廃棄         |
|          | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・少額短期保険業者の業務及び財産に関する縦覧開始の届出                                                 | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・少額短期保険業者台帳                                                                 | 5年                      | 廃棄         |
|          | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・少額短期保険募集人に係る届出                                                             | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・定款の変更届出                                                                    | 5年                      | 廃棄         |
|          | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・資本の額又は基金の総額を増額をしようとするときの届出                                                 | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出                                                                  | 5年                      | 廃棄         |
|          | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・特定保険業者であった少額短期保険業者等による少額を超える保険引受時の再保険に関する届出                                | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・保険計理人の意見書                                                                  | 5年                      | 廃棄         |
|          | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・保険計理人の選任又は退任届出                                                             | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・供託の届出                                                                      | 5年                      | 廃棄         |
|          | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書                                                              | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・持株会社の子会社が商号若しくは名称、本店若しくは主たる営業所若しくは事務所の所在地を変更し、合併し、解散し、又は業務の全部を廃止することとなった届出 | 5年                      | 廃棄         |
|          | 令和●年度届出・報告(少額短期保険) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・少額短期保険持株会社が事業報告及びその付属明細書を定時株主総会に提出した届出                                     | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度監督命令(少額短期保険)  | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・少額短期保険主要株主に対する報告及び資料の提出の命令                                                 | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
|          | 令和●年度承認申請(少額短期保険)  | (2)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        | 許認可等  | ・特定少額短期主要株主が、猶予期間後も議決権を保有することの承認                                            | 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         |
| 11<br>12 | 令和●年度承認申請(少額短期保険)  | (2)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        | 許認可等  | ・関連業務の承認                                                                    | 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      |                      | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                                | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例       | 保存期間                        | 保存期間満了時の措置 |
|----------|----------------------|-------------------|-----------------------------------------------|-------|--------------------|-----------------------------|------------|
| 11<br>12 | 令和●年度承認申請(少額短期保険)    | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・主要株主に係る承認         | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
|          | 令和●年度承認申請(少額短期保険)    | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・供託金の取戻し承認         | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度認可申請(少額短期保険)    | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・事業の譲渡又は譲受の認可      | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
|          | 令和●年度認可申請(少額短期保険)    | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・保険契約の移転の認可        | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度業務停止命令(少額短期保険)  | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分<br>に至る過程が記録された文書(十二の項) | 不利益処分 | ・業務停止命令            | 処分がされる日に係る<br>特定日以後5年       | 廃棄         |
|          | 令和●年度登録申請(少額短期保険)    | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・少額短期保険業者の登録       | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度報告徴求命令(少額短期保険)  | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分<br>に至る過程が記録された文書(十二の項) | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令       | 処分がされる日に係る<br>特定日以後5年       | 廃棄         |
|          | 令和●年度改善報告書(少額短期保険)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書        | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度登録取消し(少額短期保険)   | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分<br>に至る過程が記録された文書(十二の項) | 不利益処分 | ・少額短期保険募集人登録の取消し   | 処分がされる日に係る<br>特定日以後5年       | 廃棄         |
|          | 令和●年度登録申請(信託契約代理店)   | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・信託契約代理店の登録申請      | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(信託契約代理店)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・業務方法書の変更届出        | 5年                          | 廃棄         |
|          | 令和●年度届出・報告(信託契約代理店)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・信託契約代理業務に関する報告書   | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(信託契約代理店)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・申請書記載事項の変更届       | 5年                          | 廃棄         |
|          | 令和●年度届出・報告(信託契約代理店)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・廃業等の届出            | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度認定申請(経営革新等支援機関) | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・経営革新等支援機関の認定の更新申請 | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
|          | 令和●年度報告徴求命令(特定保険募集人) | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分<br>に至る過程が記録された文書(十二の項) | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令       | 処分がされる日に係る<br>特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度改善報告書(特定保険募集人)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書        | 5年                          | 廃棄         |
|          | 令和●年度届出・報告(特定保険募集人)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・事業報告書             | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度登録申請(電子決済等代行業)  | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・電子決済等代行業の登録申請     | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
|          | 令和●年度届出・報告(電子決済等代行業) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・銀行との契約締結に関する届出    | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(電子決済等代行業) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・電子決済代行業開始等の届出     | 5年                          | 廃棄         |
|          | 令和●年度届出・報告(電子決済等代行業) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・電子決済等代行業に関する報告書   | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(電子決済等代行業) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・不正取引発生報告          | 5年                          | 廃棄         |
|          | 令和●年度届出・報告(電子決済等代行業) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・業務の内容及び方法の変更届出    | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(電子決済等代行業) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・他に含む業務種類の変更届出     | 5年                          | 廃棄         |
|          |                      |                   |                                               |       |                    |                             |            |

| 大分類      | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型    | 中分類                                       | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間                       | 保存期間満了時の措置                    |
|----------|-----------------------|-------------------|-------------------------------------------|--------------|----------------------------|-------------------------------|
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告        | ・定款の変更届出                   | 5年<br>廃棄                      |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告        | ・登録事項の変更届出                 | 5年<br>廃棄                      |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告        | ・システム障害発生報告                | 5年<br>廃棄                      |
| 11<br>12 | 令和●年度報告徴求命令(電子決済等代行業) | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分        | ・報告又は資料の提出命令               | 処分がされる日に係る特定日以後5年<br>廃棄       |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫協会)     | (2)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        | 許認可等         | ・定款又は寄付行為の変更認可             | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年<br>移管 |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用組合協会)     | (2)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        | 許認可等         | ・定款又は寄付行為の変更認可             | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年<br>移管 |
| 12       | 令和●年度認可申請(地域銀行)       | (2)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        | 許認可等         | ・子会社対象銀行等を子会社とする認可         | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年<br>廃棄 |
| 12       | 令和●年度認可申請(地域銀行)       | (2)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        | 許認可等         | ・取締役の兼職の認可                 | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年<br>廃棄 |
| 12       | 令和●年度認可申請(地域銀行)       | (2)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        | 許認可等         | ・休眠預金等の異動事由に係る認可           | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年<br>廃棄 |
| 12       | 令和●年度承認申請(地域銀行)       | (2)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        | 許認可等         | ・パーゼル告示に関する承認              | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年<br>廃棄 |
| 12       | 令和●年度承認申請(地域銀行)       | (2)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        | 許認可等         | ・本店その他の内閣府令で定める営業所の休日の承認   | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年<br>廃棄 |
| 12       | 令和●年度届出・報告(地域銀行)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告        | ・基準議決権数超過取得等届出             | 5年<br>廃棄                      |
| 12       | 令和●年度届出・報告(地域銀行)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告        | ・システム障害発生報告                | 5年<br>廃棄                      |
| 12       | 令和●年度届出・報告(地域銀行)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告        | ・認可事項の実行届出                 | 5年<br>廃棄                      |
| 12       | 令和●年度届出・報告(地域銀行)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告        | ・パーゼル告示に関する届出              | 5年<br>廃棄                      |
| 12       | 令和●年度届出・報告(地域銀行)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告        | ・子会社の合併、解散等届出              | 5年<br>廃棄                      |
| 12       | 令和●年度届出・報告(地域銀行)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告        | ・営業所の営業時間の変更届出             | 5年<br>廃棄                      |
| 12       | 令和●年度届出・報告(地域銀行)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告        | ・営業所等の設置、廃止、位置変更等届出        | 5年<br>廃棄                      |
| 12       | 令和●年度届出・報告(地域銀行)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告        | ・営業報告書等の定時総会提出に係る届出        | 5年<br>廃棄                      |
| 12       | 令和●年度届出・報告(地域銀行)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告        | ・海外拠点の概要                   | 5年<br>廃棄                      |
| 12       | 令和●年度届出・報告(地域銀行)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告        | ・外国駐在員事務所設置等届出             | 5年<br>廃棄                      |
| 12       | 令和●年度届出・報告(地域銀行)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告        | ・基準議決権数超過議決権を保有しなくなった場合の届出 | 5年<br>廃棄                      |
| 12       | 令和●年度届出・報告(地域銀行)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告        | ・業務報告書                     | 5年<br>廃棄                      |
| 12       | 令和●年度届出・報告(地域銀行)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告        | ・金融犯罪に関する報告                | 5年<br>廃棄                      |

| 大分類                        | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                                 | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|----------------------------|-------------------|-------------------------------------------|-------|----------------------------------------------|-------------------------|------------|
| 12 令和●年度届出・報告(地域銀行)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・銀行議決権保有(変更)届出書<br>・特例対象議決権に係る銀行議決権保有(変更)届出書 | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(地域銀行)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・経営実態調査                                      | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(地域銀行)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・子会社対象会社の議決権の取得等届出                           | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(地域銀行)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・子会社対象会社等の届出                                 | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(地域銀行)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・自己株式の取得・処分届出                                | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(地域銀行)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・剰余金配当の届出                                    | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(地域銀行)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・常務に従事する役員の選退任届出                             | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(地域銀行)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・新株予約権又は新株予約権付社債発行届出                         | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(地域銀行)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・定款の変更届出                                     | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(地域銀行)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・特殊関係者等に関する届出                                | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(地域銀行)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・内部事務管理に関する届出                                | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(地域銀行)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・有価証券報告書                                     | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(地域銀行)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・臨時休業及び業務再開の届出                               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(地域銀行)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・劣後特約付金銭消費貸借等に関する届出                          | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(地域銀行)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・劣後特約付金銭消費貸借等の期限前償還に関する届出                    | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(地域銀行)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・銀行法第10条第2項に規定する業務に係る契約の締結等届出                | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度報告徴求命令(地域銀行)       | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分をするための決議文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項) | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令                                 | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 12 令和●年度改善報告書(地域銀行)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書                                  | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度オフサイト・モニタリング(地域銀行) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 報告    | ・モニタリング計数報告                                  | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(生命保険)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・代申支社の届出書(処理済届出分・廃止分)                        | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(事業協同組合)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・決算関連資料                                      | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(事業協同組合)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・役員の変更届出                                     | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)    | (2)許認可等に関する重要な経緯  | 許認可等をするための決議文書その他許認可等に至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・経営革新等支援機関の認定申請                              | 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         |
| 12 令和●年度届出・報告(経営革新等支援機関)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・廃止の届出                                       | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(経営革新等支援機関)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・申請書記載事項の変更届                                 | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度認可申請(信託業当金融機関)     | (2)許認可等に関する重要な経緯  | 許認可等をするための決議文書その他許認可等に至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・兼営の認可                                       | 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                      | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                   | 保存期間               | 保存期間満了時の措置                                |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------|--------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|
| 13<br>令和●年度研修            | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                         | 研修   | ・中央研修<br>・転課者研修                | 3年                 | 廃棄                                        |
| 14<br>令和●年度通達の制定及び改廃     | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                                               | ②制定又は改廃のための決裁文書                             | 通達   | ・決裁文書                          | 10年                | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管) |
| 15<br>令和●年度物品管理関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 帳簿等  | ・要管理物品管理簿                      | 5年                 | 廃棄                                        |
| 20<br>令和●年度春秋叙勲          | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書               | 表彰   | ・選考基準<br>・選考案<br>・伝達<br>・受章者名簿 | 10年                | 廃棄                                        |
| 20<br>令和●年度褒章            | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書               | 表彰   | ・選考基準<br>・選考案<br>・伝達<br>・受章者名簿 | 10年                | 廃棄                                        |
| 22<br>令和●年起案簿            | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                     | 帳簿等  | ・起案簿                           | 30年                | 廃棄                                        |
| 22<br>令和●年度廃棄の記録         | 文書の管理等                                                                 | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録                | 帳簿等  | ・廃棄の記録                         | 5年                 | 廃棄                                        |
| 22<br>行政文書ファイル管理簿        | 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 | 台帳等  | ・行政文書ファイル管理簿                   | 常用                 | 廃棄                                        |
| 22<br>標準文書保存期間基準         | 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 | 基準   | ・標準文書保存期間基準                    | 常用                 | 廃棄                                        |
| 22<br>令和●年度受簿            | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                   | 帳簿等  | ・文書受受簿                         | 5年                 | 廃棄                                        |
| 24<br>令和●年度特例民法法人検査報告書   | (2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯                                    | 立入検査等に関する決裁文書                               | 検査結果 | ・検査報告書<br>・検査結果通知書             | 10年                | 廃棄                                        |
| 29<br>令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書               | 契約   | ・金融経済シンポジウム運営に関する業務委託          | 契約期間満了後5年          | 廃棄                                        |
| 29<br>令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書               | 契約   | ・謝金の支払い                        | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                        |
| 備考二<br>令和●年度振替及び代体指定     | 職員の服務                                                                  |                                             | 服務   | ・振替願及び代体指定簿                    | 3年                 | 廃棄                                        |
| 備考二<br>令和●年度非常勤職員採用      | 職員の任免                                                                  |                                             | 採用   | ・非常勤職員採用手続き                    | 5年                 | 廃棄                                        |
| 備考二<br>令和●年度超過勤務命令簿      | 職員の服務                                                                  |                                             | 勤務時間 | ・超過勤務命令簿                       | 6年                 | 廃棄                                        |
| 備考二<br>令和●年度週休日の振替       | 職員の服務                                                                  |                                             | 服務   | ・週休日の振替願<br>・週休日の振替整理簿         | 3年                 | 廃棄                                        |
| 備考二<br>令和●年度勤務時間の割振      | 職員の服務                                                                  |                                             | 勤務時間 | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿             | 3年                 | 廃棄                                        |
| 備考二<br>令和●年度無報酬委員等就任承認   | 職員の人事管理に関する調査                                                          |                                             | 兼業兼職 | ・承認申請書<br>・決裁文書                | 退任する日に係る特定日以後3年    | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度事務引継書        |                                                                        |                                             | 全般   | ・事務引継書                         | 5年                 | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度事務分担         | 事務の引継ぎ等                                                                |                                             | 全般   | ・分担表                           | 5年                 | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度行政文書貸出(持出)簿  |                                                                        |                                             | 帳簿等  | ・行政文書貸出(持出)簿                   | 5年                 | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度職員配置簿        | 職員の配置状況                                                                |                                             | 全般   | ・職員配置簿                         | 5年                 | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿 |                                                                        |                                             | 管理簿  | ・外部電磁的記録媒体管理簿                  | 5年                 | 廃棄                                        |

|     | 大分類             | 業務の区分        | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例                                     | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----------------|--------------|----------------|---------|--------------------------------------------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度公益通報       | —            | —              | 情報提供    | ・公益通報関係書類                                        | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告       | 内部部局間の報告     |                | 行政報告    | ・会計・厚生担当課への報告                                    | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告       | 内部部局間の報告     |                | 行政報告    | ・研修担当課への報告                                       | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告       | 内部部局間の報告     |                | 行政報告    | ・広報担当課への報告                                       | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告       | 内部部局間の報告     |                | 行政報告    | ・人事担当課への報告                                       | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告       | 内部部局間の報告     |                | 行政報告    | ・総務担当課への報告                                       | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告       | 金融庁への報告      |                | 行政報告    | ・金融庁への報告                                         | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 受信訓令・通達         |              |                | 訓令通達等   | ・受信訓令・通達                                         | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 業務マニュアル         |              |                | 執務参考資料  | ・業務マニュアル                                         | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議      | 会議の開催等       |                | 会議      | ・金融監督関係課長会議                                      | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議      | 会議の開催等       |                | 会議      | ・財務局長会議                                          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議      | 会議の開催等       |                | 会議      | ・理財部長会議                                          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議       | 会議の開催等       |                | 会議      | ・理財課長会議                                          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部会議       | 会議の開催等       |                | 会議      | ・当局主催会議                                          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部会議       | 会議の開催等       |                | 会議      | ・預金保険機構による業務説明会                                  | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議       |              |                | 会議      | ・他省庁主催会議<br>・地方自治体主催会議<br>・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く) | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議       | 会議の開催等       |                | 会議      | ・疑わしい取引届出研修会                                     | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議       | 会議の開催等       |                | 会議      | ・金融庁幹部による業務説明会                                   | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議       | 会議の開催等       |                | 会議      | ・銀行警察連絡協議会                                       | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議       | 会議の開催等       |                | 会議      | ・情報交換会                                           | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議       | 会議の開催等       |                | 会議      | ・監督者会議                                           | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議       | 会議の開催等       |                | 会議      | ・管内財務課長会議                                        | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度後援名義使用承認関係 | 当局の後援名義の使用承認 |                | 承認申請    | ・後援名義使用承認                                        | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報         | 広報事務の経緯      |                | ホームページ等 | ・掲載依頼                                            | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政相談       | 行政相談に関する経緯等  |                | 行政相談    | ・金融サービス利用者相談室受付表                                 | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政相談       | 行政相談に関する経緯等  |                | 行政相談    | ・苦情相談記録<br>・受付表                                  | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融知識普及     | 説明会の開催等      |                | 講演      | ・金融知識普及のための講演                                    | 3年   | 廃棄         |

|     | 大分類                     | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型        | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例          | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------------------|-----------------|-----------------------|--------|-----------------------|-------------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度関係機関等連絡会議          | 会議の開催等          |                       | 会議     | ・金融行政アドバイザー会議         | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度関係機関等連絡会議          | 会議の開催等          |                       | 会議     | ・地域金融円滑化会議            | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度捜査関係事項照会           | 照会及び回答          |                       | 捜査照会   | ・捜査関係事項照会             | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度登録免許税              | 登録免許税に関する事項     |                       | 報告     | ・登録免許税納付額報告           | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度省エネ法に基づく報告         | 環境関係報告          |                       | 届出・報告  | ・省エネ法に基づく中期計画及び定期報告   | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度中小企業金融モニタリング       |                 |                       | アンケート  | ・中小・地域金融機関に対するアンケート調査 | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度中小企業金融モニタリング       |                 |                       | ヒアリング  | 金融機関の取組みに関する企業ヒアリング   | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度中小企業金融モニタリング       |                 |                       | ヒアリング  | 金融仲介機能のベンチマーク         | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度地域密着型金融関係          | 地域金融事情の調査等      |                       | シンポジウム | ・シンポジウム               | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度地域密着型金融関係          |                 |                       | アンケート  | ・地域密着型金融に関するアンケート調査   | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融行政アドバイザー         | 財務行政への意見等       |                       | 全般     | ・金融行政アドバイザー委嘱報告の文書    | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度災害時における金融措置        | 危機対応に関する事項      |                       | 危機対応   | ・災害時における金融に関する措置      | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度法令照会               | 照会及び回答          |                       | 法令照会   | ・法令照会                 | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度弁護士照会              | 照会及び回答          |                       | 弁護士照会  | ・弁護士法に基づく照会           | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度預金口座不正利用情報         | 収益の移転防止に関する情報   |                       | 情報     | ・預金口座不正利用情報           | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融関係システム           | 業務システムの整備及び管理   |                       | 全般     | ・申請書<br>・利用承認         | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融庁からの要請           | 金融庁からの要請に関する事項  |                       | 全般     | ・要請文書                 | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度決算状況(地域銀行)         |                 |                       | 届出・報告  | ・(中間)決算状況表            | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度決算状況(地域銀行)         |                 |                       | 届出・報告  | ・決算関連資料               | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度決算状況(地域銀行)         |                 |                       | 届出・報告  | ・決算短信                 | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(地域銀行) |                 | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書 | ヒアリング  | ・トップヒアリング             | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(地域銀行) | モニタリングの実施に関する事項 | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書 | 資料     | ・モニタリングヒアリング資料        | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(地域銀行) |                 | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書 | ヒアリング  | ・総合的なヒアリング            | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(地域銀行) |                 | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書 | ヒアリング  | ・内部監査ヒアリング            | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度早期警戒制度(地域銀行)       | 金融システムの安定に関する事項 | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書 | モニタリング | ・早期警戒制度               | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度経営強化計画(地域銀行)       | 金融システムの安定に関する事項 | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書 | 経営計画   | ・経営の強化のための計画          | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度認可申請(持ち株会社)        | 許認可等に関する重要な経緯   | (2)許認可等に関する重要な経緯      | 許認可等   | ・銀行持株会社の取締役の兼職の認可     | 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                       | 業務の区分                     | 当該業務に係る行政文書の類型                                 | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例          | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---------------------------|---------------------------|------------------------------------------------|------|-----------------------|-------------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度監督に関する事項             |                           |                                                | 行政報告 | ・金融機関からの任意報告          | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度応接録                  |                           |                                                | 照会   | ・金融機関担当者等との応接録        | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度登録申請(生命保険)           |                           |                                                | 許認可等 | ・生命保険募集人の登録申請         | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 生命保険募集人登録簿                | 常時使用する管理台帳等               |                                                | 台帳等  | ・登録簿                  | 常用                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度登録申請(損害保険)           |                           |                                                | 許認可等 | ・損害保険代理店の登録申請         | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 損害保険代理店登録簿                | 常時使用する管理台帳等               |                                                | 台帳等  | ・登録簿                  | 常用                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度認可申請(事業協同組合)         | 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             | 許認可等 | ・定款の変更認可              | 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         |
| 備考六 | 令和●年度少額短期保険業者の監督          | 少額短期保険業者の監督に関する事項         |                                                | 全般   | ・基礎書類綴                | 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         |
| 備考六 | 令和●年度少額短期保険業者の監督          | 少額短期保険業者の監督に関する事項         |                                                | 帳簿等  | ・供託書管理簿               | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度少額短期保険業者の監督          | 少額短期保険業者の監督に関する事項         |                                                | 全般   | ・定款綴                  | 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         |
| 備考六 | 令和●年度認可申請(少額短期保険)         |                           |                                                | 許認可等 | ・申請取下げ                | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度登録申請(少額短期保険)         |                           |                                                | 許認可等 | ・少額短期保険募集人の登録申請       | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 少額短期保険業者登録簿               | 常時使用する管理台帳等               |                                                | 台帳等  | ・登録簿                  | 常用                      | 廃棄         |
| 備考六 | 少額短期保険募集人登録簿              | 常時使用する管理台帳等               | 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             | 台帳等  | ・登録簿                  | 常用                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(少額短期保険) | モニタリングの実施に関する事項           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                          | 全般   | ・モニタリングヒアリング資料        | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度信託会社の監督              | 信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項     |                                                | 登録関係 | ・他局情報(受理)             | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 信託契約代理店登録簿                | 常時使用する管理台帳等               | 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             | 台帳等  | ・登録簿                  | 常用                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム      | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯    |                                                | 申請   | ・情報セキュリティ許可申請書        | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度信託契約代理店の監督           | 信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項     |                                                | 登録関係 | ・他局情報(受理)             | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調査                   |                           |                                                | 調査   | ・無登録(免許)業者への対応        | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調査                   |                           |                                                | 調査   | ・保険業への該当性にかかる照会       | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用外出                 |                           |                                                | 服務   | ・公用外出簿                | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度会議費使用                |                           |                                                | 契約   | ・会議費使用決裁文書            | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報               | 業務に関する情報                  |                                                | 情報   | ・業務関連情報               | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度裁判所等からの囑託            |                           |                                                | 囑託   | ・裁判所等からの囑託            | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(保険募集人)  | モニタリングの実施に関する事項           |                                                | 全般   | ・モニタリングヒアリング資料        | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 電子決済等代行業登録簿               | 常時使用する管理台帳等               |                                                | 台帳等  | ・登録簿                  | 常用                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融経済教育関係             | 金融経済教育推進機構(J-FLEC)にかかる広報等 |                                                | 広報関連 | ・金融経済教育推進機構(J-FLEC)広報 | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度引継(火災共済)             | 検査・監督事務の引継ぎに関する重要な経緯      | 火災共済協同組合の検査・監督事務に係る行政文書(写)の都道府県知事への引継ぎに関する決裁文書 | 引継   | ・行政文書の引継に関する決裁文書      | 30年                     | 廃棄         |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------|----------------|-----|--------------|------|------------|
|-----|-------|----------------|-----|--------------|------|------------|

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部金融監督第二課長

| 大分類      |                                    | 業務の区分                                 | 当該業務に係る行政文書の類型                             | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                                    | 保存期間                         | 保存期間満了時の措置                                |
|----------|------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|
| 11<br>12 | 令和●年度訴訟                            | (7)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 | ①訴訟の提起に関する文書                               | 訴訟    | ・訴状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・判決書(和解調書)<br>・処理方針策定調書 | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年          | 廃棄(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案件に関するものは移管) |
| 11<br>12 | 令和●年度保有個人情報開示請求                    | (2)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         | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書                      | 開示決定の日に係る特定日以後5年             | 廃棄                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度個人情報漏洩報告                      | (4)届出の受理                              | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                      | 届出・報告 | ・個人情報漏洩事案等の報告                                   | 5年                           | 廃棄                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(信用金庫)                   | (4)届出の受理                              | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                      | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書                                  | 5年                           | 廃棄                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(信用組合)                   | (4)届出の受理                              | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                      | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書                                  | 5年                           | 廃棄                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(労働金庫)                   | (4)届出の受理                              | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                      | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書                                  | 5年                           | 廃棄                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(系統金融機関)                 | (4)届出の受理                              | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                      | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書                                  | 5年                           | 廃棄                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)               | (2)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         | 許認可等  | ・経営革新等支援機関の認定の更新申請                              | 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                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度不服申立て(信用金庫)                   | (6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯       | ③裁決、決定その他の処分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 | 不服申立  | ・不服申立書<br>・裁決決定書                                | 裁決又は決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)             |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(電子決済等代行業(協同組織金融機関分を含む)) | (4)届出の受理                              | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                      | 届出・報告 | ・定款の変更届出                                        | 5年                           | 廃棄                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(電子決済等代行業(協同組織金融機関分を含む)) | (4)届出の受理                              | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                      | 届出・報告 | ・業務の内容及び方法の変更届出                                 | 5年                           | 廃棄                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(電子決済等代行業(協同組織金融機関分を含む)) | (4)届出の受理                              | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                      | 届出・報告 | ・申請書記載事項の変更届出                                   | 5年                           | 廃棄                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(電子決済等代行業(協同組織金融機関分を含む)) | (4)届出の受理                              | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                      | 届出・報告 | ・電子決済等代行業に関する報告書                                | 5年                           | 廃棄                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(電子決済等代行業(協同組織金融機関分を含む)) | (4)届出の受理                              | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                      | 届出・報告 | ・金融機関等との契約内容の変更届出                               | 5年                           | 廃棄                                        |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)                    | (2)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         | 許認可等  | ・定款の変更認可                                        | 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                                        |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)                    | (2)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         | 許認可等  | ・業務の種類又は方法の変更認可                                 | 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                                        |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)                    | (2)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         | 許認可等  | ・役職員の兼職又は兼業の認可                                  | 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                                        |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)                    | (2)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         | 許認可等  | ・合併又は営業等の譲渡若しくは譲受けの認可                           | 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                                        |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)                    | (2)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         | 許認可等  | ・優先出資発行の認可                                      | 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                                        |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)                    | (2)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         | 許認可等  | ・優先出資の消却にかかる認可                                  | 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                                        |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)                    | (2)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         | 許認可等  | ・休眠預金等の異動事由に係る認可                                | 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                                        |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)                    | (2)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         | 許認可等  | ・子会社対象銀行等を子会社とする認可                              | 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                                        |
| 12       | 令和●年度報告徴求命令(信用金庫)                  | (3)不利益処分に関する重要な経緯                     | 不利益処分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(十二の項)  | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令                                    | 処分がされる日に係る特定日以後5年            | 廃棄                                        |
| 12       | 令和●年度承認申請(信用金庫)                    | (2)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         | 許認可等  | ・同一人に対する信用の供与限度額承認                              | 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                                        |
| 12       | 令和●年度承認申請(信用金庫)                    | (2)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         | 許認可等  | ・主たる事務所その他の内閣府令で定める事務所の休日承認                     | 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                                        |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)                   | (4)届出の受理                              | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                      | 届出・報告 | ・基準議決権数超過取得等届出                                  | 5年                           | 廃棄                                        |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)                   | (4)届出の受理                              | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                      | 届出・報告 | ・(11号)の子会社の合併、解散等届出                             | 5年                           | 廃棄                                        |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)                   | (4)届出の受理                              | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                      | 届出・報告 | ・認可を要しない定款等の変更届出                                | 5年                           | 廃棄                                        |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)                   | (4)届出の受理                              | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                      | 届出・報告 | ・代表理事、常務に従事する役員、支配人の就退任届出<br>・員外監事の就退任届出        | 5年                           | 廃棄                                        |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部金融監督第二課長

| 大分類                 | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型                     | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例             | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|---------------------|------------------|------------------------------------|-------|--------------------------|-------------------------|------------|
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・会計監査人の就退任届出             | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・業務の代理に係る業務の種類又は方法の変更の届出 | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・内部事務管理に関する届出            | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・ディスクロージャー誌の縦覧開始の届出      | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・臨時休業及び業務再開の届出           | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・子会社の合併、業務廃止等届出          | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・その子会社が子会社でなくなった場合の届出    | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・業務報告書                   | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・経営実態調査                  | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・ディスクロージャー誌              | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・信用金庫台帳                  | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・システム障害発生報告              | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・事務所の位置変更届出              | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・出張所の廃止又は従たる事務所の名称の変更の届出 | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・金融犯罪に関する報告              | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・計算書類等の通常総会への提出の届出       | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・業務改善計画<br>・業務改善状況報告     | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・認可事項の実行届出               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・事務所の業務時間の変更届出           | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・付随業務を営む設備の設置等届出         | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・代理業を委託する契約締結等届出         | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・同一人に対する信用供与等の状況報告       | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・事務所の休日届出                | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度改善報告書(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書              | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度認可申請(信用組合)  | (2)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 | 許認可等  | ・定款の変更認可                 | 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         |
| 12 令和●年度認可申請(信用組合)  | (2)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 | 許認可等  | ・業務の種類又は方法の変更認可          | 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         |
| 12 令和●年度認可申請(信用組合)  | (2)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 | 許認可等  | ・合併又は営業等の譲渡若しくは譲受の認可     | 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         |
| 12 令和●年度認可申請(信用組合)  | (2)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 | 許認可等  | ・優先出資発行等の認可              | 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         |
| 12 令和●年度認可申請(信用組合)  | (2)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 | 許認可等  | ・休眠預金等の異動事由に係る認可         | 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         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部金融監督第二課長

| 大分類                  | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例              | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|----------------------|-------------------|-------------------------------------------|-------|---------------------------|-------------------------|------------|
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・業務の種類又は方法の変更の届出          | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・参事の就任退任届出                | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・会計監査人の就退任届出              | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・劣後特約付金銭消費貸借等の期限前償還に関する届出 | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・内部事務管理に関する届出             | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・ディスクロージャー誌の縦覧開始の届出       | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・臨時休業等届出                  | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・業務報告書                    | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・経営実態調査                   | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・ディスクロージャー誌               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・信用組合台帳                   | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・役員の変更届出                  | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・システム障害発生報告               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・定款変更届出                   | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事務所の位置変更届出               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・出張所の廃止又は従たる事務所の名称の変更の届出  | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・金融犯罪に関する報告               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・計算書類等の通常総会への提出の届出        | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・認可事項の実行届出                | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事務所の業務時間の変更届出            | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事務所の休日届出                 | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度承認申請(信用組合)   | (2)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        | 許認可等  | ・同一人に対する信用の供与限度額承認        | 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         |
| 12 令和●年度報告徴求命令(信用組合) | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令              | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 12 令和●年度改善報告書(信用組合)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度認可申請(労働金庫)   | (2)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        | 許認可等  | ・定款の変更認可                  | 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         |
| 12 令和●年度認可申請(労働金庫)   | (2)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        | 許認可等  | ・業務の種類又は方法の変更認可           | 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         |
| 12 令和●年度届出・報告(労働金庫)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・認可事項の実行届出                | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(労働金庫)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・代表理事、常務に従事する役員、支配人の就退任届出 | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(労働金庫)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・定款の変更届出                  | 5年                      | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部金融監督第二課長

| 大分類                   | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例              | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------------|-------------------|-------------------------------------------|-------|---------------------------|-------------------------|------------|
| 12 令和●年度届出・報告(労働金庫)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事務所の営業時間の変更届出            | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(労働金庫)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・ディスクロージャー誌の縦覧開始の届出       | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(労働金庫)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・臨時休業及び業務再開の届出            | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(労働金庫)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・業務報告書                    | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(労働金庫)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・経営実態調査                   | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(労働金庫)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・ディスクロージャー誌               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(労働金庫)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・内部事務管理に関する届出             | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(労働金庫)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・労働金庫台帳                   | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(労働金庫)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・システム障害発生報告               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(労働金庫)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事務所の位置変更届出               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(労働金庫)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・金融犯罪に関する報告               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(労働金庫)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・計算書類等の通常総会への提出の届出        | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(労働金庫)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事務所の休日届出                 | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度改善報告書(労働金庫)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度報告徴求命令(労働金庫)  | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令              | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 12 令和●年度認可申請(系統金融機関)  | (2)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        | 許認可等  | ・休眠預金等の異動事由に係る認可          | 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         |
| 12 令和●年度認可申請(系統金融機関)  | (2)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        | 許認可等  | ・信用事業規程の変更認可              | 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         |
| 12 令和●年度認可申請(系統金融機関)  | (2)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        | 許認可等  | ・業務の代理に係る認可               | 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         |
| 12 令和●年度届出・報告(系統金融機関) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・信用事業方法書の届出               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(系統金融機関) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・業務報告書                    | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(系統金融機関) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・ディスクロージャー誌               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(系統金融機関) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・劣後特約付金銭消費貸借等に関する届出       | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(系統金融機関) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・劣後特約付金銭消費貸借等の期限前償還に関する届出 | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(系統金融機関) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・システム障害発生報告               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(系統金融機関) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・信用事業規程の変更届出              | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(系統金融機関) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・信用事業方法書の変更届出             | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(系統金融機関) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・会計監査人の就退任届出              | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(系統金融機関) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・ディスクロージャー誌の縦覧開始の届出       | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(系統金融機関) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・申請書記載事項の変更届              | 5年                      | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部金融監督第二課長

| 大分類                          | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|-------|-----------------------------|-------------------------|------------|
| 12 令和●年度届出・報告(系統金融機関)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・代理業に関する報告書                 | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(系統金融機関)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・委託契約書等の変更届出                | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(系統金融機関)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・定款の変更届出                    | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(系統金融機関)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・認可事項の実行届出                  | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度報告徴求命令(系統金融機関)       | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令                | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 12 令和●年度改善報告書(系統金融機関)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書                 | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度オフサイト・モニタリング(系統金融機関) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 報告    | ・モニタリング計数報告                 | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度認可申請(信用金庫代理業)        | (2)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        | 許認可等  | ・信用金庫代理業の許可                 | 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         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・申請書記載事項の変更届出               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・廃業等の届出                     | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・定款の変更届出                    | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・所屬金融機関のディスクロージャー誌等の縦覧開始の届出 | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・代理業に関する報告書                 | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・臨時休業等届出                    | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・委託契約書等の変更届出                | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・代理業開始等の届出                  | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合代理業)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・申請書記載事項の変更届                | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合代理業)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・定款の変更届出                    | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合代理業)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・所屬金融機関のディスクロージャー誌等の縦覧開始の届出 | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合代理業)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・代理業に関する報告書                 | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用組合代理業)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・委託契約書等の変更届出                | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用保証協会)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・業務方法書の変更の認可に関する報告          | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用保証協会)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事務所の位置変更届出                 | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用保証協会)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・特別保証制度の創設及び変更報告            | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用保証協会)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・保証料率変更に関する報告               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用保証協会)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・内部事務管理に関する届出               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用保証協会)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事業報告書                      | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用保証協会)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・関連会社の状況報告                  | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用保証協会)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事業用不動産の賃貸状況報告              | 5年                      | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部金融監督第二課長

| 大分類 | 業務の区分                        | 当該業務に係る行政文書の類型                                                                                                | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                      | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置                                |
|-----|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用保証協会)           | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                                                             | 届出・報告 | ・信用保証協会台帳                         | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用保証協会)           | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                                                             | 届出・報告 | ・概況報告                             | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用保証協会)           | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                                                             | 届出・報告 | ・年度経営計画                           | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用保証協会)           | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                                                             | 届出・報告 | ・保証料額徴収等報告                        | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用保証協会)           | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                                                             | 届出・報告 | ・理事の任命等に係る報告                      | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用保証協会)           | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                                                             | 届出・報告 | ・再生支援業務等の状況報告                     | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用保証協会)           | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                                                             | 届出・報告 | ・中期事業計画                           | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度改善報告書(信用保証協会)           | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                                                             | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書                       | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(農業信用基金協会)         | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                                                             | 届出・報告 | ・業務報告書                            | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(漁業信用基金協会)         | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                                                             | 届出・報告 | ・業務報告書                            | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度業務改善命令(信用金庫)            | (3)不利益処分に関する重要な経緯<br>不利益処分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                                                      | 不利益処分 | ・業務改善命令                           | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度経営強化計画(信用組合)            | 金融システムの安定に関する事項                                                                                               | 経営計画  | ・経営の強化のための計画                      | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)         | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>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                                                        | 許認可等  | ・経営革新等支援機関の認定申請                   | 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                                        |
| 12  | 令和●年度新促法に基づく認定申請             | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>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                                                        | 許認可等  | ・経営革新等支援機関の認定申請                   | 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                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(経営革新等支援機関)        | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                                                             | 届出・報告 | ・申請書記載事項の変更届                      | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度金商法等一部改正法に係る承認申請        | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>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                                                        | 許認可等  | ・同一人に対する信用の供与等に係る経過措置の承認          | 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                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(労働金庫電子決済等代行業)     | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                                                             | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書                    | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度ウェブサイト・モニタリング(協同組織金融機関) | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                                                             | 報告    | ・モニタリング計数報告                       | 5年                      | 廃棄                                        |
| 14  | 令和●年度通達の制定及び改廃               | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯<br>②制定又は改廃のための決裁文書                                                                   | 通達    | ・決裁文書                             | 10年                     | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管) |
| 15  | 令和●年度物品管理関係                  | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)<br>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 | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                         | 5年                      | 廃棄                                        |
| 20  | 令和●年度春秋叙勲                    | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                                                        | 表彰    | ・選考基準<br>・選考案<br>・伝達<br>・受章者名簿    | 10年                     | 廃棄                                        |
| 20  | 令和●年度褒章                      | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                                                        | 表彰    | ・選考基準<br>・選考案<br>・伝達<br>・受章者名簿    | 10年                     | 廃棄                                        |
| 22  | 令和●年起案簿                      | 文書の管理等<br>③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                                                             | 帳簿等   | ・起案簿                              | 30年                     | 廃棄                                        |
| 22  | 令和●年接受簿                      | 文書の管理等<br>②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                                                           | 帳簿等   | ・文書接受簿                            | 5年                      | 廃棄                                        |
| 22  | 令和●年度廃棄の記録                   | 文書の管理等<br>⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録                                                                        | 帳簿等   | ・廃棄の記録                            | 5年                      | 廃棄                                        |
| 22  | 行政文書ファイル管理簿                  | 文書の管理等<br>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                                                         | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿                      | 常用                      | 廃棄                                        |
| 22  | 標準文書保存期間基準                   | 文書の管理等<br>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                                                         | 基準    | ・標準文書保存期間基準                       | 常用                      | 廃棄                                        |
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員採用                 | 職員の任免                                                                                                         | 採用    | ・公募手続<br>・履歴書<br>・採用面接結果<br>・決裁文書 | 5年                      | 廃棄                                        |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部金融監督第三課長

| 大分類      | 業務の区分                        | 当該業務に係る行政文書の類型                                                     | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                   | 保存期間                      | 保存期間満了時の措置 |
|----------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------|---------------------------|------------|
| 11       | 令和●年度届出・報告(通格機<br>関投資家等特例業務) | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・事業報告書                         | 5年                        | 廃棄         |
| 11       | 令和●年度届出・報告(海外投<br>資家等特例業務)   | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・事業報告書                         | 5年                        | 廃棄         |
| 11       | 令和●年度届出・報告(海外投<br>資家等特例業務)   | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・役職員の事故の届出                     | 5年                        | 廃棄         |
| 11       | 令和●年度届出・報告(海外投<br>資家等特例業務)   | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・社内規則の変更届出                     | 5年                        | 廃棄         |
| 11       | 令和●年度届出・報告(海外投<br>資家等特例業務)   | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・人的構成書面の変更届出                   | 5年                        | 廃棄         |
| 11       | 令和●年度届出・報告(海外投<br>資家等特例業務)   | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・業府令246条の24第6号に基づく届出           | 5年                        | 廃棄         |
| 11       | 令和●年度届出・報告(海外投<br>資家等特例業務)   | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・定款の変更届出                       | 5年                        | 廃棄         |
| 11       | 令和●年度届出・報告(海外投<br>資家等特例業務)   | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・業府令246条の24第1項4号に基づく届出         | 5年                        | 廃棄         |
| 11       | 令和●年度届出・報告(海外投<br>資家等特例業務)   | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・業府令246条の24第1項3号ハに基づく届出        | 5年                        | 廃棄         |
| 11       | 令和●年度届出・報告(海外投<br>資家等特例業務)   | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・業府令246条の24第1項3号ロに基づく届出        | 5年                        | 廃棄         |
| 11       | 令和●年度届出・報告(海外投<br>資家等特例業務)   | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・業府令246条の24第1項3号イに基づく届出        | 5年                        | 廃棄         |
| 11       | 令和●年度届出・報告(通格機<br>関投資家等特例業務) | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・定款の変更届出                       | 5年                        | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度保有個人情報開示<br>請求          | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る<br>過程が記録された文書         | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書     | 開示決定の日に係<br>る特定日以後5年      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度個人情報漏洩報告                | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・個人情報の漏洩事案等の報告                 | 5年                        | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(貸金業)              | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出                     | 5年                        | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(貸金業)              | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書                 | 5年                        | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(貸金業)              | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・事業報告書                         | 5年                        | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(貸金業)              | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・業務報告書                         | 5年                        | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(貸金業)              | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・廃棄等の届出                        | 5年                        | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(貸金業)              | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・廃棄等による債権回収に関する報告<br>書         | 5年                        | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(貸金業)              | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・内部事務管理に関する届出                  | 5年                        | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(貸金業)              | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・債権譲渡の届出                       | 5年                        | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(貸金業)              | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・保証業者との保証契約締結の届出               | 5年                        | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(貸金業)              | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・業務委託の届出                       | 5年                        | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(貸金業)              | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・指定信用情報機関との情報提供契約<br>の届出       | 5年                        | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(貸金業)              | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・システム障害発生報告                    | 5年                        | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度報告徴求命令(貸金<br>業)         | (3)不利益処分に関する重要な経緯<br>不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至<br>る過程が記録された文書(十二の項) | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令                   | 処分がされる日に<br>係る特定日以後5<br>年 | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度報告徴求命令(貸金<br>業)         | (3)不利益処分に関する重要な経緯<br>不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至<br>る過程が記録された文書(十二の項) | 不利益処分 | ・検査結果通知に対する措置等の報告<br>又は資料の提出命令 | 処分がされる日に<br>係る特定日以後5<br>年 | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部金融監督第三課長

| 大分類                              | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例               | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|----------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|-------|----------------------------|-------------------------|------------|
| 11<br>12<br>令和●年度報告徴求命令(資金業)     | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・資金業協会未加入業者に対する広告等の写しの報告命令 | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度改善報告書(資金業)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書                | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度登録申請(特定金融会社)    | (2)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        | 許認可等  | ・特定金融会社の登録申請               | 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         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(特定金融会社)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・廃止の届出                     | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(特定金融会社)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書             | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(特定金融会社)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・登録状況報告書                   | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(特定金融会社)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・社債の発行等の実績報告書              | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度報告徴求命令(特定金融会社)  | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令               | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度登録申請(前払式支払手段)   | (2)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        | 許認可等  | ・前払式支払手段発行者の登録申請           | 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         |
| 11<br>12<br>令和●年度承認申請(前払式支払手段)   | (2)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        | 許認可等  | ・発行保証金の取戻し承認               | 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         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出(第三者型)           | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・前払式支払手段の発行届出書             | 業務廃止の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・届出事項の変更届出(自家型)            | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・前払式支払手段の発行に関する報告書         | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・発行保証金の供託等届出書              | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・発行の業務の廃止等届出書(自家型)         | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・発行の業務の廃止等届出書(第三者型)        | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・発行保証金保全契約届出書              | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・業務改善計画<br>・業務改善状況報告       | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・システム障害発生報告                | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・特例日基準日の適用の解除に係る届出書        | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・特例日基準日の適用に係る届出書           | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・承継届出書                     | 業務廃止の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度報告徴求命令(前払式支払手段) | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令               | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度報告徴求命令(前払式支払手段) | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・検査結果通知に対する措置等の報告又は資料の提出命令 | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度登録申請(資金移動業)     | (2)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        | 許認可等  | ・資金移動の登録申請                 | 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         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(資金移動業)    | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出                 | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(資金移動業)    | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事業報告書                     | 5年                      | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部金融監督第三課長

| 大分類      |                      | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例             | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|----------|----------------------|-------------------|-------------------------------------------|-------|--------------------------|-------------------------|------------|
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(資金移動業)    | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・履行保証金保全契約届出書            | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(資金移動業)    | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・履行保証金保全契約解除届出書          | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(資金移動業)    | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・未達債務の額等に関する報告書          | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(資金移動業)    | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・廃止の届出                   | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(資金移動業)    | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書           | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(資金移動業)    | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・業務報告書                   | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(資金移動業)    | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・システム障害発生報告              | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(資金移動業)    | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・内部事務管理に関する届出            | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度報告徴求命令(資金移動業)   | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令             | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度登録申請(金融商品取引業者)  | (2)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        | 許認可等  | ・金融商品取引業者の登録申請           | 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         |
| 11<br>12 | 令和●年度登録申請(金融商品取引業者)  | (2)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        | 許認可等  | ・金融商品取引業者の登録変更申請         | 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         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品取引業者) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出               | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品取引業者) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・業務方法書の変更届出              | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品取引業者) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・保証金の供託に関する届出            | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品取引業者) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・営業保証金の保管替えを請求する届出       | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品取引業者) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事故確認を要しない場合の報告          | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品取引業者) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事業報告書                   | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品取引業者) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・関係会社に関する報告              | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品取引業者) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・自己資本規制比率の届出             | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品取引業者) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・休止等の届出                  | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品取引業者) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・他の法人、団体の親子法人等に該当、非該当の届出 | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品取引業者) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・他の法人、団体の持株会社該当、非該当の届出   | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品取引業者) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・定款の変更届出                 | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品取引業者) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・役員員の事故の届出               | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品取引業者) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・訴訟等に係る届出                | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品取引業者) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・廃棄等の届出                  | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品取引業者) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・廃棄等の公告の届出               | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品取引業者) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書           | 5年                      | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部金融監督第三課長

| 大分類                                   | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|-------|-----------------------------|-------------------------|------------|
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・システム障害発生報告                 | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・主要株主の状況報告                  | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事故確認処理状況報告                 | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・兼業の届出                      | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・兼職届出、兼職変更届出、兼職退任届出         | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度承認申請(金融商品取引業者)       | (2)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        | 許認可等  | ・営業保証金の取戻し承認                | 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         |
| 11<br>12<br>令和●年度業務改善命令(金融商品取引業者)     | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・業務改善命令                     | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度監督上の処分(金融商品取引業者)     | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・監督上の処分                     | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度登録抹消(金融商品取引業者)       | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・登録の抹消                      | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度改善報告書(金融商品取引業者)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書                 | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(登録金融機関)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・休止等の届出                     | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(登録金融機関)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・他の法人、団体の親子法人等に該当、非該当の届出    | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・適格機関投資家等特例業務に係る届出          | 業務廃止の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・届出事項の変更届出                  | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・適格機関投資家等特例業務に該当しなくなった場合の届出 | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・特例業務届出者の地位の承継届出            | 業務廃止の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・解散の届出                      | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・投資事業有限責任組合の権利に係る経済産業省への報告  | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・廃止の届出                      | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書              | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度報告徴求命令(適格機関投資家等特例業務) | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令                | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(外務員)           | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出                  | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(外務員)           | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・登録事務を行なう協会からの届出            | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度登録抹消(外務員)            | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・外務員登録の抹消                   | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度登録申請(金融商品仲介業者)       | (2)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        | 許認可等  | ・金融商品仲介業者の登録申請              | 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         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事業報告書                      | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・廃業等の届出                     | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書              | 5年                      | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部金融監督第三課長

| 大分類                                 | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                            | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|-------|-----------------------------------------|-------------------------|------------|
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)    | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・業務方法書の変更届出                             | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)    | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出                              | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)    | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・システム障害発生報告                             | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度監督上の処分(金融商品仲介業者)   | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・監督上の処分                                 | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(不動産特定共同事業)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・特例事業開始届出                               | 業務廃止の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(不動産特定共同事業)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・変更の届出<br>・廃棄等の届出                       | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度許可申請(不動産特定共同事業)    | (2)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        | 許認可等  | ・事業の許可<br>・許可事項の変更認可等                   | 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         |
| 11<br>12<br>令和●年度報告徴求命令(金融商品仲介業者)   | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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       | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令                            | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(投資法人)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・業務改善計画<br>・業務改善状況報告                    | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(投資法人)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書                          | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度改善報告書(投資法人)        | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書                             | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度承認申請(海外投資家等特例業務)   | (2)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        | 許認可等  | ・外国法人等の事業報告書の提出期限の承認<br>・説明書類の縦覧開始の延長承認 | 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         |
| 11<br>12<br>令和●年度報告徴求命令(海外投資家等特例業務) | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令                            | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度監督上の処分(海外投資家等特例業務) | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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       | 不利益処分 | ・監督上の処分                                 | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度措置命令(海外投資家等特例業務)   | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・海外投資家等特例業者に対する措置命令                     | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(海外投資家等特例業務)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・投資事業有限責任組合の権利に係る経済産業省への報告              | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(海外投資家等特例業務)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書                          | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度改善報告書(海外投資家等特例業務)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書                             | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(海外投資家等特例業務)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・金商業者等による海外投資家等特例業務に係る不利益処分を受けた場合の届出    | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(海外投資家等特例業務)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・金商業者等による海外投資家等特例業務に係る役職員の事故の届出         | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(海外投資家等特例業務)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・金商業者等による海外投資家等特例業務に係る廃止の届出             | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(海外投資家等特例業務)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・金商業者等による海外投資家等特例業務に係る営業を休止又は再開したときの届出  | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(海外投資家等特例業務)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・金商業者等による海外投資家等特例業務に該当しなくなった場合の届出       | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(海外投資家等特例業務)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・金商業者等による海外投資家等特例業務に係る届出事項の変更届出         | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(海外投資家等特例業務)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・金商業者等による海外投資家等特例業務に係る届出                | 業務廃止の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(海外投資家等特例業務)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・解散の届出                                  | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(海外投資家等特例業務)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・外国法人等の不利益処分を受けた場合の届出                   | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(海外投資家等特例業務)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・訴訟等に関係する届出                             | 5年                      | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部金融監督第三課長

| 大分類      | 業務の区分                       | 当該業務に係る行政文書の類型                                                                | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例              | 保存期間                         | 保存期間満了時の措置                                |
|----------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(海外投資家等特例業務)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                             | 届出・報告 | ・廃止の届出                    | 5年                           | 廃棄                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(海外投資家等特例業務)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                             | 届出・報告 | ・営業を休止又は再開したときの届出         | 5年                           | 廃棄                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(海外投資家等特例業務)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                             | 届出・報告 | ・海外投資家等特例業務届出者の地位の承継届出    | 業務廃止の日に係る特定日以後5年             | 廃棄                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(海外投資家等特例業務)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                             | 届出・報告 | ・海外投資家等特例業務に該当しなくなった場合の届出 | 5年                           | 廃棄                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(海外投資家等特例業務)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                             | 届出・報告 | ・届出事項の変更届出                | 5年                           | 廃棄                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(海外投資家等特例業務)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                             | 届出・報告 | ・海外投資家等特例業務に係る届出          | 業務廃止の日に係る特定日以後5年             | 廃棄                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度登録申請(投資運用関係業務受託業者)     | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>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                        | 許認可等  | ・投資運用関係業務受託業者の登録申請        | 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                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度登録拒否(投資運用関係業務受託業者)     | (3)不利益処分に関する重要な経緯<br>不利益処分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(十二の項)                | 不利益処分 | ・投資運用関係業務受託業者登録の拒否        | 処分がされる日に係る特定日以後5年            | 廃棄                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度登録抹消(投資運用関係業務受託業者)     | (3)不利益処分に関する重要な経緯<br>不利益処分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                      | 不利益処分 | ・登録の抹消                    | 処分がされる日に係る特定日以後5年            | 廃棄                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度不服申立て(投資運用関係業務受託業者)    | (6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯<br>③裁決、決定その他の処分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 | 不服申立  | ・不服申立書<br>・裁決決定書          | 裁決又は決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 廃棄(法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事案件に関するものは移管) |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(不動産特定共同事業)       | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                             | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書            | 5年                           | 廃棄                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(不動産特定共同事業)       | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                             | 届出・報告 | ・事業報告書                    | 5年                           | 廃棄                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度許可申請(不動産特定共同事業)        | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>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                        | 許認可等  | ・事業の許可<br>・許可事項の変更認可等     | 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                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(前払式支払手段)         | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                             | 届出・報告 | ・発行保証金保全契約全部解除届出書         | 5年                           | 廃棄                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)        | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                             | 届出・報告 | ・契約締結前の書面の届出              | 5年                           | 廃棄                                        |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)        | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                             | 届出・報告 | ・業府令第199条第11号に係る届出        | 5年                           | 廃棄                                        |
| 12       | 令和●年度届出・報告(特定目的会社)          | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                             | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出                | 廃業の日に係る特定日以後5年               | 廃棄                                        |
| 12       | 令和●年度届出・報告(特定目的会社)          | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                             | 届出・報告 | ・資産流動化計画変更届出書             | 5年                           | 廃棄                                        |
| 12       | 令和●年度届出・報告(特定目的会社)          | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                             | 届出・報告 | ・事業報告書                    | 5年                           | 廃棄                                        |
| 12       | 令和●年度届出・報告(特定目的会社)          | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                             | 届出・報告 | ・業務終了届出書                  | 廃業の日に係る特定日以後5年               | 廃棄                                        |
| 12       | 令和●年度届出・報告(特定目的会社)          | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                             | 届出・報告 | ・廃業等の届出                   | 5年                           | 廃棄                                        |
| 12       | 令和●年度登録申請(確定拠出年金運営管理機関)     | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>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                        | 許認可等  | ・確定拠出年金運営管理機関の登録申請        | 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                                        |
| 12       | 令和●年度届出・報告(確定拠出年金運営管理機関)    | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                             | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出                | 5年                           | 廃棄                                        |
| 12       | 令和●年度届出・報告(確定拠出年金運営管理機関)    | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                             | 届出・報告 | ・業務報告書                    | 5年                           | 廃棄                                        |
| 12       | 令和●年度改善報告書(前払式支払手段)         | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                             | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書               | 5年                           | 廃棄                                        |
| 12       | 令和●年度オフサイト・モニタリング(金融商品取引業者) | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                             | 報告    | ・モニタリング計数報告               | 5年                           | 廃棄                                        |
| 12       | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)          | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                             | 届出・報告 | ・事業報告書                    | 5年                           | 廃棄                                        |
| 12       | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)          | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                             | 届出・報告 | ・業務又は財産の状況に関する報告書         | 5年                           | 廃棄                                        |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部金融監督第三課長

| 大分類 | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型    | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                          | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----------------------|-------------------|-------|---------------------------------------|-------------------------|------------|
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)    | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・関係会社に関する報告                           | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)    | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・役職員の事故の届出                            | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)    | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・訴訟等に関係する届出                           | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)    | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書                        | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)    | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・登録金融機関の状況報告                          | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)    | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・事故確認処理状況報告                           | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)    | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・定款の変更届出                              | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)    | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・業務方法書の変更届出                           | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)    | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出                            | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)    | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・事故確認を要しない場合の報告                       | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)    | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・廃業等の届出                               | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)    | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・契約締結前書面の届出                           | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度監督上の処分(登録金融機関)   | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分 | ・監督上の処分                               | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度登録抹消(登録金融機関)     | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分 | ・登録の抹消                                | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度改善報告書(登録金融機関)    | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書                           | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度改善報告書(金融商品仲介業者)  | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書                           | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度報告徴求命令(金融商品取引業者) | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令                          | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度登録申請(投資法人)       | (2)許認可等に関する重要な経緯  | 許認可等  | ・投資法人の登録申請                            | 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         |
| 12  | 令和●年度承認申請(投資法人)       | (2)許認可等に関する重要な経緯  | 許認可等  | ・財産の状況及び監理の計算書類の閲覧、意見陳述、審問に対する立会、即時抗告 | 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         |
| 12  | 令和●年度承認申請(投資法人)       | (2)許認可等に関する重要な経緯  | 許認可等  | ・取締役会議事録の閲覧、謄写の許可                     | 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         |
| 12  | 令和●年度承認申請(投資法人)       | (2)許認可等に関する重要な経緯  | 許認可等  | ・承認                                   | 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         |
| 12  | 令和●年度申請(投資法人)         | (2)許認可等に関する重要な経緯  | 許認可等  | ・投資主総会招集の許可                           | 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         |
| 12  | 令和●年度申請(投資法人)         | (2)許認可等に関する重要な経緯  | 許認可等  | ・鑑定人の選任、代表する旨の決定、弁済の許可                | 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         |
| 12  | 令和●年度措置命令(投資法人)       | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分 | ・財産の供託その他清算の監督上必要な措置の命令               | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度行政処分の公告(投資法人)    | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分 | ・検査役の選任                               | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度行政処分の公告(投資法人)    | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分 | ・監督処分の公告                              | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度行政処分の公告(投資法人)    | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分 | ・検査役等の報酬の額の決定                         | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度行政処分の公告(投資法人)    | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分 | ・裁判所に対する解散請求、財産の管理者選任請求               | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部金融監督第三課長

| 大分類 | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                                                         | 中分類   | 小分類/行政文書具体例                 | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置                                |
|-----|-------------------|------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|
| 12  | 令和●年度行政処分公告(投資法人) | (3)不利益処分に関する重要な経緯<br>不利益処分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(十二の項)         | 不利益処分 | ・裁判所に対する特別清算の通告             | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度行政処分公告(投資法人) | (3)不利益処分に関する重要な経緯<br>不利益処分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(十二の項)         | 不利益処分 | ・裁判所への申立                    | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度登録拒否(投資法人)   | (3)不利益処分に関する重要な経緯<br>不利益処分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(十二の項)         | 不利益処分 | ・登録の拒否                      | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度報告徴求命令(投資法人) | (3)不利益処分に関する重要な経緯<br>不利益処分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(十二の項)         | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令                | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度業務改善命令(投資法人) | (3)不利益処分に関する重要な経緯<br>不利益処分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(十二の項)         | 不利益処分 | ・業務改善命令                     | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度登録取消し(投資法人)  | (3)不利益処分に関する重要な経緯<br>不利益処分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(十二の項)         | 不利益処分 | ・登録取消、登録抹消                  | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度登録取消し(投資法人)  | (3)不利益処分に関する重要な経緯<br>不利益処分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(十二の項)         | 不利益処分 | ・登録取消等通告                    | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(投資法人)  | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                      | 届出・報告 | ・検査役からの報告                   | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(投資法人)  | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                      | 届出・報告 | ・営業報告書                      | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(投資法人)  | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                      | 届出・報告 | ・解散の届出                      | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(投資法人)  | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                      | 届出・報告 | ・財産目録等の謄本の受理                | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(投資法人)  | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                      | 届出・報告 | ・事故確認書                      | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(投資法人)  | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                      | 届出・報告 | ・職務を代わって行う者の選任              | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(投資法人)  | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                      | 届出・報告 | ・清算事務終了時に関する決算報告書及び監査報告書の謄本 | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(投資法人)  | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                      | 届出・報告 | ・清算執行人等の就任届出                | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(投資法人)  | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                      | 届出・報告 | ・清算執行人等の選任、解任               | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(投資法人)  | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                      | 届出・報告 | ・清算執行人等の報酬の額の決定             | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(投資法人)  | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                      | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出                  | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(投資法人)  | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                      | 届出・報告 | ・不成立の届出                     | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度届出・報告(投資法人)  | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                      | 届出・報告 | ・臨時報告書                      | 5年                      | 廃棄                                        |
| 12  | 令和●年度承認申請(資金移動業)  | (2)許可等に関する重要な経緯<br>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                  | 許認可等  | ・履行保証金に関する承認                | 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                                        |
| 14  | 令和●年度通達の制定及び改廃    | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯<br>②制定又は改廃のための決裁文書                            | 通達    | ・決裁文書                       | 10年                     | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管) |
| 14  | 令和●年度訓令の制定及び改廃    | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯<br>②制定又は改廃のための決裁文書                            | 訓令    | ・決裁文書                       | 10年                     | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管) |
| 15  | 令和●年度復命書          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 出張    | ・復命書                        | 5年                      | 廃棄                                        |
| 15  | 令和●年度物品管理関係       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                   | 5年                      | 廃棄                                        |
| 22  | 令和●年起案簿           | 文書の管理等<br>③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                      | 帳簿等   | ・起案簿                        | 30年                     | 廃棄                                        |
| 22  | 令和●年接受簿           | 文書の管理等<br>②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                    | 帳簿等   | ・文書接受簿                      | 5年                      | 廃棄                                        |
| 22  | 令和●年度廃棄の記録        | 文書の管理等<br>⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録                                 | 帳簿等   | ・廃棄の記録                      | 5年                      | 廃棄                                        |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部金融監督第三課長

| 大分類 |                   | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例                                                | 保存期間                | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------------|------------------|---------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
| 22  | 標準文書保存期間基準        | 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 | 基準     | ・標準文書保存期間基準                                                 | 常用                  | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員採用      | 職員の任免            |                                             | 採用     | ・非常勤職員採用手続き                                                 | 5年                  | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度超過勤務命令簿      | 職員の服務            |                                             | 勤務時間   | ・超過勤務命令簿                                                    | 6年                  | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職員任免関係       | 職員の人事管理に関する重要な決定 |                                             | 任免     | ・非常勤職員(採用)                                                  | 10年                 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年週休日の振替        | 職員の服務            |                                             | 服務     | ・週休日の振替願<br>・週休日の振替整理簿                                      | 3年                  | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度勤務時間の割振      | 職員の服務            |                                             | 勤務時間   | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿                                          | 3年                  | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年無報酬委員等就任状況報告  | 職員の人事管理に関する調査    |                                             | 報告     | ・無報酬委員等就任状況報告                                               | 3年                  | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年無報酬委員等就任承認    | 職員の人事管理に関する調査    |                                             | 兼業兼職   | ・承認申請書<br>・決裁文書                                             | 退任する日に係る<br>特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書        |                  |                                             | 全般     | ・事務引継書                                                      | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度文書管理体制       |                  |                                             | 全般     | ・移管目録及び利用制限に関する意見書<br>・廃棄協議リスト<br>・付与状況リスト<br>・保存期間の延長状況リスト | 3年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿  |                  |                                             | 帳簿等    | ・行政文書貸出(持出)簿                                                | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度職員配置簿        | 職員の配置状況          |                                             | 全般     | ・職員配置簿                                                      | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿 |                  |                                             | 管理簿    | ・外部電磁的記録媒体管理簿                                               | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                                             | 行政報告   | ・総務担当課への報告                                                  | 1年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                                             | 行政報告   | ・人事担当課への報告                                                  | 1年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                                             | 行政報告   | ・広報担当課への報告                                                  | 1年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                                             | 行政報告   | ・研修担当課への報告                                                  | 1年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                                             | 行政報告   | ・会計・厚生担当課への報告                                               | 1年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 金融庁への報告          |                                             | 行政報告   | ・金融庁への報告                                                    | 3年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 受信訓令・通達           |                  |                                             | 訓令通達等  | ・受信訓令・通達等綴                                                  | 常用                  | 廃棄         |
| 備考六 | 訓令集               |                  |                                             | 訓令     | ・訓令集                                                        | 常用                  | 廃棄         |
| 備考六 | 通達集               |                  |                                             | 通達     | ・通達集                                                        | 常用                  | 廃棄         |
| 備考六 | 業務マニュアル           |                  |                                             | 執務参考資料 | ・業務マニュアル                                                    | 常用                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議        | 会議の開催等           |                                             | 会議     | ・金融監督関係課長会議                                                 | 3年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議         | 会議の開催等           |                                             | 会議     | ・理財部門会議                                                     | 3年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部会議         | 会議の開催等           |                                             | 会議     | ・他省庁主催会議<br>・地方自治体主催会議<br>・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く)            | 3年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部会議         | 会議の開催等           |                                             | 会議     | ・当局主催会議                                                     | 3年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議         | 会議の開催等           |                                             | 会議     | ・多重債務対策協議会                                                  | 3年                  | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部金融監督第三課長

| 大分類 | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型   | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例                   | 保存期間             | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------------|------------------|---------|--------------------------------|------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度連絡会議         | 会議の開催等           |         |                                |                  |            |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議         | 会議の開催等           | 会議      | ・証券警察連絡協議会                     | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議         | 会議の開催等           | 会議      | ・日本証券業協会との意見交換会                | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度後援名義使用承認関係   | 当局の後援名義の使用承認     | 承認申請    | ・後援名義使用承認                      | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度個人情報ファイル保有通知 |                  | 報告      | ・事前通知調査報告<br>・変更報告<br>・保有終了等報告 | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報           | 広報事務の経緯          | ホームページ等 | ・ホームページ等掲載                     | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報           | 広報事務の経緯          | 広報      | ・個別広報                          | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政相談         | 行政相談に関する経緯等      | 行政相談    | ・多重債務相談                        | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政相談         | 行政相談に関する経緯等      | 行政相談    | ・苦情相談記録<br>・受付表                | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政相談         |                  | 行政相談    | ・多重債務相談研修                      | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融知識普及       | 説明会の開催等          | 講演      | ・金融知識普及のための講演                  | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融知識普及       |                  | 協定      | ・金融犯罪被害防止等に関する協定               | 締結解消の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度捜査関係事項照会     | 照会及び回答           | 捜査照会    | ・捜査関係事項照会                      | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度登録免許税        | 登録免許税に関する事項      | 報告      | ・登録免許税納付額報告                    | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度法令照会         | 照会及び回答           | 法令照会    | ・法令照会                          | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度省エネ法に基づく報告   | 環境関係報告           | 届出・報告   | ・省エネ法に基づく中期計画及び定期報告            | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度暗号資産交換業者の監督  |                  | 全般      | ・類似商号等の照会(他局登録)                | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融関係システム     | 業務システムの整備及び管理    | 全般      | ・申請書<br>・利用承認                  | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融庁からの要請     | 金融庁からの要請に関する事項   | 全般      | ・要請文書                          | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度弁護士照会        | 照会及び回答           | 弁護士照会   | ・弁護士法に基づく照会                    | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度応接録          |                  | 照会      | ・金融機関担当有等との応接録                 | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度登録申請(貸金業)    |                  | 許認可等    | ・貸金業の登録申請                      | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 貸金業者登録簿           | 常時使用する管理台帳等      | 台帳等     | ・登録簿                           | 常用               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度貸金業者の監督      | 貸金業を営む者の監督に関する事項 | 全般      | ・登録簿閲覧表                        | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度貸金業者の監督      | 貸金業を営む者の監督に関する事項 | 情報提供    | ・ヤミ金融業者の違法な広告削除                | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度貸金業者の監督      | 貸金業を営む者の監督に関する事項 | 報告      | ・登録等実績報告                       | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度貸金業者の監督      | 貸金業を営む者の監督に関する事項 | 報告      | ・貸金業関係連絡会(幹事会)の開催状況            | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度貸金業者の監督      | 貸金業を営む者の監督に関する事項 | 全般      | ・行政処分に関する通知(他局分)               | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度貸金業者の監督      | 貸金業を営む者の監督に関する事項 | 全般      | ・行政処分に関する通知(自局分)               | 5年               | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部金融監督第三課長

|     | 大分類                        | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型                     | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例           | 保存期間           | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------------|----------------------|------------------------------------|--------|------------------------|----------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度貸金業者の監督               | 貸金業を営む者の監督に関する事項     |                                    | 全般     | ・貸金業者に関する情報            | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度貸金業者の監督               | 貸金業を営む者の監督に関する事項     |                                    | 報告     | ・監督者会議の開催状況            | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度貸金業者の監督               | 貸金業を営む者の監督に関する事項     |                                    | 警告     | ・無登録業者に対する警告           | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度届出・報告(貸金業)            |                      |                                    | 届出・報告  | ・貸金業協会提出資料             | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度届出・報告(貸金業)            |                      |                                    | 届出・報告  | ・貸金業提出資料               | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(貸金業)     | モニタリングの実施に関する事項      |                                    | 全般     | ・モニタリングヒアリング資料         | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 確定拠出年金運営管理機関登録簿            | 常時使用する管理台帳等          | 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 | 台帳等    | ・登録簿                   | 常用             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度前払式支払手段発行者の監督         | 前払式支払手段発行者の監督に関する事項  |                                    | 全般     | ・前払式支払手段発行者届出及び登録状況一覧表 | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度前払式支払手段発行者の監督         | 前払式支払手段発行者の監督に関する事項  |                                    | 供託     | ・供託金の時効消滅              | 5年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度前払式支払手段発行者の監督         | 前払式支払手段発行者の監督に関する事項  |                                    | 全般     | ・発行保証金の還付手続            | 10年            | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度前払式支払手段発行者の監督         | 前払式支払手段発行者の監督に関する事項  |                                    | 全般     | ・払戻し手続                 | 10年            | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度前払式支払手段発行者の監督         | 前払式支払手段発行者の監督に関する事項  |                                    | 執務参考資料 | ・(社)日本資金決済業協会からの提供資料   | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度前払式支払手段発行者の監督         | 前払式支払手段発行者の監督に関する事項  |                                    | 全般     | ・類似商号等の照会(他局登録)        | 1年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度前払式支払手段発行者の監督         | 前払式支払手段発行者の監督に関する事項  |                                    | 全般     | ・無登録業者に関する対応           | 廃業の日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度前払式支払手段発行者の監督         | 前払式支払手段発行者の監督に関する事項  |                                    | 供託     | ・供託金の時効消滅              | 5年             | 廃棄         |
| 備考六 | 前払式支払手段(第三者型発行者)登録簿        | 常時使用する管理台帳等          |                                    | 台帳等    | ・登録簿                   | 常用             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(前払式支払手段) | モニタリングの実施に関する事項      |                                    | 全般     | ・モニタリングヒアリング資料         | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 前払式支払手段(自家型発行者)名簿          | 常時使用する管理台帳等          |                                    | 台帳等    | ・名簿                    | 常用             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度資金移動業者の監督             | 金融庁への報告              |                                    | 報告     | ・資金移動業者の登録状況一覧表        | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度資金移動業者の監督             | 資金移動業を営む者の監督に関する事項   |                                    | 全般     | ・類似商号等の照会(他局登録)        | 1年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度資金移動業者の監督             | 資金移動業者の監督に関する事項      |                                    | 執務参考資料 | ・(社)日本資金決済業協会からの提供資料   | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度資金移動業者の監督             | 資金移動業を営む者の監督に関する事項   |                                    | 縦覧     | ・登録簿縦覧表                | 1年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度資金移動業者の監督             | 資金移動業者の監督に関する事項      |                                    | 供託     | ・供託金の時効消滅              | 5年             | 廃棄         |
| 備考六 | 資金移動業登録簿                   | 常時使用する管理台帳等          |                                    | 台帳等    | ・登録簿                   | 常用             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(資金移動業)   | モニタリングの実施に関する事項      |                                    | 全般     | ・モニタリングヒアリング資料         | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融商品取引業者の監督           | 金融商品取引業を行う者の監督に関する事項 |                                    | 警告     | ・類似商号使用者等に対する警告        | 5年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融商品取引業者の監督           | 金融商品取引業を行う者の監督に関する事項 |                                    | 全般     | ・本庁等への通知書及び本庁等からの通知書   | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融商品取引業者の監督           | 金融商品取引業を行う者の監督に関する事項 |                                    | 全般     | ・農林水産大臣及び経済産業大臣への通知等   | 5年             | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局理財部金融監督第三課長

| 大分類 |                             | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型                     | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例             | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------|--------------------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度金融商品取引業者の監督            | 金融商品取引業を行う者の監督に関する事項 |                                    | 警告    | ・無登録業者に対する警告             | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融商品取引業者の監督            | 金融商品取引業を行う者の監督に関する事項 |                                    | 縦覧    | ・登録簿縦覧表                  | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 金融商品取引業者登録簿                 | 常時使用する管理台帳等          | 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 | 台帳等   | ・登録簿                     | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(金融商品取引業者) | モニタリングの実施に関する事項      |                                    | 資料    | ・モニタリングヒアリング資料           | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度決算状況(金融商品取引業者)         |                      |                                    | 届出・報告 | ・(中間)決算状況表               | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度登録申請(外務員)              |                      |                                    | 許認可等  | ・外務員の登録申請                | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融商品仲介業者の監督            | 金融商品取引業を行う者の監督に関する事項 |                                    | 全般    | ・本庁等への通知書及び本庁等からの通知書     | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度届出・報告(投資法人)            |                      |                                    | 届出・報告 | ・設立の届出(整理簿)              | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度投資法人の監督                | 投資法人の監督に関する事項        |                                    | 全般    | ・国土交通省への通知               | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度投資法人の監督                | 投資法人の監督に関する事項        |                                    | 嘱託    | ・清算執行人等の解任等の登記の嘱託        | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度投資法人の監督                | 投資法人の監督に関する事項        |                                    | 証明書   | ・税率軽減証明書                 | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度投資法人の監督                | 投資法人の監督に関する事項        |                                    | 縦覧    | ・登録簿縦覧表                  | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 投資法人の監督                     | 常時使用する管理台帳等          | 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 | 台帳等   | ・登録簿及び登録番号台帳             | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 海外投資家等特例業務届出者届出簿            | 常時使用する管理台帳等          |                                    | 台帳等   | ・届出簿                     | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調査                     |                      |                                    | 調査    | ・無登録(免許)業者への対応           | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 無登録業者等及び類似商号使用者管理台帳         | 常時使用する管理台帳等          |                                    | 台帳等   | ・管理台帳                    | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報                 | 業務に関する情報             |                                    | 情報    | ・業務関連情報                  | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度貸金業者台帳                 |                      |                                    | 台帳等   | ・貸金業者台帳                  | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 特定目的会社登録簿                   | 常時使用する管理台帳等          | 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 | 台帳等   | ・登録簿                     | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 外務員登録原簿                     | 常時使用する管理台帳等          | 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 | 台帳等   | ・登録簿                     | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | みなし貸金業者に係る管理表               | 常時使用する管理台帳等          |                                    | 台帳等   | ・みなし貸金業者に係る管理表           | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度暗号資産交換業者の監督            |                      |                                    | 全般    | ・無登録業者に関する対応             | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 適格機関投資家等特例業務届出者届出簿          | 常時使用する管理台帳等          |                                    | 台帳等   | ・届出簿                     | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政相談                   | 行政相談に関する経緯等          |                                    | 行政相談  | ・情報受付票<br>・情報記録簿         | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度届出・報告(前払式支払手段)         |                      |                                    | 届出・報告 | ・自家型発行者名簿・第三者型発行者登録簿縦覧申請 | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 投資運用関係業務受託業者登録簿             | 常時使用する管理台帳等          | 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 | 台帳等   | ・登録簿                     | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度投資運用関係業務受託業者の監督        |                      |                                    | 縦覧    | ・登録簿縦覧表                  | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度受信訓令・通達                |                      |                                    | 訓令通達等 | 決裁文書                     | 3年   | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局理財部金融監督第三課長

|     | 大分類                   | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型                     | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例   | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----------------------|------------------------|------------------------------------|-------|----------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度不動産共同特定事業者の監督    |                        |                                    | 進行管理  | ・登録等事務進行管理表    | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度届出・報告(不動産特定共同事業) |                        |                                    | 届出・報告 | ・不動産特定共同事業提出資料 | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 特定目的会社登録簿             | 常時使用する管理台帳等            | 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 | 台帳等   | ・登録簿           | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム  | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯 |                                    | 申請    | ・情報セキュリティ許可申請書 | 1年   | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局理財部融資課長

| 大分類                              | 業務の区分                                                                                          | 当該業務に係る行政文書の類型                                                       | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例               | 保存期間                           | 保存期間満了時の措置                                        |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|
| 11<br>12<br>令和●年度行政文書開示請求        | (2)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<br>至る過程が記録された文書                               | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書 | 開示決定の日に係る<br>特定日以後5年           | 廃棄                                                |
| 13<br>令和●年度研修                    | (2)職員の研修の実施に関する計画<br>の立案の検討その他の職員の研修<br>に関する重要な経緯                                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                                                  | 研修    | ・中央研修<br>・地方研修<br>・転読者研修   | 3年                             | 廃棄                                                |
| 14<br>令和●年度通達の制定及び<br>改廃         | (2)訓令及び通達の立案の検討そ<br>他の重要な経緯                                                                    | ②制定又は改廃のための決裁文書                                                      | 通達    | ・決裁文書                      | 10年                            | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な<br>訓令及び通達の制定又は改廃のた<br>めの決裁文書は移管) |
| 15<br>令和●年度物品管理関係                | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                  | 5年                             | 廃棄                                                |
| 15<br>令和●年度会計検査院検査               | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書                                                | 会計検査院 | ・会計検査院検査                   | 5年                             | 廃棄                                                |
| 15<br>令和●年度決算報告書                 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠<br>書類                                         | 会計検査院 | ・債権現在額報告書                  | 5年                             | 廃棄                                                |
| 15<br>令和●年度債権管理関係                | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金<br>の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに<br>関する重要な実績が記録された文書 | 計算書   | ・債権管理計算書                   | 5年                             | 廃棄                                                |
| 15<br>令和●年度徴収済額報告書               | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 報告    | ・徴収済額報告書                   | 5年                             | 廃棄                                                |
| 15<br>令和●年度歳入徴収官関係               | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 納入告知等 | ・納入告知書発行簿                  | 5年                             | 廃棄                                                |
| 15<br>令和●年度歳入徴収官関係               | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 納入告知等 | ・納付書発行簿                    | 5年                             | 廃棄                                                |
| 15<br>令和●年度歳入徴収官関係               | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠<br>書類                                         | 計算書   | ・歳入徴収額計算書                  | 5年                             | 廃棄                                                |
| 15<br>令和●年度貸付先実地監査               | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費<br>及び国庫債務負担行為の見積に關<br>する書類の作製その他の予算に關<br>する重要な経緯(5の項(1)及び(4)<br>に掲げるものを除く。) | ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至<br>る過程が記録された文書                                | 全般    | ・実地監査の方針                   | 10年                            | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立<br>案等に大きな影響を与えた事案に關<br>するものは移管)  |
| 15<br>令和●年度貸付先実地監査               | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費<br>及び国庫債務負担行為の見積に關<br>する書類の作製その他の予算に關<br>する重要な経緯(5の項(1)及び(4)<br>に掲げるものを除く。) | ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至<br>る過程が記録された文書                                | 監査    | ・貸付先普通監査実施計画書              | 10年                            | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立<br>案等に大きな影響を与えた事案に關<br>するものは移管)  |
| 15<br>令和●年度貸付先実地監査               | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費<br>及び国庫債務負担行為の見積に關<br>する書類の作製その他の予算に關<br>する重要な経緯(5の項(1)及び(4)<br>に掲げるものを除く。) | ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至<br>る過程が記録された文書                                | 監査    | ・貸付先実地監査通知書                | 10年                            | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立<br>案等に大きな影響を与えた事案に關<br>するものは移管)  |
| 15<br>令和●年度貸付先実地監査               | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費<br>及び国庫債務負担行為の見積に關<br>する書類の作製その他の予算に關<br>する重要な経緯(5の項(1)及び(4)<br>に掲げるものを除く。) | ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至<br>る過程が記録された文書                                | 監査    | ・貸付先実地監査状況報告書              | 10年                            | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立<br>案等に大きな影響を与えた事案に關<br>するものは移管)  |
| 15<br>令和●年度貸付先実地監査               | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費<br>及び国庫債務負担行為の見積に關<br>する書類の作製その他の予算に關<br>する重要な経緯(5の項(1)及び(4)<br>に掲げるものを除く。) | ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至<br>る過程が記録された文書                                | 監査    | ・貸付先実地監査報告書(普通監査)          | 10年                            | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立<br>案等に大きな影響を与えた事案に關<br>するものは移管)  |
| 15<br>令和●年度貸付先実地監査               | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費<br>及び国庫債務負担行為の見積に關<br>する書類の作製その他の予算に關<br>する重要な経緯(5の項(1)及び(4)<br>に掲げるものを除く。) | ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至<br>る過程が記録された文書                                | 監査    | ・貸付先実地監査整理簿                | 10年                            | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立<br>案等に大きな影響を与えた事案に關<br>するものは移管)  |
| 22<br>令和●年起案簿                    | 文書の管理等                                                                                         | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                              | 帳簿等   | ・起案簿                       | 30年                            | 廃棄                                                |
| 22<br>令和●年接受簿                    | 文書の管理等                                                                                         | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の<br>項)                                        | 帳簿等   | ・文書接受簿                     | 5年                             | 廃棄                                                |
| 22<br>行政文書ファイル管理簿                | 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<br>用するものとして継続的に保存すべき行政文書                      | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿               | 常用                             | 廃棄                                                |
| 22<br>標準文書保存期間基準                 | 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<br>用するものとして継続的に保存すべき行政文書                      | 基準    | ・標準文書保存期間基準                | 常用                             | 廃棄                                                |
| 27<br>令和●年度財政融資資金地<br>方資金の管理及び回収 | 国の債務の管理及び所管行政に關<br>して行う資金の貸付け、出資等に關<br>する重要な経緯                                                 | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金<br>の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに<br>関する重要な実績が記録された文書 | 報告    | ・地方公共団体の名称変更               | 10年                            | 廃棄                                                |
| 27<br>令和●年度財政融資資金地<br>方資金の管理及び回収 | 国の債務の管理及び所管行政に關<br>して行う資金の貸付け、出資等に關<br>する重要な経緯                                                 | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金<br>の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに<br>関する重要な実績が記録された文書 | 報告    | ・財政融資資金貸付現在高               | 10年                            | 廃棄                                                |
| 27<br>令和●年度財政融資資金地<br>方資金の貸付     | 国の債務の管理及び所管行政に關<br>して行う資金の貸付け、出資等に關<br>する重要な経緯                                                 | ①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書<br>で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要<br>な文書             | 資金貸付  | ・長期資金貸付決議書                 | 償還、返済等の期限<br>の日に係る特定日以<br>後10年 | 廃棄                                                |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局理財部融資課長

| 大分類 | 業務の区分              | 当該業務に係る行政文書の類型                         | 中分類                                                          | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間               | 保存期間満了時の措置             |                                          |
|-----|--------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|------------------------|------------------------------------------|
| 27  | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付 | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に關する重要な経緯 | ①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書             | 帳簿等          | ・貸付整理簿             | 償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年 | 廃棄                                       |
| 27  | 令和●年度財務状況把握        | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に關する重要な経緯 | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 調査           | ・財務状況把握            | 10年                    | 廃棄                                       |
| 27  | 令和●年度管理事務監査        | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に關する重要な経緯 | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 報告           | ・監査結果報告書(局分)       | 10年                    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 27  | 令和●年度管理事務監査        | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に關する重要な経緯 | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 報告           | ・監査結果報告書(事務所分)     | 10年                    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 27  | 令和●年度財政融資資金に係る帳簿等  | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に關する重要な経緯 | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 帳簿等          | ・徴収簿総括表            | 10年                    | 廃棄                                       |
| 27  | 令和●年度借用証書保管及び返還依頼  | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に關する重要な経緯 | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 日本銀行         | ・借用証書返還指図書         | 10年                    | 廃棄                                       |
| 27  | 令和●年度借用証書保管及び返還依頼  | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に關する重要な経緯 | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 日本銀行         | ・借用証書返還済通知書        | 10年                    | 廃棄                                       |
| 27  | 令和●年度借用証書保管及び返還依頼  | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に關する重要な経緯 | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 日本銀行         | ・借用証書等保管依頼         | 10年                    | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員採用       | 職員の任免                                  |                                                              | 採用           | ・非常勤職員採用手続き        | 5年                     | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度超過勤務命令簿       | 職員の服務                                  |                                                              | 勤務時間         | ・超過勤務命令簿           | 6年                     | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度勤務時間の割振       | 職員の服務                                  |                                                              | 勤務時間         | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿 | 3年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書         |                                        |                                                              | 全般           | ・事務引継書             | 5年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿   |                                        |                                                              | 帳簿等          | ・行政文書貸出(持出)簿       | 5年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度職員配置簿         | 職員の配置状況                                |                                                              | 全般           | ・職員配置簿             | 5年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿  |                                        |                                                              | 管理簿          | ・外部電磁的記録媒体管理簿      | 5年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                               |                                                              | 行政報告         | ・総務担当課への報告         | 1年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                               |                                                              | 行政報告         | ・人事担当課への報告         | 1年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                               |                                                              | 行政報告         | ・会計・厚生担当課への報告      | 1年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                               |                                                              | 行政報告         | ・広報担当課への報告         | 1年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                               |                                                              | 行政報告         | ・研修担当課への報告         | 1年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                               |                                                              | 行政報告         | ・業務管理担当課への報告       | 1年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告          | 財務本省への報告                               |                                                              | 行政報告         | ・本省への報告            | 3年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 受信訓令・通達            |                                        |                                                              | 訓令通達等        | ・受信訓令・通達           | 常用                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議         | 会議の開催等                                 |                                                              | 会議           | ・融資課長会議            | 3年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議         | 会議の開催等                                 |                                                              | 会議           | ・財務状況把握担当官会議       | 3年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議         | 会議の開催等                                 |                                                              | 会議           | ・財務局担当者会議          | 3年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度内部会議          | 会議の開催等                                 |                                                              | 会議           | ・融資事務担当者会議         | 3年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度内部会議          | 会議の開催等                                 |                                                              | 会議           | ・理財部門会議            | 3年                     | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局理財部融資課長

| 大分類 | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型          | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                   | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------------|-------------------------|-------|--------------------------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度連絡会議              | 会議の開催等                  |       |                                |      |            |
| 備考六 | 令和●年度地域連携推進            |                         | 会議    | ・借入説明会                         | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係            | 債権の管理に関する事項             | 全般    | ・地域連携に関する取組                    | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係            | 債権の管理に関する事項             | 帳簿等   | ・領収済通知書                        | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係            | 債権の管理に関する事項             | 帳簿等   | ・財政融資資金貸付実行予定通知書               | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係            | 債権の管理に関する事項             | 報告    | ・年度末収納未済繰入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係            | 債権の管理に関する事項             | 報告    | ・債権みなし消滅整理報告書                  | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係            | 債権の管理に関する事項             | 報告    | ・債権現在額通知書                      | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係            | 債権の管理に関する事項             | 全般    | ・代理決議                          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理簿             |                         | 帳簿等   | ・債権管理簿                         | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度地方債計画             |                         | 地方債協議 | ・地方債計画(含む改定)                   | 10年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度地方債計画             |                         | 地方債協議 | ・起債計画書(写)                      | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 |                         | 全般    | ・借入等の手引き                       | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 |                         | 報告    | ・長期資金等貸付及び期日延長状況調              | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 |                         | 全般    | ・財政融資資金貸付残高の通知及び公表             | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 |                         | 全般    | ・団体別受入見込額調                     | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 |                         | 全般    | ・集計表(元利金受入)                    | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 |                         | 全般    | ・財政融資資金貸付金元利金受入内訳書             | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 |                         | 全般    | ・貸付金残高表                        | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 |                         | 全般    | ・貸付先名称一覧表                      | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 |                         | 全般    | ・指定店名一覧表                       | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 |                         | 全般    | ・財政融資資金貸付及び回収状況調               | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 |                         | 全般    | ・財政融資資金地方資金貸付額明細表              | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 |                         | 全般    | ・財政融資資金地方資金元利金受入額明細表           | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 |                         | 報告    | ・財政融資資金借換報告書                   | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 |                         | 報告    | ・貸付予定額報告                       | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 |                         | 日本銀行  | ・借用証書保管高表                      | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 | 財政融資資金の運用金の管理及び回収に関する事項 | 電子納付  | ・特定納付利用届出書                     | 10年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付     |                         | 資金貸付  | ・借入金利率の設定                      | 30年  | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局理財部融資課長

| 大分類                        | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例     | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|----------------------------|---------------|----------------|--------|------------------|----------------------|------------|
| 備考六 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付     |               |                | 資金貸付   | ・起債前貸等貸付決議書      | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付     |               |                | 資金貸付   | ・貸付の実行請求         | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付     |               |                | 資金貸付   | ・振込口座設定          | 10年                  | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度貸付期日の延長           |               |                | 承認申請   | ・貸付期日の延長承認       | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度財政融資資金事務オンラインシステム | 業務システムの整備及び管理 |                | システム   | ・オンラインシステム利用承認   | システム利用停止の日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度財政健全化計画           |               |                | 承認申請   | ・財政健全化計画の承認      | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度貸付予定額不用額の報告       |               |                | 報告     | ・不用額報告書          | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度地方債充当調整           |               |                | 地方債協議  | ・地方債充当調整         | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度歳入徴収官関係           |               |                | 全般     | ・引継資料            | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度財政融資資金に係る帳簿等      |               |                | 帳簿等    | ・個別徴収簿(雑収入に係るもの) | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度財政融資資金貸付金元帳       |               |                | 台帳等    | ・貸付金元帳総括簿        | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度財政融資資金貸付金元帳       |               |                | 台帳等    | ・貸付金元帳(長期資金等)    | 償還の日に係る特定日以後10年      | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度財政融資資金貸付金元帳       |               |                | 台帳等    | ・貸付金元帳(起債前貸等)    | 償還の日に係る特定日以降10年      | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度繰上償還の承認           |               |                | 承認申請   | ・繰上償還の承認         | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度取得財産等の処分行為の承認     |               |                | 承認申請   | ・取得財産等の処分行為の承認   | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度指定店の指定及び変更        |               |                | 承認申請   | ・指定店の指定及び変更      | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度補償金条項の追加の承認       |               |                | 承認申請   | ・補償金条項の追加の承認     | 償還の日に係る特定日以後1年       | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度地方資金管理事務          | 内部部局間の通知      |                | 一般     | ・財務事務所財務課宛連絡文書   | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度財政融資資金事務に係る通知等    | 外部あての通知       |                | 全般     | ・地方公共団体宛て連絡文書    | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度調定関係              | 収納の手続き        |                | 報告     | ・歳入決算見込額報告書      | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度調定関係              | 収納の手続き        |                | 報告     | ・歳入決算見込純計額報告書    | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度調定関係              | 収納の手続き        |                | 報告     | ・歳入決算純計額報告書      | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度公用外出              |               |                | 服務     | ・公用外出簿           | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度業務関連情報            | 業務に関する情報      |                | 情報     | ・業務関連情報          | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度債務承継の承認           |               |                | 承認申請   | ・債務承継の承認         | 償還の日に係る特定日以後1年       | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度債務引受けの承認          |               |                | 承認申請   | ・債務引受けの承認        | 償還の日に係る特定日以後1年       | 廃棄         |
| 備考六 業務マニュアル                |               |                | 執務参考資料 | ・業務マニュアル         | 常用                   | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参照し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、2

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局管財部管財総括第一課長

| 大分類 |                     | 業務の区分                                                                           | 当該業務に係る行政文書の類型                                       | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                        | 保存期間 | 保存期間満了時の措置                                |
|-----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------|------|-------------------------------------------|
| 13  | 令和●年度研修             | (2)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                                       | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                                  | 研修    | ・職場研修                               | 3年   | 廃棄                                        |
| 13  | 令和●年度職場研修           | (2)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                                       | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                                  | 研修    | ・開催通知(参加要領)                         | 3年   | 廃棄                                        |
| 14  | 令和●年度通達の制定及び改廃      | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                                                        | ②制定又は改廃のための決裁文書                                      | 通達    | ・決裁文書                               | 10年  | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管) |
| 15  | 令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)          | 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                  | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                           | 5年   | 廃棄                                        |
| 15  | 令和●年度会計検査院検査        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)          | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                             | 会計検査院 | ・会計検査院提出資料                          | 5年   | 廃棄                                        |
| 15  | 令和●年度会計検査院検査        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)          | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書                                | 会計検査院 | ・会計実地検査応答要旨                         | 5年   | 廃棄                                        |
| 15  | 令和●年度会計検査院検査        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)          | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書                                | 会計検査院 | ・検査院通知<br>・受検調書                     | 5年   | 廃棄                                        |
| 15  | 令和●年度会計検査院検査        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)          | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                             | 会計検査院 | ・会計検査院検査                            | 5年   | 廃棄                                        |
| 15  | 令和●年度決算報告書          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)          | 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 | 決算報告  | ・決算報告                               | 5年   | 廃棄                                        |
| 15  | 令和●年度本省会計監査         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)          | 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                  | 監査    | ・会計監査                               | 5年   | 廃棄                                        |
| 15  | 令和●年度会計監査           | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)          | 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                  | 監査    | ・会計監査                               | 5年   | 廃棄                                        |
| 15  | 令和●年度予算の配賦          | (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直しに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                       | 配賦通知  | ・予算示達(特別会計)                         | 10年  | 廃棄                                        |
| 15  | 令和●年度予算の配賦          | (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直しに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                       | 配賦通知  | ・予算示達(一般会計)                         | 10年  | 廃棄                                        |
| 15  | 令和●年度国有財産増減及び現在額報告書 | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)          | 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                  | 報告    | ・国有財産増減及び現在額報告書                     | 5年   | 廃棄                                        |
| 15  | 令和●年度国有財産無償貸付状況報告書  | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)          | 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                  | 報告    | ・国有財産無償貸付状況報告書                      | 5年   | 廃棄                                        |
| 15  | 令和●年度国有財産増減及び現在額計算書 | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)          | 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                  | 報告    | ・国有財産増減及び現在額計算書                     | 5年   | 廃棄                                        |
| 15  | 令和●年度国有財産無償貸付状況計算書  | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)          | 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                  | 報告    | ・国有財産無償貸付状況計算書                      | 5年   | 廃棄                                        |
| 15  | 令和●年度国有財産増減及び現在額関係  | (2)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(5の項(2)及び(3)に掲げるものを除く。)          | 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                  | 報告    | ・国有財産増減及び現在額計算書、<br>無償貸付状況計算書       | 5年   | 廃棄                                        |
| 15  | 令和●年度国有財産増減及び現在額関係  | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)          | 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                  | 報告    | ・国有財産増減及び現在額報告書、<br>事由別調査、無償貸付状況報告書 | 5年   | 廃棄                                        |
| 20  | 令和●年度国有財産行政の表彰      | 栄典又は表彰の授与又ははく章の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                          | 栄典又は表彰の授与又ははく章のための決裁文書及び伝達文書                         | 表彰    | ・選考案                                | 10年  | 廃棄                                        |
| 21  | 令和●年度国有財産地方審議会      | (2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)                                                  | 審議会等文書                                               | 地方審議会 | ・審議会の開催<br>・審議会答申<br>・審議会への諮問       | 10年  | 移管                                        |
| 21  | 令和●年度国有財産地方審議会      | (2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)                                                  | 審議会等文書                                               | 地方審議会 | ・付議依頼                               | 10年  | 廃棄                                        |
| 22  | 令和●年起案簿             | 文書の管理等                                                                          | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                              | 帳簿等   | ・起案簿                                | 30年  | 廃棄                                        |
| 22  | 令和●年接受簿             | 文書の管理等                                                                          | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                            | 帳簿等   | ・文書接受簿                              | 5年   | 廃棄                                        |
| 22  | 令和●年度廃棄の記録          | 文書の管理等                                                                          | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録                         | 帳簿等   | ・廃棄の記録                              | 5年   | 廃棄                                        |
| 22  | 行政文書ファイル管理簿         | 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          | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿                        | 常用   | 廃棄                                        |
| 22  | 標準文書保存期間基準          | 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          | 基準    | ・標準文書保存期間基準                         | 常用   | 廃棄                                        |
| 28  | 令和●年度国有財産台帳の整理      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                       |                                                      | 台帳等   | ・除外台帳                               | 30年  | 廃棄                                        |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部管財総括第一課長

| 大分類                     | 業務の区分                                     | 当該業務に係る行政文書の類型                                                    | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例               | 保存期間                              | 保存期間満了時の措置                               |
|-------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| 28 令和●年度国有財産台帳の整理       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等   | ・国有財産台帳整理決議書               | 10年                               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度所管換(所属替)        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 全般    | ・所属替の協議                    | 10年                               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度所管換(所属替)        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 全般    | ・所管換の協議                    | 10年                               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度国有財産台帳価格改定      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等   | ・国有財産台帳価格改定                | 10年                               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度庁舎等使用現況及び見込報告書  | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 報告    | ・庁舎等使用現況及び見込報告書            | 10年                               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度統一的管理財産及び管理者の指定 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 庁舎管理  | ・統一的管理財産及び管理者の指定           | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年             | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度行政財産の使用承認       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用 | ・使用承認の協議                   | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年             | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度物納有価証券の引受       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の取得 | ・物納有価証券の引受                 | 30年                               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度物納有価証券の所属替      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の処分 | ・物納有価証券の所属替(渡)             | 30年                               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度庁舎等の取得等調整計画     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 取得調整  | ・取得等調整計画                   | 10年                               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度行政財産の取得         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の取得 | ・建物の取得協議                   | 10年                               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度行政財産の取得         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の取得 | ・土地の取得協議                   | 10年                               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度行政財産の用途変更       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の管理 | ・用途の変更協議                   | 10年                               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度特別会計普通財産の貸付等    | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用 | ・特別会計所属普通財産の貸付又は<br>売払等の協議 | 10年                               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度国有財産の存置         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の管理 | ・存置協議(河川法)                 | 10年                               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度国有財産の存置         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の管理 | ・存置協議(道路法)                 | 10年                               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度特定国有財産整備計画      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 整備計画  | ・取得すべき国有財産                 | 10年                               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度特定国有財産整備計画      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 整備計画  | ・整備計画の決定の通知                | 10年                               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度特定国有財産整備計画      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 整備計画  | ・整備計画要求審査調書                | 10年                               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度普通財産の所管換(所属替)   | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産所管換(所属替)渡決議書          | 30年(移管する場合は<br>20年)               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度国庫帰属の引継         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・国庫帰属決議書                   | 所有権移転日(処分<br>等年月日)に係る特定<br>日以後30年 | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度行政財産の使用収益       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用 | ・使用収益の協議                   | 10年                               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度政府所有有価証券の管理     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の管理 | ・株券廃止に伴う株券提出書              | 10年                               | 廃棄                                       |
| 29 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が<br>記録された文書                                 | 契約    | ・役務契約綴                     | 契約が終了する日に<br>係る特定日以後5年            | 廃棄                                       |
| 29 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が<br>記録された文書                                 | 契約    | ・単価契約綴                     | 契約が終了する日に<br>係る特定日以後5年            | 廃棄                                       |
| 備考二 令和●年度非常勤職員採用        | 職員の任免                                     |                                                                   | 採用    | ・非常勤職員採用手続き                | 5年                                | 廃棄                                       |
| 備考二 令和●年度超過勤務命令簿        | 職員の服務                                     |                                                                   | 勤務時間  | ・超過勤務命令簿                   | 6年                                | 廃棄                                       |
| 備考二 令和●年度証票             | 証票の取扱い                                    |                                                                   | 帳簿等   | ・証票管理簿(除却分)                | 3年                                | 廃棄                                       |
| 備考二 令和●年度証票             | 証票の取扱い                                    |                                                                   | 帳簿等   | ・証票貸与返却簿<br>・発行申請書、返納書     | 3年                                | 廃棄                                       |
| 備考一 令和●年度職員任免関係         | 職員の人事管理に関する重要な決定                          |                                                                   | 任免    | ・任期付職員(採用)                 | 10年                               | 廃棄                                       |
| 備考二 令和●年度職員任免関係         | 職員の人事管理に関する重要な決定                          |                                                                   | 任免    | ・非常勤職員(採用)                 | 10年                               | 廃棄                                       |
| 備考二 令和●年度赴任期間延長         | 職員の服務                                     |                                                                   | 服務    | ・着任届                       | 5年                                | 廃棄                                       |
| 備考二 令和●年週休日の振替          | 職員の服務                                     |                                                                   | 服務    | ・週休日の振替願<br>・週休日の振替整理簿     | 3年                                | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部管財総括第一課長

| 大分類 |                      | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例       | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------|------------------------|----------------|-------|--------------------|------|------------|
| 備考二 | 令和●年度勤務時間の割振         | 職員の服務                  |                | 勤務時間  | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿 | 3年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度国有財産地方審議会       | 審議会等                   |                | 審議会等  | ・委員の任命             | 10年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度震災記録            |                        |                | 記録    | ・震災記録              | 10年  | 移管         |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書           |                        |                | 全般    | ・事務引継書             | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務分担            | 事務の引継ぎ等                |                | 全般    | ・分担表               | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度文書移管引継簿         |                        |                | 帳簿等   | ・行政文書移管引継簿         | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年使送簿              |                        |                | 帳簿等   | ・文書使送簿             | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿     |                        |                | 帳簿等   | ・行政文書貸出(持出)簿       | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度職員配置簿           | 職員の配置状況                |                | 全般    | ・職員配置簿             | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿    |                        |                | 管理簿   | ・外部電磁的記録媒体管理簿      | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度携帯電話管理簿         |                        |                | 管理簿   | ・携帯電話管理簿           | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 部外(地方公共団体)に対する報告       |                | 行政報告  | ・地方公共団体への報告        | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 財務本省への報告               |                | 行政報告  | ・本省への報告            | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                | 行政報告  | ・会計・厚生担当課への報告      | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                | 行政報告  | ・広報担当課への報告         | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                | 行政報告  | ・研修担当課への報告         | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                | 行政報告  | ・人事担当課への報告         | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                | 行政報告  | ・総務担当課への報告         | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                | 行政報告  | ・事務連絡              | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 受信訓令・通達              |                        |                | 訓令通達等 | ・受信訓令・通達           | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議           | 会議の開催等                 |                | 会議    | ・財務局担当者会議          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議           | 会議の開催等                 |                | 会議    | ・管財総括課長会議          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議           | 会議の開催等                 |                | 会議    | ・管財部次長会議           | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議            | 会議の開催等                 |                | 会議    | ・管内連絡会議            | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議            | 会議の開催等                 |                | 会議    | ・管理処分担当管理官会議       | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議            | 会議の開催等                 |                | 会議    | ・管内管財課長・統括官会議      | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議            | 会議の開催等                 |                | 会議    | ・財務事務所長会議          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務運営方針          |                        |                | 全般    | ・事務運営方針            | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部会議            | 会議の開催等                 |                | 会議    | ・他省庁主催会議           | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部会議            | 会議の開催等                 |                | 会議    | ・防災関連会議            | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯 |                | 申請    | ・情報セキュリティ許可申請書     | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議            | 会議の開催等                 |                | 会議    | ・物納事務連絡会           | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議            |                        |                | 会議    | ・他省庁主催会議           | 3年   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部管財総括第一課長

| 大分類 |                   | 業務の区分                                     | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例                        | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------------|-------------------------------------------|----------------|--------|-------------------------------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度地域連携推進       |                                           |                | 全般     | ・地域連携に関する取組                         | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料       |                                           |                | 概算要求   | ・概算要求書(特別会計)                        | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料       |                                           |                | 概算要求   | ・概算要求書(一般会計)                        | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為       |                                           |                | 全般     | ・会計事務補助者任命                          | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 国有財産台帳            | 常時使用する管理台帳等                               |                | 台帳等    | ・国有財産台帳及び付属図面                       | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産台帳の整理    | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 |                | 台帳等    | ・部局指導等資料                            | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産見込現在額報告  |                                           |                | 報告     | ・財政投融資特別会計所属普通財産見込現在額調              | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産見込現在額報告  |                                           |                | 報告     | ・国有財産見込現在額報告書                       | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報           | 広報事務の経緯                                   |                | 記者発表   | ・記者発表                               | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度有価証券の取引等規制関係 | 有価証券の取引等の規制に関する事項                         |                | 全般     | ・株主名簿記載事項証明書                        | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度有価証券の取引等規制関係 | 有価証券の取引等の規制に関する事項                         |                | 報告     | ・非上場株式の保有状況                         | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度有価証券の取引等規制関係 | 有価証券の取引等の規制に関する事項                         |                | 全般     | ・財務大臣代理官関係届出                        | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度有価証券の取引等規制関係 | 有価証券の取引等の規制に関する事項                         |                | 調査     | ・無実体法人実態調査                          | 10年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度有価証券の取引等規制関係 | 有価証券の取引等の規制に関する事項                         |                | 報告     | ・政府所有有価証券月計突合                       | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度有価証券の取引等規制関係 | 有価証券の取引等の規制に関する事項                         |                | 全般     | ・株式配当金                              | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度有価証券の取引等規制関係 | 有価証券の取引等の規制に関する事項                         |                | 全般     | ・株主総会招集通知                           | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産情報公開システム | 業務システムの整備及び管理                             |                | システム   | ・国有財産一件別情報                          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産地方審議会    |                                           |                | 審議会等   | ・議事録(他局開催)                          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度都道府県都市計画審議会  |                                           |                | 審議会等   | ・開催の案内<br>・議事録<br>・配付資料             | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国税局土地評価審議会   |                                           |                | 審議会等   | ・開催の案内<br>・議事録<br>・配付資料             | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有林野管理審議会    |                                           |                | 審議会等   | ・開催の案内<br>・議事録<br>・配付資料             | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度政府所有有価証券の処分  |                                           |                | 財産の処分  | ・有価証券売払決議書(市場外で処分)                  | 30年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度市町村交付金算定     | 国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付                   |                | 市町村交付金 | ・交付金概算                              | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度市町村交付金算定     | 国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付                   |                | 帳簿等    | ・交付金客体資産台帳                          | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度市町村交付金算定     | 国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付                   |                | 市町村交付金 | ・電算出力帳票                             | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度市町村交付金算定     | 国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付                   |                | 市町村交付金 | ・台帳価格等の通知(第7条関係)<br>・価格の修正通知(第8条関係) | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度市町村交付金算定     | 国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付                   |                | 市町村交付金 | ・交付金の交付                             | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎等使用調整      |                                           |                | 報告     | ・地方支分部署等に係る庁舎需要調査                   | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎等使用調整      |                                           |                | 使用調整   | ・国有財産法第10条に基づく調整                    | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎等使用調整      |                                           |                | 使用調整   | ・庁舎等使用調整計画書                         | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎等使用調整      |                                           |                | 報告     | ・特別会計売払予定調                          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎等使用調整      |                                           |                | 使用調整   | ・合同庁舎管理要領に基づく承認                     | 5年   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部管財総括第一課長

| 大分類 |                        | 業務の区分                                     | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類       | 小分類/行政文書の具体例                           | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------------|-------------------------------------------|----------------|-----------|----------------------------------------|----------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度庁舎等の取得等調整計画       |                                           |                | 取得調整      | ・庁舎等整備予定                               | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産総括事務          | 国有財産の総括に関する事項                             |                | 全般        | ・未利用国有地等の情報提供                          | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産総括事務          | 国有財産の総括に関する事項                             |                | 全般        | ・活用可能な財産の選定<br>・地方公共団体等への情報提供及び利用要望の募集 | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産総括事務          | 国有財産の総括に関する事項                             |                | 報告        | ・総括事務協議等事務整理簿                          | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産総括事務          |                                           |                | 報告        | ・国有財産総括事務処理規則に基づく報告書                   | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度特別会計普通財産の貸付等      |                                           |                | 全般        | ・特別会計所属普通財産の貸付又は売払等の通知                 | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産の引継通知         |                                           |                | 全般        | ・引継不適当財産の通知                            | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政財産の使用収益通知       |                                           |                | 全般        | ・使用収益の通知                               | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産の滅失又は損傷       |                                           |                | 全般        | ・国有財産の滅失又は損傷等の通知                       | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度特定国有財産整備計画        |                                           |                | 報告        | ・不用見込庁舎等報告書                            | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度特定国有財産整備計画        |                                           |                | 報告        | ・処分すべき国有財産の現況調査                        | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度特定国有財産整備計画        |                                           |                | 報告        | ・売払収入収納見込(実績報告)                        | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度特定国有財産整備計画        |                                           |                | 整備計画      | ・処分計画の策定                               | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 国有財産総合情報管理システム         | 情報システムの管理及び運用に関する重要な経緯                    |                | 開発・運用及び保守 | ・システム処理要領                              | システム廃止の日に係る特定日以後3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項                           |                | 全般        | ・処理方針                                  | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項                           |                | 帳簿等       | ・現況明細表                                 | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         |                                           |                | 報告        | ・普通財産実態調査年間計画実績報告書                     | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産の調査           |                                           |                | 調査        | ・未利用等国有地の現状把握                          | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産の調査           |                                           |                | 調査        | ・普通財産に関する統計                            | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の誤信使用         |                                           |                | 報告        | ・誤信使用財産処理実績表                           | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の調査           | 普通財産の管理処分に関する事項                           |                | 調査・回答     | ・土地調査に関する調査・回答                         | 調査・回答のあった日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用外出              |                                           |                | 服務        | ・公用外出簿                                 | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報            | 業務に関する情報                                  |                | 情報        | ・業務関連情報                                | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 証票                     | 証票の取扱い                                    |                | 帳簿等       | ・証票管理簿                                 | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度エリアマネジメント         |                                           |                | 全般        | ・エリアマネジメント検討資料                         | 10年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国庫帰属の引継(政府所有有価証券) |                                           |                | 財産の取得     | ・国庫帰属決議書                               | 30年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 政府所有有価証券の管理            | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 |                | 財産の管理     | ・政府所有有価証券受託調査書                         | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産業務関連情報        | 国有財産業務に関する情報                              |                | 情報        | ・国有財産業務関連情報                            | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 業務マニュアル                |                                           |                | 執務参考資料    | ・業務マニュアル                               | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度講演会               | 説明会、意見交換会等の経緯                             |                | 講演        | ・外部講師講演会                               | 3年                   | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局管財部管財総括第二課長

| 大分類                           | 業務の区分                                                                                          | 当該業務に係る行政文書の類型                                                        | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                               | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置                                        |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|
| 11<br>12<br>令和●年度行政文書開示請求     | (2)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<br>至る過程が記録された文書                                | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書                 | 開示決定の日に係る<br>特定日以後5年  | 廃棄                                                |
| 13<br>令和●年度研修                 | (2)職員の研修の実施に関する計画<br>の立案の検討その他の職員の研修<br>に関する重要な経緯                                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                                                   | 研修    | ・中央研修<br>・地方研修<br>・職場研修<br>・〇〇研修           | 3年                    | 廃棄                                                |
| 14<br>令和●年度通達の制定及び<br>改廃      | (2)訓令及び通達の立案の検討その<br>他の重要な経緯                                                                   | ②制定又は改廃のための決裁文書                                                       | 通達    | ・決裁文書                                      | 10年                   | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な<br>訓令及び通達の制定又は改廃のた<br>めの決裁文書は移管) |
| 15<br>令和●年度復命書                | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                               | 出張    | ・復命書                                       | 5年                    | 廃棄                                                |
| 15<br>令和●年度物品管理関係             | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                               | 全般    | ・物品受入、払出命令書<br>・貨幣回収準備資金受払簿等に登記<br>する地金の偏額 | 5年                    | 廃棄                                                |
| 15<br>令和●年度物品管理関係             | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                               | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                                  | 5年                    | 廃棄                                                |
| 15<br>令和●年度会計検査院検査            | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠<br>書類                                          | 会計検査院 | ・会計検査院                                     | 5年                    | 廃棄                                                |
| 15<br>令和●年度決算報告書              | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                               | 決算報告  | ・予算使用実績(一般会計)                              | 5年                    | 廃棄                                                |
| 15<br>令和●年度本省会計監査             | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                               | 監査    | ・会計監査                                      | 5年                    | 廃棄                                                |
| 15<br>令和●年度会計監査               | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                               | 監査    | ・会計監査                                      | 5年                    | 廃棄                                                |
| 15<br>令和●年度予算の配賦              | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費<br>及び国庫債務負担行為の見積に關<br>する書類の作製その他の予算に關<br>する重要な経緯(5の項(1)及び(4)<br>に掲げるものを除く。) | ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の<br>配賦に関する文書                                    | 配賦通知  | ・予算示達(一般会計)                                | 10年                   | 廃棄                                                |
| 15<br>令和●年度国有財産増減及<br>び現在額関係  | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                               | 報告    | ・国有財産増減及び現在額報告書、<br>事由別調査、無償貸付状況報告書        | 5年                    | 廃棄                                                |
| 15<br>令和●年度国有財産増減及<br>び現在額関係  | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(3)に掲げるものを除<br>く。)         | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                               | 報告    | ・国有財産増減及び現在額計算書、<br>無償貸付状況計算書              | 5年                    | 廃棄                                                |
| 15<br>令和●年度国有財産増減及<br>び現在額報告書 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                               | 報告    | ・国有財産1件3億円以上増減調書                           | 5年                    | 廃棄                                                |
| 15<br>令和●年度歳入徴収額計算<br>書       | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                               | 計算書   | ・合同宿舍賃料の歳入見積                               | 5年                    | 廃棄                                                |
| 22<br>令和●年起案簿                 | 文書の管理等                                                                                         | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                               | 帳簿等   | ・起案簿                                       | 30年                   | 廃棄                                                |
| 22<br>令和●年接受簿                 | 文書の管理等                                                                                         | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の<br>項)                                         | 帳簿等   | ・文書接受簿                                     | 5年                    | 廃棄                                                |
| 22<br>令和●年度廃棄の記録              | 文書の管理等                                                                                         | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の<br>廃棄の記録                                      | 帳簿等   | ・廃棄の記録                                     | 5年                    | 廃棄                                                |
| 22<br>行政文書ファイル管理簿             | 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<br>用するものとして継続的に保存すべき行政文書                       | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿                               | 常用                    | 廃棄                                                |
| 22<br>標準文書保存期間基準              | 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<br>用するものとして継続的に保存すべき行政文書                       | 基準    | ・標準文書保存期間基準                                | 常用                    | 廃棄                                                |
| 28<br>令和●年度行政財産の用途<br>廃止      | 国有財産の管理(取得、維持、保存<br>及び運用をいう。)及び処分の実施に<br>関する重要な経緯                                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるも<br>のを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の沿革 | ・行政財産の用途廃止(引継)                             | 10年                   | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大き<br>な影響を与えた事例は移管)                 |
| 28<br>令和●年度国有財産台帳の<br>整理      | 国有財産の管理(取得、維持、保存<br>及び運用をいう。)及び処分の実施に<br>関する重要な経緯                                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるも<br>のを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等   | ・国有財産台帳整理決議書                               | 10年                   | 廃棄                                                |
| 28<br>令和●年度国有財産台帳の<br>整理      | 国有財産の管理(取得、維持、保存<br>及び運用をいう。)及び処分の実施に<br>関する重要な経緯                                              |                                                                       | 台帳等   | ・除外台帳                                      | 30年                   | 廃棄                                                |
| 28<br>令和●年度境界確定協議             | 国有財産の管理(取得、維持、保存<br>及び運用をいう。)及び処分の実施に<br>関する重要な経緯                                              | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書<br>で運用期間を超えて保有することが必要な文書                       | 財産の沿革 | ・境界確定協議                                    | 財産処分の日に係る<br>特定日以後10年 | 廃棄                                                |
| 28<br>令和●年度国有財産台帳価<br>格改定     | 国有財産の管理(取得、維持、保存<br>及び運用をいう。)及び処分の実施に<br>関する重要な経緯                                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるも<br>のを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等   | ・国有財産台帳価格改定                                | 10年                   | 廃棄                                                |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部管財総括第二課長

| 大分類                     | 業務の区分                                     | 当該業務に係る行政文書の類型                                                     | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                  | 保存期間              | 保存期間満了時の措置                               |
|-------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------|-------------------|------------------------------------------|
| 28 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画  | ・宿舍設置計画決定通知                   | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画  | ・宿舍設置計画書                      | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画  | ・宿舍設置要求書、参考調査等                | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画  | ・宿舍設置計画掲上要求書に対する<br>審査調査及び意見書 | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画  | ・省庁別宿舍設置計画変更審査調書              | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画  | ・省庁別宿舍設置計画変更通知書               | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画  | ・省庁別宿舍設置計画変更                  | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画  | ・国家公務員宿舍の削減計画                 | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画  | ・地域別中長期計画                     | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度公務員宿舍使用料        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 宿舍使用料 | ・公用部分による有料宿舍の使用料の調整           | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度行政財産の使用承認       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用 | ・公務員宿舍使用承認の協議                 | 10年               | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)            |
| 28 令和●年度特定国有財産整備計画      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>に関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・鑑定評価依頼<br>・購入決議書             | 30年(移管する場合は20年)   | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度公務員宿舍の種類変更      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・宿舍の種類変更の協議                   | 10年               | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)            |
| 28 令和●年度無料宿舍貸与の範囲       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・無料宿舍の貸与協議                    | 10年               | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)            |
| 28 令和●年度公務員宿舍の廃止        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・省庁別宿舍の廃止協議                   | 10年               | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)            |
| 28 令和●年度公務員宿舍の廃止        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げられているものを除く。)に関する決裁文書及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・合同宿舍の廃止                      | 10年               | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)            |
| 28 令和●年度国家公務員宿舎に関する統計資料 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げられているものを除く。)に関する決裁文書及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 統計資料  | ・宿舎統計                         | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度測量の実施           | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                        | 財産の沿革 | ・測量図                          | 財産処分の日に係る特定日以後10年 | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度公務員宿舎用地の所管換     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>に関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・合同宿舎所管換(受)                   | 30年(移管する場合は20年)   | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度公務員宿舎用地の所管換     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>に関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・合同宿舎所管換(渡)                   | 30年(移管する場合は20年)   | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度公務員宿舎用地の所属替     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>に関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・合同宿舎所属替(受)                   | 30年(移管する場合は20年)   | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度公務員宿舎用地の所属替     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>に関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・合同宿舎所属替(渡)                   | 30年(移管する場合は20年)   | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度測量業務発注          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 工事等   | ・測量業務発注決議書                    | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度役務工事発注          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 工事等   | ・役務工事発注決議書                    | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度省庁別宿舎維持管理機関の変更  | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・省庁別宿舎の維持管理機関変更協議             | 10年               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度工事発注            | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 工事等   | ・地下埋設物撤去工事発注決議書               | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度特定国有財産整備計画      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 整備計画  | ・整備計画の決定の通知                   | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度行政財産の使用収益       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用 | ・使用収益の協議                      | 10年               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度庁舎等の取得等調整計画     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 取得調整  | ・取得等調整計画                      | 10年               | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部管財総括第二課長

| 大分類 | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 中分類                                                               | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間                               | 保存期間満了時の措置             |                                          |
|-----|----------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| 28  | 令和●年度庁舎等使用現況及び見込報告書  | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 報告           | ・庁舎等使用現況及び見込報告書                    | 10年                    | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度統一的管理財産及び管理者の指定 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 庁舎管理         | ・統一的管理財産及び管理者の指定                   | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年  | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度国有財産の存置         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の管理        | ・存置協議(道路法)                         | 10年                    | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度所管換(所属替)        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 全般           | ・所管換の協議                            | 10年                    | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)            |
| 28  | 令和●年度特定国有財産整備計画      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 整備計画         | ・整備計画要求審査調書                        | 10年                    | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度行政財産の取得         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の取得        | ・建物の取得協議                           | 10年                    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 29  | 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                     | 契約           | ・合同宿舍維持管理業務委託契約<br>・EV保守管理契約業務委託契約 | 契約が終了する日に<br>係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                     | 契約           | ・役務契約                              | 契約が終了する日に<br>係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度PFI事業           | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                     | 財産の運用        | ・PFI事業発注決議書                        | 事業終了の日に係る<br>特定日以後5年   | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員採用         | 職員の任免                                     |                                                                   | 採用           | ・非常勤職員採用手続き                        | 5年                     | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度超過勤務命令簿         | 職員の服務                                     |                                                                   | 勤務時間         | ・超過勤務命令簿                           | 6年                     | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度赴任期間延長          | 職員の服務                                     |                                                                   | 服務           | ・住居移転に伴う承認願                        | 5年                     | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度赴任期間延長          | 職員の服務                                     |                                                                   | 服務           | ・着任届                               | 5年                     | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度赴任期間延長          | 職員の服務                                     |                                                                   | 服務           | ・赴任期間延長願                           | 5年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為          |                                           |                                                                   | 全般           | ・会計事務補助者任命                         | 5年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書           |                                           |                                                                   | 全般           | ・事務引継書                             | 5年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度事務分担            | 事務の引継ぎ等                                   |                                                                   | 全般           | ・分担表                               | 5年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿     |                                           |                                                                   | 帳簿等          | ・行政文書貸出(持出)簿                       | 5年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度職員配置簿           | 職員の配置状況                                   |                                                                   | 全般           | ・職員配置簿                             | 5年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿    |                                           |                                                                   | 管理簿          | ・外部電磁的記録媒体管理簿                      | 5年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                                  |                                                                   | 行政報告         | ・総務担当課への報告                         | 1年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                                  |                                                                   | 行政報告         | ・人事担当課への報告                         | 1年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                                  |                                                                   | 行政報告         | ・会計・厚生担当課への報告                      | 1年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                                  |                                                                   | 行政報告         | ・広報担当課への報告                         | 1年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                                  |                                                                   | 行政報告         | ・研修担当課への報告                         | 1年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 部外(地方公共団体)に対する報告                          |                                                                   | 行政報告         | ・地方公共団体への報告                        | 1年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 本省への随時報告                                  |                                                                   | 行政報告         | ・本省への随時報告                          | 1年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                                  |                                                                   | 行政報告         | ・部内他課への報告・回答                       | 1年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 財務本省への報告                                  |                                                                   | 行政報告         | ・本省への報告                            | 3年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 受信訓令・通達              |                                           |                                                                   | 訓令通達等        | ・受信訓令・通達                           | 常用                     | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局管財部管財総括第二課長

| 大分類                     | 業務の区分                                                                                             | 当該業務に係る行政文書の類型                                         | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例       | 保存期間             | 保存期間満了時の措置                               |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|--------------------|------------------|------------------------------------------|
| 備考六<br>令和●年度業務マニュアル     |                                                                                                   |                                                        | 執務参考資料 | ・業務マニュアル           | 常用               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度本省庁会議       | 会議の開催等                                                                                            |                                                        | 会議     | ・宿舍担当課長会議          | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度本省庁会議       | 会議の開催等                                                                                            |                                                        | 会議     | ・技術担当者会議           | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度本省庁会議       | 会議の開催等                                                                                            |                                                        | 会議     | ・財務局担当者会議          | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度予定経費要求資料    |                                                                                                   |                                                        | 経費     | ・合同宿舍管理費           | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度予定経費要求資料    |                                                                                                   |                                                        | 経費     | ・維持整備費             | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度行政財産の使用収益通知 |                                                                                                   |                                                        | 全般     | ・使用収益の通知           | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度行政報告        | 内部部局間の報告                                                                                          |                                                        | 行政報告   | ・事務連絡<br>・供覧報告     | 1年               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度内部会議        | 会議の開催等                                                                                            |                                                        | 会議     | ・管財課長会議            | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度内部会議        | 会議の開催等                                                                                            |                                                        | 会議     | ・積算事務打合せ会          | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度ブロック会議      | 会議の開催等                                                                                            |                                                        | 会議     | ・財務局ブロック会議         | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度行政財産使用許可申請  |                                                                                                   |                                                        | 使用許可   | ・公務員宿舍使用許可         | 期間終了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度総務省行政評価     | 行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年第88号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯 | ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書 | 政策評価   | ・通知の文書<br>・提出資料    | 10年              | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度図書関係        | 図書の管理等                                                                                            |                                                        | 図書     | ・図書の購入             | 1年               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度概算要求資料      |                                                                                                   |                                                        | 概算要求   | ・概算要求書（一般会計）       | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>国有財産台帳           | 常時使用する管理台帳等                                                                                       |                                                        | 台帳等    | ・国有財産台帳及び付属図面      | 常用               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度国有財産見込現在額報告 |                                                                                                   |                                                        | 報告     | ・国有財産見込現在額報告書      | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舍設置計画   |                                                                                                   |                                                        | 設置計画   | ・合同化等地区割変更         | 見直しの日に係る特定日以後1年  | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舍設置計画   |                                                                                                   |                                                        | 設置計画   | ・宿舍設置計画の変更に係る実績報告書 | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舍の維持管理  | 公務員宿舍の維持管理に関する事項                                                                                  |                                                        | 損害金    | ・損害金の支払い           | 30年（移管する場合は20年）  | 廃棄（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は移管） |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舍の維持管理  | 公務員宿舍の維持管理に関する事項                                                                                  |                                                        | 財産の沿革  | ・アスベスト調査           | 廃止の日に係る特定日以後1年   | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舍使用料    |                                                                                                   |                                                        | 宿舍使用料  | ・公用部分に係る異動報告       | 1年               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度住宅事情調査票     |                                                                                                   |                                                        | 報告     | ・住宅事情調査票           | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舍の設置等   | 公務員宿舍の設置等に関する事項                                                                                   |                                                        | 全般     | ・公務員宿舍敷地借受         | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舍の設置等   | 公務員宿舍の設置等に関する事項                                                                                   |                                                        | 報告     | ・事務処理実績報告          | 1年               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舍の設置等   | 公務員宿舍の設置等に関する事項                                                                                   |                                                        | 報告     | ・宿舍建設等進捗状況報告書      | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舍の設置等   | 公務員宿舍の設置等に関する事項                                                                                   |                                                        | 報告     | ・宿舍一覧表             | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舍の設置等   | 公務員宿舍の設置等に関する事項                                                                                   |                                                        | 報告     | ・省庁別宿舍整備予定         | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舍の設置等   | 公務員宿舍の設置等に関する事項                                                                                   |                                                        | 調査     | ・老朽度調査             | 5年               | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部管財総括第二課長

| 大分類 | 業務の区分                             | 当該業務に係る行政文書の類型         | 中分類       | 小分類/行政文書の具体例               | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----------------------------------|------------------------|-----------|----------------------------|--------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の設置等                    | 公務員宿舎の設置等に関する事項        | 調査        | ・貸与状況調査                    | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の設置等                    | 公務員宿舎の設置等に関する事項        | 登記        | ・登記嘱託                      | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の設置等                    | 公務員宿舎の設置等に関する事項        | 調査        | ・公務員宿舎に関する現況調査             | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政相談                         | 行政相談に関する経緯等            | 行政相談      | ・苦情相談記録<br>・受付表            | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産情報公開システム                 | 業務システムの整備及び管理          | システム      | ・国有財産一件別情報<br>・売出中の国有地     | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政財産等使用状況実態調査                |                        | 調査        | ・処理計画フォローアップの状況            | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度特定国有財産整備計画                   |                        | 報告        | ・支払元受配分請求(見込)              | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度特定国有財産整備計画                   |                        | 整備計画      | ・宿舎整備計画の決定                 | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度無料宿舎貸与の範囲                    |                        | 帳簿等       | ・国家公務員宿舎法施行令第9条の規定に基づく同意台帳 | 官署廃止の日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度無料宿舎貸与の範囲                    |                        | 報告        | ・国家公務員宿舎法施行令第9条の指定状況報告書    | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度無料宿舎貸与の範囲                    |                        | 全般        | ・国家公務員宿舎法施行令第9条の異動通知書      | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度宿舎の滅失又は損傷等                   |                        | 報告        | ・宿舎滅失、損傷、汚損報告書             | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度電子計算システム関係事務取扱要領について通達に基づく報告 |                        | 調査        | ・公務員宿舎現況表                  | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 国有財産総合情報管理システム                    | 情報システムの管理及び運用に関する重要な経緯 | 開発・運用及び保守 | ・システム処理要領                  | システム廃止の日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報                       | 業務に関する情報               | 情報        | ・業務関連情報                    | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政財産の管理処分                    | 行政財産の管理処分に関する事項        | 全般        | ・申請書の取下げ(返戻)決議             | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政財産の管理処分                    | 行政財産の管理処分に関する事項        | 報告        | ・亡失報告書                     | 10年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年行政財産の管理処分                     | 行政財産の管理処分に関する事項        | 全般        | ・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿           | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産業務関連情報                   | 国有財産業務に関する情報           | 情報        | ・国有財産業務関連情報                | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎等使用調整                      |                        | 使用調整      | ・国有財産法第10条に基づく調整           | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度エリアマネジメント                    |                        | 全般        | ・エリアマネジメント検討資料             | 10年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度特定国有財産整備計画                   |                        | 報告        | ・不用見込庁舎等報告書                | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度特定国有財産整備計画                   |                        | 報告        | ・処分すべき国有財産の現況調査            | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度特定国有財産整備計画                   |                        | 報告        | ・現況調                       | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度特定国有財産整備計画                   |                        | 整備計画      | ・処分計画の策定                   | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産総括事務                     |                        | 報告        | ・国有財産総括事務処理規則に基づく報告書       | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎等の取得等調整計画                  |                        | 取得調整      | ・庁舎等整備予定                   | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産総括事務                     | 国有財産の総括に関する事項          | 全般        | ・未利用国有地等の情報提供<br>・国利用の要望   | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度特別会計普通財産の貸付等                 |                        | 全般        | ・特別会計所属普通財産の貸付又は売払等の通知     | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎等使用調整                      |                        | 使用調整      | ・合同庁舎管理要領に基づく承認            | 5年                 | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局管財部管財総括第二課長

| 大分類 | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例               | 保存期間             | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------------|----------------|------|----------------------------|------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度国有財産の引継通知         |                | 全般   | ・引継不適当財産の通知                | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国家公務員宿舍法における職員の範囲 |                | 帳簿等  | ・国家公務員宿舍法施行令第2条の規定に基づく同意台帳 | 官署廃止の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国家公務員宿舍法における職員の範囲 |                | 報告   | ・国家公務員宿舍法施行令第2条該当者の指定状況報告書 | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産見込現在額報告       |                | 報告   | ・財政投融资特別会計所属普通財産見込現在額調     | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理        |                | 維持管理 | ・占用許可申請                    | 許可終了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎等使用調整           |                | 使用調整 | ・庁舎等使用調整計画書                | 5年               | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第11項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第22条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局管財部審理課長

| 大分類                       | 業務の区分                                                                          | 当該業務に係る行政文書の類型                                               | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                                    | 保存期間                | 保存期間満了時の措置                                |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|
| 11<br>12<br>令和●年度行政文書開示請求 | (2)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に至る過程が記録された文書                            | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(等)<br>・開示請求書                      | 開示決定の日に係る特定日以後5年    | 廃棄                                        |
| 11<br>12<br>令和●年度訴訟       | (7)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                                          | ②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項口)                                   | 訴訟    | ・書面、出廷記録等                                       | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 | 廃棄                                        |
| 11<br>12<br>令和●年度訴訟       | (7)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                                          | ①訴訟の提起に関する文書                                                 | 訴訟    | ・訴状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・判決書(和解調書)<br>・処理方針策定調書 | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 | 廃棄(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は移管)  |
| 14<br>令和●年度通達の制定及び改廃      | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                                                       | ②制定又は改廃のための決裁文書                                              | 訓令通達等 | ・決裁文書                                           | 10年                 | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管) |
| 15<br>令和●年度現金出納簿          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 帳簿等   | ・現金出納簿                                          | 5年                  | 廃棄                                        |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                                       | 5年                  | 廃棄                                        |
| 15<br>令和●年度会計検査院検査        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                     | 会計検査院 | ・会計検査院検査                                        | 5年                  | 廃棄                                        |
| 15<br>令和●年度決算報告書          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 計算書   | ・収入金現金出納計算書                                     | 5年                  | 廃棄                                        |
| 15<br>令和●年度債権管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 計算書   | ・債権管理計算書                                        | 5年                  | 廃棄                                        |
| 15<br>令和●年度債権管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 報告    | ・収納未済債権整理区分別現在額報告書                              | 5年                  | 廃棄                                        |
| 15<br>令和●年度本省会計監査         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 監査    | ・会計監査                                           | 5年                  | 廃棄                                        |
| 15<br>令和●年度会計監査           | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 監査    | ・会計監査                                           | 5年                  | 廃棄                                        |
| 15<br>令和●年度予算の配賦          | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                               | 配賦通知  | ・予算示達(一般会計)                                     | 10年                 | 廃棄                                        |
| 15<br>令和●年度出納官吏関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 収入官吏  | ・検査書                                            | 5年                  | 廃棄                                        |
| 15<br>令和●年度出納官吏関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 収入官吏  | ・現金領収証書                                         | 使用満了の日に係る特定日以後5年    | 廃棄                                        |
| 15<br>令和●年度出納官吏関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 収入官吏  | ・収入官吏等引継書                                       | 5年                  | 廃棄                                        |
| 15<br>令和●年度出納官吏関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 帳簿等   | ・現金領収証書使用明細表                                    | 5年                  | 廃棄                                        |
| 15<br>令和●年度出納官吏関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 帳簿等   | ・現金領収証書用紙受払簿                                    | 5年                  | 廃棄                                        |
| 15<br>令和●年度出納官吏関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 帳簿等   | ・歳入金払込現金授受簿                                     | 5年                  | 廃棄                                        |
| 15<br>令和●年度出納官吏関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 報告    | ・現金払込仕訳書                                        | 5年                  | 廃棄                                        |
| 15<br>令和●年度債権管理簿          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 帳簿等   | ・債権管理簿                                          | 5年                  | 廃棄                                        |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部審理課長

| 大分類                 | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                                                  | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                 | 保存期間               | 保存期間満了時の措置                    |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------|------------------------------|--------------------|-------------------------------|
| 15 令和●年度徴収済額報告書     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                             | 報告    | ・徴収済額報告書                     | 5年                 | 廃棄                            |
| 15 令和●年度歳入徴収官関係     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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   | ・歳入徴収額計算書                    | 5年                 | 廃棄                            |
| 15 令和●年度歳入徴収官関係     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                             | 債権管理  | ・歳入調査決定決議書                   | 5年                 | 廃棄                            |
| 15 令和●年度歳入徴収官関係     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                             | 全般    | ・歳入金月計突合表                    | 5年                 | 廃棄                            |
| 15 令和●年度歳入徴収官関係     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                             | 帳簿等   | ・収納額整理簿<br>・収納額整理決議書         | 5年                 | 廃棄                            |
| 15 令和●年度歳入徴収官関係     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                             | 帳簿等   | ・領収済通知書報告書                   | 5年                 | 廃棄                            |
| 15 令和●年度歳入徴収官関係     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                             | 納入告知等 | ・特例納付書発行簿                    | 5年                 | 廃棄                            |
| 15 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏 | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                             | 帳簿等   | ・小切手・振替書に関する帳簿               | 5年                 | 廃棄                            |
| 15 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏 | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                             | 帳簿等   | ・当座預金出納簿                     | 5年                 | 廃棄                            |
| 15 令和●年度弁護士報酬       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                             | 経費    | ・弁護士報酬支払                     | 5年                 | 廃棄                            |
| 15 令和●年度徴収簿         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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            | 帳簿等   | ・徴収簿                         | 5年                 | 廃棄                            |
| 15 令和●年度不納欠損整理簿     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                             | 帳簿等   | ・不納欠損整理簿                     | 5年                 | 廃棄                            |
| 15 令和●年度過誤納額整理簿     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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            | 帳簿等   | ・過誤納額整理簿                     | 5年                 | 廃棄                            |
| 21 令和●年度国有財産地方審議会   | (2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)                                         | 審議会等文書                                                          | 審議会等  | ・付議依頼書<br>・諮問書(写)<br>・議事録(写) | 10年                | 廃棄                            |
| 21 令和●年度国有財産地方審議会   | (2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)                                         | 審議会等文書                                                          | 地方審議会 | ・付議依頼                        | 10年                | 廃棄                            |
| 22 令和●年起案簿          | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                         | 帳簿等   | ・起案簿                         | 30年                | 廃棄                            |
| 22 行政文書ファイル管理簿      | 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                     | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿                 | 常用                 | 廃棄                            |
| 22 令和●年接受簿          | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                       | 帳簿等   | ・文書接受簿                       | 5年                 | 廃棄                            |
| 22 標準文書保存期間基準       | 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                     | 基準    | ・標準文書保存期間基準                  | 常用                 | 廃棄                            |
| 28 令和●年度普通財産の所管換    | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。))に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 承認申請  | ・普通財産所管換承認決議書(本省進達事案)        | 10年                | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28 令和●年度普通財産の貸付     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。))に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 承認申請  | ・普通財産貸付承認決議書                 | 10年                | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28 令和●年度普通財産の使用承認   | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。))に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 承認申請  | ・普通財産使用承認承認決議書               | 10年                | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 29 令和●年度公共調達関係      | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                   | 契約    | ・役務契約綴                       | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                            |
| 29 令和●年度公共調達関係      | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                   | 契約    | ・業務委託契約                      | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                            |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部審理課長

| 大分類 |                      | 業務の区分                              | 当該業務に係る行政文書の類型                | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例                                           | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|--------|--------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| 29  | 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約     | ・謝金の支払い                                                | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29  | 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約     | ・収入金納付等に関する委託契約                                        | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度超過勤務命令簿         | 職員の服務                              |                               | 勤務時間   | ・超過勤務命令簿                                               | 6年                 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度身分証明書           | 身分証明書の発行及び管理                       |                               | 交付     | ・交付等決裁文書(業務委託)                                         | 3年                 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度勤務時間の割振         | 職員の服務                              |                               | 勤務時間   | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿                                     | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書           |                                    |                               | 全般     | ・事務引継書                                                 | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務分担            | 事務の引継ぎ等                            |                               | 全般     | ・分担表                                                   | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年使送簿              |                                    |                               | 帳簿等    | ・文書使送簿                                                 | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿     |                                    |                               | 帳簿等    | ・行政文書貸出(持出)簿                                           | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯             |                               | 申請     | ・情報セキュリティ許可申請書                                         | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度職員配置簿           | 職員の配置状況                            |                               | 全般     | ・職員配置簿                                                 | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿    |                                    |                               | 管理簿    | ・外部電磁的記録媒体管理簿                                          | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告   | ・会計・厚生担当課への報告                                          | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告   | ・研修担当課への報告                                             | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告   | ・広報担当課への報告                                             | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告   | ・人事担当課への報告                                             | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告   | ・総務担当課への報告                                             | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告   | ・部内他課への報告・回答                                           | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 財務本省への報告                           |                               | 行政報告   | ・本省への報告                                                | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 受信訓令・通達              |                                    |                               | 訓令通達等  | ・受信訓令・通達                                               | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六 | 業務マニュアル              |                                    |                               | 執務参考資料 | ・業務マニュアル                                               | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議           | 会議の開催等                             |                               | 会議     | ・普通財産関係課長会議                                            | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議            | 会議の開催等                             |                               | 会議     | ・管財課長会議                                                | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議            | 会議の開催等                             |                               | 会議     | ・訟務担当者協議会                                              | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議            | 会議の開催等                             |                               | 会議     | ・物納事務連絡会                                               | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議            |                                    |                               | 会議     | ・他省庁主催会議<br>・地方自治体主催会議<br>・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く)       | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書監査          |                                    |                               | 報告     | ・文書監査の実施                                               | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                        |                               | 契約     | ・国有財産の貸付料等の口座振替に関する契約書<br>・貸付料等の口座振替に係る取扱業務受託金融機関の公募公告 | 5年                 | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部審理課長

|     | 大分類         | 業務の区分       | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                     | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------|-------------|----------------|------|----------------------------------|----------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 債権管理 | ・公務員宿舍通報表・金額表                    | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 債権管理 | ・公務員宿舍登録(変更)票                    | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 債権管理 | ・口座振替実行手続                        | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 債権管理 | ・債権調査確認(変更)等一覧表                  | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 債権管理 | ・債権免除(みなし消滅)及び不納欠損整理決議書          | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 債権管理 | ・債務者登録(変更)票                      | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 債権管理 | ・収納未済整理票                         | 債権消滅の日に係る<br>特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 債権管理 | ・徴収停止                            | 債権消滅の日に係る<br>特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 債権管理 | ・訂正請求書                           | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 債権管理 | ・払戻請求書                           | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 債権管理 | ・法的手続関係文書                        | 債権消滅の日に係る<br>特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 債権管理 | ・履行延期                            | 債権消滅の日に係る<br>特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 全般   | ・ADAMS運用連絡票                      | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 全般   | ・歳入徴収官の交替                        | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 全般   | ・延納代金完済通知                        | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 全般   | ・収納他官署往復                         | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 全般   | ・代理決議                            | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 全般   | ・歳入科目表                           | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 全般   | ・法定帳簿等印刷物調査                      | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 全般   | ・口座更正                            | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 帳簿等  | ・電子納付情報送受信結果一覧表                  | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 帳簿等  | ・入力事務整理簿                         | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 報告   | ・延納売払実績・見込報告<br>・延納代金収納実績及び収納見込表 | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 報告   | ・乙収納未済歳入額内訳                      | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 報告   | ・管財関係歳入実績報告書(一般会計)               | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 報告   | ・決算分析資料報告                        | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 報告   | ・債権みなし消滅整理報告書                    | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 報告   | ・債権現在額通知書                        | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係 | 債権の管理に関する事項 |                | 報告   | ・歳入決算及び債権現在額報告                   | 5年                   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部審理課長

| 大分類 | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型  | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                   | 保存期間            | 保存期間満了時の措置                               |
|-----|----------------|-----------------|-------|--------------------------------|-----------------|------------------------------------------|
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係    | 債権の管理に関する事項     |       |                                |                 |                                          |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係    | 債権の管理に関する事項     | 報告    | ・収納済歳入額報告書                     | 5年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係    | 債権の管理に関する事項     | 報告    | ・消費税内訳報告書                      | 5年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係    | 債権の管理に関する事項     | 報告    | ・定期貸債権及び据置貸債権債務者別消滅報告書         | 5年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係    | 債権の管理に関する事項     | 報告    | ・年度末収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 | 5年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料    |                 | 概算要求  | ・概算要求書(一般会計)                   | 5年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料    |                 | 概算要求  | ・概算要求書(特別会計)                   | 5年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為    |                 | 全般    | ・会計事務補助者任命                     | 5年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度出納官更関係    |                 | 収入官吏  | ・収入官吏の任免                       | 3年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度登録免許税     | 登録免許税に関する事項     | 帳簿等   | ・登録免許税領収証書保管簿                  | 1年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係   |                 | 全般    | ・保証金充当通知                       | 1年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係   |                 | 全般    | ・督促状送付決議書                      | 1年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係   |                 | 帳簿等   | ・納入告知書等受払簿                     | 1年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係   |                 | 納入告知等 | ・納入告知書等(控)                     | 1年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係   |                 | 納入告知等 | ・納入告知書等送付済一覧表                  | 1年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係   |                 | 納入告知等 | ・納付書送付決議書                      | 1年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 | 全般    | ・処理方針                          | 5年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 | 全般    | ・急傾斜地崩壊対策工事負担金                 | 5年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 | 損害金   | ・損害金の支払い                       | 30年(移管する場合は20年) | 廃棄(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は移管) |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 | 国庫帰属  | ・国庫帰属関係報告                      | 5年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 | 登記    | ・登記帳託                          | 5年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分 |                 | 報告    | ・政策評価書掲載指標に係る報告                | 5年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分 |                 | 報告    | ・在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の報告          | 5年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 | 報告    | ・重要事項の報告                       | 5年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 | 報告    | ・設計・積算                         | 5年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分 |                 | 報告    | ・貸付関係報告                        | 5年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分 |                 | 報告    | ・普通財産処分及び貸付実績(特別会計)            | 5年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 | 報告    | ・亡失報告書                         | 10年             | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の不法占拠 |                 | 報告    | ・不法占拠財産処理計画の処理計画               | 5年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の業務委託 |                 | 業務委託  | ・業務委託業者監査報告                    | 5年              | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の業務委託 |                 | 報告    | ・委託財産処理実績報告書                   | 5年              | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部審理課長

| 大分類 | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型                      | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例             | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------------|-------------------------------------|---------|--------------------------|-------------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度普通財産の売却           |                                     | 承認申請    | ・普通財産売却承認決議書             | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度時効確認連絡会           |                                     | 審議会等    | ・付議依頼書<br>・確認結果通知        | 10年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の調査           | 普通財産の管理処分に関する事項                     | 調査・回答   | ・土地調査に関する調査・回答           | 調査・回答のあった日に係る特定日以後5年    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産 |                                     | 報告      | ・返還財産(土地)の施設別処理状況等報告書    | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度返還財産              |                                     | 報告      | ・返還予定財産現況報告書             | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管                        | 計算書     | ・歳入歳出外現金出納計算書            | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管                        | 歳入歳出外現金 | ・歳入歳出外現金受払整理簿<br>・保管金受払簿 | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金(定期借地契約締結により受領した保管金)の出納保管    | 歳入歳出外現金 | ・歳入歳出外現金受払整理簿<br>・保管金受払簿 | 定期借地契約等期間満了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管                        | 歳入歳出外現金 | ・振込金組戻承諾                 | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管                        | 歳入歳出外現金 | ・当座小切手帳                  | 使用満了の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管                        | 歳入歳出外現金 | ・当座小切手等送付簿               | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管                        | 歳入歳出外現金 | ・日銀取引関係通知書               | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管                        | 歳入歳出外現金 | ・保管金払渡請求書及び保管金の入金(返還)    | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管                        | 歳入歳出外現金 | ・保管金の入金(返還)              | 定期借地契約等期間満了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管                        | 歳入歳出外現金 | ・保管金月計突合表                | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管                        | 歳入歳出外現金 | ・保管金受領証書                 | 使用満了の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管                        | 歳入歳出外現金 | ・保管金受領証書                 | 定期借地契約等期間満了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管                        | 歳入歳出外現金 | ・保管金受領証書用紙受払簿            | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管                        | 歳入歳出外現金 | ・保管金払込書                  | 使用満了の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管                        | 歳入歳出外現金 | ・保証金の預金口座                | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管                        | 全般      | ・歳入歳出外現金出納官吏情報登録         | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度有価証券取扱主任官         | 政府保管有価証券の取扱い                        | 帳簿等     | ・政府保管有価証券受払整理簿           | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度有価証券取扱主任官         | 政府保管有価証券(事業用定期借地契約等締結により受領した担保)の取扱い | 帳簿等     | ・政府保管有価証券受払整理簿           | 定期借地契約等期間満了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度有価証券取扱主任官         | 政府保管有価証券の取扱い                        | 有価証券    | ・政府保管有価証券受領証書            | 使用満了の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調定関係              | 収納の手続き                              | 報告      | ・歳入決算見込額報告書              | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調定関係              | 収納の手続き                              | 報告      | ・歳入決算見込純計額報告書            | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調定関係              | 収納の手続き                              | 報告      | ・歳入決算純計額報告書              | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調定関係              | 収納の手続き                              | 報告      | ・省庁別財務書類                 | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件          |                                     | 報告      | ・管財関係債権訴訟(非訟)事件報告書       | 5年                      | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部審理課長

| 大分類 | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型                      | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                                                   | 保存期間                | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------|-------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件    |                                     | 報告   | ・国有財産関係訴訟事件判決等調書<br>・訴訟事案の情報の共有<br>・法律相談等重要案件報告<br>・法律相談の情報の共有 | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件    |                                     | 報告   | ・普通財産関係訴訟(非訟)事件区分別調書                                           | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件    | 訴訟及び非訟事件に関する事項                      | 全般   | ・訴訟事件一件別整理表                                                    | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件    | 訴訟及び非訟事件に関する事項                      | 全般   | ・法律問題検討会                                                       | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度法律相談        | 法令の解釈等に関する事項                        | 法律相談 | ・照会票<br>・相談記録                                                  | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用外出        |                                     | 服務   | ・公用外出簿                                                         | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産業務関連情報  | 国有財産業務に関する情報                        | 情報   | ・国有財産業務関連情報                                                    | 3年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報      | 業務に関する情報                            | 情報   | ・業務関連情報                                                        | 1年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予算要求資料      |                                     | 予算要求 | ・予算要求書(一般会計)                                                   | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入、歳出に関する協議 | 歳入、歳出等に関し、会計法規等に基づき財務本省に対して行う協議、申請等 | 協議   | ・会計法規等に基づく協議                                                   | 5年                  | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参照し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局管財部国有財産調整官

| 大分類                       | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例               | 保存期間             | 保存期間満了時の措置                                |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------|----------------------------|------------------|-------------------------------------------|
| 11<br>12<br>令和●年度行政文書開示請求 | (2)許認可等に関する重要な経緯                                                       | 許認可等をと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         | 開示決定等  | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書 | 開示決定の日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                        |
| 14<br>令和●年度通達の制定及び改廃      | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                                               | ②制定又は改廃のための決裁文書                             | 通達     | ・決裁文書                      | 10年              | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管) |
| 15<br>令和●年度復命書            | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 出張     | ・復命書                       | 5年               | 廃棄                                        |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 帳簿等    | ・要管理物品管理簿                  | 5年               | 廃棄                                        |
| 22<br>令和●年度起案簿            | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                     | 帳簿等    | ・起案簿                       | 30年              | 廃棄                                        |
| 22<br>行政文書ファイル管理簿         | 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 | 台帳等    | ・行政文書ファイル管理簿               | 常用               | 廃棄                                        |
| 22<br>令和●年度年接受簿           | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                   | 帳簿等    | ・文書接受簿                     | 5年               | 廃棄                                        |
| 22<br>標準文書保存期間基準          | 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 | 基準     | ・標準文書保存期間基準                | 常用               | 廃棄                                        |
| 28<br>令和●年度普通財産の売払        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                        | 財産の処分  | ・普通財産時価売払決議書               | 30年(移管する場合は20年)  | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)             |
| 備考二<br>令和●年度赴任期間延長        | 職員の服務                                                                  |                                             | 服務     | ・着任届                       | 5年               | 廃棄                                        |
| 備考二<br>令和●年度超過勤務命令簿       | 職員の服務                                                                  |                                             | 勤務時間   | ・超過勤務命令簿                   | 6年               | 廃棄                                        |
| 備考二<br>令和●年度勤務時間の割振       | 職員の服務                                                                  |                                             | 勤務時間   | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿         | 3年               | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度事務引継書         |                                                                        |                                             | 全般     | ・事務引継書                     | 5年               | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度事務分担          | 事務の引継ぎ等                                                                |                                             | 全般     | ・分担表                       | 5年               | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度行政文書貸出(持出)簿   |                                                                        |                                             | 帳簿等    | ・行政文書貸出(持出)簿               | 5年               | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿  |                                                                        |                                             | 管理簿    | ・外部電磁的記録媒体管理簿              | 5年               | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度行政報告          | 部外(他省庁)に対する報告                                                          |                                             | 行政報告   | ・他省庁への報告                   | 1年               | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度行政報告          | 本省への随時報告                                                               |                                             | 行政報告   | ・本省への随時報告                  | 1年               | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告   | ・部内他課への報告・回答               | 1年               | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告   | ・事務連絡                      | 1年               | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告   | ・総務担当課への報告                 | 1年               | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告   | ・人事担当課への報告                 | 1年               | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告   | ・会計・厚生担当課への報告              | 1年               | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告   | ・広報担当課への報告                 | 1年               | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告   | ・研修担当課への報告                 | 1年               | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度行政報告          | 財務本省への報告                                                               |                                             | 行政報告   | ・本省への報告                    | 3年               | 廃棄                                        |
| 備考六<br>受信訓令・通達            |                                                                        |                                             | 訓令通達等  | ・受信訓令・通達                   | 常用               | 廃棄                                        |
| 備考六<br>業務マニュアル            |                                                                        |                                             | 執務参考資料 | ・業務マニュアル                   | 常用               | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度本省庁会議         | 会議の開催等                                                                 |                                             | 会議     | ・普通財産関係課長会議                | 3年               | 廃棄                                        |

標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局管財部国有財産調整官

| 大分類 |                 | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例               | 保存期間                                 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----------------|-----------------|----------------|---------|----------------------------|--------------------------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度内部会議       | 会議の開催等          |                | 会議      | ・国有財産担当者会議                 | 3年                                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分  | 普通財産の管理処分に関する事項 |                | 全般      | ・処理方針                      | 5年                                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分  | 普通財産の管理処分に関する事項 |                | 全般      | ・延納利率の決定                   | 更新された日に係る特定日以後1年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分  | 普通財産の管理処分に関する事項 |                | 全般      | ・重要施設周辺の未利用国有地等の管理及び処分(通知) | 処理方針策定の日に係る特定日以後5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分  |                 |                | 報告      | ・普通財産実態調査年間計画実績報告書         | 5年                                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分  | 普通財産の管理処分に関する事項 |                | 報告      | ・未利用国有地一件別管理システム報告         | 5年                                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分  | 普通財産の管理処分に関する事項 |                | 留保財産    | ・留保財産の利用方針                 | 運用終了の日又は留保財産除外の日に係る特定日以後10年          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分  | 普通財産の管理処分に関する事項 |                | 留保財産    | ・留保財産の選定                   | 運用終了の日又は留保財産除外の日に係る特定日以後10年          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産の調査    |                 |                | 調査      | ・未利用等国有地の現状把握              | 5年                                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の譲渡使用  |                 |                | 報告      | ・譲渡使用財産処理実績表               | 5年                                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の売払    |                 |                | 財産の処分   | ・地区計画等活用型一般競争入札            | 5年                                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の売払    |                 |                | 財産の処分   | ・二段階一般競争入札の実施              | 竣工の日(又は入札不調・入札不落が確定した日)に係る特定日以後10年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の貸付    |                 |                | 財産の運用   | ・二段階一般競争入札の実施              | 運用終了の日(又は入札不調・入札不落が確定した日)に係る特定日以後10年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用外出       |                 |                | サービス    | ・公用外出簿                     | 5年                                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報     | 業務に関する情報        |                | 情報      | ・業務関連情報                    | 1年                                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産業務関連情報 | 国有財産業務に関する情報    |                | 情報      | ・国有財産業務関連情報                | 3年                                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報         | 広報事務の経緯         |                | ホームページ等 | ・ホームページ等掲載                 | 3年                                   | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局管財部第1統括国有財産管理官

| 大分類      |                    | 業務の区分                                                                          | 当該業務に係る行政文書の類型                                                | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                       | 保存期間                | 保存期間満了時の措置                               |
|----------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------|---------------------|------------------------------------------|
| 11<br>12 | 令和●年度訴訟            | (7)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                                          | ②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項口)                                    | 訴訟    | ・訴状                                | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 | 廃棄(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は移管) |
| 11<br>12 | 令和●年度行政文書開示請求      | (2)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                            | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)                   | 開示決定の日に係る特定日以後5年    | 廃棄                                       |
| 15       | 令和●年度予算の配賦         | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                | 配賦通知  | ・予算示達(一般会計)                        | 10年                 | 廃棄                                       |
| 15       | 令和●年度会計検査院検査       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                      | 会計検査院 | ・会計検査院検査                           | 5年                  | 廃棄                                       |
| 15       | 令和●年度物品管理関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                           | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                          | 5年                  | 廃棄                                       |
| 15       | 令和●年度債権管理関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         |                                                               | 債権管理  | ・使用許可に伴う債権発生通知                     | 5年                  | 廃棄                                       |
| 15       | 令和●年度決算報告書         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                           | 決算報告  | ・予算使用実績(一般会計)                      | 5年                  | 廃棄                                       |
| 15       | 令和●年度決算報告書         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                           | 決算報告  | ・歳出決算見込額報告書                        | 5年                  | 廃棄                                       |
| 15       | 令和●年度会計監査          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                           | 監査    | ・会計監査                              | 5年                  | 廃棄                                       |
| 22       | 標準文書保存期間基準         | 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                   | 基準    | ・標準文書保存期間基準                        | 常用                  | 廃棄                                       |
| 22       | 令和●年接受簿            | 文書の管理等                                                                         | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                     | 帳簿等   | ・文書接受簿                             | 5年                  | 廃棄                                       |
| 22       | 行政文書ファイル管理簿        | 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                   | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿                       | 常用                  | 廃棄                                       |
| 22       | 令和●年起案簿            | 文書の管理等                                                                         | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                       | 帳簿等   | ・起案簿                               | 30年                 | 廃棄                                       |
| 28       | 令和●年度公務員宿舍の維持管理    | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      |                                                               | 維持管理  | ・模様替等の工事の承認                        | 原状回復の日に係る特定日以後1年    | 廃棄                                       |
| 28       | 令和●年度公務員宿舍の廃止      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げられているものを除く。)に関する決裁文書及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・合同宿舍の廃止                           | 10年                 | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 28       | 令和●年度境界確定協議        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の沿革 | ・境界確定協議                            | 財産処分の日に係る特定日以後10年   | 廃棄                                       |
| 29       | 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                             | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・工事契約厳                             | 契約が終了する日に係る特定日以後5年  | 廃棄                                       |
| 29       | 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                             | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・宿舍建設工事に伴う資材価格調査                   | 契約が終了する日に係る特定日以後5年  | 廃棄                                       |
| 29       | 令和●年度公務員宿舍施設改修工事発注 | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                             | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 建設    | ・工事発注決議書<br>・設計監督業務発注決議書           | 契約が終了する日に係る特定日以後5年  | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 29       | 令和●年度公務員宿舍修繕工事発注   | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                             | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 修繕    | ・工事発注決議書                           | 契約が終了する日に係る特定日以後5年  | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 29       | 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                             | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・役務契約                              | 契約が終了する日に係る特定日以後5年  | 廃棄                                       |
| 29       | 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                             | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・給水設備清掃業務委託契約                      | 契約が終了する日に係る特定日以後5年  | 廃棄                                       |
| 29       | 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                             | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・消防設備保守点検業務委託契約                    | 契約が終了する日に係る特定日以後5年  | 廃棄                                       |
| 29       | 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                             | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・合同宿舍維持管理業務委託契約<br>・EV保守管理契約業務委託契約 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年  | 廃棄                                       |
| 29       | 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                             | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・業務委託契約                            | 契約が終了する日に係る特定日以後5年  | 廃棄                                       |
| 29       | 令和●年度PFI事業         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                             | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 財産の運用 | ・PFI事業発注決議書                        | 事業終了の日に係る特定日以後5年    | 廃棄(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業に関するものは移管) |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部第1統括国有財産管理官

| 大分類 |                   | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例       | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置                               |
|-----|-------------------|------------------|----------------|--------|--------------------|-------------------------|------------------------------------------|
| 備考二 | 令和●年病気休暇関係        |                  |                | 服務     | ・職場復帰願             | 5年                      | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度勤務時間の割振      | 職員の服務            |                | 勤務時間   | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿 | 3年                      | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度超過勤務命令簿      | 職員の服務            |                | 勤務時間   | ・超過勤務命令簿           | 6年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 受信訓令・通達           |                  |                | 訓令通達等  | ・受信訓令・通達等綴         | 常用                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 業務マニュアル           |                  |                | 執務参考資料 | ・業務マニュアル           | 常用                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                | 行政報告   | ・会計・厚生担当課への報告      | 1年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿 |                  |                | 管理簿    | ・外部電磁的記録媒体管理簿      | 5年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書        |                  |                | 全般     | ・事務引継書             | 5年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議         | 会議の開催等           |                | 会議     | ・合同宿舍管理人会議         | 3年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理   | 公務員宿舍の維持管理に関する事項 |                | 損害金    | ・損害金の支払い           | 30年(移管する場合は20年)         | 廃棄(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は移管) |
| 備考六 | 令和●年度業務改善提案       | 制度等改善提案          |                | 提案     | ・提案に関する意見照会        | 5年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                | 行政報告   | ・部内他課への報告・回答       | 1年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 本省への随時報告         |                | 行政報告   | ・本省への随時報告          | 1年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議        | 会議の開催等           |                | 会議     | ・技術担当者会議           | 3年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議        | 会議の開催等           |                | 会議     | ・宿舍担当課長会議          | 3年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度内部会議         | 会議の開催等           |                | 会議     | ・積算事務打合せ会          | 3年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度競争参加資格者      | 競争参加資格の審査に関する事項  |                | 全般     | ・競争参加資格審査          | 資格の有効期間が終了する日に係る特定日以後1年 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報       | 業務に関する情報         |                | 情報     | ・業務関連情報            | 1年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理   | 公務員宿舍の維持管理に関する事項 |                | 維持管理   | ・合同宿舍IT施設設置        | 期間終了の日に係る特定日以後1年        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理   | 公務員宿舍の維持管理に関する事項 |                | 財産の沿革  | ・アスベスト調査           | 廃止の日に係る特定日以後1年          | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理   | 公務員宿舍の維持管理に関する事項 |                | 財産の沿革  | ・電波障害              | 解消された日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の建設     | 公務員宿舍の建設等に関する事項  |                | 調査     | ・土質地盤調査報告書         | 宿舍廃止の日に係る特定日以後3年        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の建設     | 公務員宿舍の建設等に関する事項  |                | 建設     | ・複合単価表             | 5年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の建設     | 公務員宿舍の建設等に関する事項  |                | 図面     | ・公務員宿舍設計原図         | 宿舍廃止の日に係る特定日以後3年        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の建設     | 公務員宿舍の建設等に関する事項  |                | 保証書    | ・保証書綴              | 保証期間が終了する日に係る特定日以後1年    | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の修繕     | 公務員宿舍の建設等に関する事項  |                | 保証書    | ・保証書綴              | 保証期間が終了する日に係る特定日以後1年    | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の設置等    | 公務員宿舍の設置等に関する事項  |                | 全般     | ・共益費等決裁            | 5年                      | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部第1統括国有財産管理官

| 大分類 |                    | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例            | 保存期間              | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--------------------|-----------------|----------------|---------|-------------------------|-------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の設置等     | 公務員宿舍の設置等に関する事項 |                | 報告      | ・保全実態調査                 | 3年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報            | 広報事務の経緯         |                | ホームページ等 | ・ホームページ等掲載              | 3年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係        | 債権の管理に関する事項     |                | 債権管理    | ・公務員宿舍通報表・金額表           | 5年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係        | 債権の管理に関する事項     |                | 債権管理    | ・使用許可に伴う債権発生通知          | 5年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係        | 債権の管理に関する事項     |                | 債権管理    | ・公務員宿舍貸与に伴う債権発生通知       | 5年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係        | 債権の管理に関する事項     |                | 債権管理    | ・損害賠償請求に伴う債権発生通知(公務員宿舍) | 5年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告          | 財務本省への報告        |                | 行政報告    | ・本省への報告                 | 3年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務分担          | 事務の引継ぎ等         |                | 全般      | ・分担表                    | 5年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度職員配置簿         | 職員の配置状況         |                | 全般      | ・職員配置簿                  | 5年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告          | 内閣府局間の報告        |                | 行政報告    | ・広報担当課への報告              | 1年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告          | 内閣府局間の報告        |                | 行政報告    | ・研修担当課への報告              | 1年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告          | 内閣府局間の報告        |                | 行政報告    | ・人事担当課への報告              | 1年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告          | 内閣府局間の報告        |                | 行政報告    | ・総務担当課への報告              | 1年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度工事成績評定        |                 |                | 通知      | ・工事成績評定通知書              | 5年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍使用料      |                 |                | 宿舍使用料   | ・若年の独身者にかかる状況報告         | 5年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告     |                 |                | 宿舍管理    | ・消防用設備等点検結果報告           | 3年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告     |                 |                | 宿舍管理    | ・消防計画作成(変更)             | 更新された日に係る特定日以後1年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理    |                 |                | 維持管理    | ・公務員宿舍の損傷又は汚損の確認・申出書    | 退去の日に係る特定日以後1年    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍使用料      |                 |                | 宿舍使用料   | ・単身赴任手当に係る認定等状況報告書      | 5年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告     |                 |                | 宿舍管理    | ・防火管理者選任(解任)            | 管理者変更の日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用外出          |                 |                | 服務      | ・公用外出簿                  | 5年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍関係       |                 |                | 維持管理    | ・入居者への連絡事項              | 1年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の建設      |                 |                | 全般      | ・公務員宿舍建設に伴う計画通知         | 宿舍廃止の日に係る特定日以後3年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍施設改修工事発注 |                 |                | 建設      | ・工事完了報告(構造耐力に関する資料を除く)  | 事業終了の日に係る特定日以後3年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理    |                 |                | 維持管理    | ・合同宿舍管理人業務日誌            | 1年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理    |                 |                | 維持管理    | ・合同宿舍管理人名簿              | 3年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍修繕工事発注   |                 |                | 修繕      | ・修繕伝票                   | 5年                | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部第1統括国有財産管理官

| 大分類 |                  | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例     | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------|-------|----------------|-------|------------------|------------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |       |                | 維持管理  | ・宿舍明渡猶予の承認       | 5年                     | 廃棄         |
|     | 令和●年度公務員宿舍関係     |       |                | 維持管理  | ・合同宿舍入居証明(居住証明)  | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍関係     |       |                | 維持管理  | ・合同宿舍の配分         | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |       |                | 維持管理  | ・建築物の敷地及び構造点検    | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政財産使用許可申請  |       |                | 使用許可  | ・公務員宿舍使用許可       | 期間終了の日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |       |                | 維持管理  | ・占用許可申請          | 許可終了の日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予定経費要求資料    |       |                | 経費    | ・維持整備費           | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予定経費要求資料    |       |                | 経費    | ・合同宿舍管理費         | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料      |       |                | 概算要求  | ・概算要求書(一般会計)     | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍使用料    |       |                | 宿舍使用料 | ・国家公務員有料宿舍使用料金額表 | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍関係     |       |                | 帳簿等   | ・市町村交付金台帳        | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |       |                | 損害金   | ・宿舍損害賠償金の軽減承認    | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |       |                | 維持管理  | ・宿舍退去届           | 退去または使用廃止の日にかかる特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍関係     |       |                | 維持管理  | ・自動車保管場所貸与の承認    | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍使用料    |       |                | 宿舍使用料 | ・宿舍使用料の決定        | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |       |                | 維持管理  | ・宿舍の貸与承認         | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為      |       |                | 全般    | ・会計事務補助者任命       | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予定経費要求資料    |       |                | 繰越    | ・繰越承認申請          | 一連の手続き終了の日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿 |       |                | 帳簿等   | ・行政文書貸出(持出)簿     | 5年                     | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部第2統括国有財産管理官

| 大分類   |                    | 業務の区分                                                                          | 当該業務に係る行政文書の類型                                                | 中分類      | 小分類/行政文書の具体例                                    | 保存期間                                  | 保存期間満了時の措置                               |
|-------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|
| 11、12 | 令和●年度行政文書開示請求      | (2)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                            | 開示決定等    | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書                      | 開示決定の日に係る特定日以後5年                      | 廃棄                                       |
| 11、12 | 令和●年度訴訟            | (7)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                                          | ①訴訟の提起に関する文書                                                  | 訴訟       | ・訴状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・判決書(和解調書)<br>・処理方針策定調書 | 訴訟が終了する日に係る特定日以後10年                   | 廃棄(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は移管) |
| 15    | 令和●年度本省会計監査        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                           | 監査       | ・会計監査                                           | 5年                                    | 廃棄                                       |
| 15    | 令和●年度物品管理関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                           | 帳簿等      | ・要管理物品管理簿                                       | 5年                                    | 廃棄                                       |
| 15    | 令和●年度物品管理関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                           | 全般       | ・物品等要求書                                         | 5年                                    | 廃棄                                       |
| 15    | 令和●年度予算の配賦         | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                | 配賦通知     | ・予算示達(一般会計)                                     | 10年                                   | 廃棄                                       |
| 15    | 令和●年度予算の配賦         | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                | 配賦通知     | ・予算示達(特別会計)                                     | 10年                                   | 廃棄                                       |
| 15    | 令和●年度業務委託手数料       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                           | 経費       | ・業務委託手数料                                        | 5年                                    | 廃棄                                       |
| 15    | 令和●年度会計検査院検査       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                      | 会計検査院    | ・会計検査院検査                                        | 5年                                    | 廃棄                                       |
| 22    | 令和●年起案簿            | 文書の管理等                                                                         | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                       | 帳簿等      | ・起案簿                                            | 30年                                   | 廃棄                                       |
| 22    | 行政文書ファイル管理簿        | 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                   | 台帳等      | ・行政文書ファイル管理簿                                    | 常用                                    | 廃棄                                       |
| 22    | 令和●年接受簿            | 文書の管理等                                                                         | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                     | 帳簿等      | ・文書接受簿                                          | 5年                                    | 廃棄                                       |
| 22    | 標準文書保存期間基準         | 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                   | 基準       | ・標準文書保存期間基準                                     | 常用                                    | 廃棄                                       |
| 28    | 令和●年度境界確定協議        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の沿革    | ・境界確定協議                                         | 財産処分の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄                                       |
| 28    | 令和●年度国有財産台帳価格改定    | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等      | ・国有財産台帳価格改定                                     | 10年                                   | 廃棄                                       |
| 28    | 令和●年度普通財産の管理委託     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用    | ・普通財産管理委託決議書                                    | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 28    | 令和●年度普通財産の管理処分     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の管理    | ・土地区画整理(土地改良)法による地区編入                           | 30年                                   | 廃棄                                       |
| 28    | 令和●年度普通財産の売払       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の処分    | ・普通財産減価売却決議書<br>・見積り合せ実施決議書                     | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 28    | 令和●年度普通財産の売払       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の処分    | ・普通財産時価売却決議書<br>・見積り合せ実施決議書                     | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 28    | 令和●年度普通財産の譲与       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の処分    | ・普通財産譲与決議書                                      | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 28    | 令和●年度普通財産の所管換(所属替) | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の取得    | ・普通財産所管換(所属替)受決議書                               | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年(移管する場合は20年) | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 28    | 令和●年度普通財産の所管換(所属替) | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の処分    | ・普通財産所管換(所属替)渡決議書                               | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 28    | 令和●年度普通財産の交換       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の取得・処分 | ・普通財産(不動産)交換決議書                                 | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年(移管する場合は20年) | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 28    | 令和●年度普通財産の貸付       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用    | ・普通財産減額貸付決議書                                    | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 28    | 令和●年度普通財産の貸付       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用    | ・普通財産時価貸付決議書                                    | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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業に関するものは移管) |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部第2統括国有財産管理官

| 大分類 |                  | 業務の区分                                     | 当該業務に係る行政文書の類型                                                | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例              | 保存期間                      | 保存期間満了時の措置                               |
|-----|------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|---------------------------|---------------------------|------------------------------------------|
| 28  | 令和●年度普通財産の貸付     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産準貸付決議書               | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度普通財産の貸付     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産一時貸付決議書              | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度普通財産の貸付     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産無償貸付決議書              | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産準貸付決議書               | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産一時貸付決議書              | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産無償貸付決議書              | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産減額貸付決議書              | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産時価貸付決議書              | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度普通財産の使用承認   | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産使用承認決議書              | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度普通財産の引受     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・普通財産引受決議書                | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度新規登載        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・普通財産新規登載決議書              | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度公共物編入       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・普通財産公共物編入決議書             | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度国庫帰属の引継     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・国庫帰属決議書                  | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度換地引受        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・土地区画整理(土地改良)法による換地受決議書   | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度換地引渡        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・土地区画整理(土地改良)法による引渡決議書    | 30年(移管する場合は20年)           | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度測量業務発注      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 工事等   | ・測量業務発注決議書                | 10年                       | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度特別会計所属財産の処分 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産売払決議書<br>・見積り合せ実施決議書 | 30年(移管する場合は20年)           | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 29  | 令和●年度公共調達関係      | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・国有財産管理業務委託契約             | 契約期間終了の日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係      | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・国有財産管理業務委託手数料            | 契約期間終了の日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係      | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・役務契約綴                    | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係      | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・工事契約綴                    | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係      | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・新聞広告掲載                   | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係      | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・入札案内書印刷契約                | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係      | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・普通財産業務委託契約               | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係      | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・国有財産媒介契約                 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部第2統括国有財産管理官

| 大分類 |                      | 業務の区分                              | 当該業務に係る行政文書の類型                | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例     | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------|------------------|--------------------|------------|
| 29  | 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約      | ・謝金の支払い          | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度超過勤務命令簿         | 職員の服務                              |                               | 勤務時間    | ・超過勤務命令簿         | 6年                 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員採用         | 職員の任免                              |                               | 採用      | ・非常勤職員採用手続き      | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書           |                                    |                               | 全般      | ・事務引継書           | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務分担            | 事務の引継ぎ等                            |                               | 全般      | ・分担表             | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿     |                                    |                               | 帳簿等     | ・行政文書貸出(持出)簿     | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度職員配置簿           | 職員の配置状況                            |                               | 全般      | ・職員配置簿           | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿    |                                    |                               | 管理簿     | ・外部電磁的記録媒体管理簿    | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告    | ・事務連絡            | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告    | ・総務担当課への報告       | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告    | ・会計・厚生担当課への報告    | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告    | ・研修担当課への報告       | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告    | ・人事担当課への報告       | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告    | ・広報担当課への報告       | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 財務本省への報告                           |                               | 行政報告    | ・本省への報告          | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度受信訓令・通達         |                                    |                               | 訓令通達等   | ・受信訓令・通達         | 廃止の日に係る特定日以後1年     | 廃棄         |
| 備考六 | 業務マニュアル              |                                    |                               | 執務参考資料  | ・業務マニュアル         | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯             |                               | 申請      | ・情報セキュリティ許可申請書   | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料          |                                    |                               | 概算要求    | ・概算要求書(一般会計)     | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料          |                                    |                               | 概算要求    | ・概算要求書(特別会計)     | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為          |                                    |                               | 全般      | ・会計事務補助者任命       | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度境界確定協議          | 境界の確定                              |                               | 証明書     | ・境界確定協議に関する証明書   | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産見込現在額報告     |                                    |                               | 報告      | ・国有財産見込現在額報告書    | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報              | 広報事務の経緯                            |                               | ホームページ等 | ・ホームページ等掲載       | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年普通財産の管理処分        | 普通財産の管理処分に関する事項                    |                               | 全般      | ・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿 | 1年                 | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部第2統括国有財産管理官

| 大分類 |                    | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型  | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例              | 保存期間                      | 保存期間満了時の措置                               |
|-----|--------------------|-----------------|-----------------|-------|---------------------------|---------------------------|------------------------------------------|
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・未利用国有地の地方公共団体あて取得等要望会文書  | 3年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・申請書の取下げ(返戻)決議            | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 調査    | ・地籍調査                     | 調査完了の日に係る特定日以後5年          | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     | 普通財産の管理処分に関する事項 | 普通財産の管理処分に関する事項 | 損害金   | ・損害金の支払い                  | 30年(移管する場合は20年)           | 廃棄(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は移管) |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・下水道受益者負担金賦課決定            | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 報告    | ・売却等報告                    | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 調査    | ・普通財産実態調査                 | 財産処分の日に係る特定日以後10年         | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 登記    | ・登記嘱託                     | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     |                 |                 | 報告    | ・業務委託財産処理実績報告             | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     |                 |                 | 報告    | ・貸付関係報告                   | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 進行管理  | ・管財関係事務1件別進行管理表(処分に関するもの) | 10年                       | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 進行管理  | ・管財関係事務1件別進行管理表(処分以外)     | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・普通財産各種管理処分整理簿            | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・保安林指定承諾                  | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・国有財産取得計画                 | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・延納利率の決定                  | 更新された日に係る特定日以後1年          | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・未利用国有地取得要望書              | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・事務処理計画                   | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・処理方針                     | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 財産の沿革 | ・アスベスト調査                  | 財産処分の日に係る特定日以後10年         | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 報告    | ・用途指定財産報告                 | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の売却       |                 |                 | 財産の処分 | ・一般競争入札の実施                | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度国有財産の評価に関する事項 |                 |                 | 鑑定評価  | ・鑑定評価依頼                   | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度国有財産の評価に関する事項 |                 |                 | 全般    | ・時点修正率                    | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の誤償使用     |                 |                 | 報告    | ・誤償使用財産処理実績表              | 5年                        | 廃棄                                       |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部第2統括国有財産管理官

| 大分類 |                        | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例          | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------------|-----------------|----------------|-------|-----------------------|----------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度普通財産の誤信使用         |                 |                | 帳簿等   | ・誤信使用財産整理カード(除却分)     | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 誤信使用財産整理カード            |                 |                | 帳簿等   | ・誤信使用財産整理カード          | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の業務委託         |                 |                | 業務委託  | ・業務委託財産目録             | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の業務委託         |                 |                | 業務委託  | ・国有財産管理業務委託指図         | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 国有財産用途指定財産台帳           | 常時使用する管理台帳等     |                | 台帳等   | ・国有財産用途指定財産台帳         | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産用途指定財産台帳の整理   |                 |                | 台帳等   | ・除外台帳                 | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の調査           | 普通財産の管理処分に関する事項 |                | 調査・回答 | ・土地調査に関する調査・回答        | 調査・回答のあった日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産 |                 |                | 報告    | ・提供財産関係報告             | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産 |                 |                | 報告    | ・返還財産(土地)の施設別処理状況等報告書 | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用外出              |                 |                | 服務    | ・公用外出簿                | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報            | 業務に関する情報        |                | 情報    | ・業務関連情報               | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産業務関連情報        | 国有財産業務に関する情報    |                | 情報    | ・国有財産業務関連情報           | 3年                   | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局管財部第3統括国有財産管理官

| 大分類                         | 業務の区分                                                                          | 当該業務に係る行政文書の類型                                                | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                    | 保存期間                                  | 保存期間満了時の措置                               |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|
| 11<br>12<br>令和●年度行政文書開示請求   | (2)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                            | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書      | 開示決定の日に係る特定日以後5年                      | 廃棄                                       |
| 11<br>12<br>令和●年度保有個人情報開示請求 | (2)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                            | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書      | 開示決定の日に係る特定日以後5年                      | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度物品管理関係           | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                           | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                       | 5年                                    | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度会計検査院検査          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                      | 会計検査院 | ・会計検査院検査                        | 5年                                    | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度予算の配賦            | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                | 配賦通知  | ・予算示達(一般会計)                     | 10年                                   | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度予算の配賦            | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                | 配賦通知  | ・予算示達(特別会計)                     | 10年                                   | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度国有財産増減及び現在額関係    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                           | 報告    | ・国有財産増減及び現在額報告書、事由別調査、無償貸付状況報告書 | 5年                                    | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度業務委託手数料          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                           | 経費    | ・業務委託手数料                        | 5年                                    | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度物品管理関係           | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                           | 全般    | ・物品等要求書<br>・受入払出命令書             | 5年                                    | 廃棄                                       |
| 22<br>令和●年起案簿               | 文書の管理等                                                                         | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                       | 帳簿等   | ・起案簿                            | 30年                                   | 廃棄                                       |
| 22<br>行政文書ファイル管理簿           | 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                   | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿                    | 常用                                    | 廃棄                                       |
| 22<br>令和●年接受簿               | 文書の管理等                                                                         | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                     | 帳簿等   | ・文書接受簿                          | 5年                                    | 廃棄                                       |
| 22<br>令和●年度廃棄の記録            | 文書の管理等                                                                         | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録                                  | 帳簿等   | ・廃棄の記録                          | 5年                                    | 廃棄                                       |
| 22<br>標準文書保存期間基準            | 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                   | 基準    | ・標準文書保存期間基準                     | 常用                                    | 廃棄                                       |
| 28<br>令和●年度境界確定協議           | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の沿革 | ・境界確定協議                         | 財産処分の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄                                       |
| 28<br>令和●年度国有財産台帳価格改定       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等   | ・国有財産台帳価格改定                     | 10年                                   | 廃棄                                       |
| 28<br>令和●年度普通財産の管理委託        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産管理委託決議書                    | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 28<br>令和●年度普通財産の管理処分        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の管理 | ・土地区画整理(土地改良)法による地区編入           | 30年                                   | 廃棄                                       |
| 28<br>令和●年度普通財産の売却          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産時価売却決議書                    | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 28<br>令和●年度普通財産の売却          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産減額売却決議書                    | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 28<br>令和●年度普通財産の売却          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・見積り合せ実施決議書                     | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 28<br>令和●年度普通財産の譲与          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産譲与決議書                      | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 28<br>令和●年度普通財産の所管換(所属替)    | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産所管換(所属替)渡決議書               | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 28<br>令和●年度普通財産の所管換(所属替)    | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・普通財産所管換(所属替)受決議書               | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年(移管する場合は20年) | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 28<br>令和●年度普通財産の貸付          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産時価貸付決議書                    | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 28<br>令和●年度普通財産の貸付          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産減額貸付決議書                    | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 28<br>令和●年度普通財産の貸付          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・見積り合せ実施決議書                     | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 28<br>令和●年度普通財産の貸付          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産無償貸付決議書                    | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 28<br>令和●年度普通財産の貸付          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産一時貸付決議書                    | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 28<br>令和●年度普通財産の貸付          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                                      | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産準貸付決議書                     | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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業に関するものは移管) |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局管財部第3統括国有財産管理官

| 大分類 | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 中分類                                                           | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置                |                                          |
|-----|----------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|---------------------------|------------------------------------------|
| 28  | 普通財産の貸付              | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用        | ・普通財産準貸付決議書             | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付              | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用        | ・普通財産一時貸付決議書            | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付              | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用        | ・普通財産無償貸付決議書            | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付              | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用        | ・普通財産減額貸付決議書            | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付              | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用        | ・普通財産時価貸付決議書            | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度普通財産の使用承認       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用        | ・普通財産使用承認決議書            | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度普通財産の引受         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の取得        | ・普通財産引受決議書              | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度新規登載            | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の取得        | ・普通財産新規登載決議書            | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度公共物編入           | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の取得        | ・普通財産公共物編入決議書           | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度国庫帰属の引継         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の取得        | ・国庫帰属決議書                | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度換地引受            | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の取得        | ・土地区画整理(土地改良)法による換地受決議書 | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度換地引渡            | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の処分        | ・土地区画整理(土地改良)法による引渡決議書  | 30年(移管する場合は20年)           | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度役務工事発注          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 工事等          | ・役務工事発注決議書              | 10年                       | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から50の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約           | ・普通財産業務委託契約             | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度超過勤務命令簿         | 職員の服務                                     |                                                               | 勤務時間         | ・超過勤務命令簿                | 6年                        | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度勤務時間の割振         | 職員の服務                                     |                                                               | 勤務時間         | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿      | 3年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書           |                                           |                                                               | 全般           | ・事務引継書                  | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度事務分担            | 事務の引継ぎ等                                   |                                                               | 全般           | ・分担表                    | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿     |                                           |                                                               | 帳簿等          | ・行政文書貸出(持出)簿            | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度職員配置簿           | 職員の配置状況                                   |                                                               | 全般           | ・職員配置簿                  | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿    |                                           |                                                               | 管理簿          | ・外部電磁的記録媒体管理簿           | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度携帯電話管理簿         |                                           |                                                               | 管理簿          | ・携帯電話管理簿                | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                                  |                                                               | 行政報告         | ・事務連絡                   | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                                  |                                                               | 行政報告         | ・総務担当課への報告              | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                                  |                                                               | 行政報告         | ・人事担当課への報告              | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                                  |                                                               | 行政報告         | ・会計・厚生担当課への報告           | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                                  |                                                               | 行政報告         | ・研修担当課への報告              | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度受信訓令・通達         |                                           |                                                               | 訓令通達等        | ・受信訓令・通達等綴              | 廃止の日に係る特定日以後1年            | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議           | 会議の開催等                                    |                                                               | 会議           | ・普通財産関係課長会議             | 3年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度内部会議            | 会議の開催等                                    |                                                               | 会議           | ・管財課長会議                 | 3年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯                    |                                                               | 申請           | ・情報セキュリティ許可申請書          | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料          |                                           |                                                               | 概算要求         | ・概算要求書(一般会計)            | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料          |                                           |                                                               | 概算要求         | ・概算要求書(特別会計)            | 5年                        | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部第3統括国有財産管理官

| 大分類                           | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型  | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例              | 保存期間                      | 保存期間満了時の措置                               |
|-------------------------------|-----------------|-----------------|-------|---------------------------|---------------------------|------------------------------------------|
| 備考六<br>令和●年度関係機関等連絡会議         | 会議の開催等          |                 | 会議    | ・国有財産事務担当者連絡会議            | 3年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分         |                 |                 | 報告    | ・普通財産実態調査年間計画実績報告書        | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分         |                 |                 | 報告    | ・普通財産処分及び貸付実績(特別会計)       | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分         |                 |                 | 報告    | ・業務委託財産処理実績報告             | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分         |                 |                 | 報告    | ・貸付関係報告                   | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 進行管理  | ・管財関係事務1件別進行管理表(処分に関するもの) | 10年                       | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 進行管理  | ・管財関係事務1件別進行管理表(処分以外)     | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・普通財産各種管理処分整理簿            | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・保安林指定承諾                  | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・国有財産取得計画                 | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 | 普通財産の管理処分に関する事項 | 損害金   | ・損害金の支払い                  | 30年(移管する場合は20年)           | 廃棄(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は移管) |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・申請書の取下げ(返戻)決議            | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 調査    | ・地籍調査                     | 調査完了の日に係る特定日以後5年          | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・下水道受益者負担金賦課決定            | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・未利用国有地取得要望書              | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 報告    | ・売却等報告                    | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 報告    | ・用途指定財産報告                 | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 管理簿   | ・工事実施管理簿                  | 事業完結の日に係る特定日以後5年          | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・処理方針                     | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 報告    | ・国有財産関係経費報告               | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度国有財産の評価に関する事項     |                 |                 | 鑑定評価  | ・鑑定評価依頼                   | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度国有財産の評価に関する事項     |                 |                 | 全般    | ・時点修正率                    | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の誤信使用         |                 |                 | 報告    | ・誤信使用財産処理実績表              | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の業務委託         |                 |                 | 業務委託  | ・業務委託財産目録                 | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>国有財産用途指定財産台帳           | 常時使用する管理台帳等     |                 | 台帳等   | ・国有財産用途指定財産台帳             | 常用                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の調査           | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 調査・回答 | ・土地調査に関する調査・回答            | 調査・回答のあった日に係る特定日以後5年      | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産 |                 |                 | 報告    | ・提供財産関係報告                 | 3年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産 |                 |                 | 報告    | ・返還財産(土地)の施設別処理状況等報告書     | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度公用外出              |                 |                 | 服務    | ・公用外出簿                    | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度業務関連情報            | 業務に関する情報        |                 | 情報    | ・業務関連情報                   | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度国有財産業務関連情報        | 国有財産業務に関する情報    |                 | 情報    | ・国有財産業務関連情報               | 3年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の誤信使用         |                 |                 | 帳簿等   | ・誤信使用財産整理カード(除却分)         | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六<br>誤信使用財産整理カード            |                 |                 | 帳簿等   | ・誤信使用財産整理カード              | 常用                        | 廃棄                                       |

標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局管財部第3統括国有財産管理官

| 大分類 |                  | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例  | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------|-----------------|----------------|-------|---------------|-----------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度国有財産見込現在額報告 |                 |                | 報告    | ・国有財産見込現在額報告書 | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為      |                 |                | 全般    | ・会計事務補助者任命    | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分   | 普通財産の管理処分に関する事項 |                | 調査    | ・普通財産実態調査     | 財産処分の日に係る<br>特定日以後10年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の売払     |                 |                | 財産の処分 | ・一般競争入札の実施    | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の業務委託   |                 |                | 業務委託  | ・国有財産管理業務委託指図 | 5年                    | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部統括国有財産監査官

| 大分類 |                      | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例              | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|---------------------------|------|------------|
| 15  | 令和●年度物品管理関係          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 帳簿等     | ・要管理物品管理簿                 | 5年   | 廃棄         |
| 22  | 令和●年起案簿              | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                     | 帳簿等     | ・起案簿                      | 30年  | 廃棄         |
| 22  | 令和●年接受簿              | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                   | 帳簿等     | ・文書接受簿                    | 5年   | 廃棄         |
| 22  | 行政文書ファイル管理簿          | 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 | 台帳等     | ・行政文書ファイル管理簿              | 常用   | 廃棄         |
| 22  | 標準文書保存期間基準           | 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 | 基準      | ・標準文書保存期間基準               | 常用   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度超過勤務命令簿         | 職員の服務                                                                  |                                             | 勤務時間    | ・超過勤務命令簿                  | 6年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度勤務時間の割振         | 職員の服務                                                                  |                                             | 勤務時間    | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿        | 3年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年週休日の振替           | 職員の服務                                                                  |                                             | 服務      | ・週休日の振替願<br>・週休日の振替整理簿    | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書           |                                                                        |                                             | 全般      | ・事務引継書                    | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務分担            | 事務の引継ぎ等                                                                |                                             | 全般      | ・分担表                      | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯                                                 |                                             | 申請      | ・情報セキュリティ許可申請書            | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿     |                                                                        |                                             | 帳簿等     | ・行政文書貸出(持出)簿              | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度職員配置簿           | 職員の配置状況                                                                |                                             | 全般      | ・職員配置簿                    | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿    |                                                                        |                                             | 管理簿     | ・外部電磁的記録媒体管理簿             | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告    | ・総務担当課への報告                | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告    | ・人事担当課への報告                | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告    | ・会計・厚生担当課への報告             | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告    | ・広報担当課への報告                | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告    | ・研修担当課への報告                | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告    | ・部内他課への報告・回答              | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 財務本省への報告                                                               |                                             | 行政報告    | ・本省への報告                   | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議           | 会議の開催等                                                                 |                                             | 会議      | ・特別・統括国有財産監査官会議           | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議            | 会議の開催等                                                                 |                                             | 会議      | ・監査事務担当者打合せ               | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査        |                                                                        |                                             | 監査      | ・実地監査計画書                  | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査        |                                                                        |                                             | 監査      | ・実地監査通知書                  | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査        |                                                                        |                                             | 統一の実施事項 | ・公用財産等監査                  | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査        |                                                                        |                                             | 統一の実施事項 | ・公用財産等監査被監査官署資料           | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査        |                                                                        |                                             | 統一の実施事項 | ・漁港等に所在する公共用財産の監査(是正未済事案) | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査        |                                                                        |                                             | 統一の実施事項 | ・各省各庁普通財産の現状把握            | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査        |                                                                        |                                             | 統一の実施事項 | ・各省各庁所管普通財産の現状把握          | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査        |                                                                        |                                             | 選択実施事項  | ・公用財産等監査(是正未済事案)          | 5年   | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部統括国有財産監査官

| 大分類 |               | 業務の区分        | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例    | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---------------|--------------|----------------|---------|-----------------|----------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査 |              |                | 報告      | ・是正等済報告書        | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査 |              |                | 報告      | ・監査実施状況報告書      | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査 | 監査等の実施に関する事項 |                | 帳簿等     | ・指摘等整理簿         | 事案完結の日に係る<br>特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査 | 監査等の実施に関する事項 |                | 帳簿等     | ・是正等指摘事案措置状況整理簿 | 事案完結の日に係る<br>特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報   | 業務に関する情報     |                | 情報      | ・業務関連情報         | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度受信訓令・通達  |              |                | 訓令通達等   | ・受信訓令・通達等綴      | 廃止の日に係る特定<br>日以後1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報       | 広報事務の経緯      |                | ホームページ等 | 掲載依頼            | 3年                   | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参照し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第11項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第22条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局管財部首席国有財産鑑定官

| 大分類                       | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例               | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置                                    |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------|----------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|
| 11<br>12<br>令和●年度行政文書開示請求 | (2)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          | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書 | 開示決定の日に係る<br>特定日以後5年   | 廃棄                                            |
| 14<br>令和●年度通達の制定及び<br>改廃  | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                                               | ②制定又は改廃のための決裁文書                             | 通達    | ・決裁文書                      | 10年                    | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な<br>訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管) |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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         | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                  | 5年                     | 廃棄                                            |
| 15<br>令和●年度会計検査院検査        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                    | 会計検査院 | ・会計検査院検査                   | 5年                     | 廃棄                                            |
| 22<br>令和●年起案簿             | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                     | 帳簿等   | ・起案簿                       | 30年                    | 廃棄                                            |
| 22<br>令和●年接受簿             | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                   | 帳簿等   | ・文書接受簿                     | 5年                     | 廃棄                                            |
| 22<br>行政文書ファイル管理簿         | 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 | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿               | 常用                     | 廃棄                                            |
| 22<br>標準文書保存期間基準          | 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 | 基準    | ・標準文書保存期間基準                | 常用                     | 廃棄                                            |
| 29<br>令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書               | 契約    | ・不動産鑑定士等鑑定評価契約             | 契約が終了する日に<br>係る特定日以後5年 | 廃棄                                            |
| 備考二<br>令和●年度超過勤務命令簿       | 職員の服務                                                                  |                                             | 勤務時間  | ・超過勤務命令簿                   | 6年                     | 廃棄                                            |
| 備考二<br>令和●年度勤務時間の割振       | 職員の服務                                                                  |                                             | 勤務時間  | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿         | 3年                     | 廃棄                                            |
| 備考二<br>令和●年度振替及び代休指定      | 職員の服務                                                                  |                                             | 服務    | ・振替額及び代休指定簿                | 3年                     | 廃棄                                            |
| 備考六<br>令和●年度事務引継書         |                                                                        |                                             | 全般    | ・事務引継書                     | 5年                     | 廃棄                                            |
| 備考六<br>令和●年度事務分担          | 事務の引継ぎ等                                                                |                                             | 全般    | ・分担表                       | 5年                     | 廃棄                                            |
| 備考六<br>令和●年度行政文書貸出(持出)簿   |                                                                        |                                             | 帳簿等   | ・行政文書貸出(持出)簿               | 5年                     | 廃棄                                            |
| 備考六<br>令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿  |                                                                        |                                             | 管理簿   | ・外部電磁的記録媒体管理簿              | 5年                     | 廃棄                                            |
| 備考六<br>令和●年度行政報告          | 財務本省への報告                                                               |                                             | 行政報告  | ・本省への報告                    | 3年                     | 廃棄                                            |
| 備考六<br>令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告  | ・総務担当課への報告                 | 1年                     | 廃棄                                            |
| 備考六<br>令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告  | ・人事担当課への報告                 | 1年                     | 廃棄                                            |
| 備考六<br>令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告  | ・会計・厚生担当課への報告              | 1年                     | 廃棄                                            |
| 備考六<br>令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告  | ・広報担当課への報告                 | 1年                     | 廃棄                                            |
| 備考六<br>令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告  | ・研修担当課への報告                 | 1年                     | 廃棄                                            |
| 備考六<br>令和●年度行政報告          | 内部部局間の報告                                                               |                                             | 行政報告  | ・業務管理担当課への報告               | 1年                     | 廃棄                                            |
| 備考六<br>受信訓令・通達            |                                                                        |                                             | 訓令通達等 | ・受信訓令・通達                   | 常用                     | 廃棄                                            |
| 備考六<br>令和●年度国有財産の評価に関する事項 |                                                                        |                                             | 鑑定評価  | ・一般競争入札                    | 5年                     | 廃棄                                            |
| 備考六<br>令和●年度国有財産の評価に関する事項 |                                                                        |                                             | 鑑定評価  | ・随意契約                      | 5年                     | 廃棄                                            |
| 備考六<br>令和●年度国有財産の評価に関する事項 |                                                                        |                                             | 鑑定評価  | ・所管換・譲与・交換                 | 5年                     | 廃棄                                            |
| 備考六<br>令和●年度国有財産の評価に関する事項 |                                                                        |                                             | 帳簿等   | ・鑑定事績簿                     | 5年                     | 廃棄                                            |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局管財部首席国有財産鑑定官

| 大分類 |                      | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例           | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------|------------------------|----------------|--------|------------------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度国有財産の評価に関する事項   |                        |                | 全般     | ・時点修正率                 | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用外出            |                        |                | 服務     | ・公用外出簿                 | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産業務関連情報      | 国有財産業務に関する情報           |                | 情報     | ・国有財産業務関連情報            | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報          | 業務に関する情報               |                | 情報     | ・業務関連情報                | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議           | 会議の開催等                 |                | 会議     | ・首席国有財産鑑定官会議           | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部会議            | 会議の開催等                 |                | 会議     | ・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く) | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯 |                | 申請     | ・情報セキュリティ許可申請書         | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 業務マニュアル              |                        |                | 執務参考資料 | ・業務マニュアル               | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為          |                        |                | 全般     | ・会計事務補助者任命             | 5年   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所総務課長

| 大分類                | 業務の区分                                                                   | 当該業務に係る行政文書の類型                       | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                     | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置                                |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------|----------------------------------|------------------------|-------------------------------------------|
| 11. 令和●年度行政文書開示請求  | (2) 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   | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書       | 開示決定の日に係る<br>特定日以後5年   | 廃棄                                        |
| 13. 令和●年度研修        | (2) 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                              | ③ 職員の研修の実施状況が記録された文書                 | 研修    | ・中央研修<br>・地方研修<br>・職場研修<br>・〇〇研修 | 3年                     | 廃棄                                        |
| 14. 令和●年度通達の制定及び改廃 | (2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                                               | ② 制定又は改廃のための決裁文書                     | 通達    | ・決裁文書                            | 10年                    | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管) |
| 15. 令和●年度出張計画      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④ ①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 | 出張    | ・出張計画書                           | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15. 令和●年度復命書       | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④ ①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 | 出張    | ・復命書                             | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15. 令和●年度旅費請求      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④ ①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 | 旅費    | ・公用外出承認簿兼公用ICカード乗車券貸出簿           | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15. 令和●年度旅費請求      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④ ①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 | 旅費    | ・旅費精算請求書                         | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15. 令和●年度旅費請求      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④ ①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 | 旅費    | ・旅行命令簿                           | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15. 令和●年度物品管理関係    | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④ ①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 | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                        | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15. 令和●年度物品管理関係    | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④ ①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 | 全般    | ・物品取得通知書                         | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15. 令和●年度物品管理関係    | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④ ①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 | 物品管理  | ・不用物品売払綴                         | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15. 令和●年度物品管理関係    | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④ ①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 | 物品管理  | ・不用決定綴                           | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15. 令和●年度物品管理関係    | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④ ①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 | 全般    | ・物品等要求書<br>・受入払出命令書              | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15. 令和●年度物品管理関係    | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④ ①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 | 物品管理  | ・物品管理換綴                          | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15. 令和●年度物品管理関係    | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④ ①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 | 帳簿等   | ・重要物品整理簿                         | 財産処分の日に係る<br>特定日以後5年   | 廃棄                                        |
| 15. 令和●年度物品管理関係    | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④ ①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 | 物品管理  | ・物品管理計画                          | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15. 令和●年度物品管理関係    | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④ ①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 | 全般    | ・物品管理官検査書                        | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15. 令和●年度物品管理関係    | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④ ①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 | 全般    | ・物品管理官引継書                        | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15. 令和●年度物品管理関係    | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④ ①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 | 全般    | ・検査職員任命                          | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15. 令和●年度会計検査院検査   | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ② 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類            | 会計検査院 | ・会計検査院検査                         | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15. 令和●年度決算報告書     | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④ ①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 | 会計検査院 | ・物品亡失又は損傷報告書                     | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15. 令和●年度決算報告書     | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ② 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類            | 会計検査院 | ・債権現在額報告書                        | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15. 令和●年度郵便料金      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④ ①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 | 契約    | ・料金後納郵便等の契約                      | 契約が終了する日に<br>係る特定日以後5年 | 廃棄                                        |
| 15. 令和●年度郵便料金      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④ ①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 | 全般    | ・郵便料金受領人払申請                      | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15. 令和●年度郵便料金      | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④ ①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 | 契約    | ・料金後納取扱承認書                       | 5年                     | 廃棄                                        |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所総務課長

| 大分類 | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型                                                         | 中分類                                                            | 小分類/行政文書の具体例                   | 保存期間               | 保存期間満了時の措置                               |
|-----|-----------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|------------------------------------------|
| 15  | 令和●年度債権管理関係     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書   | 計算書<br>・債権管理計算書                | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度本省会計監査     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 監査<br>・会計監査                    | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度会計監査       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 監査<br>・会計監査                    | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度支出負担行為     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                       | 帳簿等<br>・支出負担行為差引簿(一件別)         | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度支出負担行為     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                       | 帳簿等<br>・支出負担行為差引簿(総括表)         | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度支出負担行為     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                       | 帳簿等<br>・支出負担行為補助簿              | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度支出負担行為     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 決算報告<br>・国庫債務負担行為関係決議          | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度支出負担行為     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 決算報告<br>・支出負担行為限度額示達表          | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度支出計算書      | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 計算書<br>・支出計算書                  | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 物品管理関係          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 帳簿等<br>・物品管理簿                  | 常用                 | 廃棄                                       |
| 20  | 令和●年度局長等表彰      | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書                                   | 表彰<br>・選考案<br>・式典準備資料<br>・実施報告 | 10年                | 廃棄                                       |
| 22  | 令和●年起案簿         | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                        | 帳簿等<br>・起案簿                    | 30年                | 廃棄                                       |
| 22  | 令和●年接受簿         | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                      | 帳簿等<br>・文書接受簿                  | 5年                 | 廃棄                                       |
| 22  | 閲覧目録            | 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                    | 台帳等<br>・閲覧目録                   | 常用                 | 廃棄                                       |
| 22  | 公印台帳            | 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                    | 台帳等<br>・公印台帳                   | 常用                 | 廃棄                                       |
| 22  | 行政文書ファイル管理簿     | 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                    | 台帳等<br>・行政文書ファイル管理簿            | 常用                 | 廃棄                                       |
| 22  | 標準文書保存期間基準      | 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                    | 基準<br>・標準文書保存期間基準              | 常用                 | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度行政財産の用途廃止  | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。))に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 財産の沿革<br>・行政財産の用途廃止(引継)        | 10年                | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度国有財産台帳の整理  | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。))に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等<br>・国有財産台帳整理決議書            | 10年                | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度国有財産台帳価格改定 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。))に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等<br>・国有財産台帳価格改定             | 10年                | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度行政財産の使用承認  | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。))に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用<br>・使用承認の協議              | 運用終了の日に係る特定日以後10年  | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 29  | 令和●年度公共調達関係     | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約<br>・工事契約綴                   | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係     | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約<br>・役務契約綴                   | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係     | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約<br>・契約保証書等受領証書<br>・前払保証証書等  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係     | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約<br>・長期継続供給                  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係     | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約<br>・庁舎管理に伴う各種保守契約           | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係     | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約<br>・物品等購入契約綴                | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係     | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約<br>・賃借等契約綴                  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係     | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約<br>・単価契約綴                   | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所総務課長

| 大分類 |                  | 業務の区分                              | 当該業務に係る行政文書の類型                | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                                         | 保存期間                              | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------|------------------------------------|-------------------------------|------|------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|
| 29  | 令和●年度公共調達関係      | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約   | ・廃棄文書処理業務契約                                          | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度休暇簿         | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・退職者・転出者休暇簿                                          | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度休暇簿         | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・休暇簿(年次休暇)<br>・休暇簿(特別休暇・病気休暇)                        | 3年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員採用     | 職員の任免                              |                               | 採用   | ・非常勤職員採用手続き                                          | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度超過勤務命令簿     | 職員の服務                              |                               | 勤務時間 | ・超過勤務命令簿                                             | 6年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度証票          | 証票の取扱い                             |                               | 帳簿等  | ・証票貸与返却簿<br>・発行申請書、返納書                               | 3年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職員団体        | 職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯               |                               | 全般   | ・交渉(会見)議事録<br>・要求書                                   | 3年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職務専念義務免除    | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・妊婦通勤緩和承認願<br>・妊産婦検診のための通院等承認請求書<br>・妊産婦の業務軽減等に係る証明書 | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職務専念義務免除    | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・職務専念義務免除に係る届出書                                      | 有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年              | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職員任免関係      | 職員の人事管理に関する重要な決定                   |                               | 任免   | ・任期付職員(採用)                                           | 10年                               | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職員任免関係      | 職員の人事管理に関する重要な決定                   |                               | 任免   | ・非常勤職員(採用)                                           | 10年                               | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度諸手当         | 職員の給与                              |                               | 通勤手当 | ・通勤届<br>・通勤手当認定簿<br>・現況を証明する書類                       | 届出に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度諸手当         | 職員の給与                              |                               | 支給   | ・勤怠手当                                                | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年出勤状況報告       | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・転出者・転入者出勤状況報告                                       | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年出勤簿          | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・転出者・退職者出勤簿                                          | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年出勤簿          | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・出勤簿                                                 | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度赴任期間延長      | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・赴任期間延長願<br>・住居移転に伴う承認<br>・着任届                       | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年病気休暇関係       | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・証明書類<br>・職場復帰願                                      | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年特別休暇関係       | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・出産届<br>・産後出勤願<br>・要介護者の状態等申出書<br>・その他証明書類           | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年週休日の振替       | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・週休日の振替願<br>・週休日の振替整理簿                               | 3年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年代休日の指定       | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・代休日の指定<br>・代休日指定簿                                   | 3年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度勤務時間の割振     | 職員の服務                              |                               | 勤務時間 | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿                                   | 3年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度早出遅出勤務      | 職員の服務                              |                               | 勤務時間 | ・請求の文書<br>・通知の文書等の写<br>・届出の文書                        | 早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後3年          | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年無報酬委員等就任承認   | 職員の人事管理に関する調査                      |                               | 兼業兼職 | ・承認申請書<br>・決裁文書                                      | 退任する日に係る特定日以後3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年無報酬委員等就任状況報告 | 職員の人事管理に関する調査                      |                               | 報告   | ・無報酬委員等就任状況報告                                        | 3年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度海外渡航承認      | 職員の服務                              |                               | 承認申請 | ・海外渡航承認決裁                                            | 3年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度カウンセリング関係   | 職員の人事管理に関する調査                      |                               | 調査   | ・カウンセラー委嘱<br>・報告の文書                                  | 3年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度給与・諸手当証明    | 職員の人事管理に関する証明                      |                               | 証明書  | ・給与等証明                                               | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年職員給与簿        | 職員の給与                              |                               | 給与   | ・勤務時間報告書                                             | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年職員給与簿        | 職員の給与                              |                               | 給与   | ・基準給与簿                                               | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年非常勤職員給与簿     | 職員の給与                              |                               | 給与   | ・非常勤・賃金職員職員別給与簿                                      | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度給与支給        | 職員の給与                              |                               | 給与   | ・扶養控除等申告書                                            | 7年                                | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所総務課長

|     | 大分類               | 業務の区分      | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                 | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------------|------------|----------------|-------|------------------------------|--------------------|------------|
| 備考二 | 令和●年度給与支給         | 職員の給与      |                | 報告    | ・非常勤職員及び賃金職員に関する報告           | 5年                 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理    |                | 報告    | ・健康診断報告書                     | 5年                 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理    |                | 健康管理  | ・人間ドック                       | 5年                 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理    |                | 健康管理  | ・特別健康診断                      | 5年                 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理    |                | 健康管理  | ・一般健康診断                      | 5年                 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理    |                | 健康管理  | ・健康管理指導区分                    | 5年                 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度テレワーク        |            |                | 服務    | ・テレワーク実施計画及び実績<br>・テレワーク推進   | 1年                 | 廃棄         |
| 備考二 | 健康管理              | 職員の健康管理    |                | 健康管理  | ・健康記録カード(常用)                 | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書        |            |                | 全般    | ・事務引継書                       | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務分担         | 事務の引継ぎ等    |                | 全般    | ・分担表                         | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿  |            |                | 帳簿等   | ・行政文書貸出(持出)簿                 | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度職員配置簿        | 職員の配置状況    |                | 全般    | ・職員配置簿                       | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿 |            |                | 管理簿   | ・外部電磁的記録媒体管理簿                | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度携帯電話管理簿      |            |                | 管理簿   | ・携帯電話管理簿                     | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告   |                | 行政報告  | ・研修担当課への報告                   | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告   |                | 行政報告  | ・会計・厚生担当課への報告                | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告   |                | 行政報告  | ・広報担当課への報告                   | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告   |                | 行政報告  | ・人事担当課への報告                   | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告   |                | 行政報告  | ・総務担当課への報告                   | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告   |                | 行政報告  | ・業務管理担当課への報告                 | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 受信訓令・通達           |            |                | 訓令通達等 | ・受信訓令・通達                     | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六 | 通達集               |            |                | 通達    | ・通達集                         | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議        | 会議の開催等     |                | 会議    | ・財務事務所長会議                    | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予定経費要求資料     |            |                | 経費    | ・維持管理経費予算額調書                 | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議         | 会議の開催等     |                | 会議    | ・総務担当課長会議                    | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議         | 会議の開催等     |                | 会議    | ・財務事務所長会議                    | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務運営方針       |            |                | 全般    | ・事務運営方針                      | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政財産使用許可申請   |            |                | 使用許可  | ・行政財産の使用許可                   | 期間終了の日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政財産使用許可申請   |            |                | 使用許可  | ・会議室等の目的外使用申請                | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告    |            |                | 庁舎管理  | ・消防用設備等点検結果報告<br>・消防計画作成(変更) | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告    |            |                | 庁舎管理  | ・防火管理者選任届                    | 管理者解任の日にかかる特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度危機管理計画       | 庁舎管理に関する事項 |                | 危機対応  | ・防災業務計画<br>・緊急連絡網<br>・職員必携   | 更新された日に係る特定日以後1年   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所総務課長

| 大分類                         | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類       | 小分類/行政文書の具体例                                           | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------------------|------------------------|----------------|-----------|--------------------------------------------------------|------------------------|------------|
| 備考六<br>令和●年度不当要求防止責任者       | 庁舎管理に関する事項             |                | 庁舎管理      | ・不当要求防止責任者の選任                                          | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度車両管理            | 自動車の管理                 |                | 車両管理      | ・各種届出・申請書                                              | 更新された日に係る<br>特定日以後1年   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度車両管理            | 自動車の管理                 |                | 車両管理      | ・業務用車使用承認管理簿                                           | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度車両管理            | 自動車の管理                 |                | 車両管理      | ・乗用車運行日誌                                               | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度車両管理            | 自動車の管理                 |                | 車両管理      | ・事故報告<br>・車両運転適格者名簿<br>・自動車運転適格者承認<br>・安全運転管理者等届出・講習関係 | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度外部会議            | 会議の開催等                 |                | 会議        | ・防災関連会議                                                | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度郵便切手等受払簿        | 文書の接受及び発送に関する事項        |                | 帳簿等       | ・郵便切手等受払簿                                              | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度郵便料金            | 文書の接受及び発送に関する事項        |                | 全般        | ・料金後納郵便物差出表                                            | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度電子署名            |                        |                | 電子署名      | ・官職電子署名符号等の作成申出書<br>・官職電子署名符号等の失効届                     | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>訓令案                  |                        |                | 訓令        | ・訓令案                                                   | 常用                     | 廃棄         |
| 備考六<br>図書目録                 | 常時使用する管理台帳等            |                | 台帳等       | ・図書目録                                                  | 常用                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度事務考査            | 所掌事務に関する点検・監査          |                | 事務考査      | ・通知文書<br>・考査結果<br>・提出資料                                | 10年                    | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯 |                | 申請        | ・情報セキュリティ許可申請書                                         | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度業務システム          | 情報システムの管理及び運用に関する重要な経緯 |                | 開発・運用及び保守 | ・財務局統一ソフト                                              | システム廃止の日に<br>係る特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度後援名義使用承認関係      | 当局の後援名義の使用承認           |                | 承認申請      | ・後援名義使用承認                                              | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政文書監査          |                        |                | 報告        | ・文書監査の実施                                               | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度地域連携推進          |                        |                | 全般        | ・地域連携に関する取組                                            | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度地域連携推進          |                        |                | 全般        | ・地域連携の基本方針策定文書<br>・ヒアリング一覧表<br>・地域連携推進委員会<br>・災害応援関係資料 | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度教養講話            | 職員の能率等                 |                | 教養講話      | ・開催の案内<br>・配付資料                                        | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            |                | 全般        | ・債主登録決議書                                               | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度概算要求資料          |                        |                | 概算要求      | ・概算要求書(庁舎維持管理)                                         | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度概算要求資料          |                        |                | 概算要求      | ・概算要求書(会計課)                                            | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度支出負担行為          |                        |                | 帳簿等       | ・訂正決議書<br>・取消決議書                                       | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度支出負担行為          |                        |                | 全般        | ・会計機関設置変更等申請書                                          | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度支出負担行為          |                        |                | 全般        | ・会計事務補助者任命                                             | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度支出負担行為          |                        |                | 全般        | ・支出負担行為担当官及び支出官代理開始決議                                  | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度支出負担行為          |                        |                | 帳簿等       | ・支出負担行為日計表                                             | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度会計事務関係          |                        |                | 調査        | ・移転料調査                                                 | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度庁舎管理            |                        |                | 報告        | ・庁舎の現況調                                                | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度庁舎管理            | 庁舎管理に関する事項             |                | 財産の沿革     | ・アスベスト調査                                               | 廃止の日に係る特定<br>日以後1年     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度庁舎管理            |                        |                | 庁舎管理      | ・道路占用許可申請                                              | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度庁舎管理            |                        |                | 連絡調整      | ・事業系廃棄物減量計画書<br>・処理実績報告書                               | 3年                     | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所総務課長

| 大分類 | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型            | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例           | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------|---------------------------|---------|------------------------|------------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理        |                           | 連絡調整    | ・揭示文書等許可整理簿            | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理        |                           | 庁舎管理    | ・会議室の使用許可              | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理        |                           | 連絡調整    | ・入居官署連絡文書              | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度雇用保険関係      | 職員の福利厚生                   | 雇用保険    | ・雇用保険手続き               | 資格を喪失する日に係る特定日以後5年     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                           | 維持管理    | ・宿舍退去届                 | 退去または使用廃止の日にかかる特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                           | 維持管理    | ・宿舍の貸与承認               | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍使用料    |                           | 宿舍使用料   | ・宿舍使用料の決定              | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍関係     |                           | 維持管理    | ・自動車保管場所貸与の承認          | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度住宅事情調査票     |                           | 報告      | ・住宅事情調査票               | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度講演会         | 説明会、意見交換会等の経緯             | 講演      | ・財務局キャラバン              | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度講演会         | 説明会、意見交換会等の経緯             | 講演      | ・財務省講演会                | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報          | 広報事務の経緯                   | 報告      | ・広報広聴活動に係る実績報告         | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報          | 広報事務の経緯                   | ホームページ等 | ・ホームページ等掲載             | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報          | 広報事務の経緯                   | 記者発表    | ・記者発表                  | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政相談        | 行政相談に関する経緯等               | 行政相談    | ・苦情相談記録<br>・受付表        | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政相談        | 行政相談に関する経緯等               | 報告      | ・行政相談に関する報告            | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務行政モニター等   | 財務行政への意見等                 | 全般      | ・財務行政モニター等委嘱<br>・報告の文書 | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務行政モニター等会議 | 会議の開催等                    | 会議      | ・財務行政モニター等会議           | 3年                     | 移管         |
| 備考六 | 令和●年度金融知識普及      | 説明会の開催等                   | 講演      | ・金融知識普及のための講演          | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度関係機関等連絡会議   | 会議の開催等                    | 会議      | ・合同庁舎連絡会議              | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度関係機関等連絡会議   | 会議の開催等                    | 会議      | ・官庁施設保全連絡会議            | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎維持管理      |                           | 経費      | ・決算額調書                 | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎維持管理      |                           | 経費      | ・光熱水料分担調書              | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎維持管理      |                           | 経費      | ・共通経費負担調書              | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融経済教育関係    | 金融経済教育推進機構(J-FLEC)にかかる広報等 | 広報関連    | ・金融経済教育推進機構(J-FLEC)広報  | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 地方公共団体台帳         | 地方公共団体に関する情報              | 資料      | ・地方公共団体台帳              | 常用                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度会議費使用       |                           | 契約      | ・会議費使用決裁文書             | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報      | 業務に関する情報                  | 情報      | ・業務関連情報                | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 証票               | 証票の取扱い                    | 帳簿等     | ・証票管理簿                 | 常用                     | 廃棄         |
| 備考六 | 個人番号関係事務         |                           | 個人番号    | ・個人番号カード等の写し           | 常用                     | 廃棄         |
| 備考六 | 業務マニュアル          |                           | 執務参考資料  | ・業務マニュアル               | 常用                     | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参照し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所財務課長

| 大分類      | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型    | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例        | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|----------|----------------------|-------------------|-------|---------------------|-------------------------|------------|
| 11<br>12 | 令和●年度許可申請(たばこ小売販売)   | (2)許認可等に関する重要な経緯  | 許認可等  | ・出張販売の許可            | 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         |
| 11<br>12 | 令和●年度許可申請(たばこ小売販売)   | (2)許認可等に関する重要な経緯  | 許認可等  | ・営業所仮移転の許可          | 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         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(たばこ小売販売)  | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・商号等の変更等届出          | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(たばこ小売販売)  | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・出張販売取り止め届出         | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(たばこ小売販売)  | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・承継の届出              | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(たばこ小売販売)  | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・休止の届出              | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(たばこ小売販売)  | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・廃止の届出              | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度個人情報漏洩報告        | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・個人情報の漏洩事案等の報告      | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度中小企業円滑化法報告      | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・中小企業金融円滑化法に基づく報告   | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(信用金庫)     | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書      | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(信用組合)     | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書      | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(貸金業)      | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出          | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(貸金業)      | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・事業報告書              | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(貸金業)      | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・債権譲渡の届出            | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(貸金業)      | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・業務報告書              | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(貸金業)      | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・業務委託の届出            | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(貸金業)      | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書      | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度報告徴求命令(貸金業)     | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令        | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度改善報告書(貸金業)      | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書         | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度登録申請(前払式支払手段)   | (2)許認可等に関する重要な経緯  | 許認可等  | ・前払式支払手段発行者の登録申請    | 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         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(前払式支払手段)  | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・発行保証金保全契約届出書       | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(前払式支払手段)  | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・発行の業務の廃止等届出書(第三者型) | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(前払式支払手段)  | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出(第三者型)    | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(前払式支払手段)  | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・前払式支払手段の発行に関する報告書  | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(前払式支払手段)  | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書      | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度登録申請(資金移動業)     | (2)許認可等に関する重要な経緯  | 許認可等  | ・資金移動の登録申請          | 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         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(生命保険)     | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・内部事務管理に関する届出       | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度報告徴求命令(前払式支払手段) | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令        | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度登録申請(信託契約代理店)   | (2)許認可等に関する重要な経緯  | 許認可等  | ・信託契約代理店の登録申請       | 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         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(信託契約代理店)  | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・信託契約代理業務に関する報告書    | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(信託契約代理店)  | (4)届出の受理          | 届出・報告 | ・申請書記載事項の変更届        | 5年                      | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局函館財務事務所財務課長

| 大分類      | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型                                                     | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                         | 保存期間                        | 保存期間満了時の措置 |
|----------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------|-----------------------------|------------|
| 11<br>12 | 令和●年度登録申請(金融商品仲介業者)   | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書         | 許認可等  | ・金融商品仲介業者の登録申請                       | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)  | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出                           | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)  | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・事業報告書                               | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)  | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・業務方法書の変更届出                          | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度登録申請(特定金融会社)     | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書         | 許認可等  | ・特定金融会社の登録申請                         | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(特定金融会社)    | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・社債の発行等の実績報告書                        | 5年                          | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度認可申請(たばこ販売協同組合)  | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書         | 許認可等  | ・設立の認可                               | 10年                         | 移管         |
| 12       | 令和●年度認可申請(たばこ販売協同組合)  | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書         | 許認可等  | ・定款の変更認可                             | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(たばこ販売協同組合) | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・事業報告書                               | 5年                          | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)       | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書         | 許認可等  | ・休眠預金等の異動事由に係る認可                     | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)       | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書         | 許認可等  | ・優先出資の消却にかかる認可                       | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)       | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書         | 許認可等  | ・定款の変更認可                             | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)       | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書         | 許認可等  | ・合併又は営業等の譲渡若しくは譲受けの認可                | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)       | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書         | 許認可等  | ・業務の種類又は方法の変更認可                      | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)       | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書         | 許認可等  | ・役職員の兼職又は兼業の認可                       | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度報告徴求命令(信用金庫)     | (3)不利益処分に関する重要な経緯<br>不利益処分をするための決裁文書その他当該処分<br>に至る過程が記録された文書(十二の項) | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令                         | 処分がされる日に係る<br>特定日以後5年       | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度報告徴求命令(信用金庫)     | (3)不利益処分に関する重要な経緯<br>不利益処分をするための決裁文書その他当該処分<br>に至る過程が記録された文書(十二の項) | 不利益処分 | ・モニタリング報告徴求命令                        | 処分がされる日に係る<br>特定日以後5年       | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度承認申請(信用金庫)       | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書         | 許認可等  | ・同一人に対する信用の供与限度額承認                   | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・臨時休業及び業務再開の届出                       | 5年                          | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・認可事項の実行届出                           | 5年                          | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・認可を要しない定款等の変更届出                     | 5年                          | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・内部事務管理に関する届出                        | 5年                          | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・代表理事、常務に従事する役員、支配人の就退任届出・員外監事の就退任届出 | 5年                          | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・信用金庫台帳                              | 5年                          | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・事務所の業務時間の変更届出                       | 5年                          | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・事務所の位置変更届出                          | 5年                          | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・計算書類等の通常総会への提出の届出                   | 5年                          | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・経営実態調査                              | 5年                          | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・金融犯罪に関する報告                          | 5年                          | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・業務報告書                               | 5年                          | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                  | 届出・報告 | ・システム障害発生報告                          | 5年                          | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所財務課長

| 大分類 |                          | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例       | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--------------------------|-------------------|-------------------------------------------|-------|--------------------|-------------------------|------------|
| 12  | 令和●年度改善報告書(信用金庫)         | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書        | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度ウェブサイト・モニタリング(信用金庫) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 報告    | ・モニタリング計数報告        | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度認可申請(信用組合)          | (2)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        | 許認可等  | ・休眠預金等の異動事由に係る認可   | 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         |
| 12  | 令和●年度認可申請(信用組合)          | (2)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        | 許認可等  | ・優先出資発行等の認可        | 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         |
| 12  | 令和●年度認可申請(信用組合)          | (2)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        | 許認可等  | ・定款の変更認可           | 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         |
| 12  | 令和●年度認可申請(信用組合)          | (2)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        | 許認可等  | ・業務の種類又は方法の変更認可    | 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         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)         | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・臨時休業等届出           | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)         | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・役員の変更届出           | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)         | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・認可事項の実行届出         | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)         | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・内部事務管理に関する届出      | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)         | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・定款変更届出            | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)         | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・信用組合台帳            | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)         | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事務所の位置変更届出        | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)         | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・計算書類等の通常総会への提出の届出 | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)         | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・経営実態調査            | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)         | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・業務報告書             | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)         | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・業務の種類又は方法の変更の届出   | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)         | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・会計監査人の就退任届出       | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)         | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・システム障害発生報告        | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)         | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・金融犯罪に関する報告        | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度承認申請(信用組合)          | (2)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        | 許認可等  | ・同一人に対する信用の供与限度額承認 | 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         |
| 12  | 令和●年度報告徴求命令(信用組合)        | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令       | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度報告徴求命令(信用組合)        | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・モニタリング報告徴求命令      | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度改善報告書(信用組合)         | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書        | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度ウェブサイト・モニタリング(信用組合) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 報告    | ・モニタリング計数報告        | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・廃業等の届出            | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・定款の変更届出           | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・代理業に関する報告書        | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・申請書記載事項の変更届出      | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合代理業)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・定款の変更届出           | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合代理業)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・代理業に関する報告書        | 5年                      | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所財務課長

| 大分類 | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型                                                                 | 中分類                                 | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間                                     | 保存期間満了時の措置              |                               |
|-----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合代理業)   | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書               | 届出・報告        | ・申請書記載事項の変更届                             | 5年                      | 廃棄                            |
| 12  | 令和●年度改善報告書(前払式支払手段)   | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書               | 届出・報告        | ・検査結果等改善報告書                              | 5年                      | 廃棄                            |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)    | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書               | 届出・報告        | ・役職員の事故の届出                               | 5年                      | 廃棄                            |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)    | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書               | 届出・報告        | ・廃棄等の届出                                  | 5年                      | 廃棄                            |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)    | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書               | 届出・報告        | ・登録事項の変更届出                               | 5年                      | 廃棄                            |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)    | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書               | 届出・報告        | ・定款の変更届出                                 | 5年                      | 廃棄                            |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)    | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書               | 届出・報告        | ・事業報告書                                   | 5年                      | 廃棄                            |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)    | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書               | 届出・報告        | ・業務又は財産の状況に関する報告書                        | 5年                      | 廃棄                            |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)    | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書               | 届出・報告        | ・業務方法書の変更届出                              | 5年                      | 廃棄                            |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)    | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書               | 届出・報告        | ・関係会社に関する報告                              | 5年                      | 廃棄                            |
| 12  | 令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)  | (2)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  | 許認可等         | ・経営革新等支援機関の認定申請                          | 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                            |
| 12  | 令和●年度届出・報告(経営革新等支援機関) | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書               | 届出・報告        | ・申請書記載事項の変更届                             | 5年                      | 廃棄                            |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書               | 届出・報告        | ・代表理事、常務に従事する役員、支配人の就退任届出<br>・員外監事の就退任届出 | 5年                      | 廃棄                            |
| 12  | 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)  | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書               | 届出・報告        | ・金融犯罪に関する報告                              | 5年                      | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度復命書              | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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 | 出張           | ・復命書                                     | 5年                      | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度物品管理関係           | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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 | 帳簿等          | ・要管理物品管理簿                                | 5年                      | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度物品管理関係           | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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 | 全般           | ・物品管理官検査書                                | 5年                      | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度会計検査院検査          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書               | 会計検査院        | ・会計検査院検査                                 | 5年                      | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係           | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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 | 監査           | ・検査書                                     | 5年                      | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度貸付先実地監査          | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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   | 監査           | ・貸付先普通監査実施計画書                            | 10年                     | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 15  | 令和●年度貸付先実地監査          | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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   | 監査           | ・貸付先実地監査報告書(普通監査)                        | 10年                     | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 15  | 令和●年度貸付先実地監査          | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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   | 監査           | ・貸付先実地監査通知書                              | 10年                     | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 15  | 令和●年度貸付先実地監査          | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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   | 監査           | ・貸付先実地監査整理簿                              | 10年                     | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 15  | 令和●年度貸付先実地監査          | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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   | 監査           | ・貸付先実地監査状況報告書                            | 10年                     | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所財務課長

| 大分類 |                        | 業務の区分                                                                          | 当該業務に係る行政文書の類型                                                            | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例           | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置                    |
|-----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|------------------------|-------------------------------|
| 15  | 令和●年度貸付先実地監査           | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                         | 全般    | ・実地監査の方針               | 10年                    | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 22  | 令和●年起案簿                | 文書の管理等                                                                         | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                                   | 帳簿等   | ・起案簿                   | 30年                    | 廃棄                            |
| 22  | 令和●年接受簿                | 文書の管理等                                                                         | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                                 | 帳簿等   | ・文書接受簿                 | 5年                     | 廃棄                            |
| 22  | 令和●年度廃棄の記録             | 文書の管理等                                                                         | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録                                              | 帳簿等   | ・廃棄の記録                 | 5年                     | 廃棄                            |
| 22  | 行政文書ファイル管理簿            | 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                               | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿           | 常用                     | 廃棄                            |
| 22  | 標準文書保存期間基準             | 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                               | 基準    | ・標準文書保存期間基準            | 常用                     | 廃棄                            |
| 24  | 令和●年度金融機関等検査報告書        | (2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯                                            | 立入検査等に関する決裁文書                                                             | 検査結果  | ・検査報告書<br>・検査結果通知書     | 10年                    | 廃棄                            |
| 27  | 令和●年度交付国債関係            | 国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く。)又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 国債    | ・交付通知書原符及び領収書          | 10年                    | 廃棄                            |
| 27  | 令和●年度交付国債関係            | 国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く。)又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 国債    | ・交付事務                  | 10年                    | 廃棄                            |
| 27  | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 | 国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書              | 報告    | ・地方公共団体の名称変更           | 10年                    | 廃棄                            |
| 27  | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付     | 国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を超えて保有することが必要な文書                          | 資金貸付  | ・長期資金貸付決議書             | 償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年 | 廃棄                            |
| 27  | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付     | 国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を超えて保有することが必要な文書                          | 帳簿等   | ・貸付整理簿                 | 償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年 | 廃棄                            |
| 27  | 令和●年度財務状況把握            | 国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書              | 調査    | ・財務状況把握                | 10年                    | 廃棄                            |
| 27  | 令和●年度管理事務監査            | 国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書              | 報告    | ・監査結果報告書(事務所分)         | 10年                    | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 27  | 令和●年度借用証書保管及び返還依頼      | 国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書              | 日本銀行  | ・借用証書等保管依頼             | 10年                    | 廃棄                            |
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員採用           | 職員の任免                                                                          |                                                                           | 採用    | ・非常勤職員採用手続き            | 5年                     | 廃棄                            |
| 備考二 | 令和●年週休日の振替             | 職員の勤務                                                                          |                                                                           | 勤務    | ・週休日の振替願<br>・週休日の振替整理簿 | 3年                     | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書             |                                                                                |                                                                           | 全般    | ・事務引継書                 | 5年                     | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度事務分担              | 事務の引継ぎ等                                                                        |                                                                           | 全般    | ・分担表                   | 5年                     | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿       |                                                                                |                                                                           | 帳簿等   | ・行政文書貸出(持出)簿           | 5年                     | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿      |                                                                                |                                                                           | 管理簿   | ・外部電磁的記録媒体管理簿          | 5年                     | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度行政報告              | 内部部局間の報告                                                                       |                                                                           | 行政報告  | ・本局への報告                | 1年                     | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度行政報告              | 内部部局間の報告                                                                       |                                                                           | 行政報告  | ・財務事務所長の行政報告           | 3年                     | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度行政報告              | 金融庁への報告                                                                        |                                                                           | 行政報告  | ・金融庁への報告               | 3年                     | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度行政報告              | 内部部局間の報告                                                                       |                                                                           | 行政報告  | ・総務担当課への報告             | 1年                     | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度行政報告              | 内部部局間の報告                                                                       |                                                                           | 行政報告  | ・研修担当課への報告             | 1年                     | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度行政報告              | 内部部局間の報告                                                                       |                                                                           | 行政報告  | ・業務管理担当課への報告           | 1年                     | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度行政報告              | 内部部局間の報告                                                                       |                                                                           | 行政報告  | ・人事担当課への報告             | 1年                     | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度受信訓令・通達           |                                                                                |                                                                           | 訓令通達等 | ・受信訓令・通達等綴             | 廃止の日に係る特定日以後1年         | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議             | 会議の開催等                                                                         |                                                                           | 会議    | ・法人企業統計実務者会議           | 3年                     | 廃棄                            |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所財務課長

| 大分類 | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型  | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例          | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------------------|-----------------|--------|-----------------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度連絡会議               | 会議の開催等          | 会議     | ・借入説明会                | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議               | 会議の開催等          | 会議     | ・管内財務課長会議             | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政相談               | 行政相談に関する経緯等     | 行政相談   | ・苦情相談記録               | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政相談               | 行政相談に関する経緯等     | 行政相談   | ・多重債務相談               | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度交付国債関係             |                 | 報告     | ・事務処理状況報告書            | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | たばこ小売販売許可台帳             | 常時使用する管理台帳等     | 台帳等    | ・許可台帳                 | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度たばこ小売販売業関係         |                 | 台帳等    | ・許可台帳(除帳)             | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度たばこ小売販売業関係         |                 | 台帳等    | ・たばこ出張販売業許可台帳(除帳)     | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度たばこ小売販売業関係         |                 | 台帳等    | ・許可台帳の訂正              | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度たばこ小売販売業関係         |                 | 通知     | ・許可台帳の送付              | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度登録免許税              | 登録免許税に関する事項     | 領収書    | ・登録免許税領収書(出張販売許可)     | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度登録免許税              | 登録免許税に関する事項     | 報告     | ・登録免許税領収書(製造たばこ小売販売業) | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | たばこ出張販売許可台帳             | 常時使用する管理台帳等     | 台帳等    | ・許可台帳                 | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度中小企業金融モニタリング       |                 | ヒアリング  | ・金融機関の取組みに関する企業ヒアリング  | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度地域密着型金融関係          | 地域金融事情の調査等      | シンポジウム | ・シンポジウム               | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融関係システム           | 業務システムの整備及び管理   | 全般     | ・申請書<br>・利用承認         | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融関係システム           | 業務システムの整備及び管理   | 全般     | ・検査監督データベース           | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度決算状況(信用金庫)         |                 | 届出・報告  | ・決算速報                 | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度決算状況(信用金庫)         |                 | 届出・報告  | ・決算関連資料               | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫) |                 | ヒアリング  | ・総合的なヒアリング            | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫) |                 | ヒアリング  | ・財務内容ヒアリング            | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫) |                 | ヒアリング  | ・決算見込みヒアリング           | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫) |                 | 全般     | ・モニタリング計数定義書          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫) |                 | ヒアリング  | ・トップヒアリング             | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度早期警戒制度(信用金庫)       | 金融システムの安定に関する事項 | モニタリング | ・早期警戒制度               | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度決算状況(信用組合)         |                 | 届出・報告  | ・決算速報                 | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度決算状況(信用組合)         |                 | 届出・報告  | ・決算関連資料               | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合) |                 | ヒアリング  | ・総合的なヒアリング            | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合) |                 | ヒアリング  | ・財務内容ヒアリング            | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合) |                 | ヒアリング  | ・決算見込みヒアリング           | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合) |                 | 全般     | ・モニタリング計数定義書          | 3年   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所財務課長

| 大分類 |                         | 業務の区分                            | 当該業務に係る行政文書の類型        | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例        | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------------------|----------------------------------|-----------------------|--------|---------------------|----------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合) |                                  |                       | ヒアリング  | ・トップヒアリング           | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度早期警戒制度(信用組合)       | 金融システムの安定に関する事項                  |                       | モニタリング | ・早期警戒制度             | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度監督に関する事項           |                                  |                       | 行政報告   | ・金融機関からの任意報告        | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融機関の監督            | 金融機関の監督に関する事項                    |                       | 全般     | ・金融機関のリスク関係資料       | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度応接録                |                                  |                       | 照会     | ・金融機関担当者等との応接録      | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度登録申請(貸金業)          |                                  |                       | 許認可等   | ・貸金業の登録申請           | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度貸金業者の監督            | 貸金業を営む者の監督に関する事項                 |                       | 全般     | ・貸金業者に関する情報         | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度貸金業者の監督            | 貸金業を営む者の監督に関する事項                 |                       | 報告     | ・貸金業関係連絡会(幹事会)の開催状況 | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度地方債計画              |                                  |                       | 地方債協議  | ・地方債計画(含む改定)        | 10年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度地方債計画              |                                  |                       | 地方債協議  | ・起債計画書(写)           | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収  |                                  |                       | 報告     | ・長期資金等貸付及び期日延長状況調   | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収  |                                  |                       | 報告     | ・貸付予定額報告            | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収  |                                  |                       | 全般     | ・借入等の手引き            | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収  |                                  |                       | 全般     | ・財政融資資金貸付残高の通知及び公表  | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収  |                                  |                       | 全般     | ・財政融資資金貸付及び回収状況調    | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付      |                                  |                       | 資金貸付   | ・貸付の実行請求            | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付      |                                  |                       | 資金貸付   | ・振込口座設定             | 10年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付      |                                  |                       | 資金貸付   | ・借入金利の設定            | 30年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度貸付期日の延長            |                                  |                       | 承認申請   | ・貸付期日の延長承認          | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金事務オンラインシステム  | 業務システムの整備及び管理                    |                       | システム   | ・オンラインシステム利用承認      | システム利用停止の日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度貸付予定額不用額の報告        |                                  |                       | 報告     | ・不用額報告書             | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度地方債充当調整            |                                  |                       | 地方債協議  | ・地方債充当調整            | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度繰上償還の承認            |                                  |                       | 承認申請   | ・繰上償還の承認            | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度取得財産等の処分行為の承認      |                                  |                       | 承認申請   | ・取得財産等の処分行為の承認      | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金事務に係る通知等     | 外部あての通知                          |                       | 全般     | ・地方公共団体宛て連絡文書       | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度管内経済情勢報告           | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの | ヒアリング  | ・企業ヒアリング            | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度管内経済情勢報告           | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの | 情勢報告   | ・全国財務局長会議資料         | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度管内経済情勢報告           | 財政経済に関する調査又は研究に関する経緯             | 調査研究文書                | 情勢報告   | ・管内経済情勢報告           | 10年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度管内経済の調査            | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの | 調査     | ・経済調査レポート           | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度管内金融概況             | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの | 調査     | ・管内金融概況             | 10年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度法人企業景気予測調査の実施      | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ②一般統計調査の調査報告          | 一般統計調査 | ・調査の実施              | 3年                   | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所財務課長

| 大分類 | 業務の区分                       | 当該業務に係る行政文書の類型                   | 中分類                      | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間                                                        | 保存期間満了時の措置 |    |
|-----|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------|------------|----|
| 備考六 | 令和●年度法人企業統計調査の実施            | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 | 基幹統計調査       | ・調査の実施                                                      | 3年         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度法人企業統計調査の実施            | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 | 基幹統計調査       | ・内容照会リスト                                                    | 1年         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度法人企業統計調査の実施            | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの    | 基幹統計調査       | ・督促文書(年報)                                                   | 3年         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度法人企業統計調査の実施            | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの    | 基幹統計調査       | ・督促文書(季報)                                                   | 3年         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度法人企業統計調査の実施            | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 | 基幹統計調査       | ・追加照会リスト                                                    | 1年         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度公用外出                   |                                  |                          | 服務           | ・公用外出簿                                                      | 5年         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度会議費使用                  |                                  |                          | 契約           | ・会議費使用決裁文書                                                  | 5年         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報                 | 業務に関する情報                         |                          | 情報           | ・業務関連情報                                                     | 1年         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度実施計画承認                 | 国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等             |                          | 調査           | ・実施計画承認事前調査(地元情報等)                                          | 3年         | 廃棄 |
| 備考六 | 業務マニュアル                     |                                  |                          | 執務参考資料       | ・業務マニュアル                                                    | 常用         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度内部会議                   | 会議の開催等                           |                          | 会議           | ・融資事務担当者会議                                                  | 3年         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム        | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯           |                          | 申請           | ・情報セキュリティ許可申請書                                              | 1年         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度指定店の指定及び変更             |                                  |                          | 承認申請         | ・指定店の指定及び変更                                                 | 5年         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度文書管理体制                 |                                  |                          | 全般           | ・移管目録及び利用制限に関する意見書<br>・廃棄協議リスト<br>・付与状況リスト<br>・保存期間の延長状況リスト | 3年         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度早期警戒制度(協同組織金融機関)       | 金融システムの安定に関する事項                  |                          | モニタリング       | ・早期警戒制度                                                     | 5年         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度決算状況(協同組織金融機関)         |                                  |                          | 届出・報告        | ・決算関連資料                                                     | 3年         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関) |                                  |                          | ヒアリング        | ・財務内容ヒアリング                                                  | 5年         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関) |                                  |                          | ヒアリング        | ・決算見込みヒアリング                                                 | 5年         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関) |                                  |                          | ヒアリング        | ・総合的なヒアリング                                                  | 5年         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関) |                                  |                          | ヒアリング        | ・トップヒアリング                                                   | 5年         | 廃棄 |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参照し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所管財課長

| 大分類      |               | 業務の区分                                                                          | 当該業務に係る行政文書の類型                                       | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                                    | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置                    |
|----------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| 11<br>12 | 令和●年度行政文書開示請求 | (2)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                   | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書                      | 開示決定の日に係る<br>特定日以後5年    | 廃棄                            |
| 11<br>12 | 令和●年度訴訟       | (7)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                                          | ①訴訟の提起に関する文書                                         | 訴訟    | ・訴状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・判決書(和解調書)<br>・処理方針策定調書 | 訴訟が終結する日に<br>係る特定日以後10年 | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 15       | 令和●年度復命書      | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                  | 出張    | ・復命書                                            | 5年                      | 廃棄                            |
| 15       | 令和●年度現金出納簿    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                  | 帳簿等   | ・現金出納簿                                          | 5年                      | 廃棄                            |
| 15       | 令和●年度物品管理関係   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                  | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                                       | 5年                      | 廃棄                            |
| 15       | 令和●年度会計検査院検査  | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書                                | 会計検査院 | ・検査院通知                                          | 5年                      | 廃棄                            |
| 15       | 令和●年度決算報告書    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                  | 計算書   | ・収入金現金出納計算書                                     | 5年                      | 廃棄                            |
| 15       | 令和●年度決算報告書    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                  | 決算報告  | ・賠償償還及び払戻金報告                                    | 5年                      | 廃棄                            |
| 15       | 令和●年度決算報告書    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                  | 決算報告  | ・予算使用実績(一般会計)                                   | 5年                      | 廃棄                            |
| 15       | 令和●年度債権管理関係   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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 | 計算書   | ・債権管理計算書                                        | 5年                      | 廃棄                            |
| 15       | 令和●年度債権管理関係   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         |                                                      | 債権管理  | ・使用許可に伴う債権発生通知                                  | 5年                      | 廃棄                            |
| 15       | 令和●年度債権管理関係   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                  | 報告    | ・収納未済債権整理区分別現在額報告書                              | 5年                      | 廃棄                            |
| 15       | 令和●年度会計監査     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                  | 監査    | ・会計監査                                           | 5年                      | 廃棄                            |
| 15       | 令和●年度予算の配賦    | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                       | 配賦通知  | ・予算示達(一般会計)                                     | 10年                     | 廃棄                            |
| 15       | 令和●年度予算の配賦    | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                       | 配賦通知  | ・予算示達(特別会計)                                     | 10年                     | 廃棄                            |
| 15       | 令和●年度出納官吏関係   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                  | 収入官吏  | ・検査書                                            | 5年                      | 廃棄                            |
| 15       | 令和●年度出納官吏関係   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                  | 報告    | ・現金払込仕訳書                                        | 5年                      | 廃棄                            |
| 15       | 令和●年度出納官吏関係   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                  | 収入官吏  | ・現金領収証書                                         | 使用満了の日に係る<br>特定日以後5年    | 廃棄                            |
| 15       | 令和●年度出納官吏関係   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                  | 帳簿等   | ・現金領収証書使用明細表                                    | 5年                      | 廃棄                            |
| 15       | 令和●年度出納官吏関係   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                  | 帳簿等   | ・現金領収証書用紙受払簿                                    | 5年                      | 廃棄                            |
| 15       | 令和●年度出納官吏関係   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                  | 帳簿等   | ・歳入金払込現金授受簿                                     | 5年                      | 廃棄                            |
| 15       | 令和●年度債権管理簿    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                  | 帳簿等   | ・債権管理簿                                          | 5年                      | 廃棄                            |
| 15       | 令和●年度徴収済額報告書  | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                  | 報告    | ・徴収済額報告書                                        | 5年                      | 廃棄                            |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所管財課長

| 大分類                    | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                                                     | 中分類   | 小分類/行政文書の実例                         | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置                    |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| 15 令和●年度国有財産増減及び現在額報告書 | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                | 審査    | ・国有財産増減及び現在額報告書<br>審査資料             | 5年                    | 廃棄                            |
| 15 令和●年度歳入徴収官関係        | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                | 全般    | ・歳入金月計突合表                           | 5年                    | 廃棄                            |
| 15 令和●年度歳入徴収官関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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   | ・歳入徴収額計算書                           | 5年                    | 廃棄                            |
| 15 令和●年度歳入徴収官関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                | 債権管理  | ・歳入調査決定決議書                          | 5年                    | 廃棄                            |
| 15 令和●年度歳入徴収官関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                | 帳簿等   | ・収納額整理簿<br>・収納額整理決議書                | 5年                    | 廃棄                            |
| 15 令和●年度歳入徴収官関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                | 帳簿等   | ・領収済通知書報告書                          | 5年                    | 廃棄                            |
| 15 令和●年度業務委託手数料        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                | 経費    | ・業務委託手数料                            | 5年                    | 廃棄                            |
| 15 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                | 帳簿等   | ・小切手・振替書に関する帳簿                      | 5年                    | 廃棄                            |
| 15 令和●年度徴収簿            | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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               | 帳簿等   | ・徴収簿                                | 5年                    | 廃棄                            |
| 15 令和●年度不納欠損整理簿        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                | 帳簿等   | ・不納欠損整理簿                            | 5年                    | 廃棄                            |
| 15 令和●年度過誤納額整理簿        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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               | 帳簿等   | ・過誤納額整理簿                            | 5年                    | 廃棄                            |
| 15 令和●年度国有財産増減及び現在額関係  | (2)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(5の項(2)及び(3)に掲げるものを除く。) | 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                                | 報告    | ・国有財産増減及び現在額計算書、<br>無償貸付状況計算書       | 5年                    | 廃棄                            |
| 15 令和●年度国有財産増減及び現在額関係  | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                | 報告    | ・国有財産増減及び現在額報告書、<br>事由別調査、無償貸付状況報告書 | 5年                    | 廃棄                            |
| 15 令和●年度会計検査院検査        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書                                              | 会計検査院 | ・会計実地検査応答要旨<br>・報告書                 | 5年                    | 廃棄                            |
| 21 令和●年度国有財産地方審議会      | (2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)                                         | 審議会等文書                                                             | 地方審議会 | ・付議依頼                               | 10年                   | 廃棄                            |
| 22 令和●年起案簿             | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                            | 帳簿等   | ・起案簿                                | 30年                   | 廃棄                            |
| 22 令和●年接受簿             | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                          | 帳簿等   | ・文書接受簿                              | 5年                    | 廃棄                            |
| 22 行政文書ファイル管理簿         | 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                        | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿                        | 常用                    | 廃棄                            |
| 22 標準文書保存期間基準          | 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                        | 基準    | ・標準文書保存期間基準                         | 常用                    | 廃棄                            |
| 28 令和●年度国有財産台帳の整理      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯                             | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等   | ・国有財産台帳整理決議書                        | 10年                   | 廃棄                            |
| 28 令和●年度境界確定協議         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯                             | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                        | 財産の沿革 | ・境界確定協議                             | 財産処分の日に係る<br>特定日以後10年 | 廃棄                            |
| 28 令和●年度所管換(所属替)       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯                             | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 全般    | ・所管換の協議                             | 10年                   | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28 令和●年度所管換(所属替)       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯                             | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 全般    | ・所属替の協議                             | 10年                   | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28 令和●年度国有財産台帳価格改定     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯                             | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等   | ・国有財産台帳価格改定                         | 10年                   | 廃棄                            |
| 28 令和●年度公務員宿舎設置計画      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯                             | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画  | ・国家公務員宿舎の削減計画                       | 10年                   | 廃棄                            |
| 28 令和●年度公務員宿舎設置計画      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯                             | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画  | ・宿舎設置計画決定通知                         | 10年                   | 廃棄                            |
| 28 令和●年度公務員宿舎設置計画      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯                             | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画  | ・宿舎設置要求書、参考調査等                      | 10年                   | 廃棄                            |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所管財課長

| 大分類                     | 業務の区分                                     | 当該業務に係る行政文書の類型                                                    | 中分類   | 小分類/行政文書の実例                 | 保存期間                                  | 保存期間満了時の措置                    |
|-------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| 28 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画  | ・省庁別宿舍設置計画変更                | 10年                                   | 廃棄                            |
| 28 令和●年度公務員宿舍の維持管理      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 修繕    | ・修繕台帳                       | 10年                                   | 廃棄                            |
| 28 令和●年度庁舎等使用現況及び見込報告書  | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 報告    | ・庁舎等使用現況及び見込報告書             | 10年                                   | 廃棄                            |
| 28 令和●年度統一的管理財産及び管理者の指定 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 庁舎管理  | ・統一的管理財産及び管理者の指定            | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年                 | 廃棄                            |
| 28 令和●年度庁舎等の取得等調整計画     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 取得調整  | ・取得等調整計画                    | 10年                                   | 廃棄                            |
| 28 令和●年度行政財産の取得         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の取得 | ・建物の取得協議                    | 10年                                   | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28 令和●年度行政財産の取得         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の取得 | ・土地の取得協議                    | 10年                                   | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28 令和●年度普通財産の管理委託       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 承認申請  | ・使用目的変更承認                   | 10年                                   | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28 令和●年度普通財産の管理委託       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                       | 財産の運用 | ・普通財産管理委託決議書                | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年                 | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28 令和●年度国有財産の存置         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の管理 | ・存置協議(河川法)                  | 10年                                   | 廃棄                            |
| 28 令和●年度国有財産の存置         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の管理 | ・存置協議(道路法)                  | 10年                                   | 廃棄                            |
| 28 令和●年度特定国有財産整備計画      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 整備計画  | ・整備計画の決定の通知                 | 10年                                   | 廃棄                            |
| 28 令和●年度公務員宿舍の種類変更      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・宿舍の種類変更の協議                 | 10年                                   | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28 令和●年度無料宿舍貸与の範囲       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・無料宿舍の貸与協議                  | 10年                                   | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28 令和●年度公務員宿舍の廃止        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げられているものを除く。)に関する決裁文書及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・合同宿舍の廃止                    | 10年                                   | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28 令和●年度公務員宿舍の廃止        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・省庁別宿舍の廃止協議                 | 10年                                   | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28 令和●年度測量の実施           | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                       | 財産の沿革 | ・測量図                        | 財産処分の日に係る<br>特定日以後10年                 | 廃棄                            |
| 28 令和●年度普通財産の管理処分       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>関する決裁文書                                          | 財産の管理 | ・土地区画整理(土地改良)法による<br>地区編入   | 30年                                   | 廃棄                            |
| 28 令和●年度普通財産の売払         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産時価売払決議書<br>・見積り合せ実施決議書 | 30年(移管する場合は<br>20年)                   | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28 令和●年度普通財産の譲与         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産譲与決議書                  | 30年(移管する場合は<br>20年)                   | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28 令和●年度普通財産の所管換(所属替)   | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・普通財産所管換(所属替)受決議書           | 所有権移転日に係る<br>特定日以後30年(移<br>管する場合は20年) | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28 令和●年度普通財産の所管換(所属替)   | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産所管換(所属替)渡決議書           | 30年(移管する場合は<br>20年)                   | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28 令和●年度普通財産の所管換(所属替)   | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 承認申請  | ・普通財産所管換承認決議書               | 10年                                   | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28 普通財産の貸付              | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                       | 財産の運用 | ・普通財産一時貸付決議書                | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年                 | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28 普通財産の貸付              | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                       | 財産の運用 | ・普通財産減額貸付決議書<br>・見積り合せ実施決議書 | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年                 | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所管財課長

| 大分類                    | 業務の区分                                     | 当該業務に係る行政文書の類型                                                 | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                       | 保存期間                      | 保存期間満了時の措置                    |
|------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 28<br>普通財産の貸付          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                    | 財産の運用 | ・普通財産時価貸付決議書<br>・見積り合せ実施決議書        | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28<br>普通財産の貸付          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                    | 財産の運用 | ・普通財産準貸付決議書                        | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28<br>普通財産の貸付          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                    | 財産の運用 | ・普通財産無償貸付決議書                       | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28<br>令和●年度普通財産の使用承認   | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                    | 財産の運用 | ・普通財産使用承認決議書                       | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28<br>令和●年度普通財産の使用承認   | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。))に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 承認申請  | ・普通財産使用承認承認決議書                     | 10年                       | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28<br>令和●年度筆界特定制度申請    | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                    | 財産の沿革 | ・筆界特定制度申請                          | 財産処分の日に係る特定日以後10年         | 廃棄                            |
| 28<br>令和●年度普通財産の引受     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                           | 財産の取得 | ・普通財産引受決議書                         | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                            |
| 28<br>令和●年度新規登載        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                           | 財産の取得 | ・普通財産新規登載決議書                       | 所有権移転日に係る特定日以後30年         | 廃棄                            |
| 28<br>令和●年度公共物編入       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                           | 財産の取得 | ・普通財産公共物編入決議書                      | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                            |
| 28<br>令和●年度国庫帰属の引継     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                           | 財産の取得 | ・国庫帰属決議書                           | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                            |
| 28<br>令和●年度売払の解除       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                           | 財産の取得 | ・売払解除決議書                           | 30年                       | 廃棄                            |
| 28<br>令和●年度換地引渡        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                           | 財産の処分 | ・土地区画整理(土地改良)法による引渡決議書             | 30年(移管する場合は20年)           | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28<br>令和●年度特別会計所属財産の処分 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                           | 財産の処分 | ・普通財産売払決議書<br>・見積り合せ実施決議書          | 30年(移管する場合は20年)           | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28<br>令和●年度測量業務発注      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。))に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 工事等   | ・測量業務発注決議書                         | 10年                       | 廃棄                            |
| 28<br>令和●年度役務工事発注      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。))に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 工事等   | ・役務工事発注決議書                         | 10年                       | 廃棄                            |
| 28<br>令和●年度行政財産の使用収益   | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。))に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用 | ・使用収益の協議                           | 10年                       | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 29<br>令和●年度公共調達関係      | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約    | ・国有財産媒介契約                          | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                            |
| 29<br>令和●年度公共調達関係      | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約    | ・給水設備清掃業務委託契約                      | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                            |
| 29<br>令和●年度公共調達関係      | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約    | ・警備業務委託契約                          | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                            |
| 29<br>令和●年度公共調達関係      | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約    | ・合同宿舎維持管理業務委託契約<br>・EV保守管理契約業務委託契約 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                            |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所管財課長

| 大分類 |                   | 業務の区分                              | 当該業務に係る行政文書の類型                | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例    | 保存期間               | 保存期間満了時の措置                               |
|-----|-------------------|------------------------------------|-------------------------------|-------|-----------------|--------------------|------------------------------------------|
| 29  | 令和●年度公共調達関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・国有財産管理業務委託契約   | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・国有財産管理業務委託手数料  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・消防設備保守点検業務委託契約 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・単価契約締          | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・長期継続供給         | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・不動産鑑定士等鑑定評価契約  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・普通財産業務委託契約     | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・役務契約           | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公務員宿舍関係      | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 工事等   | ・草刈工事等発注決議書     | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公務員宿舍修繕工事発注  | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 修繕    | ・工事発注決議書        | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 29  | 令和●年度草刈工事発注       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 工事等   | ・草刈工事発注決議書      | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員採用      | 職員の任免                              |                               | 採用    | ・非常勤職員採用手続き     | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度海外渡航承認       | 職員の服務                              |                               | 承認申請  | ・海外渡航承認決裁       | 3年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書        |                                    |                               | 全般    | ・事務引継書          | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度事務分担         | 事務の引継ぎ等                            |                               | 全般    | ・分担表            | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度使送簿          |                                    |                               | 帳簿等   | ・文書使送簿          | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿  |                                    |                               | 帳簿等   | ・行政文書貸出(持出)簿    | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿 |                                    |                               | 管理簿   | ・外部電磁的記録媒体管理簿   | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度携帯電話管理簿      |                                    |                               | 管理簿   | ・携帯電話管理簿        | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告  | ・業務管理担当課への報告    | 1年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告  | ・研修担当課への報告      | 1年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告  | ・事務連絡<br>・供買報告  | 1年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告  | ・総務担当課への報告      | 1年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 部外(地方公共団体)に対する報告                   |                               | 行政報告  | ・地方公共団体への報告     | 1年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 財務本省への報告                           |                               | 行政報告  | ・本省への報告         | 3年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 受信訓令・通達           |                                    |                               | 訓令通達等 | ・受信訓令・通達等綴      | 常用                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度予定経費要求資料     |                                    |                               | 経費    | ・合同宿舍管理費        | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度内部会議         | 会議の開催等                             |                               | 会議    | ・管財課長会議         | 3年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度事務運営方針       |                                    |                               | 全般    | ・事務運営方針         | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政財産使用許可申請   |                                    |                               | 使用許可  | ・公務員宿舍使用許可      | 期間終了の日に係る特定日以後5年   | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所管財課長

| 大分類 | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型         | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                   | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------|------------------------|------|--------------------------------|-------------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告       |                        | 宿舍管理 | ・消防計画作成(変更)                    | 更新された日に係る特定日以後1年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告       |                        | 宿舍管理 | ・防火管理者選任(解任)                   | 管理者変更の日に係る特定日以後1年       | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告       |                        | 宿舍管理 | ・消防用設備等点検結果報告                  | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯 | 申請   | ・情報セキュリティ許可申請書                 | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議            | 会議の開催等                 | 会議   | ・合同宿舍管理人会議                     | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議            | 会議の開催等                 | 会議   | ・宿舍担当者説明会                      | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議            | 会議の開催等                 | 会議   | ・訟務担当者協議会                      | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            | 報告   | ・管財関係歳入実績報告書(一般会計)             | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            | 報告   | ・決算分析資料報告                      | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            | 債権管理 | ・公務員宿舍通報表・金額表                  | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            | 債権管理 | ・公務員宿舍登録(変更)票                  | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            | 債権管理 | ・口座振替実行手続                      | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            | 報告   | ・債権みなし消滅整理報告書                  | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            | 報告   | ・債権現在額通知書                      | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            | 債権管理 | ・債権調査確認(変更)等一覧表                | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            | 債権管理 | ・債権免除(みなし消滅)及び不納欠損整理決議書        | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            | 債権管理 | ・債務者登録(変更)票                    | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            | 報告   | ・歳入決算及び債権現在額報告                 | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            | 全般   | ・歳入徴収官の交替                      | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            | 全般   | ・事務所別収納未済債務者整理区分別一覧表           | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            | 債権管理 | ・収納未済整理票                       | 債権消滅の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            | 全般   | ・代理決議                          | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            | 債権管理 | ・訂正請求書                         | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            | 帳簿等  | ・電子納付情報送受信結果一覧表                | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            | 報告   | ・年度末収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            | 債権管理 | ・履行延期                          | 債権消滅の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料          |                        | 概算要求 | ・概算要求書(一般会計)                   | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料          |                        | 概算要求 | ・概算要求書(特別会計)                   | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度出納官吏関係          |                        | 収入官吏 | ・収入官吏の任免                       | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度競争参加資格者         | 競争参加資格の審査に関する事項        | 全般   | ・競争参加資格者名簿                     | 更新された日に係る特定日以後1年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度競争参加資格者         | 競争参加資格の審査に関する事項        | 全般   | ・競争参加資格審査                      | 資格の有効期間が終了する日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 | 国有財産台帳               | 常時使用する管理台帳等            | 台帳等  | ・国有財産台帳及び付属図面                  | 常用                      | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所管財課長

| 大分類 |                   | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例           | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------------|-------------------------|----------------|---------|------------------------|------------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度境界確定協議       | 境界の確定                   |                | 証明書     | ・境界確定協議に関する証明書         | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産見込現在額報告  |                         |                | 報告      | ・国有財産見込現在額報告書          | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の維持管理   | 公務員宿舎の維持管理等に関する事項       |                | 財産の沿革   | ・アスベスト調査               | 廃止の日に係る特定日以後1年         | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の維持管理   |                         |                | 維持管理    | ・公務員宿舎の損傷又は汚損の確認・申出書   | 退去の日に係る特定日以後1年         | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の維持管理   |                         |                | 維持管理    | ・合同宿舎管理人業務日誌           | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の維持管理   |                         |                | 維持管理    | ・宿舎の貸与承認               | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の維持管理   |                         |                | 損害金     | ・宿舎損害賠償金の経減承認          | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の維持管理   |                         |                | 維持管理    | ・宿舎退去届                 | 退去または使用廃止の日にかかる特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の維持管理   |                         |                | 維持管理    | ・宿舎明渡猶予の承認             | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎使用料     |                         |                | 宿舎使用料   | ・若年の独身者にかかる状況報告        | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎使用料     |                         |                | 宿舎使用料   | ・規則第14条第2項の調整に係る報告書    | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎使用料     |                         |                | 宿舎使用料   | ・宿舎使用料の決定              | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎使用料     |                         |                | 宿舎使用料   | ・単身赴任手当に係る認定等状況報告書     | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎関係      |                         |                | 維持管理    | ・合同宿舎の配分               | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度住宅事情調査票      |                         |                | 報告      | ・住宅事情調査票               | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の設置等    | 公務員宿舎の設置等に関する事項         |                | 調査      | ・貸与状況調査                | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報           | 広報事務の経緯                 |                | ホームページ等 | ・ホームページ等掲載             | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度関係機関等連絡会議    | 会議の開催等                  |                | 会議      | ・国有財産事務担当者連絡会議         | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度捜査関係事項照会     | 捜査事項照会                  |                | 捜査照会    | ・捜査関係事項照会              | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係      |                         |                | 全般      | ・督促状送付決議書              | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係      |                         |                | 帳簿等     | ・納入告知書等受払簿             | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係      |                         |                | 納入告知等   | ・納入告知書等送付済一覧表          | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係      |                         |                | 納入告知等   | ・納付書送付決議書              | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係      |                         |                | 全般      | ・保証金充当通知               | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度市町村交付金算定     | 国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付 |                | 帳簿等     | ・交付金客体資産台帳             | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎等使用調整      |                         |                | 使用調整    | ・合同庁舎管理要領に基づく承認        | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎等使用調整      |                         |                | 使用調整    | ・国有財産法第10条に基づく調整       | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎等の取得等調整計画  |                         |                | 財産の取得   | ・交換計画書(事前協議)           | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産総括事務     |                         |                | 報告      | ・国有財産総括事務処理規則に基づく報告書   | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度特別会計普通財産の貸付等 |                         |                | 全般      | ・特別会計所属普通財産の貸付又は売却等の通知 | 3年                     | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所管財課長

| 大分類 |                                   | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型  | 中分類       | 小分類/行政文書の具体例              | 保存期間                      | 保存期間満了時の措置                    |
|-----|-----------------------------------|------------------------|-----------------|-----------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 備考六 | 令和●年度国有財産の引継通知                    |                        |                 | 全般        | ・引継不適当財産の通知               | 3年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度行政財産の使用収益通知                  |                        |                 | 全般        | ・使用収益の通知                  | 3年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度無料宿舍貸与の範囲                    |                        |                 | 全般        | ・国家公務員宿舍法施行令第9条の異動通知書     | 1年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度無料宿舍貸与の範囲                    |                        |                 | 報告        | ・国家公務員宿舍法施行令第9条の指定状況報告書   | 3年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度宿舍維持管理経費関係                   |                        |                 | 報告        | ・合同宿舍管理費の決算額調             | 3年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度電子計算システム関係事務取扱要領について通達に基づく報告 |                        |                 | 調査        | ・公務員宿舍現況表                 | 3年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 国有財産総合情報管理システム                    | 情報システムの管理及び運用に関する重要な経緯 |                 | 開発・運用及び保守 | ・システム処理要領                 | システム廃止の日に係る特定日以後3年        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の建設                     | 公務員宿舍の建設等に関する事項        |                 | 建設        | ・公共工事事務準備表                | 5年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 全般        | ・延納利率の決定                  | 更新された日に係る特定日以後1年          | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 進行管理      | ・管財関係事務1件別進行管理表(処分に関するもの) | 10年                       | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 進行管理      | ・管財関係事務1件別進行管理表(処分以外)     | 5年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    |                        |                 | 報告        | ・業務委託財産処理実績報告             | 5年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 管理簿       | ・工事実施管理簿                  | 事案完結の日に係る特定日以後5年          | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 全般        | ・国有財産取得計画                 | 1年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    |                        |                 | 報告        | ・在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の報告     | 5年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 全般        | ・事務処理計画                   | 5年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 全般        | ・処理方針                     | 5年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 全般        | ・申請書の取下げ(返戻)決議            | 1年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    |                        |                 | 報告        | ・政策評価書掲載指標に係る報告           | 5年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        | 普通財産の管理処分に関する事項 | 損害金       | ・損害金の支払い                  | 30年(移管する場合は20年)           | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 調査        | ・地籍調査                     | 調査完了の日に係る特定日以後5年          | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 登記        | ・登記嘱託                     | 5年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 報告        | ・売払等報告                    | 1年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 全般        | ・普通財産各種管理処分整理簿            | 5年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    |                        |                 | 報告        | ・普通財産実態調査年間計画実績報告書        | 5年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    |                        |                 | 報告        | ・普通財産処分及び貸付実績(特別会計)       | 5年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 全般        | ・保安林指定承諾                  | 1年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 全般        | ・未利用国有地の地方公共団体あて取得等要望照会文書 | 3年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 報告        | ・未利用国有地一件別管理システム報告        | 5年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 全般        | ・未利用国有地取得要望書              | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 未利用地      | ・未利用地関係報告                 | 3年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 報告        | ・用途指定財産利活用状況報告            | 5年                        | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の不法占拠                    |                        |                 | 報告        | ・不法占拠財産処理計画の処理計画          | 5年                        | 廃棄                            |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所管財課長

| 大分類 |                        | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例                                    | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------------|-----------------|----------------|---------|-------------------------------------------------|-------------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度普通財産の誤信使用         |                 |                | 帳簿等     | ・誤信使用財産整理カード(除却分)                               | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の誤信使用         |                 |                | 報告      | ・誤信使用財産処理実績表                                    | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の業務委託         |                 |                | 業務委託    | ・業務委託財産目録                                       | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の業務委託         |                 |                | 業務委託    | ・国有財産管理業務委託指図                                   | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の売払           |                 |                | 財産の処分   | ・一般競争入札の実施                                      | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 国有財産用途指定財産台帳           | 常時使用する管理台帳等     |                | 台帳等     | ・国有財産用途指定財産台帳                                   | 常用                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の調査           | 普通財産の管理処分に関する事項 |                | 調査・回答   | ・土地調査に関する調査・回答                                  | 調査・回答のあった日に係る特定日以後5年    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産 |                 |                | 報告      | ・返還財産(土地)の施設別処理状況等報告書                           | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度物納不動産の引受          |                 |                | 調査      | ・物納申請財産の調査不適合回答決議書                              | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    |                | 歳入歳出外現金 | ・国庫金振替書                                         | 使用満了日に係る特定日以後5年         | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    |                | 歳入歳出外現金 | ・歳入歳出外現金受払整理簿<br>・保管金受払簿                        | 定期借地契約等期間満了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    |                | 計算書     | ・歳入歳出外現金出納計算書                                   | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    |                | 歳入歳出外現金 | ・政府預金小切手帳原符                                     | 使用満了の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    |                | 歳入歳出外現金 | ・日銀取引関係通知書                                      | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    |                | 歳入歳出外現金 | ・保管金の入金(返還)                                     | 定期借地契約等期間満了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    |                | 歳入歳出外現金 | ・保管金月計実合表                                       | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    |                | 歳入歳出外現金 | ・保管金受領証書                                        | 使用満了の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    |                | 歳入歳出外現金 | ・保管金受領証書用紙受払簿                                   | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    |                | 歳入歳出外現金 | ・保管金払込書                                         | 使用満了の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度有価証券取扱主任官         | 政府保管有価証券の取扱い    |                | 帳簿等     | ・政府保管有価証券受払整理簿                                  | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度有価証券取扱主任官         | 政府保管有価証券の取扱い    |                | 有価証券    | ・政府保管有価証券受領証書                                   |                         | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度有価証券取扱主任官         | 政府保管有価証券の取扱い    |                | 有価証券    | ・有価証券(現金)受領証書原符                                 | 使用満了の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調定関係              | 収納の手続き          |                | 報告      | ・歳入決算見込額報告書                                     | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調定関係              | 収納の手続き          |                | 報告      | ・歳入決算見込純計額報告書                                   | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調定関係              | 収納の手続き          |                | 報告      | ・歳入決算純計額報告書                                     | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件          |                 |                | 報告      | ・管財関係債権訴訟(非訟)事件報告書                              | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件          |                 |                | 報告      | ・国有財産関係訴訟事件判決等調書<br>・訴訟事案の情報の共有<br>・法律相談等重要案件報告 | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件          | 訴訟及び非訟事件に関する事項  |                | 全般      | ・訴訟事件一件別整理表                                     | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件          |                 |                | 報告      | ・普通財産関係訴訟(非訟)事件区分別調書                            | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件          | 訴訟及び非訟事件に関する事項  |                | 全般      | ・法律問題検討会                                        | 5年                      | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局函館財務事務所管財課長

| 大分類 |                    | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例     | 保存期間            | 保存期間満了時の措置                    |
|-----|--------------------|------------------|----------------|--------|------------------|-----------------|-------------------------------|
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査      |                  |                | 選択実施事項 | ・公用財産等監査(是正未済事案) | 5年              | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査      |                  |                | 監査     | ・実地監査通知書         | 5年              | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度国有財産の評価に関する事項 |                  |                | 全般     | ・時点修正率           | 1年              | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度公用外出          |                  |                | 服務     | ・公用外出簿           | 5年              | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報        | 業務に関する情報         |                | 情報     | ・業務関連情報          | 1年              | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度予算要求資料        |                  |                | 予算要求   | ・予算要求書(一般会計)     | 5年              | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     | 普通財産の管理処分に関する事項  |                | 全般     | ・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿 | 1年              | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度エリアマネジメント     |                  |                | 全般     | ・エリアマネジメント検討資料   | 10年             | 廃棄                            |
| 備考六 | 誤信使用財産整理カード        |                  |                | 帳簿等    | ・誤信使用財産整理カード     | 常用              | 廃棄                            |
| 備考六 | 業務マニュアル            |                  |                | 執務参考資料 | ・業務マニュアル         | 常用              | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理    | 公務員宿舍の維持管理に関する事項 |                | 損害金    | ・損害金の支払い         | 30年(移管する場合は20年) | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     | 普通財産の管理処分に関する事項  |                | 報告     | ・貸付関係報告          | 5年              | 廃棄                            |
| 備考  | 令和●年度国有財産総括事務      |                  |                | 報告     | ・総括事務協議等事務整理簿    | 5年              | 廃棄                            |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年  
備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局旭川財務事務所総務課長

| 大分類                       | 業務の区分                                                                                           | 当該業務に係る行政文書の類型                          | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例        | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------|---------------------|----------------------|------------|
| 11<br>12<br>令和●年度行政文書開示請求 | (2)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<br>至る過程が記録された文書  | 開示決定等 | ・開示請求書<br>・決裁文書、通知書 | 開示決定の日に係る<br>特定日以後5年 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度予算の配賦          | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費<br>及び国庫債務負担行為の見直しに関<br>する書類の作製その他の予算に関<br>する重要な経緯(5の項(1)及び(4)<br>に掲げるものを除く。) | ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の<br>配賦に関する文書      | 配賦通知  | ・予算示達(一般会計)         | 10年                  | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度会計検査院検査        | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)          | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠<br>書類            | 会計検査院 | ・会計検査院検査            | 5年                   | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)          | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書 | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿           | 5年                   | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度決算報告書          | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)          | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書 | 会計検査院 | ・物品亡失又は損傷報告書        | 5年                   | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度決算報告書          | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)          | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書 | 会計検査院 | ・物品増減及び現在額報告書       | 5年                   | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)          | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書 | 物品管理  | ・物品管理換請求書           | 5年                   | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)          | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書 | 全般    | ・物品取得通知書            | 5年                   | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)          | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書 | 物品管理  | ・物品無償貸付綴            | 5年                   | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)          | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書 | 物品管理  | ・不用決定綴              | 5年                   | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)          | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書 | 全般    | ・物品等要求書<br>・受入払出命令書 | 5年                   | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)          | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書 | 物品管理  | ・物品管理換綴             | 5年                   | 廃棄         |
| 15<br>物品管理関係              | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)          | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書 | 帳簿等   | ・物品管理簿              | 常用                   | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)          | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書 | 帳簿等   | ・重要物品整理簿            | 財産処分後5年              | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)          | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書 | 物品管理  | ・物品管理計画             | 5年                   | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)          | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書 | 全般    | ・物品管理官検査書           | 5年                   | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)          | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書 | 全般    | ・物品管理官引継書           | 5年                   | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)          | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書 | 全般    | ・検査職員任命             | 5年                   | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度支出負担行為         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)          | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠<br>書類            | 帳簿等   | ・支出負担行為差引簿(一件別)     | 5年                   | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度支出負担行為         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)          | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠<br>書類            | 帳簿等   | ・支出負担行為差引簿(総括表)     | 5年                   | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度支出負担行為         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)          | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠<br>書類            | 帳簿等   | ・訂正依頼               | 5年                   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局旭川財務事務所総務課長

| 大分類 |                | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                                                 | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例           | 保存期間               | 保存期間満了時の措置                    |
|-----|----------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------|------------------------|--------------------|-------------------------------|
| 15  | 令和●年度債権管理関係    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書   | 計算書   | ・債権管理計算書               | 5年                 | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度支出計算書     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 計算書   | ・支出計算書<br>・支出計算書(ELGA) | 5年                 | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度支出負担行為    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                       | 帳簿等   | ・支出負担行為補助簿             | 5年                 | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度郵便料金      | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 全般    | ・郵便料金受領人払申請            | 5年                 | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度郵便料金      | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 契約    | ・料金後納取扱承認書             | 5年                 | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度支出負担行為    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 決算報告  | ・支出負担行為限度額示達表          | 5年                 | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度会計監査      | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 監査    | ・会計監査                  | 5年                 | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度本省会計監査    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 監査    | ・会計監査                  | 5年                 | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度旅費請求      | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 旅費    | ・旅行命令簿                 | 5年                 | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度旅費請求      | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 旅費    | ・旅費精算請求書               | 5年                 | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度復命書       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 出張    | ・復命書                   | 5年                 | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度出張計画      | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 出張    | ・出張計画書                 | 5年                 | 廃棄                            |
| 20  | 令和●年度局長等表彰     | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書                                  | 表彰    | ・選考案                   | 10年                | 廃棄                            |
| 22  | 標準文書保存期間基準     | 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                    | 基準    | ・標準文書保存期間基準            | 常用                 | 廃棄                            |
| 22  | 令和●年接受簿        | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                      | 帳簿等   | ・文書接受簿                 | 5年                 | 廃棄                            |
| 22  | 行政文書ファイル管理簿    | 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                    | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿           | 常用                 | 廃棄                            |
| 22  | 公印台帳           | 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                    | 台帳等   | ・公印台帳                  | 常用                 | 廃棄                            |
| 22  | 閲覧目録           | 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                    | 台帳等   | ・閲覧目録                  | 常用                 | 廃棄                            |
| 22  | 令和●年起案簿        | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                        | 帳簿等   | ・起案簿                   | 30年                | 廃棄                            |
| 28  | 令和●年度行政財産の使用承認 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯                             | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分に關する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用 | ・使用承認の協議               | 運用終了の日に係る特定日以後10年  | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 28  | 令和●年度行政財産の用途廃止 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯                             | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分に關する重要な実績が記録された文書 | 財産の沿革 | ・行政財産の用途廃止(引継)         | 10年                | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 29  | 令和●年度公共調達関係    | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約    | ・役務契約綴                 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                            |
| 29  | 令和●年度公共調達関係    | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約    | ・庁舎管理に伴う各種保守契約         | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                            |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局旭川財務事務所総務課長

| 大分類 |                  | 業務の区分                              | 当該業務に係る行政文書の類型                | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                   | 保存期間                              | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------|------------------------------------|-------------------------------|------|--------------------------------|-----------------------------------|------------|
| 29  | 令和●年度公共調達関係      | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約   | ・物品等購入契約綴                      | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                | 廃棄         |
| 29  | 令和●年度公共調達関係      | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約   | ・単価契約綴                         | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度勤務時間の割振     | 職員の服務                              |                               | 勤務時間 | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿             | 3年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度証票          | 証票の取扱い                             |                               | 帳簿等  | ・証票管理簿(除却分)                    | 3年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理        | 職員の健康管理                            |                               | 報告   | ・健康診断報告書                       | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理        | 職員の健康管理                            |                               | 健康管理 | ・健康管理者等の指名                     | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 健康管理             | 職員の健康管理                            |                               | 健康管理 | ・健康記録カード(常用)                   | 常用                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理        | 職員の健康管理                            |                               | 健康管理 | ・一般健康診断                        | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理        | 職員の健康管理                            |                               | 健康管理 | ・健康管理指導区分                      | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度給与支給        | 職員の給与                              |                               | 給与   | ・扶養控除等申告書                      | 7年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度給与支給        | 職員の給与                              |                               | 給与   | ・給与口座振込申出書                     | 申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年      | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度給与支給        | 職員の給与                              |                               | 債権管理 | ・返納金に伴う債権発生通知                  | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度給与支給        | 職員の給与                              |                               | 報告   | ・転出者の給与に関する報告                  | 1年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度諸手当         | 職員の給与                              |                               | 住居手当 | ・住居届<br>・住居手当認定簿<br>・現況を証明する書類 | 届出に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年職員給与簿        | 職員の給与                              |                               | 給与   | ・勤務時間報告書                       | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年非常勤職員給与簿     | 職員の給与                              |                               | 給与   | ・非常勤・資金職員職員別給与簿                | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年職員給与簿        | 職員の給与                              |                               | 給与   | ・基準給与簿                         | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度諸手当         | 職員の給与                              |                               | 支給   | ・管理職員特別勤務実績簿                   | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年無報酬委員等就任状況報告 | 職員の人事管理に関する調査                      |                               | 報告   | ・無報酬委員等就任状況報告                  | 3年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年無報酬委員等就任承認   | 職員の人事管理に関する調査                      |                               | 兼業兼職 | ・承認申請書<br>・決裁文書                | 退任する日に係る特定日以後3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年週休日の振替       | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・週休日の振替整理簿                     | 3年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年特別休暇関係       | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・要介護者の状態等申出書<br>・その他証明書類       | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度赴任期間延長      | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・赴任期間延長願<br>・着任届               | 5年                                | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年出勤簿          | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・転出者・退職者出勤簿                    | 5年                                | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局旭川財務事務所総務課長

| 大分類 |               | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例                                     | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---------------|----------------------|----------------|--------|--------------------------------------------------|----------------------|------------|
| 備考二 | 令和●年出勤簿       | 職員の服務                |                | 服務     | ・出勤簿                                             | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年休暇簿       | 職員の服務                |                | 服務     | ・退職者・転出者休暇簿                                      | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度身分証明書    | 身分証明書の発行及び管理         |                | 交付     | ・交付等決裁文書                                         | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度証票       | 証票の取扱い               |                | 帳簿等    | ・発行申請書、返納書                                       | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員採用  | 職員の任免                |                | 採用     | ・非常勤職員採用手続き                                      | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職員任免関係   | 職員の人事管理に関する重要な決定     |                | 任免     | ・非常勤職員(採用)                                       | 10年                  | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度給与・諸手当証明 | 職員の人事管理に関する証明        |                | 証明書    | ・給与等証明                                           | 5年                   | 破棄         |
| 備考二 | 令和●年度職務専念義務免除 | 職員の服務                |                | 服務     | ・職務専念義務免除に係る届出書                                  | 有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職員団体     | 職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯 |                | 全般     | ・交渉(会見)議事録<br>・要求書                               | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度超過勤務命令簿  | 職員の服務                |                | 勤務時間   | ・超過勤務命令簿                                         | 6年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年休暇簿       | 職員の服務                |                | 服務     | ・休暇簿(年次休暇)<br>・休暇簿(特別休暇・病気休暇)                    | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 通達集           |                      |                | 訓令通達等  | ・通達集                                             | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六 | 受信訓令・通達       |                      |                | 訓令通達等  | ・受信訓令・通達                                         | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六 | 業務マニュアル       |                      |                | 執務参考資料 | ・業務マニュアル                                         | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告     | 内部部局間の報告             |                | 行政報告   | ・会計・厚生担当課への報告                                    | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告     | 内部部局間の報告             |                | 行政報告   | ・広報担当課への報告                                       | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告     | 内部部局間の報告             |                | 行政報告   | ・研修担当課への報告                                       | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告     | 内部部局間の報告             |                | 行政報告   | ・人事担当課への報告                                       | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告     | 内部部局間の報告             |                | 行政報告   | ・総務担当課への報告                                       | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議     | 会議の開催等               |                | 会議     | ・管内連絡会議                                          | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報   | 業務に関する情報             |                | 情報     | ・業務関連情報                                          | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度会議費使用    |                      |                | 契約     | ・会議費使用決裁文書                                       | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 地方公共団体台帳      | 地方公共団体に關する情報         |                | 資料     | ・地方公共団体台帳                                        | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用外出     |                      |                | 服務     | ・公用外出簿                                           | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部会議     | 会議の開催等               |                | 会議     | ・他省庁主催会議<br>・地方自治体主催会議<br>・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く) | 3年                   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局旭川財務事務所総務課長

| 大分類 |                 | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例                          | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----------------|---------------|----------------|---------|---------------------------------------|------------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍関係    |               |                | 維持管理    | ・合同宿舍の配分                              | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |               |                | 報告      | ・特定建築物維持管理状況報告書<br>・特定建築物届出事項変更届      | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |               |                | 報告      | ・ばい煙発生施設等設置の届出<br>・ばい煙発生施設等設置者氏名等変更届出 | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       | 庁舎管理に関する事項    |                | 全般      | ・拾得物投書                                | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎維持管理     |               |                | 経費      | ・光熱水料分担調書                             | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎維持管理     |               |                | 経費      | ・共通経費負担調書                             | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政財産使用許可申請 |               |                | 使用許可    | ・行政財産の使用許可                            | 期間終了の日に係る<br>特定日以後5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |               |                | 庁舎管理    | ・駐車場の一時使用                             | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報         |               |                | 広報      | ・協定書                                  | 協定解除の日に係る<br>特定日以後3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告  |               |                | 庁舎管理    | ・防火管理者選任届<br>・消防計画作成(変更)              | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |               |                | 連絡調整    | ・事業系廃棄物減量計画書                          | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |               |                | 工事等     | ・工事完了報告                               | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |               |                | 連絡調整    | ・揭示文書等許可整理簿                           | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |               |                | 連絡調整    | ・入居官署連絡文書                             | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度危機管理計画     | 庁舎管理に関する事項    |                | 危機対応    | ・防災業務計画                               | 更新された日に係る<br>特定日以後1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度関係機関等連絡会議  | 会議の開催等        |                | 会議      | ・合同庁舎連絡会議                             | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報         | 広報事務の経緯       |                | ホームページ等 | ・掲載依頼                                 | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報         | 広報事務の経緯       |                | 報告      | ・広報広聴活動に係る実績報告                        | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度講演会        | 説明会、意見交換会等の経緯 |                | 講演      | ・幹部講演会                                | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度住宅事情調査票    |               |                | 報告      | ・住宅事情調査票                              | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理 |               |                | 維持管理    | ・宿舍の貸与承認                              | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理 |               |                | 維持管理    | ・宿舍の現況に関する記録                          | 宿舍廃止の日に係る<br>特定日以後3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為     |               |                | 全般      | ・会計機関設置変更等申請書                         | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度旅費請求       |               |                | 旅費      | ・旅費支払                                 | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍使用料   |               |                | 宿舍使用料   | ・宿舍使用料の決定                             | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度雇用保険関係     | 職員の福利厚生       |                | 雇用保険    | ・雇用保険手続き                              | 資格を喪失する日に<br>係る特定日以後5年 | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局旭川財務事務所総務課長

| 大分類 |                      | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型                   | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例               | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------|------------------------|----------------------------------|-------|----------------------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為          |                        |                                  | 帳簿等   | ・取消決議書<br>・取消決議書(ELGA)     | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為          |                        |                                  | 全般    | ・会計事務補助者任命                 | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為          |                        |                                  | 全般    | ・支出負担行為担当官及び支出官代理開始決議      | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為          |                        |                                  | 帳簿等   | ・支出負担行為日計表                 | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書監査          |                        |                                  | 報告    | ・文書監査の実施                   | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度契約の適正化関係        | 契約の適正化に関する事項           |                                  | 全般    | ・入札結果等の公表                  | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議            | 会議の開催等                 |                                  | 会議    | ・経理事務担当者打合せ会議              | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部会議            | 会議の開催等                 |                                  | 会議    | ・防災関連会議                    | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務分担            | 事務の引継ぎ等                |                                  | 全般    | ・分担表                       | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 証票                   | 証票の取扱い                 |                                  | 帳簿等   | ・証票管理簿                     | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度職員配置簿           | 職員の配置状況                |                                  | 全般    | ・職員配置簿                     | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度地域連携推進          |                        |                                  | 全般    | ・地域連携推進委員会<br>・地域連携に関する取組  | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度後援名義使用承認関係      | 当局の後援名義の使用承認           |                                  | 承認申請  | ・後援名義使用承認                  | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 部外(他省庁)に対する報告          |                                  | 行政報告  | ・他省庁への報告                   | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯 |                                  | 申請    | ・情報セキュリティ許可申請書             | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務考査            | 所掌事務に関する点検・監査          |                                  | 本省考査  | ・通知文書                      | 10年  | 廃棄         |
| 備考六 | 図書目録                 | 常時使用する管理台帳等            |                                  | 台帳等   | ・図書目録                      | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 訓令集                  |                        |                                  | 訓令通達等 | ・訓令集                       | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度電子署名            |                        |                                  | 電子署名  | ・官職電子署名符号等の作成申出書           | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度郵便料金            | 文書の接受及び発送に関する事項        |                                  | 全般    | ・料金後納郵便物差出表                | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度郵便切手等受払簿        | 文書の接受及び発送に関する事項        |                                  | 帳簿等   | ・郵便切手等受払簿                  | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度情報公開閲覧窓口        | 保有する情報の公開に関する事項        |                                  | 全般    | ・閲覧申出書                     | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            |                                  | 全般    | ・債主登録決議書<br>・債主登録決議書(ELGA) | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度車両管理            | 自動車の管理                 | 借上車両(レンタカー)の使用について、事前の承認状況が分かる文書 | 車両管理  | ・借上車両使用承認申請                | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度車両管理            | 自動車の管理                 |                                  | 車両管理  | ・業務用車使用承認管理簿               | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度車両管理            | 自動車の管理                 |                                  | 車両管理  | ・乗用車運行日誌                   | 1年   | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局旭川財務事務所総務課長

| 大分類 |                   | 業務の区分                     | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例              | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------------|---------------------------|----------------|------|---------------------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度車両管理         | 自動車の管理                    |                | 車両管理 | ・車両運転適格者名簿<br>・自動車運転適格者承認 | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度不当要求防止責任者    | 庁舎管理に関する事項                |                | 庁舎管理 | ・不当要求防止責任者の選任             | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務概況         | 事務の引継ぎ等                   |                | 全般   | ・管内業務概況                   | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務運営方針       |                           |                | 全般   | ・事務運営方針                   | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議         | 会議の開催等                    |                | 会議   | ・総務担当課長会議                 | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議         | 会議の開催等                    |                | 会議   | ・財務事務所長会議                 | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議        | 会議の開催等                    |                | 会議   | ・財務事務所長会議                 | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度携帯電話管理簿      |                           |                | 管理簿  | ・携帯電話管理簿                  | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿 |                           |                | 管理簿  | ・外部電磁的記録媒体管理簿             | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿  |                           |                | 帳簿等  | ・行政文書貸出(持出)簿              | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書        |                           |                | 全般   | ・事務引継書                    | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融経済教育関係     | 金融経済教育推進機構(J-FLEC)にかかる広報等 |                | 広報関連 | ・金融経済教育推進機構(J-FLEC)広報     | 3年   | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局旭川財務事務所財務課長

| 大分類                                             | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                                | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                    | 保存期間                        | 保存期間満了時の措置 |
|-------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|-------|---------------------------------|-----------------------------|------------|
| 11<br>12<br>令和●年度許可申請(たばこ小売販売業)                 | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・出張販売の許可                        | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度許可申請(たばこ小売販売業)                 | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・営業所仮移転の許可                      | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)                | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・許可申請の取り下げ                      | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)                | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・廃止の届出                          | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)                | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・出張販売取り止め届出                     | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)                | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・商号等の変更等届出                      | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)                | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・休止の届出                          | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)                | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・承継の届出                          | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度許可取消し(たばこ小売販売業)                | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分<br>に至る過程が記録された文書(十二の項) | 不利益処分 | ・たばこ小売販売業許可の取消し                 | 処分がされる日に係る<br>特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度二十歳未満/者/喫煙/禁止二開スル法律違反者への指導及び処分 | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分<br>に至る過程が記録された文書(十二の項) | 不利益処分 | ・二十歳未満/者/喫煙/禁止二開スル法律違反者への指導及び処分 | 処分がされる日に係る<br>特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度個人情報漏洩報告                       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・個人情報の漏洩事案等の報告                  | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度中小企業円滑化法報告                     | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・中小企業金融円滑化法に基づく報告               | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度登録申請(前払式支払手段)                  | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・前払式支払手段発行者の登録申請                | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                 | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・委託先に関する報告書                     | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                 | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・発行保証金保全契約届出書                   | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                 | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・発行保証金の供託等届出書                   | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                 | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・前払式支払手段の発行に関する報告書              | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                 | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・届出事項の変更届出(自家型)                 | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                 | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・発行の業務の廃止等届出書(第三者型)             | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                 | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出(第三者型)                | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                 | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・前払式支払手段の発行届出書                  | 業務廃止の日に係る<br>特定日以後5年        | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                 | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                         | 届出・報告 | ・発行保証金保全契約全部解除届出書               | 5年                          | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度報告徴求命令(前払式支払手段)                | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分<br>に至る過程が記録された文書(十二の項) | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令                    | 処分がされる日に係る<br>特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度承認申請(前払式支払手段)                  | (2)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<br>至る過程が記録された文書        | 許認可等  | ・発行保証金の取戻し承認                    | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局旭川財務事務所財務課長

| 大分類                                  | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                      | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|--------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|-------|-----------------------------------|-------------------------|------------|
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(生命保険)         | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・内部事務管理に関する届出                     | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度登録申請(信託契約代理店)       | (2)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        | 許認可等  | ・信託契約代理店の登録申請                     | 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         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(信託契約代理店)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・信託契約代理業務に関する報告書                  | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(信託契約代理店)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・申請書記載事項の変更届                      | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(登録金融機関)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・他の法人、団体の持株会社該当、非該当の届出            | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(登録金融機関)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・他の法人、団体の親子法人等に該当、非該当の届出          | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・届出事項の変更届出                        | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・適格機関投資家等特例業務に係る届出                | 業務廃止の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 11<br>令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)       | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事業報告書                            | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度登録申請(金融商品仲介業者)      | (2)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        | 許認可等  | ・金融商品仲介業者の登録申請                    | 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         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・金商業者等による適格機関投資家等特例業務に係る届出事項の変更届出 | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)     | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事業報告書                            | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度許可の消滅(たばこ小売販売業)     | (2)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        | 許認可等  | ・許可の消滅                            | 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         |
| 11<br>12<br>令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)     | (2)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        | 許認可等  | ・経営革新等支援機関の認定の更新申請                | 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         |
| 12<br>令和●年度認可申請(たばこ販売協同組合)           | (2)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        | 許認可等  | ・合併の認可                            | 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         |
| 12<br>令和●年度認可申請(たばこ販売協同組合)           | (2)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        | 許認可等  | ・定款の変更認可                          | 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         |
| 12<br>令和●年度届出・報告(たばこ販売協同組合)          | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事業報告書                            | 5年                      | 廃棄         |
| 12<br>令和●年度認可申請(信用金庫)                | (2)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        | 許認可等  | ・休眠預金等の異動事由に係る認可                  | 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         |
| 12<br>令和●年度認可申請(信用金庫)                | (2)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        | 許認可等  | ・役職員の兼職又は兼業の認可                    | 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         |
| 12<br>令和●年度認可申請(信用金庫)                | (2)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        | 許認可等  | ・業務の種類又は方法の変更認可                   | 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         |
| 12<br>令和●年度認可申請(信用金庫)                | (2)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        | 許認可等  | ・定款の変更認可                          | 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         |
| 12<br>令和●年度報告徴求命令(信用金庫)              | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令                      | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 12<br>令和●年度承認申請(信用金庫)                | (2)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        | 許認可等  | ・同一人に対する信用の供与限度額承認                | 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         |
| 12<br>令和●年度承認申請(信用金庫)                | (2)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        | 許認可等  | ・主たる事務所その他の内閣府令で定める事務所の休日承認       | 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         |
| 12<br>令和●年度届出・報告(信用金庫)               | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・認可事項の実行届出                        | 5年                      | 廃棄         |
| 12<br>令和●年度届出・報告(信用金庫)               | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・計算書類等の通常総会への提出の届出                | 5年                      | 廃棄         |
| 12<br>令和●年度届出・報告(信用金庫)               | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・出張所の廃止又は従たる事務所の名称の変更の届出          | 5年                      | 廃棄         |
| 12<br>令和●年度届出・報告(信用金庫)               | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事務所の位置変更届出                       | 5年                      | 廃棄         |
| 12<br>令和●年度届出・報告(信用金庫)               | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・システム障害発生報告                       | 5年                      | 廃棄         |
| 12<br>令和●年度届出・報告(信用金庫)               | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・信用金庫台帳                           | 5年                      | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局旭川財務事務所財務課長

| 大分類                        | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型                     | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例              | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|----------------------------|------------------|------------------------------------|-------|---------------------------|-------------------------|------------|
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫)        | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・経営実態調査                   | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫)        | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・業務報告書                    | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫)        | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・臨時休業及び業務再開の届出            | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫)        | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・内部事務管理に関する届出             | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫)        | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・子会社の合併、業務廃止等届出           | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫)        | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・認可を要しない定款等の変更届出          | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫)        | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・代表理事、常務に従事する役員、支配人の就退任届出 | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫)        | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・事務所の業務時間の変更届出            | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫)        | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・会計監査人の就退任届出              | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫)        | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・事務所の休日届出                 | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度改善報告書(信用金庫)        | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫) | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 報告    | ・モニタリング計数報告               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)     | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・代理業に関する報告書               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)     | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・定款の変更届出                  | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)     | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・申請書記載事項の変更届出             | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)     | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・銀行等が信用金庫代理業を営む場合の届出      | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度改善報告書(前払式支払手段)     | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度登録申請(登録金融機関)       | (2)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 | 許認可等  | ・登録金融機関の登録申請              | 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         |
| 12 令和●年度届出・報告(登録金融機関)      | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・廃業等の届出                   | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(登録金融機関)      | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・事故確認を要しない場合の報告           | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(登録金融機関)      | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出                | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(登録金融機関)      | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・業務方法書の変更届出               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(登録金融機関)      | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・定款の変更届出                  | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(登録金融機関)      | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書            | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(登録金融機関)      | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・役職員の事故の届出                | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(登録金融機関)      | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・関係会社に関する報告               | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(登録金融機関)      | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・業務又は財産の状況に関する報告書         | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度届出・報告(登録金融機関)      | (4)届出の受理         | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・事業報告書                    | 5年                      | 廃棄         |
| 12 令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)    | (2)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 | 許認可等  | ・経営革新等支援機関の認定申請           | 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         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局旭川財務事務所財務課長

| 大分類                       | 業務の区分                                                                          | 当該業務に係る行政文書の類型                                                            | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例             | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置                                |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|------------------------|-------------------------------------------|
| 12 令和●年度届出・報告(経営革新等支援機関)  | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                                                     | 届出・報告 | ・申請書記載事項の変更届             | 5年                     | 廃棄                                        |
| 14 令和●年度通達の制定及び改廃         | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                                                       | ②制定又は改廃のための決裁文書                                                           | 通達    | ・決裁文書                    | 10年                    | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管) |
| 15 令和●年度復命書               | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                                       | 出張    | ・復命書                     | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度物品管理関係            | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                                       | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度会計検査院検査           | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                                  | 会計検査院 | ・会計検査院検査                 | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度出納官吏関係            | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                                       | 監査    | ・検査書                     | 5年                     | 廃棄                                        |
| 15 令和●年度貸付先実地監査           | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                         | 監査    | ・貸付先実地監査整理簿              | 10年                    | 廃棄(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案に関するものは移管)  |
| 15 令和●年度貸付先実地監査           | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                         | 監査    | ・貸付先実地監査報告書(普通監査)        | 10年                    | 廃棄(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案に関するものは移管)  |
| 15 令和●年度貸付先実地監査           | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                         | 監査    | ・貸付先実地監査状況報告書            | 10年                    | 廃棄(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案に関するものは移管)  |
| 15 令和●年度貸付先実地監査           | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                         | 監査    | ・貸付先実地監査通知書              | 10年                    | 廃棄(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案に関するものは移管)  |
| 15 令和●年度貸付先実地監査           | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                         | 監査    | ・貸付先普通監査実施計画書            | 10年                    | 廃棄(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案に関するものは移管)  |
| 15 令和●年度貸付先実地監査           | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                         | 全般    | ・実地監査の方針                 | 10年                    | 廃棄(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案に関するものは移管)  |
| 20 令和●年度局長等表彰             | 栄典又は表彰の授与又ははく等の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                         | 栄典又は表彰の授与又ははく等のための決裁文書及び伝達文書                                              | 表彰    | ・選考案<br>・式典準備資料<br>・実施報告 | 10年                    | 廃棄                                        |
| 22 令和●年起案簿                | 文書の管理等                                                                         | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                                   | 帳簿等   | ・起案簿                     | 30年                    | 廃棄                                        |
| 22 令和●年接受簿                | 文書の管理等                                                                         | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                                 | 帳簿等   | ・文書接受簿                   | 5年                     | 廃棄                                        |
| 22 令和●年度廃棄の記録             | 文書の管理等                                                                         | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録                                              | 帳簿等   | ・廃棄の記録                   | 5年                     | 廃棄                                        |
| 22 行政文書ファイル管理簿            | 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                               | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿             | 常用                     | 廃棄                                        |
| 22 標準文書保存期間基準             | 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                               | 基準    | ・標準文書保存期間基準              | 常用                     | 廃棄                                        |
| 24 令和●年度外国為替検査報告書         | (2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯                                            | 立入検査等に関する決裁文書                                                             | 検査結果  | ・検査報告書<br>・検査結果通知書       | 10年                    | 廃棄                                        |
| 24 令和●年度金融機関等検査報告書        | (2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯                                            | 立入検査等に関する決裁文書                                                             | 検査結果  | ・検査報告書<br>・検査結果通知書       | 10年                    | 廃棄                                        |
| 27 令和●年度交付国債関係            | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く。)又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 国債    | ・交付事務                    | 10年                    | 廃棄                                        |
| 27 令和●年度交付国債関係            | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く。)又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 国債    | ・交付通知書原符及び領収書            | 10年                    | 廃棄                                        |
| 27 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書              | 報告    | ・地方公共団体の名称変更             | 10年                    | 廃棄                                        |
| 27 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付     | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書                          | 帳簿等   | ・貸付整理簿                   | 償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年 | 廃棄                                        |
| 27 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付     | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書                          | 資金貸付  | ・長期資金貸付決議書               | 償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年 | 廃棄                                        |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局旭川財務事務所財務課長

| 大分類 |                   | 業務の区分                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                                               | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例                                                | 保存期間             | 保存期間満了時の措置                               |
|-----|-------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|
| 27  | 令和●年度財務状況把握       | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に關する重要な経緯 | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に關する決裁文書又はこれらに關する重要な実績が記録された文書 | 調査     | ・財務状況把握                                                     | 10年              | 廃棄                                       |
| 27  | 令和●年度管理事務監査       | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に關する重要な経緯 | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に關する決裁文書又はこれらに關する重要な実績が記録された文書 | 報告     | ・監査結果報告書(事務所分)                                              | 10年              | 廃棄(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案に關するものは移管) |
| 27  | 令和●年度借用証書保管及び返還依頼 | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に關する重要な経緯 | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に關する決裁文書又はこれらに關する重要な実績が記録された文書 | 日本銀行   | ・借用証書等保管依頼                                                  | 10年              | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員採用      | 職員の任免                                  |                                                              | 採用     | ・非常勤職員採用手続き                                                 | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書        |                                        |                                                              | 全般     | ・事務引継書                                                      | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度事務分担         | 事務の引継ぎ等                                |                                                              | 全般     | ・分担表                                                        | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度文書管理体制       |                                        |                                                              | 全般     | ・移管目録及び利用制限に関する意見書<br>・廃棄協議リスト<br>・付与状況リスト<br>・保存期間の延長状況リスト | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿  |                                        |                                                              | 帳簿等    | ・行政文書貸出(持出)簿                                                | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿 |                                        |                                                              | 管理簿    | ・外部電磁的記録媒体管理簿                                               | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                               |                                                              | 行政報告   | ・人事担当課への報告                                                  | 1年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                               |                                                              | 行政報告   | ・業務管理担当課への報告                                                | 1年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                               |                                                              | 行政報告   | ・本局への報告                                                     | 1年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 金融庁への報告                                |                                                              | 行政報告   | ・金融庁への報告                                                    | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                               |                                                              | 行政報告   | ・財務事務所長の行政報告                                                | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                               |                                                              | 行政報告   | ・研修担当課への報告                                                  | 1年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                               |                                                              | 行政報告   | ・総務担当課への報告                                                  | 1年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 受借訓令・通達           |                                        |                                                              | 訓令通達等  | ・受借訓令・通達                                                    | 常用               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 業務マニュアル           |                                        |                                                              | 執務参考資料 | ・業務マニュアル                                                    | 常用               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議        | 会議の開催等                                 |                                                              | 会議     | ・法人企業統計実務者会議                                                | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議        | 会議の開催等                                 |                                                              | 会議     | ・財務局長会議                                                     | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度内部会議         | 会議の開催等                                 |                                                              | 会議     | ・融資事務担当者会議                                                  | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度危機管理計画       | 庁舎管理に関する事項                             |                                                              | 危機対応   | ・防災業務計画<br>・緊急連絡網<br>・職員必携                                  | 更新された日に係る特定日以後1年 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度車両管理         | 自動車の管理                                 | 借上車両(レンタカー)の使用について、事前の承認状況が分かる文書                             | 車両管理   | ・借上車両使用承認申請                                                 | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度外部会議         | 会議の開催等                                 |                                                              | 会議     | ・他省庁主催会議<br>・地方自治体主催会議<br>・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く)            | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度外部会議         | 会議の開催等                                 |                                                              | 会議     | ・当局主催会議                                                     | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度図書関係         | 図書の管理等                                 |                                                              | 図書     | ・図書の購入                                                      | 1年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議         | 会議の開催等                                 |                                                              | 会議     | ・金融庁幹部による業務説明会                                              | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議         | 会議の開催等                                 |                                                              | 会議     | ・管内財務課長会議                                                   | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議         | 会議の開催等                                 |                                                              | 会議     | ・借入説明会                                                      | 3年               | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局旭川財務事務所財務課長

| 大分類 | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型       | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例                                                 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------------------|----------------------|--------|--------------------------------------------------------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度連絡会議               | 会議の開催等               | 会議     | ・監督者会議<br>・三者連絡会幹事会<br>・都県主催会議<br>・改正貸金業法周知等対策会議<br>・他省庁主催会議 | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度後援名義使用承認関係         | 当局の後援名義の使用承認         | 承認申請   | ・後援名義使用承認                                                    | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政相談               | 行政相談に関する経緯等          | 行政相談   | ・苦情相談記録<br>・受付表                                              | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政相談               | 行政相談に関する経緯等          | 行政相談   | ・多重債務相談                                                      | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融知識普及             | 説明会の開催等              | 講演     | ・金融知識普及のための講演                                                | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予算編成資料             | 国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等 | 調査     | ・地方情報                                                        | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度交付圏債関係             |                      | 報告     | ・事務処理状況報告書                                                   | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度許可申請(たばこ小売販売業)     |                      | 許可可等   | ・出張販売の不許可                                                    | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | たばこ小売販売業許可台帳            | 常時使用する管理台帳等          | 台帳等    | ・許可台帳                                                        | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度たばこ小売販売業関係         |                      | 台帳等    | ・たばこ出張販売業許可台帳(除帳)                                            | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度たばこ小売販売業関係         |                      | 通知     | ・許可台帳の送付                                                     | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度たばこ小売販売業関係         |                      | 調査     | ・成人識別自動販売機導入状況調査及び処分通知                                       | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度たばこ小売販売業関係         |                      | 台帳等    | ・許可台帳(除帳)                                                    | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度たばこ小売販売業関係         |                      | 全般     | ・抽選結果                                                        | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度たばこ小売販売業関係         |                      | 台帳等    | ・許可台帳の訂正                                                     | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度登録免許税              | 登録免許税に関する事項          | 領収書    | ・登録免許税領収書(出張販売許可)                                            | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | たばこ出張販売許可台帳             | 常時使用する管理台帳等          | 台帳等    | ・許可台帳                                                        | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度法令照会               | 照会及び回答               | 法令照会   | ・法令照会                                                        | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度中小企業金融モニタリング       |                      | アンケート  | ・中小・地域金融機関に対するアンケート調査                                        | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度地域密着型金融関係          | 地域金融事情の調査等           | 調査     | ・金融機関の取組状況                                                   | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度地域密着型金融関係          | 地域金融事情の調査等           | シンポジウム | ・シンポジウム                                                      | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融関係システム           | 業務システムの整備及び管理        | 全般     | ・検査監督データベース                                                  | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融庁からの要請           | 金融庁からの要請に関する事項       | 全般     | ・要請文書                                                        | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度決算状況(信用金庫)         |                      | 届出・報告  | ・決算関連資料                                                      | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度決算状況(信用金庫)         |                      | 届出・報告  | ・決算速報                                                        | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫) |                      | ヒアリング  | ・財務内容ヒアリング                                                   | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫) |                      | ヒアリング  | ・決算見込みヒアリング                                                  | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫) |                      | ヒアリング  | ・内部監査ヒアリング                                                   | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫) |                      | ヒアリング  | ・総合的なヒアリング                                                   | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫) |                      | ヒアリング  | ・トップヒアリング                                                    | 5年   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局旭川財務事務所財務課長

| 大分類                               | 業務の区分               | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例           | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------------------------|---------------------|----------------|--------|------------------------|----------------------|------------|
| 備考六<br>令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)    |                     |                | 全般     | ・モニタリング計数定義書           | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度早期警戒制度(信用金庫)          | 金融システムの安定に関する事項     |                | モニタリング | ・早期警戒制度                | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度監督に関する事項              |                     |                | 行政報告   | ・金融機関からの任意報告           | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度金融機関の監督               | 金融機関の監督に関する事項       |                | 全般     | ・金融機関のリスク関係資料          | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度応接録                   |                     |                | 照会     | ・金融機関担当者等との応接録         | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度貸金業者の監督               | 貸金業を営む者の監督に関する事項    |                | 報告     | ・貸金業関係連絡会(幹事会)の開催状況    | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度前払式支払手段発行者の監督         | 前払式支払手段発行者の監督に関する事項 |                | 全般     | ・無登録業者に関する対応           | 廃業の日に係る特定日以後3年       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度前払式支払手段発行者の監督         | 前払式支払手段発行者の監督に関する事項 |                | 全般     | ・払戻し手続                 | 10年                  | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度前払式支払手段発行者の監督         | 前払式支払手段発行者の監督に関する事項 |                | 全般     | ・前払式支払手段発行者届出及び登録状況一覧表 | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度オフサイト・モニタリング(前払式支払手段) | モニタリングの実施に関する事項     |                | 全般     | ・モニタリングヒアリング資料         | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度調査                    |                     |                | 調査     | ・無登録(免許)業者への対応         | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度地方債計画                 |                     |                | 地方債協議  | ・起債計画書(写)              | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度地方債計画                 |                     |                | 地方債協議  | ・地方債計画(含む改定)           | 10年                  | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収     |                     |                | 報告     | ・貸付予定額報告               | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収     |                     |                | 報告     | ・財政融資資金借換報告書           | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収     |                     |                | 全般     | ・財政融資資金地方資金貸付額明細表      | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収     |                     |                | 全般     | ・財政融資資金貸付及び回収状況調       | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収     |                     |                | 全般     | ・貸付金残高表                | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収     |                     |                | 全般     | ・財政融資資金貸付残高の通知及び公表     | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収     |                     |                | 報告     | ・長期資金等貸付及び期日延長状況調      | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収     |                     |                | 全般     | ・借入等の手引き               | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度財政融資資金地方資金の貸付         |                     |                | 資金貸付   | ・貸付の実行請求               | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度財政融資資金地方資金の貸付         |                     |                | 資金貸付   | ・起債前貸等貸付決議書            | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度財政融資資金地方資金の貸付         |                     |                | 資金貸付   | ・振込口座設定                | 10年                  | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度財政融資資金地方資金の貸付         |                     |                | 資金貸付   | ・借入金利の設定               | 30年                  | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度貸付期日の延長               |                     |                | 承認申請   | ・貸付期日の延長承認             | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度財政融資資金事務オンラインシステム     | 業務システムの整備及び管理       |                | システム   | ・オンラインシステム利用承認         | システム利用停止の日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度財政健全化計画               |                     |                | 承認申請   | ・財政健全化計画の承認            | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度貸付予定額不用額の報告           |                     |                | 報告     | ・不用額報告書                | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度地方債充当調整               |                     |                | 地方債協議  | ・地方債充当調整               | 5年                   | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局旭川財務事務所財務課長

|     | 大分類                  | 業務の区分                            | 当該業務に係る行政文書の類型           | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例   | 保存期間           | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------|----------------------------------|--------------------------|--------|----------------|----------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度繰上償還の承認         |                                  |                          | 承認申請   | ・繰上償還の承認       | 5年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度取得財産等の処分行為の承認   |                                  |                          | 承認申請   | ・取得財産等の処分行為の承認 | 5年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度指定店の指定及び変更      |                                  |                          | 承認申請   | ・指定店の指定及び変更    | 5年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債務承継の承認         |                                  |                          | 承認申請   | ・債務承継の承認       | 償還の日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度補償金条項の追加の承認     |                                  |                          | 承認申請   | ・補償金条項の追加の承認   | 償還の日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度管内経済情勢報告        | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの    | ヒアリング  | ・企業にアリング       | 1年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度管内経済情勢報告        | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの    | 情勢報告   | ・全国財務局長会議資料    | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度管内経済情勢報告        | 財政経済に関する調査又は研究に関する経緯             | 調査研究文書                   | 情勢報告   | ・管内経済情勢報告      | 10年            | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度管内経済の調査         | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの    | 調査     | ・経済調査レポート      | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度法人企業景気予測調査の実施   | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ②一般統計調査の調査報告             | 一般統計調査 | ・調査の実施         | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度法人企業統計調査の実施     | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 | 基幹統計調査 | ・調査の実施         | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用外出            |                                  |                          | 服務     | ・公用外出簿         | 5年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報          | 業務に関する情報                         |                          | 情報     | ・業務関連情報        | 1年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯           |                          | 申請     | ・情報セキュリティ許可申請書 | 1年             | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参照し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局旭川財務事務所管財課長

| 大分類                       | 業務の区分                                                                                          | 当該業務に係る行政文書の類型                                                       | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例               | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置 |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------|------------------------|------------|
| 11<br>12<br>令和●年度行政文書開示請求 | (2)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<br>至る過程が記録された文書                               | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書 | 開示決定の日に係る<br>特定日以後5年   | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度現金出納簿          | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 帳簿等   | ・現金出納簿                     | 5年                     | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                  | 5年                     | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度会計検査院検査        | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠<br>書類                                         | 会計検査院 | ・会計検査院検査                   | 5年                     | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度決算報告書          | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 計算書   | ・収入金現金出納計算書                | 5年                     | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度決算報告書          | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の<br>基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過<br>程が記録された文書         | 決算報告  | ・国有地の売払調                   | 5年                     | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度決算報告書          | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 決算報告  | ・予算使用実績(特別会計)              | 5年                     | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度決算報告書          | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 決算報告  | ・予算使用実績(一般会計)              | 5年                     | 廃棄         |
| 29<br>令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から<br>28の項までに掲げるものを除く。)                                                         | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が<br>記録された文書                                    | 契約    | ・不動産鑑定士等鑑定評価契約             | 契約が終了する日に<br>係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29<br>令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から<br>28の項までに掲げるものを除く。)                                                         | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が<br>記録された文書                                    | 契約    | ・普通財産業務委託契約                | 契約が終了する日に<br>係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29<br>令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から<br>28の項までに掲げるものを除く。)                                                         | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が<br>記録された文書                                    | 契約    | ・国有財産管理業務委託手数料             | 契約期間終了の日に<br>係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29<br>令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から<br>28の項までに掲げるものを除く。)                                                         | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が<br>記録された文書                                    | 契約    | ・国有財産管理業務委託契約              | 契約期間終了の日に<br>係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29<br>令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から<br>28の項までに掲げるものを除く。)                                                         | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が<br>記録された文書                                    | 契約    | ・物品等購入契約綴                  | 契約が終了する日に<br>係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29<br>令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から<br>28の項までに掲げるものを除く。)                                                         | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が<br>記録された文書                                    | 契約    | ・国有財産媒介契約                  | 契約が終了する日に<br>係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度債権管理関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金<br>の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに<br>關する重要な実績が記録された文書 | 報告    | ・管財関係債権管理報告書               | 5年                     | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度債権管理関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 報告    | ・収納未済債権整理区分別現在額報<br>告書     | 5年                     | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度債権管理関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金<br>の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに<br>關する重要な実績が記録された文書 | 計算書   | ・債権管理計算書                   | 5年                     | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度債権管理関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         |                                                                      | 債権管理  | ・使用許可に伴う債権発生通知             | 5年                     | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度本省会計監査         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 監査    | ・会計監査                      | 5年                     | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度会計監査           | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。)         | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 監査    | ・会計監査                      | 5年                     | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度予算の配賦          | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費<br>及び国庫債務負担行為の見積に關<br>する書類の作製その他の予算に關<br>する重要な経緯(5の項(1)及び(4)<br>に掲げるものを除く。) | ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の<br>配賦に関する文書                                   | 配賦通知  | ・予算示達(特別会計)                | 10年                    | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度予算の配賦          | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費<br>及び国庫債務負担行為の見積に關<br>する書類の作製その他の予算に關<br>する重要な経緯(5の項(1)及び(4)<br>に掲げるものを除く。) | ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の<br>配賦に関する文書                                   | 配賦通知  | ・予算示達(一般会計)                | 10年                    | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局旭川財務事務所管財課長

| 大分類                    | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                                       | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                    | 保存期間             | 保存期間満了時の措置 |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------|---------------------------------|------------------|------------|
| 15 令和●年度出納官吏関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                  | 収入官吏 | ・検査書                            | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度出納官吏関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                  | 報告   | ・現金払込仕訳書                        | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度出納官吏関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                  | 帳簿等  | ・現金領収証書使用明細表                    | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度出納官吏関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                  | 帳簿等  | ・歳入金払込現金授受簿                     | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度出納官吏関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                  | 帳簿等  | ・現金領収証書用紙受払簿                    | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度出納官吏関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                  | 収入官吏 | ・現金領収証書                         | 使用満了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 15 令和●年度出納官吏関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                  | 収入官吏 | ・収入官吏等引継書                       | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度債権管理簿          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                  | 帳簿等  | ・債権管理簿                          | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度徴収済額報告書        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                  | 報告   | ・徴収済額報告書                        | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度国有財産増減及び現在額報告書 | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                  | 審査   | ・国有財産増減及び現在額報告書審査資料             | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度歳入徴収官関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                  | 全般   | ・歳入金月計合表                        | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度歳入徴収官関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                  | 債権管理 | ・歳入調査決定決議書                      | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度歳入徴収官関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                  | 帳簿等  | ・収納額整理簿<br>・収納額整理決議書            | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度歳入徴収官関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                  | 帳簿等  | ・領収済通知書報告書                      | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度業務委託手数料        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                  | 経費   | ・業務委託手数料                        | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                  | 帳簿等  | ・小切手・振替書に関する帳簿                  | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                  | 帳簿等  | ・当座預金出納簿                        | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度徴収簿            | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 帳簿等  | ・徴収簿                            | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度不納欠損整理簿        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                  | 帳簿等  | ・不納欠損整理簿                        | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度過誤納額整理簿        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 帳簿等  | ・過誤納額整理簿                        | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度歳入徴収額計算書       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                  | 計算書  | ・合同宿舍賃料の歳入見積                    | 5年               | 廃棄         |
| 15 令和●年度国有財産増減及び現在額関係  | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                  | 報告   | ・国有財産増減及び現在額報告書、事由別調査、無償貸付状況報告書 | 5年               | 廃棄         |
| 22 令和●年起案簿             | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                              | 帳簿等  | ・起案簿                            | 30年              | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局旭川財務事務所管財課長

| 大分類                     | 業務の区分                                     | 当該業務に係る行政文書の類型                                                    | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例           | 保存期間              | 保存期間満了時の措置                               |
|-------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|-------------------|------------------------------------------|
| 22 令和●年接受簿              | 文書の管理等                                    | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                         | 帳簿等   | ・文書接受簿                 | 5年                | 廃棄                                       |
| 22 行政文書ファイル管理簿          | 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                       | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿           | 常用                | 廃棄                                       |
| 22 令和●年度廃業の記録           | 文書の管理等                                    | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃業の記録                                      | 帳簿等   | ・廃業の記録                 | 5年                | 廃棄                                       |
| 22 標準文書保存期間基準           | 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                       | 基準    | ・標準文書保存期間基準            | 常用                | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度国有財産台帳の整理       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書     | 台帳等   | ・国有財産台帳整理決裁書           | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度境界確定協議          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                       | 財産の沿革 | ・境界確定協議                | 財産処分の日に係る特定日以後10年 | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度所管換(所属替)        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書     | 全般    | ・所属替(所属替)の協議           | 10年               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度所管換(所属替)        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書     | 全般    | ・所属替の協議                | 10年               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度国有財産台帳価格改定      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書     | 台帳等   | ・国有財産台帳価格改定            | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書     | 設置計画  | ・国家公務員宿舍の削減計画          | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書     | 設置計画  | ・省庁別宿舍設置計画変更           | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書     | 設置計画  | ・宿舍設置要求書、参考調査等         | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書     | 設置計画  | ・宿舍設置計画決定通知            | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度公務員宿舍の維持管理      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 |                                                                   | 維持管理  | ・模様替等の工事の承認            | 原状回復の日に係る特定日以後1年  | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度庁舎等使用現況及び見込報告書  | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書     | 報告    | ・庁舎等使用現況及び見込報告書        | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度行政財産の使用承認       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書     | 財産の運用 | ・使用承認の協議               | 運用終了の日に係る特定日以後10年 | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度庁舎等の取得等調整計画     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書     | 取得調整  | ・取得等調整計画               | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度行政財産の取得         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書     | 財産の取得 | ・建物の取得協議               | 10年               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度行政財産の取得         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書     | 財産の取得 | ・土地の取得協議               | 10年               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度普通財産の管理委託       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                       | 財産の運用 | ・普通財産管理委託決裁書           | 運用終了の日に係る特定日以後10年 | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度特別会計普通財産の貸付等    | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書     | 財産の運用 | ・特別会計所属普通財産の貸付又は売払等の協議 | 10年               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度国有財産の存置         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書     | 財産の管理 | ・存置協議(河川法)             | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度国有財産の存置         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書     | 財産の管理 | ・存置協議(道路法)             | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度特定国有財産整備計画      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書     | 整備計画  | ・整備計画の決定の通知            | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度公務員宿舍の種類変更      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書     | 協議    | ・宿舍の種類変更の協議            | 10年               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度無料宿舍貸与の範囲       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書     | 協議    | ・無料宿舍の貸与協議             | 10年               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度公務員宿舍の廃止        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げられているものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・合同宿舍の廃止               | 10年               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度公務員宿舍の廃止        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書     | 協議    | ・省庁別宿舍の廃止協議            | 10年               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度国家公務員宿舎に関する統計資料 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げられているものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 統計資料  | ・宿舍統計                  | 10年               | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度測量の実施           | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                       | 財産の沿革 | ・測量図                   | 財産処分の日に係る特定日以後10年 | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局旭川財務事務所管財課長

| 大分類                   | 業務の区分                                     | 当該業務に係る行政文書の類型                                                 | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例            | 保存期間                                  | 保存期間満了時の措置                               |
|-----------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|
| 28 令和●年度普通財産の管理処分     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                          | 財産の管理 | ・土地区画整理(土地改良)法による地区編入   | 30年                                   | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度普通財産の売却       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産減額売却決議書            | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度普通財産の売却       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産時価売却決議書            | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度普通財産の売却       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・見積り合せ実施決議書             | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度普通財産の譲与       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産譲与決議書              | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度普通財産の所管換      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 承認申請  | ・普通財産所管換承認決議書(本省進達事案)   | 10年                                   | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度普通財産の所管換(所属替) | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・普通財産所管換(所属替)受決議書       | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年(移管する場合は20年) | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度普通財産の所管換(所属替) | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産所管換(所属替)渡決議書       | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度普通財産の貸付       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                    | 財産の運用 | ・普通財産準貸付決議書             | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度普通財産の貸付       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                    | 財産の運用 | ・普通財産一時貸付決議書            | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度普通財産の貸付       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                    | 財産の運用 | ・普通財産無償貸付決議書            | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度普通財産の貸付       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                    | 財産の運用 | ・普通財産減額貸付決議書            | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度普通財産の貸付       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                    | 財産の運用 | ・普通財産時価貸付決議書            | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度普通財産の貸付       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 承認申請  | ・普通財産貸付承認決議書            | 10年                                   | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度普通財産の使用承認     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                    | 財産の運用 | ・普通財産使用承認決議書            | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度準界特定制度申請      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                    | 財産の沿革 | ・準界特定制度申請               | 財産処分の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度普通財産の引受       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・普通財産引受決議書              | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年             | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度新規登載          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・普通財産新規登載決議書            | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年             | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度公共物編入         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・普通財産公共物編入決議書           | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年             | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度国庫帰属の引継       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・国庫帰属決議書                | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年             | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度換地引受          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・土地区画整理(土地改良)法による換地受決議書 | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年             | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度換地引渡          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・土地区画整理(土地改良)法による引渡決議書  | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度特別会計所属財産の処分   | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・特別会計処分決議書              | 30年                                   | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度特別会計所属財産の処分   | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産売却決議書              | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度特別会計所属財産の処分   | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・見積り合せ実施決議書             | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度測量業務発注        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 工事等   | ・測量業務発注決議書              | 10年                                   | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度土壤調査発注        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 工事等   | ・土壤調査発注決議書              | 10年                                   | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度役務工事発注        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 工事等   | ・役務工事発注決議書              | 10年                                   | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度行政財産の使用収益     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用 | ・使用収益の協議                | 10年                                   | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 29 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(10の項から28の項までに掲げるものを除く。)       | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約    | ・物品等購入契約綴               | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                    | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局旭川財務事務所管財課長

| 大分類                   | 業務の区分                              | 当該業務に係る行政文書の類型                | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                       | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------------|------------------------------------|-------------------------------|-------|------------------------------------|--------------------|------------|
| 29 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・合同宿舍維持管理業務委託契約                    | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・EV保守管理契約業務委託契約                    | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・消防設備保守点検業務委託契約                    | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・給水設備清掃業務委託契約                      | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・役務契約                              | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・国有財産管理業務委託契約                      | 契約期間終了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・国有財産管理業務委託手数料                     | 契約期間終了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・普通財産業務委託契約                        | 契約期間終了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・不動産鑑定士等鑑定評価契約                     | 契約期間終了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29 令和●年度公務員宿舍関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 工事等   | ・草刈工事等発注決議書                        | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考二 令和●年度非常勤職員採用      | 職員の任免                              |                               | 採用    | ・非常勤職員採用手続き                        | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度事務引継書        |                                    |                               | 全般    | ・事務引継書                             | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度事務分担         | 事務の引継ぎ等                            |                               | 全般    | ・分担表                               | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度行政文書貸出(持出)簿  |                                    |                               | 帳簿等   | ・行政文書貸出(持出)簿                       | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿 |                                    |                               | 管理簿   | ・外部電磁的記録媒体管理簿                      | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度携帯電話管理簿      |                                    |                               | 管理簿   | ・携帯電話管理簿                           | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告  | ・研修担当課への報告                         | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告  | ・総務担当課への報告                         | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告  | ・事務連絡<br>・供覧報告                     | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告  | ・本局への報告                            | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 受信訓令・通達           |                                    |                               | 訓令通達等 | ・受信訓令・通達                           | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度予定経費要求資料     |                                    |                               | 経費    | ・維持整備費                             | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度予定経費要求資料     |                                    |                               | 経費    | ・合同宿舍管理費                           | 5年                 | 廃棄         |
| 29 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・役務契約                              | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・給水設備清掃業務委託契約                      | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・消防設備保守点検業務委託契約                    | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・合同宿舍維持管理業務委託契約<br>・EV保守管理契約業務委託契約 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度内部会議         | 会議の開催等                             |                               | 会議    | ・司計担当者打ち合わせ会議                      | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度内部会議         | 会議の開催等                             |                               | 会議    | ・管財課長会議                            | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 令和●年度行政財産使用許可申請   |                                    |                               | 使用許可  | ・公務員宿舍使用許可                         | 期間終了の日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局旭川財務事務所管財課長

| 大分類 | 業務の区分        | 当該業務に係る行政文書の類型  | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                   | 保存期間                        | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--------------|-----------------|------|--------------------------------|-----------------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度連絡会議    | 会議の開催等          | 会議   | ・公務担当者協議会                      | 3年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 報告   | ・年度末収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 | 5年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 報告   | ・債権現在額通知書                      | 5年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 報告   | ・債権みなし消滅整理報告書                  | 5年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 帳簿等  | ・入力事務整理簿                       | 5年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 帳簿等  | ・電子納付情報送受信結果一覧表                | 1年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 債権管理 | ・口座振替実行手続                      | 5年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 債権管理 | ・徴収停止                          | 債権消滅の日に係る<br>特定日以後5年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 債権管理 | ・収納未済整理票                       | 債権消滅の日に係る<br>特定日以後5年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 債権管理 | ・履行延期                          | 債権消滅の日に係る<br>特定日以後5年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 債権管理 | ・債権免除(みなし消滅)及び不納欠損整理決議書        | 5年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 債権管理 | ・債権調査確認(変更)等一覧表                | 1年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 債権管理 | ・債務者登録一覧表                      | 1年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 債権管理 | ・公務員宿舍登録(変更)票                  | 1年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 債権管理 | ・債務者登録(変更)票                    | 1年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 債権管理 | ・公務員宿舍通報表・金額表                  | 5年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 全般   | ・歳入徴収官の交替                      | 3年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 報告   | ・乙収納未済歳入額内訳                    | 5年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 報告   | ・収納済歳入額報告書                     | 5年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 報告   | ・歳入決算及び債権現在額報告                 | 5年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 報告   | ・決算分析資料報告                      | 5年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 報告   | ・管財関係歳入実績報告書(一般会計)             | 5年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 全般   | ・代理決議                          | 3年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 債権管理 | ・公務員宿舍貸与に伴う債権発生通知              | 5年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係  | 債権の管理に関する事項     | 全般   | ・延納代金完済通知                      | 5年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料  |                 | 概算要求 | ・概算要求書(特別会計)                   | 5年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料  |                 | 概算要求 | ・概算要求書(一般会計)                   | 5年                          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度競争参加資格者 | 競争参加資格の審査に関する事項 | 全般   | ・競争参加資格審査                      | 資格の有効期間が終了する日に係る<br>特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度競争参加資格者 | 競争参加資格の審査に関する事項 | 全般   | ・競争参加資格者名簿                     | 更新された日に係る<br>特定日以後1年        | 廃棄         |
| 備考六 | 国有財産台帳       | 常時使用する管理台帳等     | 台帳等  | ・国有財産台帳及び付属図面                  | 常用                          | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局旭川財務事務所管財課長

| 大分類 | 業務の区分              | 当該業務に係る行政文書の類型                     | 中分類                           | 小分類/行政文書の具体例     | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置         |    |
|-----|--------------------|------------------------------------|-------------------------------|------------------|-----------------------|--------------------|----|
| 備考六 | 令和●年度国有財産見込現在額報告   |                                    | 報告                            | ・国有財産見込現在額報告書    | 5年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の維持管理    |                                    | 維持管理                          | ・合同宿舎管理人名簿       | 3年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の維持管理    |                                    | 維持管理                          | ・宿舎退去届           | 退去または使用廃止の日に係る特定日以後3年 | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の維持管理    |                                    | 損害金                           | ・宿舎損害賠償金の軽減承認    | 5年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の維持管理    |                                    | 維持管理                          | ・宿舎明渡猶予の承認       | 5年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の維持管理    |                                    | 維持管理                          | ・宿舎の貸与承認         | 5年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の維持管理    |                                    | 宿舎管理                          | ・防火管理者選任(解任)     | 管理者変更の日に係る特定日以後1年     | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎使用料      |                                    | 宿舎使用料                         | ・国家公務員有料宿舎使用料金額表 | 5年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎使用料      |                                    | 宿舎使用料                         | ・宿舎使用料の決定        | 5年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎関係       |                                    | 維持管理                          | ・入居者への連絡事項       | 1年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎関係       |                                    | 維持管理                          | ・自動車保管場所貸与の承認    | 5年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎関係       |                                    | 維持管理                          | ・貸与宿舎の同居承認       | 5年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎関係       |                                    | 維持管理                          | ・合同宿舎の配分         | 5年                    | 廃棄                 |    |
| 29  | 令和●年度公務員宿舎関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 工事等              | ・草刈工事等発注決議書           | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度住宅事情調査票       |                                    | 報告                            | ・住宅事情調査票         | 5年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の設置等     | 公務員宿舎の設置等に関する事項                    | 調査                            | ・貸与状況調査          | 3年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の設置等     | 公務員宿舎の設置等に関する事項                    | 調査                            | ・老朽度調査           | 5年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の設置等     | 公務員宿舎の設置等に関する事項                    | 報告                            | ・合同宿舎維持整備所要額等調べ  | 3年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度広報            | 広報事務の経緯                            | ホームページ                        | ・ホームページ等掲載       | 3年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度関係機関等連絡会議     | 会議の開催等                             | 会議                            | ・国有財産事務担当者連絡会議   | 3年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係       |                                    | 納入告知等                         | ・納入告知書等送付済一覧表    | 1年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係       |                                    | 帳簿等                           | ・納入告知書等受払簿       | 1年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係       |                                    | 納入告知等                         | ・納付書送付決議書        | 1年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係       |                                    | 全般                            | ・督促状送付決議書        | 1年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度管財部の事務の統一調整   | 管財部の事務の運営の統一及び調整に関する事項             | 全般                            | ・業務概況            | 3年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度市町村交付金算定      | 国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付            | 帳簿等                           | ・交付金客体資産台帳       | 5年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度市町村交付金算定      | 国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付            | 市町村交付金                        | ・電算出力帳票          | 1年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度庁舎等使用調整       |                                    | 使用調整                          | ・合同庁舎管理要領に基づく承認  | 5年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度行政財産等使用状況実態調査 |                                    | 調査                            | ・概況調査            | 5年                    | 廃棄                 |    |
| 備考六 | 令和●年度国有財産総括事務      | 国有財産の総括に関する事項                      | 報告                            | ・要引継公共用財産の引継状況   | 3年                    | 廃棄                 |    |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局旭川財務事務所管財課長

| 大分類 | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                     | 中分類                           | 小分類/行政文書の具体例               | 保存期間               | 保存期間満了時の措置                              |
|-----|-------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| 備考六 | 令和●年度国有財産総括事務     |                                    | 報告                            | ・国有財産総括事務処理規則に基づく報告書       | 3年                 | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度国有財産総括事務     | 国有財産の総括に関する事項                      | 報告                            | ・総括事務協議等事務整理簿              | 5年                 | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度特別会計普通財産の貸付等 |                                    | 全般                            | ・特別会計所属普通財産の貸付又は売払等の通知     | 3年                 | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度国有財産の引継通知    |                                    | 全般                            | ・引継不適当財産の通知                | 3年                 | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度行政財産の使用収益通知  |                                    | 全般                            | ・使用収益の通知                   | 3年                 | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度国有財産の滅失又は損傷  |                                    | 全般                            | ・国有財産の滅失又は損傷等の通知           | 5年                 | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の業務委託    |                                    | 業務委託                          | ・国有財産管理業務委託指図              | 5年                 | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度無料宿舍貸与の範囲    |                                    | 全般                            | ・国家公務員宿舍法施行令第9条の異動通知書      | 1年                 | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度無料宿舍貸与の範囲    |                                    | 報告                            | ・国家公務員宿舍法施行令第9条の指定状況報告書    | 3年                 | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度無料宿舍貸与の範囲    |                                    | 帳簿等                           | ・国家公務員宿舍法施行令第9条の規定に基づく同意台帳 | 官署廃止の日に係る特定日以後5年   | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度宿舍維持管理経費関係   |                                    | 報告                            | ・合同宿舍管理費の決算額調              | 3年                 | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度宿舍の滅失又は損傷等   |                                    | 報告                            | ・宿舍滅失、損傷、汚損報告書             | 5年                 | 廃棄                                      |
| 備考六 | 国有財産総合情報管理システム    | 情報システムの管理及び運用に関する重要な経緯             | 開発・運用及び保守                     | ・システム処理要領                  | システム廃止の日に係る特定日以後3年 | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍修繕工事発注  |                                    | 修繕                            | ・修繕伝票                      | 5年                 | 廃棄                                      |
| 29  | 令和●年度公務員宿舍修繕工事発注  | 契約に関する重要な経緯（1の項から28の項までに掲げるものを除く。） | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | ・工事発注決議書                   | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄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案に関するものは移管) |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の建設     | 公務員宿舍の建設等に関する事項                    | 建設                            | ・公共工事労務単備表                 | 5年                 | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の建設     | 公務員宿舍の建設等に関する事項                    | 建設                            | ・複合単備表                     | 5年                 | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分    | 普通財産の管理処分に関する事項                    | 報告                            | ・処分実績及び処分予定（特別会計）          | 1年                 | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分    |                                    | 報告                            | ・普通財産処分及び貸付実績（特別会計）        | 5年                 | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分    | 普通財産の管理処分に関する事項                    | 全般                            | ・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿           | 1年                 | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分    | 普通財産の管理処分に関する事項                    | 報告                            | ・未利用地等報告                   | 1年                 | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分    |                                    | 全般                            | ・集約的使用財産の処理計画              | 5年                 | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分    |                                    | 報告                            | ・業務委託財産処理実績報告              | 5年                 | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分    | 普通財産の管理処分に関する事項                    | 報告                            | ・国有財産関係経費報告                | 5年                 | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分    | 普通財産の管理処分に関する事項                    | 管理簿                           | ・工事実施管理簿                   | 事業完結の日に係る特定日以後5年   | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分    | 普通財産の管理処分に関する事項                    | 全般                            | ・未利用国有地取得要望書               | 所有権移転日に係る特定日以後30年  | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分    | 普通財産の管理処分に関する事項                    | 全般                            | ・下水道受益者負担金賦課決定             | 5年                 | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分    | 普通財産の管理処分に関する事項                    | 全般                            | ・延納利率の決定                   | 更新された日に係る特定日以後1年   | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分    | 普通財産の管理処分に関する事項                    | 調査                            | ・地籍調査                      | 調査完了の日に係る特定日以後5年   | 廃棄                                      |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分    | 普通財産の管理処分に関する事項                    | 全般                            | ・申請書の取下げ（返戻）決議             | 1年                 | 廃棄                                      |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局旭川財務事務所管財課長

| 大分類                   | 業務の区分                              | 当該業務に係る行政文書の類型                | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例              | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置                                |
|-----------------------|------------------------------------|-------------------------------|-------|---------------------------|----------------------|-------------------------------------------|
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項                    |                               | 調査    | ・普通財産実態調査                 | 財産処分の日に係る特定日以後10年    | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項                    |                               | 登記    | ・登記嘱託                     | 5年                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項                    |                               | 全般    | ・国有財産取得計画                 | 1年                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項                    |                               | 全般    | ・保安林指定承諾                  | 1年                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項                    |                               | 全般    | ・事務処理計画                   | 5年                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項                    |                               | 全般    | ・処理方針(特別会計)               | 5年                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項                    |                               | 報告    | ・未利用国有地一件別管理システム報告        | 5年                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項                    |                               | 報告    | ・入札等実施計画報告                | 5年                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項                    |                               | 報告    | ・交換勘奨関係報告                 | 5年                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 |                                    |                               | 報告    | ・在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の報告     | 5年                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項                    |                               | 報告    | ・用途指定財産利活用状況報告            | 5年                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 |                                    |                               | 報告    | ・普通財産実態調査年間計画実績報告書        | 5年                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項                    | 普通財産の管理処分に関する事項               | 損害金   | ・損害金の支払い                  | 30年(移管する場合は20年)      | 廃棄(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案件に関するものは移管) |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 |                                    |                               | 報告    | ・貸付関係報告                   | 5年                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項                    |                               | 物納    | ・物納関係報告                   | 5年                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項                    |                               | 未利用地  | ・未利用地関係報告                 | 3年                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項                    |                               | 全般    | ・未利用国有地の地方公共団体あて取得等要望照会文書 | 3年                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項                    |                               | 全般    | ・普通財産各種管理処分整理簿            | 5年                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項                    |                               | 進行管理  | ・管財関係事務1件別進行管理表(処分以外)     | 5年                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項                    |                               | 進行管理  | ・管財関係事務1件別進行管理表(処分に関するもの) | 10年                  | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項                    |                               | 全般    | ・未利用国有地取得要望書              | 所有権移転日に係る特定日以後30年    | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の不法占拠 |                                    |                               | 報告    | ・不法占拠財産処理計画の処理計画          | 5年                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の誤信使用 |                                    |                               | 報告    | ・誤信使用財産処理実績表              | 5年                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の誤信使用 |                                    |                               | 帳簿等   | ・誤信使用財産整理カード(除却分)         | 5年                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の業務委託 |                                    |                               | 報告    | ・委託財産処理実績報告書              | 5年                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の業務委託 |                                    |                               | 業務委託  | ・業務委託財産目録                 | 5年                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>国有財産用途指定財産台帳   | 常時使用する管理台帳等                        |                               | 台帳等   | ・国有財産用途指定財産台帳             | 常用                   | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の調査   | 普通財産の管理処分に関する事項                    |                               | 調査・回答 | ・土地調査に関する調査・回答            | 調査・回答のあった日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                        |
| 29<br>令和●年度建物解体工事発注   |                                    |                               | 工事等   | ・建物解体工事発注決議書              | 契約が終了する日に係る特定日以後5年   | 廃棄(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案に関するものは移管)  |
| 29<br>令和●年度草刈工事発注     | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 工事等   | ・草刈工事発注決議書                | 契約が終了する日に係る特定日以後5年   | 廃棄                                        |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局旭川財務事務所管財課長

| 大分類 |                      | 業務の区分                                     | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例   | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置                               |
|-----|----------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|----------------|-------------------------|------------------------------------------|
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏     | 歳入歳出外現金(定期借地契約締結により受領した保管金)の出納保管          |                                             | 歳入歳出外現金 | ・歳入歳出外現金受払整理簿  | 定期借地契約等期間満了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏     | 歳入歳出外現金の出納保管                              |                                             | 歳入歳出外現金 | ・当座小切手等送付簿     | 5年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏     | 歳入歳出外現金の出納保管                              |                                             | 歳入歳出外現金 | ・保管金受領証書用紙受払簿  | 5年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏     | 歳入歳出外現金の出納保管                              |                                             | 計算書     | ・歳入歳出外現金出納計算書  | 5年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏     | 歳入歳出外現金の出納保管                              |                                             | 歳入歳出外現金 | ・保管金払込書        | 使用満了の日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏     | 歳入歳出外現金の出納保管                              |                                             | 歳入歳出外現金 | ・保管金の入金(返還)    | 定期借地契約等期間満了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏     | 歳入歳出外現金の出納保管                              |                                             | 歳入歳出外現金 | ・保管金月計突合表      | 5年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏     | 歳入歳出外現金の出納保管                              |                                             | 歳入歳出外現金 | ・日銀取引関係通知書     | 5年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度有価証券取扱主任官       | 政府保管有価証券の取扱い                              |                                             | 帳簿等     | ・政府保管有価証券受払整理簿 | 1年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度調定関係            | 収納の手続き                                    |                                             | 報告      | ・省庁別財務書類       | 5年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度調定関係            | 収納の手続き                                    |                                             | 報告      | ・歳入決算見込額報告書    | 5年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度調定関係            | 収納の手続き                                    |                                             | 報告      | ・歳入決算見込純計額報告書  | 5年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度調定関係            | 収納の手続き                                    |                                             | 報告      | ・歳入決算純計額報告書    | 5年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件        | 訴訟及び非訟事件に関する事項                            |                                             | 全般      | ・法律問題検討会       | 5年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査        |                                           |                                             | 報告      | ・監査実施状況報告書     | 5年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査        |                                           |                                             | 統一の実施事項 | ・公用財産等監査       | 5年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査        |                                           |                                             | 監査      | ・実地監査通知書       | 5年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査        |                                           |                                             | 監査      | ・実地監査計画書       | 5年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公用外出            |                                           |                                             | 服務      | ・公用外出簿         | 5年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報          | 業務に関する情報                                  |                                             | 情報      | ・業務関連情報        | 1年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度予算要求資料          |                                           |                                             | 予算要求    | ・予算要求書(一般会計)   | 5年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度国有財産業務関連情報      | 国有財産業務に関する情報                              |                                             | 情報      | ・国有財産業務関連情報    | 3年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度国有財産用途指定財産台帳の整理 |                                           |                                             | 台帳等     | ・除外台帳          | 1年                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 誤信使用財産整理カード          |                                           |                                             | 帳簿等     | ・誤信使用財産整理カード   | 常用                      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 業務マニュアル              |                                           |                                             | 執務参考資料  | ・業務マニュアル       | 常用                      | 廃棄                                       |
| 28  | 普通財産の貸付              | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書 | 財産の運用   | ・普通財産準貸付決議書    | 運用終了の日に係る特定日以後10年       | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付              | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書 | 財産の運用   | ・普通財産一時貸付決議書   | 運用終了の日に係る特定日以後10年       | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付              | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書 | 財産の運用   | ・普通財産無償貸付決議書   | 運用終了の日に係る特定日以後10年       | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付              | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書 | 財産の運用   | ・普通財産減額貸付決議書   | 運用終了の日に係る特定日以後10年       | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付              | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書 | 財産の運用   | ・普通財産時価貸付決議書   | 運用終了の日に係る特定日以後10年       | 廃棄(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案に関するものは移管) |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参照し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、2

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所総務課長

| 大分類                       | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                      | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                     | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------|----------------------------------|--------------------|------------|
| 11<br>12<br>令和●年度行政文書開示請求 | (2)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  | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(等)<br>・開示請求書       | 開示決定の日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 13<br>令和●年度研修             | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                 | 研修    | ・中央研修<br>・地方研修<br>・職場研修<br>・〇〇研修 | 3年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度出張計画           | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 出張    | ・出張計画書                           | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度旅費請求           | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 旅費    | ・旅行命令簿                           | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度旅費請求           | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 旅費    | ・旅費精算請求書                         | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 全般    | ・検査職員任命                          | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 全般    | ・物品管理官引継書                        | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 全般    | ・物品管理官検査書                        | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 全般    | ・物品取得通知書                         | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 全般    | ・物品等要求書<br>・受入払出命令書              | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 帳簿等   | ・重要物品整理簿                         | 財産処分の日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 帳簿等   | ・物品貸出簿                           | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                        | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 物品管理  | ・備品物品受領及び返納命令書                   | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 物品管理  | ・不用決定綴                           | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 物品管理  | ・不用物品売払綴                         | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 物品管理  | ・物品管理換綴                          | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 物品管理  | ・物品無償貸付綴                         | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 報告    | ・自動車保有状況及び経費所要額調                 | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 物品管理  | ・物品管理計画                          | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度タクシー券利用整理表     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 帳簿等   | ・タクシー券利用整理表                      | 1年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度会計検査院検査        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類            | 会計検査院 | ・会計検査院検査                         | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度決算報告書          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類            | 会計検査院 | ・債権現在額報告書                        | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度決算報告書          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 会計検査院 | ・物品に欠又は損傷報告書                     | 5年                 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度郵便料金           | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 契約    | ・料金後納郵便等の契約                      | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所総務課長

| 大分類 |                      | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                                                | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例     | 保存期間               | 保存期間満了時の措置                               |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|------------------|--------------------|------------------------------------------|
| 15  | 令和●年度郵便料金            | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                           | 全般    | ・郵便料金受領人払申請      | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度債権管理関係          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出賃等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書  | 計算書   | ・債権管理計算書         | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度会計監査            | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                           | 監査    | ・会計監査            | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度支出負担行為          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                           | 決算報告  | ・支出負担行為計画示達表     | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度支出負担行為          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                           | 決算報告  | ・支出負担行為限度顯示達表    | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度支出負担行為          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                      | 帳簿等   | ・支出負担行為差引簿(一件別)  | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度支出負担行為          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                      | 帳簿等   | ・支出負担行為差引簿(総括表)  | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度支出負担行為          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                      | 帳簿等   | ・支出負担行為補助簿       | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度支出計算書           | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                           | 計算書   | ・支出計算書           | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 物品管理関係               | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                           | 帳簿等   | ・物品管理簿           | 常用                 | 廃棄                                       |
| 22  | 令和●年起案簿              | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                       | 帳簿等   | ・起案簿             | 30年                | 廃棄                                       |
| 22  | 令和●年接受簿              | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                     | 帳簿等   | ・文書接受簿           | 5年                 | 廃棄                                       |
| 22  | 閲覧目録                 | 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                   | 台帳等   | ・閲覧目録            | 常用                 | 廃棄                                       |
| 22  | 公印台帳                 | 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                   | 台帳等   | ・公印台帳            | 常用                 | 廃棄                                       |
| 22  | 令和●年度公印交付・廃止         | 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                   | 公印    | ・交付申請書<br>・廃棄報告書 | 30年                | 廃棄                                       |
| 22  | 令和●年度廃棄の記録           | 文書の管理等                                                                 | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録                                  | 帳簿等   | ・廃棄の記録           | 5年                 | 廃棄                                       |
| 22  | 行政文書ファイル管理簿          | 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                   | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿     | 常用                 | 廃棄                                       |
| 22  | 標準文書保存期間基準           | 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                   | 基準    | ・標準文書保存期間基準      | 常用                 | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度国有財産台帳の整理       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等   | ・国有財産台帳整理決議書     | 10年                | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度国有財産台帳の整理       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              |                                                               | 台帳等   | ・除外台帳            | 30年                | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度所管換(所属替)        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 全般    | ・所管換の協議          | 10年                | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度国有財産台帳価額改定      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等   | ・国有財産台帳価額改定      | 10年                | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度庁舎等使用状況及び見込報告書  | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 報告    | ・庁舎等使用状況及び見込報告書  | 10年                | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度統一的管理財産及び管理者の指定 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 庁舎管理  | ・統一的管理財産及び管理者の指定 | 運用終了の日に係る特定日以後10年  | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度行政財産の使用承認       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用 | ・使用承認の協議         | 運用終了の日に係る特定日以後10年  | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 29  | 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・契約保証書等受領証書      | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・工事契約綴           | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・単価契約綴           | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・庁舎管理に伴う各種保守契約   | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・廃棄文書処理業務契約      | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係          | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・物品等購入契約綴        | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所総務課長

| 大分類 |                  | 業務の区分                              | 当該業務に係る行政文書の類型                | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                               | 保存期間                                                                                                                                            | 保存期間満了時の措置                               |
|-----|------------------|------------------------------------|-------------------------------|------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 29  | 令和●年度公共調達関係      | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約   | ・役務契約綴                                     | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                                                                                                              | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度営繕工事発注      |                                    |                               | 工事等  | ・工事発注決議書                                   | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                                                                                                              | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 備考二 | 令和●年休暇簿          | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・休暇簿(年次休暇)<br>・休暇簿(特別休暇・病氣休暇)              | 3年                                                                                                                                              | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年休暇簿          | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・休暇簿(介護時間)                                 | 勤務時間法第二十条の二第一項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する三年の期間の末日(同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年                        | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年休暇簿          | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・休暇簿(介護休暇)                                 | 勤務時間法第二十条第一項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間(当該状態ごとにその指定が三回に達し又はその期間が通算して六月に達したものに限り。)の末日(同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年 | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年休暇簿          | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・退職者・転出者休暇簿                                | 5年                                                                                                                                              | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員採用     | 職員の任免                              |                               | 採用   | ・非常勤職員採用手続き                                | 5年                                                                                                                                              | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度超過勤務命令簿     | 職員の服務                              |                               | 勤務時間 | ・超過勤務命令簿                                   | 6年                                                                                                                                              | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度証票          | 証票の取扱い                             |                               | 帳簿等  | ・証票管理簿(除却分)                                | 3年                                                                                                                                              | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度証票          | 証票の取扱い                             |                               | 帳簿等  | ・証票貸与返却簿<br>・発行申請書、返納書                     | 3年                                                                                                                                              | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度職員団体        | 職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯               |                               | 全般   | ・交渉(会見)議事録<br>・要求書                         | 3年                                                                                                                                              | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度職務専念義務免除    | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・職務専念義務免除に係る届出書                            | 有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年                                                                                                                            | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度職員任免関係      | 職員の人事管理に関する重要な決定                   |                               | 任免   | ・非常勤職員(採用)                                 | 10年                                                                                                                                             | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度諸手当         | 職員の給与                              |                               | 支給   | ・管理職員特別勤務実績簿                               | 5年                                                                                                                                              | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度諸手当         | 職員の給与                              |                               | 支給   | ・勤奨手当                                      | 5年                                                                                                                                              | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度身分証明書       | 身分証明書の発行及び管理                       |                               | 交付   | ・交付等決裁文書                                   | 3年                                                                                                                                              | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年職員調          | 職員の人事管理に関する調査                      |                               | 服務   | ・職員調                                       | 3年                                                                                                                                              | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度公務災害認定      | 災害補償                               |                               | 認定   | ・公務災害認定                                    | 完結の日に係る特定日以後5年                                                                                                                                  | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年出勤簿          | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・出勤簿                                       | 5年                                                                                                                                              | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年出勤簿          | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・転出者・退職者出勤簿                                | 5年                                                                                                                                              | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度赴任期間延長      | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・赴任期間延長願<br>・住居移転に伴う承認願<br>・着任届            | 5年                                                                                                                                              | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年病氣休暇関係       | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・証明書類<br>・職場復帰願                            | 5年                                                                                                                                              | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年特別休暇関係       | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・出産届<br>・産後出勤願<br>・要介護者の状態等申出書<br>・その他証明書類 | 5年                                                                                                                                              | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年週休日の振替       | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・週休日の振替願<br>・週休日の振替整理簿                     | 3年                                                                                                                                              | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度勤務時間の割振     | 職員の服務                              |                               | 勤務時間 | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿                         | 3年                                                                                                                                              | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度倫理管理官補佐     | 職員の服務                              |                               | 全般   | ・倫理管理官補佐の指定通知                              | 5年                                                                                                                                              | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年無報酬委員等就任承認   | 職員の人事管理に関する調査                      |                               | 兼業兼職 | ・承認申請書<br>・決裁文書                            | 退任する日に係る特定日以後3年                                                                                                                                 | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年無報酬委員等就任状況報告 | 職員の人事管理に関する調査                      |                               | 報告   | ・無報酬委員等就任状況報告                              | 3年                                                                                                                                              | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所総務課長

| 大分類 |                   | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                   | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------------|------------------|----------------|-------|--------------------------------|------|------------|
| 備考二 | 令和●年度海外渡航承認       | 職員の服務            |                | 承認申請  | ・海外渡航承認決裁                      | 3年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度贈与等報告書関係     | 職員の服務            |                | 報告    | ・贈与等報告書<br>・株取引等報告書<br>・所得等報告書 | 5年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度給与・諸手当証明     | 職員の人事管理に関する証明    |                | 証明書   | ・給与等証明                         | 5年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年職員給与簿         | 職員の給与            |                | 給与    | ・基準給与簿                         | 5年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年職員給与簿         | 職員の給与            |                | 給与    | ・勤務時間報告書                       | 5年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年非常勤職員給与簿      | 職員の給与            |                | 給与    | ・非常勤・賞金職員職員別給与簿                | 5年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度給与支給         | 職員の給与            |                | 給与    | ・扶養控除等申告書                      | 7年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度給与支給         | 職員の給与            |                | 報告    | ・非常勤職員及び賞金職員に関する報告             | 5年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理          |                | 健康管理  | ・一般健康診断                        | 5年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理          |                | 健康管理  | ・健康管理指導区分                      | 5年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理          |                | 健康管理  | ・健康管理者等の指名                     | 5年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理          |                | 健康管理  | ・健康記録カード(除却)                   | 5年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理          |                | 健康管理  | ・人間ドック                         | 5年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理          |                | 健康管理  | ・特別健康診断                        | 5年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理          |                | 健康管理  | ・面接指導                          | 5年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理          |                | 報告    | ・健康診断報告書                       | 5年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度テレワーク        |                  |                | 服務    | ・テレワーク実施計画及び実績                 | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書        |                  |                | 全般    | ・事務引継書                         | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿  |                  |                | 帳簿等   | ・行政文書貸出(持出)簿                   | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度職員配置簿        | 職員の配置状況          |                | 全般    | ・職員配置簿                         | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度物品管理関係       |                  |                | 台帳等   | ・物品管理簿除却台帳                     | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿 |                  |                | 管理簿   | ・外部電磁的記録媒体管理簿                  | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度携帯電話管理簿      |                  |                | 管理簿   | ・携帯電話管理簿                       | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                | 行政報告  | ・会計・厚生担当課への報告                  | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                | 行政報告  | ・業務管理担当課への報告                   | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                | 行政報告  | ・研修担当課への報告                     | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                | 行政報告  | ・広報担当課への報告                     | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                | 行政報告  | ・人事担当課への報告                     | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                | 行政報告  | ・総務担当課への報告                     | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 部外(他省庁)に対する報告    |                | 行政報告  | ・他省庁への報告                       | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 部外(地方公共団体)に対する報告 |                | 行政報告  | ・地方公共団体への報告                    | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 受信訓令・通達           |                  |                | 訓令通達等 | ・受信訓令・通達                       | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 通達集               |                  |                | 通達    | ・通達集                           | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議        | 会議の開催等           |                | 会議    | ・財務事務所長会議                      | 3年   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所総務課長

| 大分類 |                      | 業務の区分                                    | 当該業務に係る行政文書の類型                   | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                                           | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------|------------------------------------------|----------------------------------|------|--------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度予定経費要求資料        |                                          |                                  | 繰越   | ・繰越承認申請                                                | 一通の手続き終了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予定経費要求資料        |                                          |                                  | 経費   | ・維持管理経費予算額調書                                           | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議            | 会議の開催等                                   |                                  | 会議   | ・管内連絡会議                                                | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議            | 会議の開催等                                   |                                  | 会議   | ・経理・庁庁係長会議                                             | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議            | 会議の開催等                                   |                                  | 会議   | ・経理事務担当者打合せ会議                                          | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議            | 会議の開催等                                   |                                  | 会議   | ・財務事務所長会議                                              | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議            | 会議の開催等                                   |                                  | 会議   | ・総務担当課長会議                                              | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務運営方針          |                                          |                                  | 全般   | ・事務運営方針                                                | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務概況            | 事務の引継ぎ等                                  |                                  | 全般   | ・管内業務概況                                                | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政財産使用許可申請      |                                          |                                  | 使用許可 | ・会議室等の目的外使用申請                                          | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政財産使用許可申請      |                                          |                                  | 使用許可 | ・行政財産の使用許可                                             | 期間終了の日に係る特定日以後5年     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告       |                                          |                                  | 庁舎管理 | ・消防用設備等点検結果報告<br>・消防計画作成(変更)                           | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告       |                                          |                                  | 庁舎管理 | ・防火管理者選任届                                              | 管理者解任の日にかかる特定日以後1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告       |                                          |                                  | 庁舎管理 | ・防火対象物使用開始(変更)届                                        | 官署廃止の日に係る特定日以後1年     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度不当要求防止責任者       | 庁舎管理に関する事項                               |                                  | 庁舎管理 | ・不当要求防止責任者の選任                                          | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度車両管理            | 自動車の管理                                   |                                  | 車両管理 | ・業務用車使用承認管理簿                                           | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度車両管理            | 自動車の管理                                   |                                  | 車両管理 | ・事故報告<br>・車両運転適格者名簿<br>・自動車運転適格者承認<br>・安全運転管理者等届出・講習関係 | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度車両管理            | 自動車の管理                                   | 借上車両(レンタカー)の使用について、事前の承認状況が分かる文書 | 車両管理 | ・借上車両使用承認申請                                            | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度車両管理            | 自動車の管理                                   |                                  | 車両管理 | ・乗用車運行日誌                                               | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部会議            | 会議の開催等                                   |                                  | 会議   | ・他省庁主催会議<br>・地方自治体主催会議<br>・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く)       | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度郵便切手等受払簿        | 文書の接受及び発送に関する事項                          |                                  | 帳簿等  | ・郵便切手等受払簿                                              | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度郵便料金            | 文書の接受及び発送に関する事項                          |                                  | 全般   | ・料金後納郵便物差出表                                            | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度電子署名            |                                          |                                  | 電子署名 | ・官職電子署名符号等の作成申出書<br>・官職電子署名符号等の失効届                     | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 訓令集                  |                                          |                                  | 訓令   | ・訓令集                                                   | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度図書関係            | 図書の管理等                                   |                                  | 図書   | ・図書の購入                                                 | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 図書目録                 | 常時使用する管理台帳等                              |                                  | 台帳等  | ・図書目録                                                  | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務考査            | 所掌事務に関する点検・監査                            |                                  | 本省考査 | ・通知文書<br>・考査結果<br>・提出資料                                | 10年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯                   |                                  | 申請   | ・情報セキュリティ許可申請書                                         | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度情報セキュリティ点検・監査   | 所掌事務に関する点検・監査                            |                                  | 報告   | ・監査結果報告書<br>・自己点検結果                                    | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度個人情報点検・監査       | 所掌事務に関する点検・監査                            |                                  | 監査   | ・監査結果報告書                                               | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度後援名義使用承認関係      | 当局の後援名義の使用承認                             |                                  | 承認申請 | ・後援名義使用承認                                              | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書監査          |                                          |                                  | 報告   | ・文書監査の実施                                               | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度地域連携推進          | 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への協議その他の経緯 | 申合せの内容が記録された文書(ハの項ハ)             | 全般   | ・地域連携に関する覚書等                                           | 締結終了の日に係る特定日以後5年     | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所総務課長

| 大分類 |               | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                                           | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---------------|------------------|----------------|-------|--------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度地域連携推進   |                  |                | 全般    | ・地域連携に関する取組                                            | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度地域連携推進   |                  |                | 全般    | ・地域連携の基本方針策定文書<br>・ヒアリング一覧表<br>・地域連携推進委員会<br>・災害応援関係資料 | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係   | 債権の管理に関する事項      |                | 債権管理  | ・公務員宿舍貸与に伴う債権発生通知                                      | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係   | 債権の管理に関する事項      |                | 全般    | ・債主登録決議書                                               | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料   |                  |                | 概算要求  | ・概算要求書(会計課)                                            | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料   |                  |                | 概算要求  | ・概算要求書(庁舎維持管理)                                         | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為   |                  |                | 全般    | ・会計事務補助者任命                                             | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為   |                  |                | 全般    | ・支出負担行為担当官及び支出官代理開始決議                                  | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為   |                  |                | 帳簿等   | ・支出負担行為日計表                                             | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為   |                  |                | 帳簿等   | ・訂正決議書<br>・取消決議書                                       | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度契約の適正化関係 | 契約の適正化に関する事項     |                | 全般    | ・入札結果等の公表                                              | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度会計事務関係   |                  |                | 調査    | ・移転料調査                                                 | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度官公需関係報告  |                  |                | 報告    | ・調査案<br>・作成資料                                          | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度環境関係報告   |                  |                | 報告    | ・温室効果ガス削減対策                                            | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 国有財産台帳        | 常時使用する管理台帳等      |                | 台帳等   | ・国有財産台帳及び付属図面                                          | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     |                  |                | 工事等   | ・工事完了報告                                                | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     | 庁舎管理に関する事項       |                | 工事等   | ・国土交通省工事                                               | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     | 庁舎管理に関する事項       |                | 財産の沿革 | ・アスベスト調査                                               | 廃止の日に係る特定日以後1年     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     | 庁舎管理に関する事項       |                | 財産の沿革 | ・電波障害                                                  | 運用終了の日に係る特定日以後10年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     | 普通財産の管理処分にに関する事項 |                | 全般    | ・PCB廃棄物の保管及び処分状況等届出書                                   | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     | 庁舎管理に関する事項       |                | 全般    | ・拾得物控書                                                 | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     |                  |                | 台帳等   | ・庁舎等管理簿                                                | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     | 庁舎管理に関する事項       |                | 庁舎管理  | ・PCB廃棄物の保管、管理、処理                                       | 処理終了の日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     |                  |                | 庁舎管理  | ・ビル衛生管理法に関する記録                                         | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     | 庁舎管理に関する事項       |                | 庁舎管理  | ・仮設物設置許可申請書                                            | 効力が消滅する日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     |                  |                | 庁舎管理  | ・会議室の使用許可                                              | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     |                  |                | 庁舎管理  | ・官署入退去                                                 | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     | 庁舎管理に関する事項       |                | 庁舎管理  | ・業務継続計画                                                | 更新された日に係る特定日以後1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     |                  |                | 庁舎管理  | ・建築設備定期点検                                              | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     |                  |                | 庁舎管理  | ・事務室等鍵授受簿                                              | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     |                  |                | 庁舎管理  | ・時間外入庁者記録簿                                             | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     |                  |                | 庁舎管理  | ・駐車場の一時使用                                              | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     |                  |                | 庁舎管理  | ・道路占用許可申請                                              | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     | 庁舎管理に関する事項       |                | 庁舎管理  | ・物品販売許可申請書                                             | 効力が消滅する日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所総務課長

| 大分類 | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例                          | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----------------|----------------|---------|---------------------------------------|--------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |                | 報告      | ・ばい煙発生施設等設置の届出<br>・ばい煙発生施設等設置者氏名等変更届出 | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |                | 報告      | ・国土交通省報告                              | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |                | 報告      | ・庁舎の現況調                               | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |                | 報告      | ・特定建築物維持管理状況報告書<br>・特定建築物届出事項変更届      | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |                | 連絡調整    | ・掲示文書等許可整理簿                           | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |                | 連絡調整    | ・事業系廃棄物減量計画書<br>・処理実績報告書              | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |                | 連絡調整    | ・時間外出入・空調等作動依頼                        | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |                | 連絡調整    | ・停電連絡                                 | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |                | 連絡調整    | ・入居官署連絡文書                             | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度雇用保険関係     | 職員の福利厚生        | 雇用保険    | ・雇用保険手続き                              | 資格を喪失する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理 |                | 維持管理    | ・宿舍の貸与承認                              | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理 |                | 維持管理    | ・宿舍退去届                                | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍使用料   |                | 宿舍使用料   | ・宿舍使用料の決定                             | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍関係    |                | 維持管理    | ・自動車保管場所貸与の承認                         | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度住宅事情調査票    |                | 報告      | ・住宅事情調査票                              | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度講演会        | 説明会、意見交換会等の経緯  | 講演      | ・幹事講演会                                | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度講演会        | 説明会、意見交換会等の経緯  | 講演      | ・財務局キャラバン                             | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報         | 広報事務の経緯        | ホームページ等 | ・掲載依頼                                 | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報         | 広報事務の経緯        | 広報      | ・個別広報                                 | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報         | 広報事務の経緯        | 報告      | ・広報広聴活動に係る実績報告                        | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度関係機関等連絡会議  | 会議の開催等         | 会議      | ・官庁施設保全連絡会議                           | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度関係機関等連絡会議  | 会議の開催等         | 会議      | ・合同庁舎連絡会議                             | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎維持管理     |                | 経費      | ・共通経費負担調書                             | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎維持管理     |                | 経費      | ・決算額調書                                | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎維持管理     |                | 経費      | ・光熱水料分担調書                             | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査   |                | 統一的実施事項 | ・公用財産等監査                              | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用外出       |                | 服務      | ・公用外出簿                                | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 地方公共団体台帳        | 地方公共団体に関する情報   | 資料      | ・地方公共団体台帳                             | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度会議費使用      |                | 契約      | ・会議費使用決裁文書                            | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報     | 業務に関する情報       | 情報      | ・業務関連情報                               | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 証票              | 証票の取扱い         | 帳簿等     | ・証票管理簿                                | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六 | 個人番号関係事務        |                | 個人番号    | ・個人番号カード等の写し                          | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度個人番号関係事務   |                | 社会保険・年金 | ・個人番号カード等の写し(除却分)                     | 完結の日に係る特定日以後2年     | 廃棄         |
| 備考六 | 業務マニュアル         |                | 執務参考資料  | ・業務マニュアル                              | 常用                 | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所総務課長

| 大分類 |               | 業務の区分                     | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例          | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---------------|---------------------------|----------------|------|-----------------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度事務分担     | 事務の引継ぎ等                   |                | 全般   | ・分担表                  | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度捜査関係事項照会 | 照会及び回答                    |                | 捜査照会 | ・捜査関係事項照会             | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理     |                           |                | 損害金  | ・損害金の支払い              | 30年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度文書管理     |                           |                | 報告   | ・管理簿からの削除記録           | 30年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融経済教育関係 | 金融経済教育推進機構(J-FLEC)にかかる広報等 |                | 広報関連 | ・金融経済教育推進機構(J-FLEC)広報 | 3年   | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所財務課長

| 大分類      | 業務の区分                               | 当該業務に係る行政文書の類型    | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                   | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|----------|-------------------------------------|-------------------|-------|--------------------------------|-------------------------|------------|
| 11<br>12 | 令和●年度許可申請(たばこ小売販売業)                 | (2)許認可等に関する重要な経緯  | 許認可等  | 出張販売の許可                        | 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         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)                | (4)届出の受理          | 届出・報告 | 出張販売取り止め届出                     | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)                | (4)届出の受理          | 届出・報告 | 休止の届出                          | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)                | (4)届出の受理          | 届出・報告 | 許可申請の取り下げ                      | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度許可の取消し(たばこ小売販売業)               | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分 | たばこ小売販売業許可の取消し                 | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)                | (4)届出の受理          | 届出・報告 | 承継の届出                          | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)                | (4)届出の受理          | 届出・報告 | 廃止の届出                          | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)                | (4)届出の受理          | 届出・報告 | 商号等の変更等届出                      | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(たばこ卸売販売業)                | (4)届出の受理          | 届出・報告 | 商号等の変更等届出<br>・承継等届出<br>・営業廃止届出 | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度二十歳未満/若者喫煙/禁止二闘スル法律違反者への指導及び処分 | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分 | 二十歳未満/若者喫煙/禁止二闘スル法律違反者への指導及び処分 | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度個人情報情報漏洩報告                     | (4)届出の受理          | 届出・報告 | 個人情報の漏洩事案等の報告                  | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(信用金庫)                    | (4)届出の受理          | 届出・報告 | 報告徴求命令に対する報告書                  | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(信用組合)                    | (4)届出の受理          | 届出・報告 | 報告徴求命令に対する報告書                  | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度登録申請(前払式支払手段)                  | (2)許認可等に関する重要な経緯  | 許認可等  | 前払式支払手段発行者の登録申請                | 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         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(生命保険)                    | (4)届出の受理          | 届出・報告 | 内部事務管理に関する届出                   | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度登録申請(信託契約代理店)                  | (2)許認可等に関する重要な経緯  | 許認可等  | 信託契約代理店の登録申請                   | 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         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(信託契約代理店)                 | (4)届出の受理          | 届出・報告 | 信託契約代理業務に関する報告書                | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(信託契約代理店)                 | (4)届出の受理          | 届出・報告 | 申請書記載事項の変更届                    | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)                  | (4)届出の受理          | 届出・報告 | 他の法人、団体の親子法人等に該当、非該当の届出        | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度許可の消滅(たばこ小売販売業)                | (2)許認可等に関する重要な経緯  | 許認可等  | 許可の消滅                          | 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         |
| 11<br>12 | 令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)                | (2)許認可等に関する重要な経緯  | 許認可等  | 経営革新等支援機関の認定の更新申請              | 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         |
| 11<br>12 | 令和●年度承認申請(前払式支払手段)                  | (2)許認可等に関する重要な経緯  | 許認可等  | 発行保証金の取戻承認                     | 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         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)            | (4)届出の受理          | 届出・報告 | 適格機関投資家等特例業務に係る届出              | 業務廃止の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)            | (4)届出の受理          | 届出・報告 | 解散の届出                          | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                 | (4)届出の受理          | 届出・報告 | 登録事項の変更届出(第三者型)                | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                 | (4)届出の受理          | 届出・報告 | 発行の業務の廃止等届出書(第三者型)             | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                 | (4)届出の受理          | 届出・報告 | 前払式支払手段の発行届出書                  | 業務廃止の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                 | (4)届出の受理          | 届出・報告 | 届出事項の変更届出(自家型)                 | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                 | (4)届出の受理          | 届出・報告 | 前払式支払手段の発行に関する報告書              | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                 | (4)届出の受理          | 届出・報告 | 発行保証金保全契約届出書                   | 5年                      | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所財務課長

| 大分類      |                       | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                             | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|----------|-----------------------|-------------------|-------------------------------------------|-------|------------------------------------------|-------------------------|------------|
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(前払式支払手段)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書                           | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(前払式支払手段)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・発行の業務の廃止等届出書(自家型)                       | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(前払式支払手段)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・発行保証金保全契約全部解除届出書                        | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(前払式支払手段)   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・システム障害発生報告                              | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度報告徴求命令(前払式支払手段)  | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令                             | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度登録申請(金融商品仲介業者)   | (2)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        | 許認可等  | ・金融商品仲介業者の登録申請                           | 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         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事業報告書                                   | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)  | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出                               | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度認可申請(たばこ販売協同組合)  | (2)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        | 許認可等  | ・定款の変更認可                                 | 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         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(たばこ販売協同組合) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事業報告書                                   | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(たばこ販売協同組合) | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・解散の届出                                   | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)       | (2)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        | 許認可等  | ・休眠預金等の異動事由に係る認可                         | 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         |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)       | (2)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        | 許認可等  | ・定款の変更認可                                 | 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         |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)       | (2)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        | 許認可等  | ・業務の種類又は方法の変更認可                          | 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         |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)       | (2)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        | 許認可等  | ・役職員の兼職又は兼業の認可                           | 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         |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)       | (2)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        | 許認可等  | ・合併又は営業等の譲渡若しくは譲受けの認可                    | 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         |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)       | (2)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        | 許認可等  | ・子会社対象銀行等を子会社とする認可                       | 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         |
| 12       | 令和●年度承認申請(信用金庫)       | (2)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        | 許認可等  | ・その他の内閣府令で定める事務所の休日承認                    | 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         |
| 12       | 令和●年度報告徴求命令(信用金庫)     | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令                             | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度承認申請(信用金庫)       | (2)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        | 許認可等  | ・同一人に対する信用の供与限度額承認                       | 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         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・代表理事、常務に従事する役員、支配人の就退任届出<br>・員外監事の就退任届出 | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・認可を要しない定款等の変更届出                         | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事務所の業務時間の変更届出                           | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・内部事務管理に関する届出                            | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・臨時休業及び業務再開の届出                           | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・業務報告書                                   | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・経営実態調査                                  | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・信用金庫台帳                                  | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・システム障害発生報告                              | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・計算書類等の通常総会への提出の届出                       | 5年                      | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所財務課長

| 大分類 |                         | 業務の区分              | 当該業務に係る行政文書の類型                     | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例              | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------------------|--------------------|------------------------------------|-------|---------------------------|-------------------------|------------|
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用金庫)        | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・事務所の位置変更届出               | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用金庫)        | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・認可事項の実行届出                | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用金庫)        | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・国債等の売買その他の業務届出           | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用金庫)        | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・付随業務を営む設備の設置等届出          | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度改善報告書(信用金庫)        | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書               | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用金庫)        | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・子会社の合併、業務廃止等届出           | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫) | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 報告    | ・モニタリング計数報告               | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度認可申請(信用組合)         | (2)許認可等に関する重要な経緯組合 | 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 | 許認可等  | ・休眠預金等の異動事由に係る認可          | 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         |
| 12  | 令和●年度認可申請(信用組合)         | (2)許認可等に関する重要な経緯組合 | 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 | 許認可等  | ・定款の変更認可                  | 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         |
| 12  | 令和●年度認可申請(信用組合)         | (2)許認可等に関する重要な経緯組合 | 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 | 許認可等  | ・業務の種類又は方法の変更認可           | 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         |
| 12  | 令和●年度認可申請(信用組合)         | (2)許認可等に関する重要な経緯組合 | 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 | 許認可等  | ・優先出資発行等の認可               | 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         |
| 12  | 令和●年度認可申請(信用組合)         | (2)許認可等に関する重要な経緯組合 | 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 | 許認可等  | ・合併又は営業等の譲渡若しくは譲受けの認可     | 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         |
| 12  | 令和●年度承認申請(信用組合)         | (2)許認可等に関する重要な経緯組合 | 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 | 許認可等  | ・その他の内閣府令で定める事務所の休日承認     | 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         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)        | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・業務の種類又は方法の変更の届出          | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)        | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・常勤監事の就任退任届出              | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)        | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・会計監査人の就任届出               | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)        | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・劣後特約付金銭消費貸借等の期限前償還に関する届出 | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)        | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・内部事務管理に関する届出             | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)        | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・業務報告書                    | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)        | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・経営実態調査                   | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)        | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・信用組合台帳                   | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)        | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・役員の変更届出                  | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)        | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・システム障害発生報告               | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)        | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・計算書類等の通常総会への提出の届出        | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)        | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・事務所の位置変更届出               | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)        | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・定款の変更届出                  | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)        | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・臨時休業等届出                  | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)        | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・事務所の業務時間の変更届出            | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合)        | (4)届出の受理           | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書              | 届出・報告 | ・認可事項の実行届出                | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度承認申請(信用組合)         | (2)許認可等に関する重要な経緯組合 | 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 | 許認可等  | ・同一人に対する信用の供与限度額承認        | 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         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所財務課長

| 大分類 | 業務の区分                       | 当該業務に係る行政文書の類型                                                         | 中分類                                       | 小分類/行政文書の具体例         | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|-------------------------|------------|
| 12  | 令和●年度報告徴求命令(信用組合)           | (3)不利益処分に関する重要な経緯                                                      | 不利益処分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(十二の項) | ・報告又は資料の提出命令         | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度改善報告書(信用組合)            | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | ・検査結果等改善報告書          | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)     | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | ・モニタリング計数報告          | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)         | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | ・銀行等が信用金庫代理業を営む場合の届出 | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)         | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | ・申請書記載事項の変更届出        | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)         | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | ・定款の変更届出             | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)         | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | ・代理業に関する報告書          | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合代理業)         | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | ・銀行等が信用組合代理業を営む場合の届出 | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合代理業)         | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | ・申請書記載事項の変更届         | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合代理業)         | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | ・定款の変更届出             | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(信用組合代理業)         | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | ・代理業に関する報告書          | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関) | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | ・モニタリング計数報告          | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度改善報告書(前払式支払手段)         | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | ・検査結果等改善報告書          | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度登録申請(登録金融機関)           | (2)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        | ・登録金融機関の登録申請         | 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         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)          | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | ・業務又は財産の状況に関する報告書    | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)          | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | ・関係会社に関する報告          | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)          | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | ・定款の変更届出             | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)          | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | ・業務方法書の変更届出          | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)          | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | ・事業報告書               | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)          | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | ・登録事項の変更届出           | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)          | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | ・廃業等の届出              | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(登録金融機関)          | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | ・事故確認を要しない場合の報告      | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度経営強化計画(信用組合)           | 金融システムの安定に関する事項                                                        | 経営計画                                      | ・経営の強化のための計画         | 5年                      | 廃棄         |
| 12  | 令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)        | (2)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        | ・経営革新等支援機関の認定申請      | 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         |
| 12  | 令和●年度届出・報告(経営革新等支援機関)       | (4)届出の受理                                                               | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | ・申請書記載事項の変更届         | 5年                      | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度物品管理関係                 | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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       | 帳簿等<br>・要管理物品管理簿     | 5年                      | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度物品管理関係                 | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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       | 全般<br>・物品管理官検査書      | 5年                      | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度会計検査院検査                | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書                     | 会計検査院<br>・会計検査院      | 5年                      | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係                 | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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       | 監査<br>・検査書           | 5年                      | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所財務課長

| 大分類 |                        | 業務の区分                                                                          | 当該業務に係る行政文書の類型                                                            | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                   | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置                               |
|-----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| 15  | 令和●年度貸付先実地監査           | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                         | 全般   | ・実地監査の方針                       | 10年                    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 15  | 令和●年度貸付先実地監査           | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                         | 監査   | ・貸付先普通監査実施計画書                  | 10年                    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 15  | 令和●年度貸付先実地監査           | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                         | 監査   | ・貸付先実地監査通知書                    | 10年                    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 15  | 令和●年度貸付先実地監査           | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                         | 監査   | ・貸付先実地監査状況報告書                  | 10年                    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 15  | 令和●年度貸付先実地監査           | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                         | 監査   | ・貸付先実地監査報告書(普通監査)              | 10年                    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 15  | 令和●年度貸付先実地監査           | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                         | 監査   | ・貸付先実地監査整理簿                    | 10年                    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 20  | 令和●年度局長等表彰             | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                         | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書                                             | 表彰   | ・選考案<br>・式典準備資料<br>・実施報告       | 10年                    | 廃棄                                       |
| 20  | 令和●年度褒章                | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                         | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書                                             | 表彰   | ・選考基準<br>・選考案<br>・伝達<br>・受章者名簿 | 10年                    | 廃棄                                       |
| 22  | 令和●年度起案簿               | 文書の管理等                                                                         | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                                   | 帳簿等  | ・起案簿                           | 30年                    | 廃棄                                       |
| 22  | 令和●年度接受簿               | 文書の管理等                                                                         | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                                 | 帳簿等  | ・文書接受簿                         | 5年                     | 廃棄                                       |
| 22  | 令和●年度廃業の記録             | 文書の管理等                                                                         | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃業の記録                                              | 帳簿等  | ・廃業の記録                         | 5年                     | 廃棄                                       |
| 22  | 行政文書ファイル管理簿            | 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                               | 台帳等  | ・行政文書ファイル管理簿                   | 常用                     | 廃棄                                       |
| 22  | 標準文書保存期間基準             | 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                               | 基準   | ・標準文書保存期間基準                    | 常用                     | 廃棄                                       |
| 24  | 令和●年度金融機関等検査報告書        | (2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯                                            | 立入検査等に関する決裁文書                                                             | 検査結果 | ・検査報告書<br>・検査結果通知書             | 10年                    | 廃棄                                       |
| 27  | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書              | 報告   | ・地方公共団体の名称変更                   | 10年                    | 廃棄                                       |
| 27  | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付     | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書                          | 資金貸付 | ・長期資金貸付決議書                     | 償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年 | 廃棄                                       |
| 27  | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付     | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書                          | 帳簿等  | ・貸付整理簿                         | 償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年 | 廃棄                                       |
| 27  | 令和●年度交付国債関係            | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く。)又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 国債   | ・交付通知書原符及び領収書                  | 10年                    | 廃棄                                       |
| 27  | 令和●年度交付国債関係            | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く。)又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 国債   | ・交付事務                          | 10年                    | 廃棄                                       |
| 27  | 令和●年度財務状況把握            | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書              | 調査   | ・財務状況把握                        | 10年                    | 廃棄                                       |
| 27  | 令和●年度管理事務監査            | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書              | 報告   | ・監査結果報告書(事務所分)                 | 10年                    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 27  | 令和●年度借用証書保管及び返還依頼      | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書              | 日本銀行 | ・借用証書等保管依頼                     | 10年                    | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度勤務時間の割振           | 職員の服務                                                                          |                                                                           | 勤務時間 | ・勤務時間の割り振り                     | 5年                     | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員採用           | 職員の任免                                                                          |                                                                           | 採用   | ・非常勤職員採用手続き                    | 5年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書             |                                                                                |                                                                           | 全般   | ・事務引継書                         | 5年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度事務分担              | 事務の引継ぎ等                                                                        |                                                                           | 全般   | ・分担表                           | 5年                     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年使送簿                |                                                                                |                                                                           | 帳簿等  | ・文書使送簿                         | 5年                     | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局釧路財務事務所財務課長

| 大分類 |                     | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類       | 小分類/行政文書の具体例                                     | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---------------------|------------------------|----------------|-----------|--------------------------------------------------|--------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿    |                        |                | 帳簿等       | ・行政文書貸出(持出)簿                                     | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿   |                        |                | 管理簿       | ・外部電磁的記録媒体管理簿                                    | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出員担行為         |                        |                | 全般        | ・会計事務補助者任命                                       | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度会議費使用          |                        |                | 契約        | ・会議費使用決裁文書                                       | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告           | 内部部局間の報告               |                | 行政報告      | ・財務事務所長の行政報告                                     | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告           | 内部部局間の報告               |                | 行政報告      | ・研修担当課への報告                                       | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告           | 内部部局間の報告               |                | 行政報告      | ・本局への報告                                          | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告           | 内部部局間の報告               |                | 行政報告      | ・業務管理担当課への報告                                     | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 受信訓令・通達             |                        |                | 訓令通達等     | ・受信訓令・通達                                         | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六 | 業務マニュアル             |                        |                | 執務参考資料    | ・業務マニュアル                                         | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議          | 会議の開催等                 |                | 会議        | ・法人企業統計実務者会議                                     | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議           | 会議の開催等                 |                | 会議        | ・融資事務担当者会議                                       | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務システム         | 情報システムの管理及び運用に関する重要な経緯 |                | 開発・運用及び保守 | ・財務局統一ソフト                                        | システム廃止の日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部会議           | 会議の開催等                 |                | 会議        | ・他省庁主催会議<br>・地方自治体主催会議<br>・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く) | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度交付国債関係         |                        |                | 報告        | ・事務処理状況報告書                                       | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議           | 会議の開催等                 |                | 会議        | ・管内財務課長会議                                        | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議           | 会議の開催等                 |                | 会議        | ・情報交換会                                           | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議           | 会議の開催等                 |                | 会議        | ・融資事務にかかる意見交換会                                   | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度講演会            | 説明会、意見交換会等の経緯          |                | 講演        | ・財務局キャラバン                                        | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報             | 広報事務の経緯                |                | ホームページ等   | ・ホームページ等掲載                                       | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政相談           | 行政相談に関する経緯等            |                | 行政相談      | ・苦情相談記録<br>・受付表                                  | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予算編成資料         | 国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等   |                | 調査        | ・地方情報                                            | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予算編成資料         | 国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等   |                | 調査        | ・機動的調査                                           | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度許可申請(たばこ小売販売業) |                        |                | 許認可等      | ・出張販売の不許可                                        | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | たばこ小売販売業許可台帳        | 常時使用する管理台帳等            |                | 台帳等       | ・許可台帳                                            | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度たばこ小売販売業関係     |                        |                | 台帳等       | ・許可台帳(除帳)                                        | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度たばこ小売販売業関係     |                        |                | 台帳等       | ・たばこ出張販売業許可台帳(除帳)                                | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度たばこ小売販売業関係     |                        |                | 台帳等       | ・許可台帳の訂正                                         | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度たばこ小売販売業関係     |                        |                | 調査        | ・成人識別自動販売機導入状況調査及び処分通知                           | 5年                 | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所財務課長

| 大分類 |                             | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例         | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----------------------------|-----------------|----------------|--------|----------------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度登録免許税                  | 登録免許税に関する事項     |                | 領収書    | ・登録免許税領収書(出張販売許可)    | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | たばこ出張販売許可台帳                 | 常時使用する管理台帳等     |                | 台帳等    | ・許可台帳                | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度中小企業金融モニタリング           |                 |                | ヒアリング  | ・金融機関の取組みに関する企業ヒアリング | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度中小企業金融モニタリング           |                 |                | ヒアリング  | ・金融仲介機能のベンチマーク       | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融関係システム               | 業務システムの整備及び管理   |                | 全般     | ・申請書<br>・利用承認        | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融庁からの要請               | 金融庁からの要請に関する事項  |                | 全般     | ・要請文書                | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度決算状況(信用金庫)             |                 |                | 届出・報告  | ・決算速報                | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度決算状況(信用金庫)             |                 |                | 届出・報告  | ・決算関連資料              | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)     |                 |                | 全般     | ・モニタリング計数定義書         | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)     |                 |                | ヒアリング  | ・トップヒアリング            | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)     |                 |                | ヒアリング  | ・総合的なヒアリング           | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)     |                 |                | ヒアリング  | ・内部監査ヒアリング           | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)     |                 |                | ヒアリング  | ・決算見込みヒアリング          | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)     |                 |                | ヒアリング  | ・財務内容ヒアリング           | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度早期警戒制度(信用金庫)           | 金融システムの安定に関する事項 |                | モニタリング | ・早期警戒制度              | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度決算状況(信用組合)             |                 |                | 届出・報告  | ・決算速報                | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度決算状況(信用組合)             |                 |                | 届出・報告  | ・決算関連資料              | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)     |                 |                | 全般     | ・モニタリング計数定義書         | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)     |                 |                | ヒアリング  | ・トップヒアリング            | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)     |                 |                | ヒアリング  | ・総合的なヒアリング           | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)     |                 |                | ヒアリング  | ・内部監査ヒアリング           | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)     |                 |                | ヒアリング  | ・決算見込みヒアリング          | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)     |                 |                | ヒアリング  | ・財務内容ヒアリング           | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度早期警戒制度(信用組合)           | 金融システムの安定に関する事項 |                | モニタリング | ・早期警戒制度              | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度監督に関する事項               |                 |                | 行政報告   | ・金融機関からの任意報告         | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度早期警戒制度(協同組織金融機関)       | 金融システムの安定に関する事項 |                | モニタリング | ・早期警戒制度              | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関) |                 |                | 全般     | ・モニタリング計数定義書         | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関) |                 |                | ヒアリング  | ・トップヒアリング            | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関) |                 |                | ヒアリング  | ・総合的なヒアリング           | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関) |                 |                | ヒアリング  | ・内部監査ヒアリング           | 5年   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所財務課長

| 大分類 |                             | 業務の区分               | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例        | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----------------------------|---------------------|----------------|-------|---------------------|----------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関) |                     |                | ヒアリング | ・決算見込みヒアリング         | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関) |                     |                | ヒアリング | ・財務内容ヒアリング          | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(前払式支払手段)  | モニタリングの実施に関する事項     |                | 全般    | ・モニタリングヒアリング資料      | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融機関の監督                | 金融機関の監督に関する事項       |                | 全般    | ・金融機関のリスク関係資料       | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度応接録                    |                     |                | 照会    | ・金融機関担当者等との応接録      | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度貸金業者の監督                | 貸金業を営む者の監督に関する事項    |                | 報告    | ・貸金業関係連絡会(幹事会)の開催状況 | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度前払式支払手段発行者の監督          | 前払式支払手段発行者の監督に関する事項 |                | 全般    | ・払戻し手続              | 10年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度地方債計画                  |                     |                | 地方債協議 | ・地方債計画(含む改定)        | 10年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度地方債計画                  |                     |                | 地方債協議 | ・起債計画書(写)           | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収      |                     |                | 全般    | ・借入等の手引き            | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収      |                     |                | 報告    | ・長期資金等貸付及び期日延長状況調   | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収      |                     |                | 全般    | ・財政融資資金貸付残高の通知及び公表  | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収      |                     |                | 全般    | ・貸付金残高表             | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収      |                     |                | 全般    | ・財政融資資金貸付及び回収状況調    | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収      |                     |                | 全般    | ・財政融資資金地方資金貸付額明細表   | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収      |                     |                | 報告    | ・貸付予定額報告            | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収      |                     |                | 報告    | ・財政融資資金借換報告書        | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付          |                     |                | 調査    | ・起債事業調査             | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付          |                     |                | 資金貸付  | ・借入金利の設定            | 30年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付          |                     |                | 資金貸付  | ・振込口座設定             | 10年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付          |                     |                | 資金貸付  | ・貸付の実行請求            | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付          |                     |                | 資金貸付  | ・起債前貸等貸付決議書         | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度貸付期日の延長                |                     |                | 承認申請  | ・貸付期日の延長承認          | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金事務オンラインシステム      | 業務システムの整備及び管理       |                | システム  | ・オンラインシステム利用承認      | システム利用停止の日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政健全化計画                |                     |                | 承認申請  | ・財政健全化計画の承認         | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度貸付予定額不用額の報告            |                     |                | 報告    | ・不用額報告書             | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度地方債充当調整                |                     |                | 地方債協議 | ・地方債充当調整            | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度繰上償還の承認                |                     |                | 承認申請  | ・繰上償還の承認            | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度取得財産等の処分行為の承認          |                     |                | 承認申請  | ・取得財産等の処分行為の承認      | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度指定店の指定及び変更             |                     |                | 承認申請  | ・指定店の指定及び変更         | 5年                   | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局釧路財務事務所財務課長

| 大分類 |                      | 業務の区分                            | 当該業務に係る行政文書の類型           | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例   | 保存期間           | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------|----------------------------------|--------------------------|--------|----------------|----------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度債務承継の承認         |                                  |                          | 承認申請   | ・債務承継の承認       | 償還の日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度管内経済情勢報告        | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの    | 情勢報告   | ・全国財務局長会議資料    | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度管内経済情勢報告        | 財政経済に関する調査又は研究に関する経緯             | 調査研究文書                   | 情勢報告   | ・管内経済情勢報告      | 10年            | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度管内経済情勢報告        | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの    | ヒアリング  | ・企業ヒアリング       | 1年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度管内経済の調査         | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの    | 調査     | ・管内経済概観        | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度法人企業景気予測調査の実施   | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ②一般統計調査の調査報告             | 一般統計調査 | ・調査の実施         | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度法人企業統計調査の実施     | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 | 基幹統計調査 | ・依頼文書(年報)      | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度法人企業統計調査の実施     | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 | 基幹統計調査 | ・依頼文書(季報)      | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度法人企業統計調査の実施     | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 | 基幹統計調査 | ・調査の実施         | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用外出            |                                  |                          | 服務     | ・公用外出簿         | 5年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報          | 業務に関する情報                         |                          | 情報     | ・業務関連情報        | 1年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務運営方針          |                                  |                          | 全般     | ・事務運営方針        | 5年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯           |                          | 申請     | ・情報セキュリティ許可申請書 | 1年             | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参照し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所管財課長

| 大分類                       | 業務の区分                                                                                          | 当該業務に係る行政文書の類型                                                       | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                                    | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置                               |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------|
| 11<br>12<br>令和●年度行政文書開示請求 | (2)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<br>至る過程が記録された文書                               | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書                      | 開示決定の日に係る<br>特定日以後5年    | 廃棄                                       |
| 11<br>12<br>令和●年度訴訟       | (7)国又は行政機関を当事者とする<br>訴訟の提起その他の訴訟に関する<br>重要な経緯                                                  | ①訴訟の提起に関する文書                                                         | 訴訟    | ・訴状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・判決書(和解調書)<br>・処理方針策定調書 | 訴訟が終結する日に<br>係る特定日以後10年 | 廃棄(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は移管) |
| 15<br>令和●年度現金出納簿          | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)             | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 帳簿等   | ・現金出納簿                                          | 5年                      | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)             | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                                       | 5年                      | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度会計検査院検査        | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)             | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠<br>書類                                         | 会計検査院 | ・会計検査院検査                                        | 5年                      | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度決算報告書          | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)             | ①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基<br>礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程<br>が記録された文書         | 決算報告  | ・国有地の売却調                                        | 5年                      | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度決算報告書          | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)             | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 計算書   | ・収入金現金出納計算書                                     | 5年                      | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度債権管理関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)             | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金<br>の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに<br>關する重要な実績が記録された文書 | 計算書   | ・債権管理計算書                                        | 5年                      | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度債権管理関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)             |                                                                      | 債権管理  | ・使用許可に伴う債権発生通知                                  | 5年                      | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度債権管理関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)             | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 報告    | ・収納未済債権整理区分別現在額報<br>告書                          | 5年                      | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度債権管理関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)             | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金<br>の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに<br>關する重要な実績が記録された文書 | 報告    | ・管財関係債権管理報告書                                    | 5年                      | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度本省会計監査         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)             | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 監査    | ・会計監査                                           | 5年                      | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度会計監査           | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)             | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 監査    | ・会計監査                                           | 5年                      | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度予算の配賦          | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費<br>及び国庫債務負担行為の見積に關<br>する書類の作製その他の予算に關<br>する重要な経緯(5の項(1)及び(4)<br>に掲げるものを除く。) | ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の<br>配賦に関する文書                                   | 配賦通知  | ・予算示達(一般会計)                                     | 10年                     | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度予算の配賦          | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費<br>及び国庫債務負担行為の見積に關<br>する書類の作製その他の予算に關<br>する重要な経緯(5の項(1)及び(4)<br>に掲げるものを除く。) | ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の<br>配賦に関する文書                                   | 配賦通知  | ・予算示達(特別会計)                                     | 10年                     | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度出納官吏関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)             | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 帳簿等   | ・小切手・振替書に関する帳簿                                  | 5年                      | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度出納官吏関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)             | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 収入官吏  | ・収入官吏等引継書                                       | 5年                      | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度出納官吏関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)             | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 収入官吏  | ・現金領収証書                                         | 使用満了の日に係る<br>特定日以後5年    | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度出納官吏関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)             | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 帳簿等   | ・現金領収証書用紙受払簿                                    | 5年                      | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度出納官吏関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)             | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 帳簿等   | ・歳入金払込現金授受簿                                     | 5年                      | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度出納官吏関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)             | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 帳簿等   | ・現金領収証書使用明細表                                    | 5年                      | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度出納官吏関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)             | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 報告    | ・現金払込仕訳書                                        | 5年                      | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度出納官吏関係         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)             | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 収入官吏  | ・検査書                                            | 5年                      | 廃棄                                       |
| 15<br>令和●年度債権管理簿          | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)             | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | 帳簿等   | ・債権管理簿                                          | 5年                      | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所管財課長

| 大分類 | 業務の区分               | 当該業務に係る行政文書の類型                                                         | 中分類                                                         | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間                            | 保存期間満了時の措置        |                                          |
|-----|---------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|-------------------|------------------------------------------|
| 15  | 令和●年度徴収額報告書         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                         | 報告           | ・徴収額報告書                         | 5年                | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度国有財産増減及び現在額報告書 | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                         | 審査           | ・国有財産増減及び現在額報告書審査資料             | 5年                | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度歳入徴収官関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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          | ・歳入徴収額計算書                       | 5年                | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度歳入徴収官関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                         | 帳簿等          | ・領収済通知書報告書                      | 5年                | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度歳入徴収官関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                         | 帳簿等          | ・収納額整理簿<br>・収納額整理決議書            | 5年                | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度歳入徴収官関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                         | 債権管理         | ・歳入調査決定決議書                      | 5年                | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度歳入徴収官関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                         | 計算書          | ・歳入徴収額計算書                       | 5年                | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度歳入徴収官関係        | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                         | 全般           | ・歳入金月計突合表                       | 5年                | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度国有財産増減及び現在額関係  | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                         | 報告           | ・国有財産増減及び現在額報告書、事由別調査、無償貸付状況報告書 | 5年                | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度国有財産増減及び現在額関係  | (2)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(5の項(2)及び(3)に掲げるものを除く。) | 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                         | 報告           | ・国有財産増減及び現在額計算書、無償貸付状況計算書       | 5年                | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度業務委託手数料        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                         | 経費           | ・業務委託手数料                        | 5年                | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                         | 帳簿等          | ・当座預金出納簿                        | 5年                | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                         | 帳簿等          | ・小切手・振替書に関する帳簿                  | 5年                | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度徴収簿            | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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        | 帳簿等          | ・徴収簿                            | 5年                | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度不納欠損整理簿        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                         | 帳簿等          | ・不納欠損整理簿                        | 5年                | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度過誤納額整理簿        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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        | 帳簿等          | ・過誤納額整理簿                        | 5年                | 廃棄                                       |
| 21  | 令和●年度国有財産地方審議会      | (2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)                                         | 審議会等文書                                                      | 地方審議会        | ・付議依頼                           | 10年               | 廃棄                                       |
| 22  | 令和●年起案簿             | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                     | 帳簿等          | ・起案簿                            | 30年               | 廃棄                                       |
| 22  | 令和●年接受簿             | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                   | 帳簿等          | ・文書接受簿                          | 5年                | 廃棄                                       |
| 22  | 令和●年度廃棄の記録          | 文書の管理等                                                                 | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録                                | 帳簿等          | ・廃棄の記録                          | 5年                | 廃棄                                       |
| 22  | 行政文書ファイル管理簿         | 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                 | 台帳等          | ・行政文書ファイル管理簿                    | 常用                | 廃棄                                       |
| 22  | 標準文書保存期間基準          | 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                 | 基準           | ・標準文書保存期間基準                     | 常用                | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度国有財産台帳の整理      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯                             | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分に重要な実績が記録された文書 | 台帳等          | ・国有財産台帳整理決議書                    | 10年               | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度境界確定協議         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯                             | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                 | 財産の沿革        | ・境界確定協議                         | 財産処分の日に係る特定日以後10年 | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度所管換(所属替)       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯                             | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分に重要な実績が記録された文書 | 全般           | ・所管換の協議                         | 10年               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度所管換(所属替)       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯                             | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分に重要な実績が記録された文書 | 全般           | ・所属替の協議                         | 10年               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度国有財産台帳価格改定     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯                             | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分に重要な実績が記録された文書 | 台帳等          | ・国有財産台帳価格改定                     | 10年               | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所管財課長

| 大分類                  | 業務の区分                                     | 当該業務に係る行政文書の類型                                                     | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                | 保存期間                                              | 保存期間満了時の措置                               |
|----------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画  | ・宿舍設置計画決定通知                 | 10年                                               | 廃棄                                       |
| 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画  | ・省庁別宿舍設置計画変更                | 10年                                               | 廃棄                                       |
| 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画  | ・宿舍設置要求書、参考調書等              | 10年                                               | 廃棄                                       |
| 令和●年度公務員宿舍の維持管理      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 |                                                                    | 維持管理  | ・模様替等の工事の承認                 | 原状回復の日に係る<br>特定日以後1年                              | 廃棄                                       |
| 令和●年度庁舎等使用現況及び見込報告書  | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 報告    | ・庁舎等使用現況及び見込報告書             | 10年                                               | 廃棄                                       |
| 令和●年度統一的管理財産及び管理者の指定 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 庁舎管理  | ・統一的管理財産及び管理者の指定            | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年                             | 廃棄                                       |
| 令和●年度行政財産の使用承認       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用 | ・使用承認の協議                    | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年                             | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 令和●年度庁舎等の取得等調整計画     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 取得調整  | ・取得等調整計画                    | 10年                                               | 廃棄                                       |
| 令和●年度行政財産の取得         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 財産の取得 | ・土地の取得協議                    | 10年                                               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 令和●年度行政財産の取得         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 財産の取得 | ・建物の取得協議                    | 10年                                               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 令和●年度種別替             | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 財産の管理 | ・種別替の協議                     | 10年                                               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 令和●年度普通財産の管理委託       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                        | 財産の運用 | ・普通財産管理委託決議書                | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年                             | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 令和●年度国有財産の存置         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 財産の管理 | ・存置協議(道路法)                  | 10年                                               | 廃棄                                       |
| 令和●年度国有財産の存置         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 財産の管理 | ・存置協議(河川法)                  | 10年                                               | 廃棄                                       |
| 令和●年度特定国有財産整備計画      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 整備計画  | ・整備計画の決定の通知                 | 10年                                               | 廃棄                                       |
| 令和●年度公務員宿舍の種類変更      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・宿舍の種類変更の協議                 | 10年                                               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 令和●年度無料宿舍貸与の範囲       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・無料宿舍の貸与協議                  | 10年                                               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 令和●年度公務員宿舍の廃止        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・省庁別宿舍の廃止協議                 | 10年                                               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 令和●年度公務員宿舍の廃止        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げられているものを除く。)に関する決裁文書及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・合同宿舍の廃止                    | 10年                                               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 令和●年度国家公務員宿舍に関する統計資料 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げられているものを除く。)に関する決裁文書及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 統計資料  | ・宿舍統計                       | 10年                                               | 廃棄                                       |
| 令和●年度測量の実施           | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                        | 財産の沿革 | ・測量図                        | 財産処分の日に係る<br>特定日以後10年                             | 廃棄                                       |
| 令和●年度普通財産の管理処分       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>に関する決裁文書                                          | 財産の管理 | ・土地区画整理(土地改良)法による<br>地区編入   | 30年                                               | 廃棄                                       |
| 令和●年度普通財産の売払         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>に関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産時価売払決議書<br>・見積り合せ実施決議書 | 30年(移管する場合は<br>20年)                               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 令和●年度普通財産の売払         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>に関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産減額売払決議書<br>・見積り合せ実施決議書 | 30年(移管する場合は<br>20年)                               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 令和●年度普通財産の譲与         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>に関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産譲与決議書                  | 30年(移管する場合は<br>20年)                               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 令和●年度普通財産の所管換        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 承認申請  | ・普通財産所管換承認決議書(本省<br>進達事案)   | 10年                                               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 令和●年度普通財産の所管換(所属替)   | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>に関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産所管換(所属替)渡決議書           | 30年(移管する場合は<br>20年)                               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 令和●年度普通財産の所管換(所属替)   | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>に関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・普通財産所管換(所属替)受決議書           | 所有権移転日(処分<br>等年月日)に係る特定<br>日以後30年(移管する<br>場合は20年) | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 令和●年度普通財産の貸付         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                        | 財産の運用 | ・普通財産時価貸付決議書<br>・見積り合せ実施決議書 | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年                             | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 令和●年度普通財産の貸付         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                        | 財産の運用 | ・普通財産減額貸付決議書<br>・見積り合せ実施決議書 | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年                             | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 令和●年度普通財産の貸付         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                        | 財産の運用 | ・普通財産無償貸付決議書                | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年                             | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 令和●年度普通財産の貸付         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                        | 財産の運用 | ・普通財産一時貸付決議書                | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年                             | 廃棄(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案に関するものは移管) |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所管財課長

| 大分類 |                     | 業務の区分                                     | 当該業務に係る行政文書の類型                                                | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                       | 保存期間                      | 保存期間満了時の措置                               |
|-----|---------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------|
| 28  | 令和●年度普通財産の貸付        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産準貸付決議書                        | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付             | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産準貸付決議書                        | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付             | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産一時貸付決議書                       | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付             | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産無償貸付決議書                       | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付             | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産減額貸付決議書                       | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付             | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産時価貸付決議書                       | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度普通財産の使用承認      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 承認申請  | ・普通財産使用承認承認決議書                     | 10年                       | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度普通財産の使用承認      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産使用承認決議書                       | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度普通財産の引受        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・普通財産引受決議書                         | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度新規登載           | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・普通財産新規登載決議書                       | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度公共物編入          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・普通財産公共物編入決議書                      | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度国庫帰属の引継        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・国庫帰属決議書                           | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度換地引受           | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・土地区画整理(土地改良)法による換地受決議書            | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度換地引渡           | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・土地区画整理(土地改良)法による引渡決議書             | 30年(移管する場合は20年)           | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度測量業務発注         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 工事等   | ・測量業務発注決議書                         | 10年                       | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度役務工事発注         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 工事等   | ・役務工事発注決議書                         | 10年                       | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度省庁別宿舍維持管理機関の変更 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・省庁別宿舍の維持管理機関変更協議                  | 10年                       | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度行政財産の使用収益      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用 | ・使用収益の協議                           | 10年                       | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 29  | 令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・物品等購入契約縦                          | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・合同宿舍維持管理業務委託契約<br>・EV保守管理契約業務委託契約 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・消防設備保守点検業務委託契約                    | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・給水設備清掃業務委託契約                      | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・役務契約                              | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・国有財産管理業務委託契約                      | 契約期間終了の日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・普通財産業務委託契約                        | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・不動産鑑定士等鑑定評価契約                     | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・工事契約縦                             | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・国有財産媒介契約                          | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公務員宿舍関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 工事等   | ・草刈工事等発注決議書                        | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公務員宿舍修繕工事発注    | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 修繕    | ・工事発注決議書                           | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 29  | 令和●年度建物解体工事発注       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 工事等   | ・建物解体工事発注決議書                       | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 29  | 令和●年度草刈工事発注         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 工事等   | ・草刈工事発注決議書                         | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所管財課長

| 大分類 |                   | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例           | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------------|------------------|----------------|-------|------------------------|-----------------------|------------|
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員採用      | 職員の任免            |                | 採用    | ・非常勤職員採用手続き            | 5年                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度休日の振替        | 職員の服務            |                | 服務    | ・休休日の振替願<br>・休休日の振替整理簿 | 3年                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度勤務時間の割振      | 職員の服務            |                | 勤務時間  | ・勤務時間の割り振り             | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書        |                  |                | 全般    | ・事務引継書                 | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務分担         | 事務の引継ぎ等          |                | 全般    | ・分担表                   | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿  |                  |                | 帳簿等   | ・行政文書貸出(持出)簿           | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿 |                  |                | 管理簿   | ・外部電磁的記録媒体管理簿          | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度携帯電話管理簿      |                  |                | 管理簿   | ・携帯電話管理簿               | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                | 行政報告  | ・事務連絡<br>・供覧報告         | 1年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 部外(地方公共団体)に対する報告 |                | 行政報告  | ・地方公共団体への報告            | 1年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                | 行政報告  | ・業務管理担当課への報告           | 1年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                | 行政報告  | ・総務担当課への報告             | 1年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                | 行政報告  | ・研修担当課への報告             | 1年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 受信訓令・通達           |                  |                | 訓令通達等 | ・受信訓令・通達               | 常用                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議         | 会議の開催等           |                | 会議    | ・管財課長会議                | 3年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議         | 会議の開催等           |                | 会議    | ・管理処分担当管理官会議           | 3年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議         | 会議の開催等           |                | 会議    | ・司計担当者打ち合わせ会議          | 3年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政財産使用許可申請   |                  |                | 使用許可  | ・公務員宿舍使用許可             | 期間終了の日に係る<br>特定日以後5年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告    |                  |                | 宿舍管理  | ・防火管理者選任(解任)           | 管理者変更の日に係る<br>特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告    |                  |                | 宿舍管理  | ・消防計画作成(変更)            | 更新された日に係る<br>特定日以後1年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議         | 会議の開催等           |                | 会議    | ・合同宿舍管理人会議             | 3年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議         | 会議の開催等           |                | 会議    | ・訟務担当者協議会              | 3年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係       | 債権の管理に関する事項      |                | 債権管理  | ・公務員宿舍貸与に伴う債権発生通知      | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係       | 債権の管理に関する事項      |                | 全般    | ・口座更正                  | 1年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係       | 債権の管理に関する事項      |                | 全般    | ・代理決議                  | 3年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係       | 債権の管理に関する事項      |                | 報告    | ・管財関係歳入実績報告書(一般会計)     | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係       | 債権の管理に関する事項      |                | 報告    | ・決算分析資料報告              | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係       | 債権の管理に関する事項      |                | 報告    | ・歳入決算及び債権現在額報告         | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係       | 債権の管理に関する事項      |                | 報告    | ・収納済歳入額報告書             | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係       | 債権の管理に関する事項      |                | 報告    | ・乙収納未済歳入額内訳            | 5年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係       | 債権の管理に関する事項      |                | 全般    | ・歳入徴収官の交替              | 3年                    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係       | 債権の管理に関する事項      |                | 債権管理  | ・払戻請求書                 | 5年                    | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所管財課長

| 大分類 | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型    | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                   | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------|-------------------|-------|--------------------------------|-------------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 債権管理  | ・訂正請求書                         | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 債権管理  | ・公務員宿舍通報表・金額表                  | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 債権管理  | ・債務者登録(変更)票                    | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 債権管理  | ・公務員宿舍登録(変更)票                  | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 債権管理  | ・債権調査確認(変更)等一覧表                | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 債権管理  | ・債権免除(みなし消滅)及び不納欠損整理決議書        | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 債権管理  | ・履行延期                          | 債権消滅の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 債権管理  | ・収納未済整理票                       | 債権消滅の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 債権管理  | ・徴収停止                          | 債権消滅の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 債権管理  | ・口座振替実行手続                      | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 帳簿等   | ・電子納付情報送受信結果一覧表                | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 帳簿等   | ・入力事務整理簿                       | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 報告    | ・債権みなし消滅整理報告書                  | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 報告    | ・債権現在額通知書                      | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 債権管理  | ・法的手続関係文書                      | 債権消滅の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 報告    | ・年度末収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料      |                   | 概算要求  | ・概算要求書(一般会計)                   | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料      |                   | 概算要求  | ・概算要求書(特別会計)                   | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為      |                   | 全般    | ・会計事務補助者任命                     | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度出納官吏関係      |                   | 収入官吏  | ・収入官吏の任免                       | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度競争参加資格者     | 競争参加資格の審査に関する事項   | 全般    | ・競争参加資格者名簿                     | 更新された日に係る特定日以後1年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度競争参加資格者     | 競争参加資格の審査に関する事項   | 全般    | ・競争参加資格審査                      | 資格の有効期間が終了する日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 | 国有財産台帳           | 常時使用する管理台帳等       | 台帳等   | ・国有財産台帳及び付属図面                  | 常用                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産見込現在額報告 |                   | 報告    | ・国有財産見込現在額報告書                  | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 維持管理  | ・宿舍の貸与承認                       | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 維持管理  | ・宿舍退去届                         | 退去または使用廃止の日にかかる特定日以後3年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 損害金   | ・宿舍損害賠償金の軽減承認                  | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  | 公務員宿舍の維持管理等に関する事項 | 財産の沿革 | ・電波障害                          | 解消された日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 維持管理  | ・占用許可申請                        | 許可終了の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  | 公務員宿舍の維持管理等に関する事項 | 財産の沿革 | ・アスベスト調査                       | 廃止の日に係る特定日以後1年          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 維持管理  | ・宿舍明渡猶予の承認                     | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 維持管理  | ・合同宿舍管理人業務日誌                   | 1年                      | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所管財課長

| 大分類 |                   | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例               | 保存期間             | 保存期間満了時の措置                               |
|-----|-------------------|-------------------------|----------------|--------|----------------------------|------------------|------------------------------------------|
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の維持管理   | 公務員宿舎の維持管理に関する事項        |                | 損害金    | ・損害金の支払い                   | 30年(移管する場合は20年)  | 廃棄(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は移管) |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の維持管理   |                         |                | 維持管理   | ・公務員宿舎の損傷又は汚損の確認・申出書       | 退去の日に係る特定日以後1年   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎使用料     |                         |                | 宿舎使用料  | ・宿舎使用料の決定                  | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎使用料     |                         |                | 宿舎使用料  | ・国家公務員有料宿舎使用料金額表           | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎使用料     |                         |                | 宿舎使用料  | ・単身赴任手当に係る認定等状況報告書         | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎使用料     |                         |                | 宿舎使用料  | ・若年の独身者にかかる状況報告            | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎関係      |                         |                | 維持管理   | ・自動車保管場所貸与の承認              | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎関係      |                         |                | 維持管理   | ・合同宿舎の配分                   | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度住宅事情調査票      |                         |                | 報告     | ・住宅事情調査票                   | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の設置等    | 公務員宿舎の設置等に関する事項         |                | 報告     | ・合同宿舎維持整備所要額等調べ            | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の設置等    | 公務員宿舎の設置等に関する事項         |                | 調査     | ・老朽度調査                     | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の設置等    | 公務員宿舎の設置等に関する事項         |                | 調査     | ・貸与状況調査                    | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の設置等    | 公務員宿舎の設置等に関する事項         |                | 登記     | ・登記帳託                      | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度関係機関等連絡会議    | 会議の開催等                  |                | 会議     | ・国有財産事務担当者連絡会議             | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度登録免許税        | 登録免許税に関する事項             |                | 帳簿等    | ・登録免許税領収証書保管簿              | 1年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係      |                         |                | 全般     | ・督促状送付決議書                  | 1年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係      |                         |                | 納入告知等  | ・納付書送付決議書                  | 1年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係      |                         |                | 納入告知等  | ・納入告知書等(控)                 | 1年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係      |                         |                | 帳簿等    | ・納入告知書等受払簿                 | 1年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係      |                         |                | 納入告知等  | ・納入告知書等送付済一覧表              | 1年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度市町村交付金算定     | 国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付 |                | 市町村交付金 | ・交付金概算                     | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度市町村交付金算定     | 国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付 |                | 帳簿等    | ・交付金客体資産台帳                 | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度庁舎等使用調整      |                         |                | 使用調整   | ・合同庁舎管理要領に基づく承認            | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度国有財産総括事務     | 国有財産の総括に関する事項           |                | 報告     | ・総括事務協議等事務整理簿              | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度国有財産総括事務     |                         |                | 報告     | ・国有財産総括事務処理規則に基づく報告書       | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度特別会計普通財産の貸付等 |                         |                | 全般     | ・特別会計所属普通財産の貸付又は売払等の通知     | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度国有財産の引継通知    |                         |                | 全般     | ・引継不適当財産の通知                | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政財産の使用収益通知  |                         |                | 全般     | ・使用収益の通知                   | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度国有財産の滅失又は損傷  |                         |                | 全般     | ・国有財産の滅失又は損傷等の通知           | 5年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度無料宿舎貸与の範囲    |                         |                | 帳簿等    | ・国家公務員宿舎法施行令第9条の規定に基づく同意台帳 | 官署廃止の日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度無料宿舎貸与の範囲    |                         |                | 報告     | ・国家公務員宿舎法施行令第9条の指定状況報告書    | 3年               | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度宿舎維持管理経費関係   |                         |                | 報告     | ・合同宿舎管理費の決算額調              | 3年               | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所管財課長

| 大分類 |                                   | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型  | 中分類       | 小分類/行政文書の具体例              | 保存期間                      | 保存期間満了時の措置                               |
|-----|-----------------------------------|------------------------|-----------------|-----------|---------------------------|---------------------------|------------------------------------------|
| 備考六 | 令和●年度宿舍の滅失又は損傷等                   |                        |                 | 報告        | ・宿舍滅失、損傷、汚損報告書            | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度電子計算システム関係事務取扱要領について通達に基づく報告 |                        |                 | 調査        | ・公務員宿舍現況表                 | 3年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 国有財産総合情報管理システム                    | 情報システムの管理及び運用に関する重要な経緯 |                 | 開発・運用及び保守 | ・システム処理要領                 | システム廃止の日に係る特定日以後3年        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍修繕工事発注                  |                        |                 | 修繕        | ・修繕伝票                     | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の建設                     | 公務員宿舍の建設等に関する事項        |                 | 保証書       | ・保証書綴                     | 保証期間が終了する日に係る特定日以後1年      | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の建設                     | 公務員宿舍の建設等に関する事項        |                 | 建設        | ・複合単備表                    | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の建設                     | 公務員宿舍の建設等に関する事項        |                 | 建設        | ・公共工事労務単備表                | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 進行管理      | ・管財関係事務1件別進行管理表(処分に関するもの) | 10年                       | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 進行管理      | ・管財関係事務1件別進行管理表(処分以外)     | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 全般        | ・普通財産各種管理処分整理簿            | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 未利用地      | ・未利用地関係報告                 | 3年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    |                        |                 | 報告        | ・貸付関係報告                   | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    |                        |                 | 報告        | ・普通財産実態調査年間計画実績報告書        | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 報告        | ・用途指定財産利活用状況報告            | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    |                        |                 | 報告        | ・在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の報告     | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    |                        |                 | 報告        | ・政策評価書掲載指標に係る報告           | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 報告        | ・入札等実施計画報告                | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 報告        | ・未利用国有地一件別管理システム報告        | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 全般        | ・処理方針                     | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 全般        | ・事務処理計画                   | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 全般        | ・保安林指定承諾                  | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 全般        | ・国有財産取得計画                 | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 登記        | ・登記嘱託                     | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 調査        | ・普通財産実態調査                 | 財産処分の日に係る特定日以後10年         | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 全般        | ・申請書の取下げ(返戻)決議            | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 調査        | ・地籍調査                     | 調査完了の日に係る特定日以後5年          | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        | 普通財産の管理処分に関する事項 | 損害金       | ・損害金の支払い                  | 30年(移管する場合は20年)           | 廃棄(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は移管) |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 全般        | ・延納利率の決定                  | 更新された日に係る特定日以後1年          | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 全般        | ・下水道受益者負担金賦課決定            | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 全般        | ・未利用国有地取得要望書              | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項        |                 | 財産の沿革     | ・アスベスト調査                  | 財産処分の日に係る特定日以後10年         | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    |                        |                 | 報告        | ・業務委託財産処理実績報告             | 5年                        | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所管財課長

| 大分類 |                        | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例             | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------------|-----------------|----------------|---------|--------------------------|----------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         |                 |                | 全般      | ・集団的使用財産の処理計画            | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         |                 |                | 報告      | ・普通財産処分及び貸付実績(特別会計)      | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の不法占拠         |                 |                | 報告      | ・不法占拠財産処理計画の処理計画         | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の誤信使用         |                 |                | 報告      | ・誤信使用財産処理実績表             | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の誤信使用         |                 |                | 報告      | ・一件別進行状況表                | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の誤信使用         |                 |                | 帳簿等     | ・誤信使用財産整理カード(除却分)        | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の業務委託         |                 |                | 業務委託    | ・業務委託財産目録                | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の業務委託         |                 |                | 業務委託    | ・国有財産管理業務委託指図            | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の売払           |                 |                | 財産の処分   | ・一般競争入札の実施               | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 国有財産用途指定財産台帳           | 常時使用する管理台帳等     |                | 台帳等     | ・国有財産用途指定財産台帳            | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の調査           | 普通財産の管理処分に関する事項 |                | 調査・回答   | ・土地調査に関する調査・回答           | 調査・回答のあった日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産 |                 |                | 報告      | ・提供財産関係報告                | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産 |                 |                | 報告      | ・返還財産(土地)の施設別処理状況等報告書    | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    |                | 歳入歳出外現金 | ・日額取引関係通知書               | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    |                | 歳入歳出外現金 | ・保管金月計突合表                | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    |                | 歳入歳出外現金 | ・保管金の入金(返還)              | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    |                | 歳入歳出外現金 | ・保管金払込書                  | 使用満了の日に係る特定日以後5年     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    |                | 歳入歳出外現金 | ・国庫金振替書                  | 使用満了の日に係る特定日以後5年     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    |                | 歳入歳出外現金 | ・保管金受領証書                 | 使用満了の日に係る特定日以後5年     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    |                | 歳入歳出外現金 | ・当座小切手帳                  | 使用満了の日に係る特定日以後5年     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    |                | 計算書     | ・歳入歳出外現金出納計算書            | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    |                | 歳入歳出外現金 | ・保管金受領証書用紙受払簿            | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    |                | 歳入歳出外現金 | ・歳入歳出外現金受払整理簿<br>・保管金受払簿 | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    |                | 歳入歳出外現金 | ・保管金払渡請求書及び保管金の入金(返還)    | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度有価証券取扱主任官         | 政府保管有価証券の取扱い    |                | 帳簿等     | ・政府保管有価証券受払整理簿           | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調定関係              | 収納の手続き          |                | 報告      | ・歳入決算純計額報告書              | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調定関係              | 収納の手続き          |                | 報告      | ・歳入決算見込純計額報告書            | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調定関係              | 収納の手続き          |                | 報告      | ・歳入決算見込額報告書              | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件          | 訴訟及び非訟事件に関する事項  |                | 全般      | ・法律問題検討会                 | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査          |                 |                | 監査      | ・実地監査計画書                 | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査          |                 |                | 監査      | ・実地監査通知書                 | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査          |                 |                | 選択実施事項  | ・公用財産等監査(是正未済事案)         | 5年                   | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局釧路財務事務所管財課長

| 大分類 |                      | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例     | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------|-----------------|----------------|---------|------------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査        |                 |                | 統一の実施事項 | ・公用財産等監査         | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産の評価に関する事項   |                 |                | 全般      | ・時点修正率           | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用外出            |                 |                | 服務      | ・公用外出簿           | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報          | 業務に関する情報        |                | 情報      | ・業務関連情報          | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年普通財産の管理処分        | 普通財産の管理処分に関する事項 |                | 全般      | ・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿 | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産業務関連情報      | 国有財産業務に関する情報    |                | 情報      | ・国有財産業務関連情報      | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産用途指定財産台帳の整理 |                 |                | 台帳等     | ・除外台帳            | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 誤信使用財産整理カード          |                 |                | 帳簿等     | ・誤信使用財産整理カード     | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 業務マニュアル              |                 |                | 執務参考資料  | ・業務マニュアル         | 常用   | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第11項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第22条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局常広財務事務所総務課長

| 大分類      |                 | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                                               | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                            | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|----------|-----------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------|--------------------|------------|
| 11<br>12 | 令和●年度行政文書開示請求   | (2)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                           | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書              | 開示決定の日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度保有個人情報開示請求 | (2)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                           | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書              | 開示決定の日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度出張計画       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 出張    | ・出張計画書                                  | 5年                 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度出張計画       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 出張    | ・管外出張願                                  | 5年                 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度復命書        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 出張    | ・復命書                                    | 5年                 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度旅費請求       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 旅費    | ・旅行命令簿                                  | 5年                 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度物品管理関係     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 全般    | ・検査職員任命                                 | 5年                 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度物品管理関係     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 全般    | ・物品管理官引継書                               | 5年                 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度物品管理関係     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 全般    | ・物品管理官検査書                               | 5年                 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度物品管理関係     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 物品管理  | ・物品管理換綴                                 | 5年                 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度物品管理関係     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 全般    | ・物品等要求書<br>・受入払出命令書                     | 5年                 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度物品管理関係     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 物品管理  | ・不用決定綴                                  | 5年                 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度物品管理関係     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 全般    | ・物品取得通知書                                | 5年                 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度物品管理関係     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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   | ・物品管理計算書                                | 5年                 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度物品管理関係     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 報告    | ・自動車保有状況及び経費所要額調                        | 5年                 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度物品管理関係     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                               | 5年                 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度物品管理関係     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 帳簿等   | ・重要物品整理簿                                | 財産処分の日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度物品管理関係     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 物品管理  | ・物品管理計画                                 | 5年                 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度会計検査院検査    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                     | 会計検査院 | ・会計検査院検査                                | 5年                 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度決算報告書      | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                     | 会計検査院 | ・債権現在額報告書                               | 5年                 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度決算報告書      | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 決算報告  | ・歳出決算見込額報告書                             | 5年                 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度決算報告書      | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 会計検査院 | ・物品亡失又は損傷報告書                            | 5年                 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度郵便料金       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 全般    | ・郵便料金受領入払申請                             | 5年                 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度郵便料金       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 契約    | ・料金後納郵便等の契約                             | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度債権管理関係     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 計算書   | ・債権管理計算書                                | 5年                 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度本省会計監査     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 監査    | ・監査計画<br>・監査実施通知<br>・監査結果               | 5年                 | 廃棄         |
| 15       | 令和●年度会計監査       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 監査    | ・監査計画<br>・監査実施通知<br>・監査結果<br>・内部監査の実施状況 | 5年                 | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局常広財務事務所総務課長

| 大分類 |                 | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                                                | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                  | 保存期間               | 保存期間満了時の措置                    |
|-----|-----------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------|--------------------|-------------------------------|
| 15  | 令和●年度支出負担行為     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                           | 決算報告  | ・支出負担行為限度額示達表                 | 5年                 | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度支出負担行為     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                      | 帳簿等   | ・支出負担行為補助簿                    | 5年                 | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度支出負担行為     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                      | 帳簿等   | ・支出負担行為差引簿(総括表)               | 5年                 | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度支出負担行為     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                      | 帳簿等   | ・支出負担行為差引簿(一件別)               | 5年                 | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度支出計算書      | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                           | 計算書   | ・支出計算書                        | 5年                 | 廃棄                            |
| 15  | 物品管理関係          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                           | 帳簿等   | ・物品管理簿                        | 常用                 | 廃棄                            |
| 22  | 令和●年起案簿         | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                       | 帳簿等   | ・起案簿                          | 30年                | 廃棄                            |
| 22  | 令和●年度受簿         | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                     | 帳簿等   | ・文書接受簿                        | 5年                 | 廃棄                            |
| 22  | 閲覧目録            | 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                   | 台帳等   | ・閲覧目録                         | 常用                 | 廃棄                            |
| 22  | 公印台帳            | 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                   | 台帳等   | ・公印台帳                         | 常用                 | 廃棄                            |
| 22  | 令和●年度公印交付・廃止    | 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                   | 公印    | ・交付申請書<br>・廃棄報告書              | 30年                | 廃棄                            |
| 22  | 行政文書ファイル管理簿     | 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                   | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿                  | 常用                 | 廃棄                            |
| 22  | 標準文書保存期間基準      | 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                   | 基準    | ・標準文書保存期間基準                   | 常用                 | 廃棄                            |
| 28  | 令和●年度国有財産台帳の整理  | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等   | ・国有財産台帳整理決議書                  | 10年                | 廃棄                            |
| 28  | 令和●年度国有財産台帳価格改定 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等   | ・国有財産台帳価格改定                   | 10年                | 廃棄                            |
| 28  | 令和●年度行政財産の使用承認  | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用 | ・使用承認の協議                      | 運用終了の日に係る特定日以後10年  | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事業は移管) |
| 28  | 令和●年度役務工事発注     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 工事等   | ・役務工事発注決議書                    | 10年                | 廃棄                            |
| 29  | 令和●年度公共調達関係     | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・国有財産管理業務委託契約                 | 契約期間終了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄                            |
| 29  | 令和●年度公共調達関係     | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・普通財産業務委託契約                   | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                            |
| 29  | 令和●年度公共調達関係     | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・庁舎管理に伴う各種保守契約                | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                            |
| 29  | 令和●年度公共調達関係     | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・単価契約綴                        | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                            |
| 29  | 令和●年度公共調達関係     | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・物品等購入契約綴                     | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                            |
| 29  | 令和●年度公共調達関係     | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・役務契約綴                        | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                            |
| 29  | 令和●年度公共調達関係     | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・合同宿舍維持管理業務委託契約               | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                            |
| 備考二 | 令和●年度諸手当        | 職員の給与                                                                  |                                                               | 支給    | ・管理職員特別勤務実績簿                  | 5年                 | 廃棄                            |
| 備考二 | 令和●年度休暇簿        | 職員の服務                                                                  |                                                               | 服務    | ・休暇簿(年次休暇)<br>・休暇簿(特別休暇・病気休暇) | 3年                 | 廃棄                            |
| 備考二 | 令和●年度休暇簿        | 職員の服務                                                                  |                                                               | 服務    | ・退職者・転出者休暇簿                   | 5年                 | 廃棄                            |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局常広財務事務所総務課長

| 大分類 |                  | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                                                                 | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------|----------------------|----------------|------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員採用     | 職員の任免                |                | 採用   | ・非常勤職員採用手続き                                                                  | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度超過勤務命令簿     | 職員の服務                |                | 勤務時間 | ・超過勤務命令簿                                                                     | 6年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度証票          | 証票の取扱い               |                | 帳簿等  | ・証票貸与返却簿<br>・発行申請書、返納書                                                       | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度証票          | 証票の取扱い               |                | 帳簿等  | ・証票管理簿(除却分)                                                                  | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職員団体        | 職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯 |                | 全般   | ・交渉(会見)議事録<br>・要求書                                                           | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職員任免関係      | 職員の人事管理に関する重要な決定     |                | 任免   | ・発令決議                                                                        | 10年                  | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職員任免関係      | 職員の人事管理に関する重要な決定     |                | 任免   | ・非常勤職員(採用)                                                                   | 10年                  | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度身分証明書       | 身分証明書の発行及び管理         |                | 交付   | ・交付等決裁文書                                                                     | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年職員調          | 職員の人事管理に関する調査        |                | 服務   | ・職員調                                                                         | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度公務災害認定      | 災害補償                 |                | 認定   | ・公務災害認定                                                                      | 完結の日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年出勤簿          | 職員の服務                |                | 服務   | ・出勤簿                                                                         | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年出勤簿          | 職員の服務                |                | 服務   | ・転出者・退職者出勤簿                                                                  | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度赴任期間延長      | 職員の服務                |                | 服務   | ・赴任期間延長願<br>・住所移転に伴う承認願<br>・着任届                                              | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年特別休暇関係       | 職員の服務                |                | 服務   | ・妊婦通勤緩和<br>・妊産婦の健康診査及び保健指導<br>・妊産婦の業務軽減等<br>・出産届<br>・産後出勤願<br>・産後休業承認書(産後休業) | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年週休日の振替       | 職員の服務                |                | 服務   | ・週休日の振替願<br>・週休日の振替整理簿                                                       | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年代休日の指定       | 職員の服務                |                | 服務   | ・代休日指定簿                                                                      | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度勤務時間の割振     | 職員の服務                |                | 勤務時間 | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿                                                           | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職務専念義務免除    | 職員の服務                |                | 服務   | ・職務専念義務免除に係る届出書                                                              | 有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度倫理管理官補佐     | 職員の服務                |                | 全般   | ・倫理管理官補佐の指定通知                                                                | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年無報酬委員等就任承認   | 職員の人事管理に関する調査        |                | 兼業兼職 | ・承認申請書<br>・決裁文書                                                              | 退任する日に係る特定日以後3年      | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年無報酬委員等就任状況報告 | 職員の人事管理に関する調査        |                | 報告   | ・無報酬委員等就任状況報告                                                                | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度海外渡航承認      | 職員の服務                |                | 承認申請 | ・海外渡航承認決裁                                                                    | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度贈与等報告書関係    | 職員の服務                |                | 報告   | ・贈与等報告書<br>・株取引等報告書<br>・所得等報告書                                               | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度給与・諸手当証明    | 職員の人事管理に関する証明        |                | 証明書  | ・給与等証明                                                                       | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年非常勤職員給与簿     | 職員の給与                |                | 給与   | ・非常勤・賃金職員職員別給与簿                                                              | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度給与支給        | 職員の給与                |                | 給与   | ・扶養控除等申告書                                                                    | 7年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理        | 職員の健康管理              |                | 健康管理 | ・健康管理指導区分                                                                    | 5年                   | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局常広財務事務所総務課長

| 大分類 |                   | 業務の区分    | 当該業務に係る行政文書の類型          | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例  | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------------|----------|-------------------------|-------|---------------|------|------------|
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理  |                         | 健康管理  | ・一般健康診断       | 5年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理  |                         | 健康管理  | ・特別健康診断       | 5年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理  |                         | 健康管理  | ・人間ドック        | 5年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理  |                         | 健康管理  | ・健康管理者等の指名    | 5年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理  |                         | 報告    | ・健康診断報告書      | 5年   | 廃棄         |
| 備考二 | 健康管理              | 職員の健康管理  |                         | 健康管理  | ・健康記録カード(常用)  | 常用   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理  |                         | 健康管理  | ・健康記録カード(除却)  | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書        |          |                         | 全般    | ・事務引継書        | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿  | 文書の管理等   | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) | 帳簿等   | ・行政文書貸出(持出)簿  | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度職員配置簿        | 職員の配置状況  |                         | 全般    | ・職員配置簿        | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿 |          |                         | 管理簿   | ・外部電磁的記録媒体管理簿 | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度携帯電話管理簿      |          |                         | 管理簿   | ・携帯電話管理簿      | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告 |                         | 行政報告  | ・総務担当課への報告    | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告 |                         | 行政報告  | ・人事担当課への報告    | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告 |                         | 行政報告  | ・研修担当課への報告    | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告 |                         | 行政報告  | ・会計・厚生担当課への報告 | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告 |                         | 行政報告  | ・広報担当課への報告    | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告 |                         | 行政報告  | ・他省庁への報告      | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 受信訓令・通達           |          |                         | 訓令通達等 | ・受信訓令・通達等     | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 通達集               |          |                         | 通達    | ・通達集          | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議        | 会議の開催等   |                         | 会議    | ・財務事務所長会議     | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予定経費要求資料     |          |                         | 経費    | ・経費特別要求書      | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議         | 会議の開催等   |                         | 会議    | ・財務事務所長会議     | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議         | 会議の開催等   |                         | 会議    | ・総務担当課長会議     | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議         | 会議の開催等   |                         | 会議    | ・経理事務担当者打合せ会議 | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議         | 会議の開催等   |                         | 会議    | ・管内連絡会議       | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務運営方針       |          |                         | 全般    | ・事務運営方針       | 5年   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局常広財務事務所総務課長

| 大分類 |                      | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型                   | 中分類       | 小分類/行政文書の具体例                                           | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------|------------------------|----------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度行政財産使用許可申請      |                        |                                  | 使用許可      | ・会議室等の目的外使用申請                                          | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政財産使用許可申請      |                        |                                  | 使用許可      | ・行政財産の使用許可                                             | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告       |                        |                                  | 庁舎管理      | ・消防用設備等点検結果報告<br>・消防計画作成(変更)                           | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告       |                        |                                  | 庁舎管理      | ・防火管理者選任届                                              | 管理者解任の日にかかる特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告       |                        |                                  | 庁舎管理      | ・防火対象物使用開始(変更)届                                        | 官署廃止の日に係る特定日以後1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度危機管理計画          | 危機管理に関する業務             |                                  | 危機対応      | ・危機対応にかかる訓練の実施                                         | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度不当要求防止責任者       | 庁舎管理に関する事項             |                                  | 庁舎管理      | ・不当要求防止責任者の選任                                          | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度車両管理            | 自動車の管理                 |                                  | 車両管理      | ・事故報告<br>・車両運転適格者名簿<br>・自動車運転適格者承認<br>・安全運転管理者等届出・講習関係 | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度車両管理            | 自動車の管理                 |                                  | 車両管理      | ・乗用車運行日誌                                               | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度車両管理            | 自動車の管理                 |                                  | 車両管理      | ・業務用車使用承認管理簿                                           | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度車両管理            | 自動車の管理                 | 借上車両(レンタカー)の使用について、事前の承認状況が分かる文書 | 車両管理      | ・借上車両使用承認申請                                            | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度郵便切手等受払簿        | 文書の接受及び発送に関する事項        |                                  | 帳簿等       | ・郵便切手等受払簿                                              | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度郵便料金            | 文書の接受及び発送に関する事項        |                                  | 全般        | ・料金後納郵便物差出表                                            | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局時報           |                        |                                  | 記録        | ・財務局時報                                                 | 30年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度電子署名            |                        |                                  | 電子署名      | ・官職電子署名符号等の作成申出書<br>・官職電子署名符号等の失効届                     | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 訓令集                  |                        |                                  | 訓令        | ・訓令集                                                   | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度図書関係            | 図書の管理等                 |                                  | 図書        | ・図書の購入                                                 | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 図書目録                 | 常時使用する管理台帳等            |                                  | 台帳等       | ・図書目録                                                  | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務考査            | 所掌事務に関する点検・監査          |                                  | 本省考査      | ・通知文書<br>・考査結果<br>・提出資料                                | 10年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務分担            | 事務の引継ぎ等                |                                  | 全般        | ・分担表                                                   | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯 |                                  | 申請        | ・情報セキュリティ許可申請書                                         | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務システム          | 情報システムの管理及び運用に関する重要な経緯 |                                  | 開発・運用及び保守 | ・財務局統一ソフト                                              | システム廃止の日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議            | 会議の開催等                 |                                  | 会議        | ・他省庁主催会議<br>・地方自治体主催会議<br>・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く)       | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度後援名義使用承認関係      | 当局の後援名義の使用承認           |                                  | 承認申請      | ・後援名義使用承認                                              | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度教養講話            | 職員の能率等                 |                                  | 教養講話      | ・開催の案内<br>・配付資料                                        | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            |                                  | 債権管理      | ・公務員宿舍貸与に伴う債権発生通知                                      | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            |                                  | 全般        | ・債主登録決議書                                               | 1年                 | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局常広財務事務所総務課長

| 大分類 |                 | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例          | 保存期間               | 保存期間満了時の措置            |
|-----|-----------------|------------------|----------------|-------|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項      |                | 報告    | ・債権現在額通知書             | 5年                 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料     |                  |                | 概算要求  | ・概算要求書(会計課)           | 5年                 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料     |                  |                | 概算要求  | ・概算要求書(庁舎維持管理)        | 5年                 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為     |                  |                | 全般    | ・支出負担行為担当官及び支出官代理開始決議 | 5年                 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為     |                  |                | 全般    | ・会計事務補助者任命            | 5年                 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為     |                  |                | 帳簿等   | ・支出負担行為日計表            | 1年                 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為     |                  |                | 帳簿等   | ・取消決議書                | 1年                 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度契約の適正化関係   | 契約の適正化に関する事項     |                | 全般    | ・入札結果等の公表             | 3年                 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度会計事務関係     |                  |                | 調査    | ・移転料調査                | 3年                 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度官公需関係報告    |                  |                | 報告    | ・調査票<br>・作成資料         | 3年                 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度営繕工事発注     |                  |                | 工事等   | ・工事発注決議書              | 10年                | 廃棄(大規模な事業(10億円以上)は移管) |
| 備考六 | 国有財産台帳          | 常時使用する管理台帳等      |                | 台帳等   | ・国有財産台帳及び付属図面         | 常用                 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       | 庁舎管理に関する事項       |                | 庁舎管理  | ・物品販売許可申請書            | 効力が消滅する日に係る特定日以後1年 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       | 庁舎管理に関する事項       |                | 庁舎管理  | ・PCB廃棄物の保管、管理、処理      | 処理終了の日に係る特定日以後5年   | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       | 普通財産の管理処分にに関する事項 |                | 全般    | ・PCB廃棄物の保管及び処分状況等届出書  | 3年                 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |                  |                | 連絡調整  | ・揭示文書等許可整理簿           | 1年                 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |                  |                | 工事等   | ・工事完了報告<br>・国土交通省工事   | 1年                 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       | 庁舎管理に関する事項       |                | 庁舎管理  | ・仮設物設置許可申請書           | 効力が消滅する日に係る特定日以後1年 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |                  |                | 庁舎管理  | ・官署入退去                | 3年                 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度庁舎維持管理     |                  |                | 経費    | ・共通経費負担調書             | 5年                 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度福利厚生       |                  |                | 厚生事業  | ・局内厚生事業               | 5年                 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度勤労者財産形成貯蓄  |                  |                | 財形貯蓄  | ・財形貯蓄の募集              | 3年                 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の維持管理 |                  |                | 維持管理  | ・宿舎の貸与承認              | 5年                 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の維持管理 |                  |                | 維持管理  | ・宿舎退去届                | 5年                 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎使用料   |                  |                | 宿舎使用料 | ・宿舎使用料の決定             | 5年                 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎関係    |                  |                | 維持管理  | ・自動車保管場所貸与の承認         | 5年                 | 廃棄                    |
| 備考六 | 令和●年度住宅事情調査票    |                  |                | 報告    | ・住宅事情調査票              | 5年                 | 廃棄                    |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局常広財務事務所総務課長

| 大分類 |                | 業務の区分                     | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例          | 保存期間           | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------|---------------------------|----------------|--------|-----------------------|----------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度講演会       | 説明会、意見交換会等の経緯             |                | 講演     | ・幹事講演会                | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報        | 広報事務の経緯                   |                | 報告     | ・広報広聴活動に係る実績報告        | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報        | 広報事務の経緯                   |                | ホームページ | ・掲載依頼                 | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報        | 広報事務の経緯                   |                | 広報     | ・個別広報                 | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務行政モニター等 | 財務行政への意見等                 |                | 全般     | ・財務行政モニター委嘱<br>・報告の文書 | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融知識普及    | 説明会の開催等                   |                | 講演     | ・金融知識普及のための講演         | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度関係機関等連絡会議 | 会議の開催等                    |                | 会議     | ・合同庁舎連絡会議             | 3年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係   |                           |                | 全般     | ・引継資料                 | 5年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用外出      |                           |                | 服務     | ・公用外出簿                | 5年             | 廃棄         |
| 備考六 | 地方公共団体台帳       | 地方公共団体に関する情報              |                | 資料     | ・地方公共団体台帳             | 常用             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報    | 業務に関する情報                  |                | 情報     | ・業務関連情報               | 1年             | 廃棄         |
| 備考六 | 証票             | 証票の取扱い                    |                | 帳簿等    | ・証票管理簿                | 常用             | 廃棄         |
| 備考六 | 個人番号関係事務       |                           |                | 個人番号   | ・個人番号カード等の写し          | 常用             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度個人番号関係事務  |                           |                | 雇用保険   | ・個人番号カード等の写し(除却分)     | 完結の日に係る特定日以後4年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政相談      | 行政相談に関する経緯等               |                | 行政相談   | ・苦情相談記録<br>・受付表       | 1年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度捜査関係事項照会  | 照会及び回答                    |                | 捜査照会   | ・捜査関係事項照会             | 5年             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融経済教育関係  | 金融経済教育推進機構(J-FLEC)にかかる広報等 |                | 広報関連   | ・金融経済教育推進機構(J-FLEC)広報 | 3年             | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参照し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局帯広財務事務所管財課長

| 大分類                       | 業務の区分                                                                          | 当該業務に係る行政文書の類型                                               | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                                | 保存期間             | 保存期間満了時の措置 |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------|------------------|------------|
| 11<br>12<br>令和●年度行政文書開示請求 | (2)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に至る過程が記録された文書                            | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書                  | 開示決定の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度予算の配賦          | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                               | 配賦通知  | ・予算示達(一般会計)                                 | 10年              | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度予算の配賦          | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                               | 配賦通知  | ・予算示達(特別会計)                                 | 10年              | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度予算の配賦          | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                               | 配賦通知  | ・予算示達(財政投融资特別会計特定国庫財産整備勘定)                  | 10年              | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度復命書            | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 出張    | ・復命書                                        | 5年               | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度現金出納簿          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 帳簿等   | ・現金出納簿                                      | 5年               | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                                   | 5年               | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度会計検査院検査        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書                                        | 会計検査院 | ・会計実地検査応答要旨<br>・報告書                         | 5年               | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度会計検査院検査        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                     | 会計検査院 | ・会計検査院提出資料                                  | 5年               | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度会計検査院検査        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書                                        | 会計検査院 | ・検査院通知<br>・受検調査<br>・意見又は措置要求<br>・指摘事項に対する措置 | 5年               | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度会計検査院検査        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                     | 会計検査院 | ・会計検査院提出資料検査                                | 5年               | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度決算報告書          | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 計算書   | ・収入金現金出納計算書                                 | 5年               | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度債権管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         |                                                              | 債権管理  | ・使用許可に伴う債権発生通知                              | 5年               | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度債権管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 計算書   | ・債権管理計算書                                    | 5年               | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度債権管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 報告    | ・管財関係債権管理報告書                                | 5年               | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度債権管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 報告    | ・収納未済債権整理区分別現在額報告書                          | 5年               | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度本省会計監査         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 監査    | ・会計監査                                       | 5年               | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度会計監査           | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 監査    | ・会計監査                                       | 5年               | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度出納官吏関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 収入官吏  | ・収入官吏等引継書                                   | 5年               | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度出納官吏関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 収入官吏  | ・現金領収証書                                     | 使用満了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度出納官吏関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 帳簿等   | ・現金領収証書用紙受払簿                                | 5年               | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度出納官吏関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 帳簿等   | ・歳入金払込現金授受簿                                 | 5年               | 廃棄         |
| 15<br>令和●年度出納官吏関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 帳簿等   | ・現金領収証書使用明細表                                | 5年               | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局帯広財務事務所管財課長

| 大分類                   | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                                                    | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                    | 保存期間 | 保存期間満了時の措置   |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------|------|--------------|
| 15 令和●年度出納官吏関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                               | 報告   | ・現金払込仕訳書                        | 5年   | 廃棄           |
| 15 令和●年度出納官吏関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                               | 収入官吏 | ・検査書                            | 5年   | 廃棄           |
| 15 令和●年度債権管理簿         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                               | 帳簿等  | ・債権管理簿                          | 5年   | 廃棄           |
| 15 令和●年度徴収額報告書        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                               | 報告   | ・徴収済額報告書                        | 5年   | 廃棄           |
| 15 令和●年度歳入徴収官関係       | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                               | 全般   | ・歳入金月計突合表                       | 5年   | 廃棄           |
| 15 令和●年度歳入徴収官関係       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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  | ・歳入徴収額計算書                       | 5年   | 廃棄           |
| 15 令和●年度歳入徴収官関係       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                               | 帳簿等  | ・領収済通知書報告書                      | 5年   | 廃棄           |
| 15 令和●年度歳入徴収官関係       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                               | 帳簿等  | ・収納決裁簿                          | 5年   | 廃棄           |
| 15 令和●年度歳入徴収官関係       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                               | 計算書  | ・歳入徴収額計算書                       | 5年   | 廃棄           |
| 15 令和●年度業務委託手数料       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                               | 経費   | ・業務委託手数料                        | 5年   | 廃棄           |
| 15 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                               | 帳簿等  | ・当座預金出納簿                        | 5年   | 廃棄           |
| 15 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                               | 帳簿等  | ・小切手・振替書に関する帳簿                  | 5年   | 廃棄           |
| 15 令和●年度徴収簿           | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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              | 帳簿等  | ・徴収簿                            | 5年   | 廃棄           |
| 15 令和●年度不納欠損整理簿       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                               | 帳簿等  | ・不納欠損整理簿                        | 5年   | 廃棄           |
| 15 令和●年度過誤納額整理簿       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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              | 帳簿等  | ・過誤納額整理簿                        | 5年   | 廃棄           |
| 15 令和●年度国有財産増減及び現在額関係 | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                               | 報告   | ・国有財産増減及び現在額報告書、事由別調査、無償貸付状況報告書 | 5年   | 廃棄           |
| 20 令和●年度国有財産行政の表彰     | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書                                     | 表彰   | ・選考案<br>・実施報告                   | 10年  | 廃棄           |
| 21 令和●年度国有財産地方審議会     | (2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)                                         | 審議会等文書                                                            | 審議会等 | ・付議依頼書<br>・諮問書<br>・議事録          | 10年  | 移管<br>(本局のみ) |
| 22 令和●年起案簿            | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                           | 帳簿等  | ・起案簿                            | 30年  | 廃棄           |
| 22 令和●年接受簿            | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                         | 帳簿等  | ・文書接受簿                          | 5年   | 廃棄           |
| 22 令和●年度廃棄の記録         | 文書の管理等                                                                 | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録                                      | 帳簿等  | ・廃棄の記録                          | 5年   | 廃棄           |
| 22 行政文書ファイル管理簿        | 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                       | 台帳等  | ・行政文書ファイル管理簿                    | 常用   | 廃棄           |
| 22 標準文書保存期間基準         | 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                       | 基準   | ・標準文書保存期間基準                     | 常用   | 廃棄           |
| 28 令和●年度国有財産台帳の整理     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              |                                                                   | 台帳等  | ・除外台帳                           | 30年  | 廃棄           |
| 28 令和●年度国有財産台帳の整理     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等  | ・国有財産台帳整理決議書                    | 10年  | 廃棄           |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局帯広財務事務所管財課長

|    | 大分類                  | 業務の区分                                     | 当該業務に係る行政文書の類型                                                    | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                | 保存期間                                  | 保存期間満了時の措置                                   |
|----|----------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|
| 28 | 令和●年度国有財産台帳の整理       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等   | ・口座別管理簿                     | 30年                                   | 廃棄                                           |
| 28 | 令和●年度境界確定協議          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書<br>で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の沿革 | ・境界確定協議                     | 財産処分の日に係る<br>特定日以後10年                 | 廃棄                                           |
| 28 | 令和●年度所管換(所属替)        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 全般    | ・所管換の協議                     | 10年                                   | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に<br>大きな影響を与えた事案に關するものは移管) |
| 28 | 令和●年度所管換(所属替)        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 全般    | ・所属替の協議                     | 10年                                   | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に<br>大きな影響を与えた事案に關するものは移管) |
| 28 | 令和●年度国有財産台帳価格改定      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等   | ・国有財産台帳価格改定                 | 10年                                   | 廃棄                                           |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画  | ・宿舍設置計画決定通知                 | 10年                                   | 廃棄                                           |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画  | ・宿舍設置要求書、参考調書等              | 10年                                   | 廃棄                                           |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画  | ・省庁別宿舍設置計画変更                | 10年                                   | 廃棄                                           |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 |                                                                   | 維持管理  | ・模様替等の工事の承認                 | 原状回復の日に係る<br>特定日以後1年                  | 廃棄                                           |
| 28 | 令和●年度庁舎等使用現況及び見込報告書  | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 報告    | ・庁舎等使用現況及び見込報告書             | 10年                                   | 廃棄                                           |
| 28 | 令和●年度統一的管理財産及び管理者の指定 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 庁舎管理  | ・統一的管理財産及び管理者の指定            | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年                 | 廃棄                                           |
| 28 | 令和●年度行政財産の使用承認       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用 | ・公務員宿舍使用承認の協議               | 10年                                   | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に<br>大きな影響を与えた事案に關するものは移管) |
| 28 | 令和●年度行政財産の使用承認       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用 | ・使用承認の協議                    | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年                 | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に<br>大きな影響を与えた事案に關するものは移管) |
| 28 | 令和●年度庁舎等の取得等調整計画     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 取得調整  | ・取得等調整計画                    | 10年                                   | 廃棄                                           |
| 28 | 令和●年度行政財産の取得         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の取得 | ・土地の取得協議                    | 10年                                   | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に<br>大きな影響を与えた事案に關するものは移管) |
| 28 | 令和●年度行政財産の取得         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の取得 | ・建物の取得協議                    | 10年                                   | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に<br>大きな影響を与えた事案に關するものは移管) |
| 28 | 令和●年度種別替             | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の管理 | ・種別替の協議                     | 10年                                   | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に<br>大きな影響を与えた事案に關するものは移管) |
| 28 | 令和●年度普通財産の管理委託       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書<br>で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産管理委託決議書                | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年                 | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に<br>大きな影響を与えた事案に關するものは移管) |
| 28 | 令和●年度国有財産の存置         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の管理 | ・存置協議(道路法)                  | 10年                                   | 廃棄                                           |
| 28 | 令和●年度国有財産の存置         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の管理 | ・存置協議(河川法)                  | 10年                                   | 廃棄                                           |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍の種類変更      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・宿舍の種類変更の協議                 | 10年                                   | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に<br>大きな影響を与えた事案に關するものは移管) |
| 28 | 令和●年度無料宿舍貸与の範囲       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・無料宿舍の貸与協議                  | 10年                                   | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に<br>大きな影響を与えた事案に關するものは移管) |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍の廃止        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げられているものを除く。)に関する決裁文書及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・合同宿舍の廃止                    | 10年                                   | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に<br>大きな影響を与えた事案に關するものは移管) |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍の廃止        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・省庁別宿舍の廃止協議                 | 10年                                   | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に<br>大きな影響を与えた事案に關するものは移管) |
| 28 | 令和●年度普通財産の売却         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産時価売却決議書<br>・見積り合せ実施決議書 | 30年(移管する場合は<br>20年)                   | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に<br>大きな影響を与えた事案に關するものは移管) |
| 28 | 令和●年度普通財産の売却         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産減額売却決議書<br>・見積り合せ実施決議書 | 30年(移管する場合は<br>20年)                   | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に<br>大きな影響を与えた事案に關するものは移管) |
| 28 | 令和●年度普通財産の譲与         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産譲与決議書                  | 30年(移管する場合は<br>20年)                   | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に<br>大きな影響を与えた事案に關するものは移管) |
| 28 | 令和●年度普通財産の所管換(所属替)   | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産所管換(所属替)渡譲決議書          | 30年(移管する場合は<br>20年)                   | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に<br>大きな影響を与えた事案に關するものは移管) |
| 28 | 令和●年度普通財産の所管換(所属替)   | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・普通財産所管換(所属替)受譲決議書          | 所有権移転日に係る<br>特定日以後30年(移<br>管する場合は20年) | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に<br>大きな影響を与えた事案に關するものは移管) |
| 28 | 令和●年度普通財産の貸付         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書<br>で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産時価貸付決議書<br>・見積り合せ実施決議書 | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年                 | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に<br>大きな影響を与えた事案に關するものは移管) |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局帯広財務事務所管財課長

| 大分類                   | 業務の区分                                     | 当該業務に係る行政文書の類型                                                    | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置                               |
|-----------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| 28 令和●年度普通財産の貸付       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                       | 財産の運用 | ・普通財産減額貸付決議書<br>・見積り合せ実施決議書 | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年  | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度普通財産の貸付       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                       | 財産の運用 | ・普通財産無償貸付決議書                | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年  | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度普通財産の貸付       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                       | 財産の運用 | ・普通財産一時貸付決議書                | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年  | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度普通財産の貸付       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 承認申請  | ・普通財産貸付承認決議書                | 10年                    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度普通財産の貸付       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                       | 財産の運用 | ・普通財産準貸付決議書                 | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年  | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 普通財産の貸付            | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                       | 財産の運用 | ・普通財産準貸付決議書                 | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年  | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 普通財産の貸付            | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                       | 財産の運用 | ・普通財産一時貸付決議書                | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年  | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 普通財産の貸付            | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                       | 財産の運用 | ・普通財産無償貸付決議書                | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年  | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 普通財産の貸付            | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                       | 財産の運用 | ・普通財産減額貸付決議書                | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年  | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 普通財産の貸付            | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                       | 財産の運用 | ・普通財産時価貸付決議書                | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年  | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度普通財産の使用承認     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                       | 財産の運用 | ・普通財産使用承認決議書                | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年  | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度現物出資          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の処分 | ・現物出資決議書                    | 30年(移管する場合は<br>20年)    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度普通財産の引受       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・普通財産引受決議書                  | 所有権移転日に係る<br>特定日以後30年  | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度新規登載          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・普通財産新規登載決議書                | 所有権移転日に係る<br>特定日以後30年  | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度公共物編入         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・普通財産公共物編入決議書               | 所有権移転日に係る<br>特定日以後30年  | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度国庫帰属の引継       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・国庫帰属決議書                    | 所有権移転日に係る<br>特定日以後30年  | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度換地引受          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・土地区画整理(土地改良)法による<br>換地受決議書 | 所有権移転日に係る<br>特定日以後30年  | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度国有財産の取得時効     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・時効による処分決議書                 | 30年(移管する場合は<br>20年)    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度換地引渡          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・土地区画整理(土地改良)法による<br>引渡決議書  | 30年(移管する場合は<br>20年)    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度測量業務発注        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 工事等   | ・測量業務発注決議書                  | 10年                    | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度役務工事発注        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 工事等   | ・役務工事発注決議書                  | 10年                    | 廃棄                                       |
| 28 令和●年度行政財産の使用収益     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用 | ・使用収益の協議                    | 10年                    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 令和●年度行政財産の所管換(所属替) | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・行政財産所管換(所属替)受決議書           | 30年(移管する場合は<br>20年)    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 29 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が<br>記録された文書                                 | 契約    | ・国有財産媒介契約                   | 契約が終了する日に<br>係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が<br>記録された文書                                 | 契約    | ・国有財産管理業務委託契約               | 契約期間終了の日に<br>係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が<br>記録された文書                                 | 契約    | ・普通財産業務委託契約                 | 契約が終了する日に<br>係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が<br>記録された文書                                 | 契約    | ・不動産鑑定士等鑑定評価契約              | 契約が終了する日に<br>係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が<br>記録された文書                                 | 契約    | ・新聞広告掲載                     | 契約が終了する日に<br>係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が<br>記録された文書                                 | 契約    | ・合同宿舍維持管理業務委託契約             | 契約が終了する日に<br>係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が<br>記録された文書                                 | 契約    | ・消防設備保守点検業務委託契約             | 契約が終了する日に<br>係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局帯広財務事務所管財課長

| 大分類 | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                     | 中分類                           | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間               | 保存期間満了時の措置         |                                          |
|-----|-------------------|------------------------------------|-------------------------------|--------------|--------------------|--------------------|------------------------------------------|
| 29  | 令和●年度公共調達関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約           | ・給水設備清掃業務委託契約      | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約           | ・役務契約              | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約           | ・物品等購入契約綴          | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公務員宿舍修繕工事発注  | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 修繕           | ・工事発注決議書           | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員採用      | 職員の任免                              |                               | 採用           | ・非常勤職員採用手続き        | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度職員任免関係       | 職員の人事管理に関する重要な決定                   |                               | 任免           | ・非常勤職員(採用)         | 10年                | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度勤務時間の割振      | 職員の服務                              |                               | 勤務時間         | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿 | 3年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書        |                                    |                               | 全般           | ・事務引継書             | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度事務分担         | 事務の引継ぎ等                            |                               | 全般           | ・分担表               | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年使送簿           |                                    |                               | 帳簿等          | ・文書使送簿             | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿  |                                    |                               | 帳簿等          | ・行政文書貸出(持出)簿       | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿 |                                    |                               | 管理簿          | ・外部電磁的記録媒体管理簿      | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度携帯電話管理簿      |                                    |                               | 管理簿          | ・携帯電話管理簿           | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告         | ・事務連絡<br>・供覧報告     | 1年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告         | ・総務担当課への報告         | 1年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告                           |                               | 行政報告         | ・研修担当課への報告         | 1年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 部外(地方公共団体)に対する報告                   |                               | 行政報告         | ・地方公共団体への報告        | 1年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度受信訓令・通達      |                                    |                               | 訓令通達等        | ・受信訓令・通達等綴         | 常用                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 通達集               |                                    |                               | 通達           | ・通達集               | 常用                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 業務マニュアル           |                                    |                               | 執務参考資料       | ・業務マニュアル           | 常用                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度予定経費要求資料     |                                    |                               | 経費           | ・合同宿舍管理費           | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度内部会議         | 会議の開催等                             |                               | 会議           | ・管内連絡会議            | 3年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度内部会議         | 会議の開催等                             |                               | 会議           | ・管財課長会議            | 3年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政財産使用許可申請   |                                    |                               | 使用許可         | ・公務員宿舍使用許可         | 期間終了の日に係る特定日以後5年   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告    |                                    |                               | 宿舍管理         | ・消防用設備等点検結果報告      | 3年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告    |                                    |                               | 宿舍管理         | ・消防計画作成(変更)        | 更新された日に係る特定日以後1年   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告    |                                    |                               | 宿舍管理         | ・防火管理者選任(解任)       | 管理者変更の日に係る特定日以後1年  | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係       | 債権の管理に関する事項                        |                               | 報告           | ・管財関係歳入実績報告書(一般会計) | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係       | 債権の管理に関する事項                        |                               | 報告           | ・決算分析資料報告          | 5年                 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係       | 債権の管理に関する事項                        |                               | 報告           | ・歳入決算及び債権現在額報告     | 5年                 | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局帯広財務事務所管財課長

| 大分類 | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型    | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                   | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------|-------------------|-------|--------------------------------|-------------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 全般    | ・事務所別収納未済債務者整理区分別一覧表           | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 全般    | ・歳入徴収官の交替                      | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 債権管理  | ・訂正請求書                         | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 債権管理  | ・公務員宿舍通報表・金額表                  | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 債権管理  | ・債務者登録(変更)票                    | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 債権管理  | ・公務員宿舍登録(変更)票                  | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 債権管理  | ・債権調査確認(変更)等一覧表                | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 債権管理  | ・収納未済整理票                       | 債権消滅の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 帳簿等   | ・電子納付情報送受信結果一覧表                | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 帳簿等   | ・入力事務整理簿                       | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 報告    | ・債権みなし消滅整理報告書                  | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 報告    | ・債権現在額通知書                      | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 報告    | ・年度末収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 債権管理  | ・口座振替実行手続                      | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 債権管理  | ・公務員宿舍貸与に伴う債権発生通知              | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 全般    | ・代理決議                          | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料      |                   | 概算要求  | ・概算要求書(一般会計)                   | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料      |                   | 概算要求  | ・概算要求書(特別会計)                   | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度競争参加資格者     | 競争参加資格の審査に関する事項   | 全般    | ・競争参加資格者名簿                     | 更新された日に係る特定日以後1年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度競争参加資格者     | 競争参加資格の審査に関する事項   | 全般    | ・競争参加資格審査                      | 資格の有効期間が終了する日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 | 国有財産台帳           | 常時使用する管理台帳等       | 台帳等   | ・国有財産台帳及び付属図面                  | 常用                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度境界確定協議      | 境界の確定             | 証明書   | ・境界確定協議に関する証明書                 | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産見込現在額報告 |                   | 報告    | ・国有財産見込現在額報告書                  | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  | 公務員宿舍の維持管理等に関する事項 | 財産の沿革 | ・アスベスト調査                       | 廃止の日に係る特定日以後1年          | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 維持管理  | ・占用許可申請                        | 許可終了の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 維持管理  | ・宿舍の貸与承認                       | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 維持管理  | ・宿舍明渡猶予の承認                     | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 損害金   | ・宿舍損害賠償金の経減承認                  | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 維持管理  | ・宿舍退去届                         | 退去または使用廃止の日に係る特定日以後3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍使用料    |                   | 宿舍使用料 | ・宿舍使用料の決定                      | 5年                      | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局帯広財務事務所管財課長

| 大分類 | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型          | 中分類       | 小分類/行政文書の具体例            | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|--------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍使用料     |                         | 宿舍使用料     | ・単身赴任手当に係る認定等状況報告書      | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍使用料     |                         | 宿舍使用料     | ・若年の独身者にかかる状況報告         | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍関係      |                         | 維持管理      | ・合同宿舍の配分                | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍関係      |                         | 維持管理      | ・自動車保管場所貸与の承認           | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍関係      |                         | 維持管理      | ・入居者への連絡事項              | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度住宅事情調査票      |                         | 報告        | ・住宅事情調査票                | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の設置等    | 公務員宿舍の設置等に関する事項         | 調査        | ・貸与状況調査                 | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度関係機関等連絡会議    | 会議の開催等                  | 会議        | ・国有財産事務担当若者連絡会議         | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度ブロック会議       | 会議の開催等                  | 会議        | ・財務局ブロック会議              | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係      |                         | 全般        | ・督促状送付決議書               | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係      |                         | 納入告知等     | ・納付書送付決議書               | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係      |                         | 全般        | ・保証金充当通知                | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係      |                         | 帳簿等       | ・納入告知書等受払簿              | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係      |                         | 納入告知等     | ・納入告知書等送付済一覧表           | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度市町村交付金算定     | 国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付 | 帳簿等       | ・交付金客体資産台帳              | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度市町村交付金算定     | 国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付 | 市町村交付金    | ・交付金概算                  | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎等使用調整      |                         | 使用調整      | ・合同庁舎管理要領に基づく承認         | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産総括事務     | 国有財産の総括に関する事項           | 報告        | ・総括事務協議等事務整理簿           | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産総括事務     |                         | 報告        | ・国有財産総括事務処理規則に基づく報告書    | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度特別会計普通財産の貸付等 |                         | 全般        | ・特別会計所属普通財産の貸付又は売払等の通知  | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産の引継通知    |                         | 全般        | ・引継不適當財産の通知             | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政財産の使用収益通知  |                         | 全般        | ・使用収益の通知                | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度特定国有財産整備計画   |                         | 報告        | ・処分すべき国有財産の現況調査         | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度無料宿舍貸与の範囲    |                         | 報告        | ・国家公務員宿舍法施行令第9条の指定状況報告書 | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度無料宿舍貸与の範囲    |                         | 全般        | ・国家公務員宿舍法施行令第9条の異動通知書   | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度宿舍維持管理経費関係   |                         | 報告        | ・合同宿舍管理費の決算額調           | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 国有財産総合情報管理システム    | 情報システムの管理及び運用に関する重要な経緯  | 開発・運用及び保守 | ・システム処理要領               | システム廃止の日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍修繕工事発注  |                         | 修繕        | ・修繕伝票                   | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の建設     | 公務員宿舍の建設に関する事項          | 建設        | ・複合単備表                  | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の建設     | 公務員宿舍の建設に関する事項          | 建設        | ・公共工事労務単備表              | 5年                 | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局帯広財務事務所管財課長

| 大分類                   | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型  | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例              | 保存期間                      | 保存期間満了時の措置                                |
|-----------------------|-----------------|-----------------|-------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------------|
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・申請書の取下げ(返戻)決議            | 1年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 進行管理  | ・管財関係事務1件別進行管理表(処分に關するもの) | 10年                       | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 進行管理  | ・管財関係事務1件別進行管理表(処分以外)     | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・普通財産各種管理処分整理簿            | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 未利用地  | ・未利用地関係報告                 | 3年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 物納    | ・物納関係報告                   | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 報告    | ・用途指定財産利活用状況報告            | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 報告    | ・未利用国有地一件別管理システム報告        | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・事務処理計画                   | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 登記    | ・登記嘱託                     | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 調査    | ・普通財産実態調査                 | 財産処分の日に係る特定日以後10年         | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 調査    | ・地籍調査                     | 調査完了の日に係る特定日以後5年          | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・延納利率の決定                  | 更新された日に係る特定日以後1年          | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・未利用国有地取得要望書              | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 報告    | ・国有財産関係経費報告               | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 | 普通財産の管理処分に関する事項 | 損害金   | ・損害金の支払い                  | 30年(移管する場合は20年)           | 廃棄(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案件に関するものは移管) |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・国有財産取得計画                 | 1年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 |                 |                 | 報告    | ・普通財産実態調査年間計画実績報告書        | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 |                 |                 | 報告    | ・在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の報告     | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 |                 |                 | 報告    | ・業務委託財産処理実績報告             | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 |                 |                 | 報告    | ・貸付関係報告                   | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の管理処分 |                 |                 | 報告    | ・普通財産処分及び貸付実績(特別会計)       | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の不法占拠 |                 |                 | 報告    | ・不法占拠財産処理計画の処理計画          | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の不法占拠 |                 |                 | 報告    | ・不法占拠財産処理計画の処理計画          | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の誤信使用 |                 |                 | 報告    | ・誤信使用財産処理実績表              | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の誤信使用 |                 |                 | 帳簿等   | ・誤信使用財産整理カード(除却分)         | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の業務委託 |                 |                 | 業務委託  | ・業務委託財産目録                 | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の業務委託 |                 |                 | 報告    | ・委託財産処理実績報告書              | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の業務委託 |                 |                 | 業務委託  | ・国有財産管理業務委託指図             | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六<br>令和●年度普通財産の売却   |                 |                 | 財産の処分 | ・一般競争入札の実施                | 5年                        | 廃棄                                        |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局帯広財務事務所管財課長

| 大分類 | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型  | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例                                                   | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------------|-----------------|---------|----------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| 備考六 | 国有財産用途指定財産台帳           | 常時使用する管理台帳等     | 台帳等     | ・国有財産用途指定財産台帳                                                  | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の調査           | 普通財産の管理処分に関する事項 | 調査・回答   | ・土地調査に関する調査・回答                                                 | 調査・回答のあった日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産 |                 | 報告      | ・提供財産関係報告                                                      | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産 |                 | 報告      | ・返還財産(土地)の施設別処理状況等報告書                                          | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度物納不動産の引受          |                 | 調査      | ・物納申請財産の調査不適合回答決議書                                             | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 歳入歳出外現金 | ・日銀取引関係通知書                                                     | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 歳入歳出外現金 | ・保管金月計突合表                                                      | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 歳入歳出外現金 | ・政府預金小切手帳原簿                                                    | 使用満了の日に係る特定日以後5年     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 歳入歳出外現金 | ・国庫金振替書                                                        | 使用満了の日に係る特定日以後5年     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 歳入歳出外現金 | ・保管金受領証書                                                       | 使用満了の日に係る特定日以後5年     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 歳入歳出外現金 | ・当座小切手帳                                                        | 使用満了の日に係る特定日以後5年     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 歳入歳出外現金 | ・保証金の預金口座                                                      | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 計算書     | ・歳入歳出外現金出納計算書                                                  | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 歳入歳出外現金 | ・保管金受領証書用紙受払簿                                                  | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 歳入歳出外現金 | ・歳入歳出外現金受払整理簿<br>・保管金受払簿                                       | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度有価証券取扱主任官         | 政府保管有価証券の取扱い    | 有価証券    | ・有価証券(現金)受領証書原簿                                                | 使用満了の日に係る特定日以後5年     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度有価証券取扱主任官         | 政府保管有価証券の取扱い    | 帳簿等     | ・政府保管有価証券受払整理簿                                                 | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度有価証券取扱主任官         | 政府保管有価証券の取扱い    | 有価証券    | ・政府保管有価証券受領証書                                                  | 使用満了の日に係る特定日以後5年     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調定関係              | 収納の手続き          | 報告      | ・歳入決算純計額報告書                                                    | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調定関係              | 収納の手続き          | 報告      | ・歳入決算見込純計額報告書                                                  | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調定関係              | 収納の手続き          | 報告      | ・歳入決算見込額報告書                                                    | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件          | 訴訟及び非訟事件に関する事項  | 全般      | ・法律問題検討会                                                       | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件          |                 | 報告      | ・国有財産関係訴訟事件判決等調書<br>・訴訟事案の情報の共有<br>・法律相談等重要案件報告<br>・法律相談の情報の共有 | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件          |                 | 報告      | ・管財関係債権訴訟(非訟)事件報告書                                             | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件          |                 | 報告      | ・普通財産関係訴訟(非訟)事件区分別調書                                           | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査          |                 | 監査      | ・実地監査計画書                                                       | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査          |                 | 監査      | ・実地監査通知書                                                       | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査          |                 | 統一的実施事項 | ・公用財産等監査                                                       | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産の評価に関する事項     |                 | 全般      | ・時点修正率                                                         | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用外出              |                 | 服務      | ・公用外出簿                                                         | 5年                   | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局帯広財務事務所管財課長

| 大分類 |                      | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例     | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------|-----------------|----------------|------|------------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報          | 業務に関する情報        |                | 情報   | ・業務関連情報          | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分       | 普通財産の管理処分に関する事項 |                | 全般   | ・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿 | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度エリアマネジメント       |                 |                | 全般   | ・エリアマネジメント検討資料   | 10年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政財産の管理処分       | 行政財産の管理処分に関する事項 |                | 全般   | ・申請書の取下げ(返戻)決議   | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産業務関連情報      | 国有財産業務に関する情報    |                | 情報   | ・国有財産業務関連情報      | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産用途指定財産台帳の整理 |                 |                | 台帳等  | ・除外台帳            | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 誤信使用財産整理カード          |                 |                | 帳簿等  | ・誤信使用財産整理カード     | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為          |                 |                | 全般   | ・会計事務補助者任命       | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度車両管理            | 自動車の管理          |                | 車両管理 | ・車両運転適格者名簿       | 3年   | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局小樽出張所総務課長

|          | 大分類                | 業務の区分                                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                                               | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例               | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置                                        |
|----------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|----------------------------|----------------------|---------------------------------------------------|
| 11<br>12 | 令和●年度行政文書開示請求      | (2)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<br>至る過程が記録された文書                       | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書 | 開示決定の日に係る<br>特定日以後5年 | 廃棄                                                |
| 11<br>12 | 令和●年度保有個人情報開示請求    | (2)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<br>至る過程が記録された文書                       | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書 | 開示決定の日に係る<br>特定日以後5年 | 廃棄                                                |
| 14       | 令和●年度通達の制定及び<br>改廃 | (2)訓令及び通達の立案の検討その<br>他の重要な経緯                                                           | ②制定又は改廃のための決裁文書                                              | 通達    | ・決裁文書                      | 10年                  | 廃棄(事務分掌規則その他の重要な<br>訓令及び通達の制定又は改廃のた<br>めの決裁文書は移管) |
| 15       | 物品管理関係             | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                      | 帳簿等   | ・物品管理簿                     | 常用                   | 廃棄                                                |
| 15       | 令和●年度会計監査          | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                      | 監査    | ・会計監査                      | 5年                   | 廃棄                                                |
| 15       | 令和●年度会計検査院検査       | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠<br>書類                                 | 会計検査院 | ・会計検査院検査                   | 5年                   | 廃棄                                                |
| 15       | 令和●年度決算報告書         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠<br>書類                                 | 会計検査院 | ・債権現在額報告書                  | 5年                   | 廃棄                                                |
| 15       | 令和●年度決算報告書         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                      | 会計検査院 | ・物品亡失又は損傷報告書               | 5年                   | 廃棄                                                |
| 15       | 令和●年度決算報告書         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                      | 会計検査院 | ・物品増減及び現在額報告書              | 5年                   | 廃棄                                                |
| 15       | 令和●年度債権管理関係        | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。) | ①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の<br>基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過<br>程が記録された文書 | 計算書   | ・債権管理計算書                   | 5年                   | 廃棄                                                |
| 15       | 令和●年度支出計算書         | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                      | 計算書   | ・支出計算書                     | 5年                   | 廃棄                                                |
| 15       | 令和●年度支出負担行為        | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                      | 決算報告  | ・支出負担行為限度額示達表              | 5年                   | 廃棄                                                |
| 15       | 令和●年度支出負担行為        | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠<br>書類                                 | 帳簿等   | ・支出負担行為差引簿(一件別)            | 5年                   | 廃棄                                                |
| 15       | 令和●年度支出負担行為        | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠<br>書類                                 | 帳簿等   | ・支出負担行為差引簿(総括表)            | 5年                   | 廃棄                                                |
| 15       | 令和●年度支出負担行為        | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠<br>書類                                 | 帳簿等   | ・支出負担行為補助簿                 | 5年                   | 廃棄                                                |
| 15       | 令和●年度支出負担行為        | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠<br>書類                                 | 帳簿等   | ・訂正依頼                      | 5年                   | 廃棄                                                |
| 15       | 令和●年度出張計画          | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                      | 出張    | ・出張計画書                     | 5年                   | 廃棄                                                |
| 15       | 令和●年度復命書           | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                      | 出張    | ・復命書                       | 5年                   | 廃棄                                                |
| 15       | 令和●年度物品管理関係        | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                      | 全般    | ・検査職員任命                    | 5年                   | 廃棄                                                |
| 15       | 令和●年度物品管理関係        | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                      | 全般    | ・物品管理官引継書                  | 5年                   | 廃棄                                                |
| 15       | 令和●年度物品管理関係        | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                      | 全般    | ・物品管理官検査書                  | 5年                   | 廃棄                                                |
| 15       | 令和●年度物品管理関係        | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                      | 全般    | ・物品取得通知書                   | 5年                   | 廃棄                                                |
| 15       | 令和●年度物品管理関係        | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                      | 全般    | ・物品等要求書                    | 5年                   | 廃棄                                                |
| 15       | 令和●年度物品管理関係        | (2)歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯<br>(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除<br>く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に<br>至る過程が記録された文書                      | 帳簿等   | ・重要物品整理簿                   | 財産処分の日に係る<br>特定日以後5年 | 廃棄                                                |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局小樽出張所総務課長

|    | 大分類                 | 業務の区分                                                                   | 当該業務に係る行政文書の類型                                                 | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例           | 保存期間               | 保存期間満了時の措置                               |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------|------------------------|--------------------|------------------------------------------|
| 15 | 令和●年度物品管理関係         | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿              | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15 | 令和●年度物品管理関係         | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 物品管理  | ・不用決定綴                 | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15 | 令和●年度物品管理関係         | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 物品管理  | ・不用物品売払綴               | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15 | 令和●年度物品管理関係         | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 物品管理  | ・物品管理換請求書              | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15 | 令和●年度物品管理関係         | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 物品管理  | ・物品管理換綴                | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15 | 令和●年度物品管理関係         | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 物品管理  | ・物品無償貸付綴               | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15 | 令和●年度物品管理関係         | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 報告    | ・自動車保有状況及び経費所要額調       | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15 | 令和●年度物品管理関係         | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 物品管理  | ・物品管理計画                | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15 | 令和●年度郵便料金           | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 契約    | ・料金後納郵便等の契約            | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 15 | 令和●年度郵便料金           | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 全般    | ・郵便料金受領人払申請            | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15 | 令和●年度旅費請求           | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 旅費    | ・公用外出承認簿兼公用ICカード乗車券貸出簿 | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15 | 令和●年度旅費請求           | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 旅費    | ・旅費精算請求書               | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15 | 令和●年度旅費請求           | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 旅費    | ・旅行命令簿                 | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15 | 令和●年度本省会計監査         | (2) 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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                            | 監査    | ・会計監査                  | 5年                 | 廃棄                                       |
| 20 | 令和●年度局長等表彰          | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                  | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書                                  | 表彰    | ・選考案<br>・実施報告          | 10年                | 廃棄                                       |
| 22 | 行政文書ファイル管理簿         | 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                    | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿           | 常用                 | 廃棄                                       |
| 22 | 閲覧目録                | 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                    | 台帳等   | ・閲覧目録                  | 常用                 | 廃棄                                       |
| 22 | 公印台帳                | 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                    | 台帳等   | ・公印台帳                  | 常用                 | 廃棄                                       |
| 22 | 標準文書保存期間基準          | 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                    | 基準    | ・標準文書保存期間基準            | 常用                 | 廃棄                                       |
| 22 | 令和●年起案簿             | 文書の管理等                                                                  | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                        | 帳簿等   | ・起案簿                   | 30年                | 廃棄                                       |
| 22 | 令和●年接受簿             | 文書の管理等                                                                  | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                      | 帳簿等   | ・文書接受簿                 | 5年                 | 廃棄                                       |
| 22 | 令和●年度廃棄の記録          | 文書の管理等                                                                  | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録                                   | 帳簿等   | ・廃棄の記録                 | 5年                 | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度行政財産の使用承認      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                               | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用 | ・使用承認の協議               | 運用終了の日に係る特定日以後10年  | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度国有財産台帳の整理      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                               | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等   | ・国有財産台帳整理決議書           | 10年                | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度国有財産台帳の整理      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                               |                                                                | 台帳等   | ・除外台帳                  | 30年                | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度庁舎等使用現況及び見込報告書 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                               | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 報告    | ・庁舎等使用現況及び見込報告書        | 10年                | 廃棄                                       |
| 29 | 令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                      | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約    | ・工事契約綴                 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29 | 令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                      | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約    | ・謝金の支払い                | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29 | 令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                      | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約    | ・単価契約綴                 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29 | 令和●年度公共調達関係         | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                      | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約    | ・庁舎管理に伴う各種保守契約         | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局小樽出張所総務課長

|     | 大分類            | 業務の区分                              | 当該業務に係る行政文書の類型                | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                                          | 保存期間                                  | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------|------------------------------------|-------------------------------|------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|     | 令和●年度公共調達関係    | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約   | ・物品等購入契約綴                                             | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                    | 廃棄         |
|     | 令和●年度公共調達関係    | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約   | ・役務契約綴                                                | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年休暇簿        | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・休暇簿(年次休暇)<br>・休暇簿(特別休暇・病気休暇)                         | 3年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年休暇簿        | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・退職者・転出者休暇簿                                           | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職務専念義務免除  | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・妊婦通動緩和承認願<br>・妊産婦検診のための通院等承認請求書<br>・妊産婦の業務軽減等に係る証明書類 | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年特別休暇関係     | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・要介護者の状態等申出書                                          | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年週休日の振替     | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・週休日の振替整理簿                                            | 3年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年出勤状況報告     | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・転出者・転入者出勤状況報告                                        | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年出勤簿        | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・出勤簿                                                  | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年出勤簿        | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・転出者・退職者出勤簿                                           | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年職員給与簿      | 職員の給与                              |                               | 給与   | ・基準給与簿                                                | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年職員給与簿      | 職員の給与                              |                               | 給与   | ・勤務時間報告書                                              | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度カウンセリング関係 | 職員の人事管理に関する調査                      |                               | 調査   | ・カウンセラー委嘱                                             | 3年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度育児休業関係    | 職員の服務                              |                               | 育児休業 | ・請求の文書<br>・承認の文書<br>・養育状況変更届                          | 育児休業、育児短時間勤務又は育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度海外派航承認    | 職員の服務                              |                               | 承認申請 | ・海外派航承認決裁                                             | 3年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度給与・諸手当証明  | 職員の人事管理に関する証明                      |                               | 証明書  | ・給与等証明                                                | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度給与支給      | 職員の給与                              |                               | 給与   | ・欠勤者の給与                                               | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度給与支給      | 職員の給与                              |                               | 給与   | ・扶養控除等申告書                                             | 7年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度勤務時間の割振   | 職員の服務                              |                               | 勤務時間 | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿                                    | 3年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理      | 職員の健康管理                            |                               | 健康管理 | ・一般健康診断                                               | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理      | 職員の健康管理                            |                               | 健康管理 | ・健康管理指導区分                                             | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理      | 職員の健康管理                            |                               | 健康管理 | ・健康管理者等の指名                                            | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理      | 職員の健康管理                            |                               | 健康管理 | ・特別健康診断                                               | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理      | 職員の健康管理                            |                               | 報告   | ・健康診断報告書                                              | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理      | 職員の健康管理                            |                               | 健康管理 | ・健康記録カード(除却)                                          | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 健康管理           | 職員の健康管理                            |                               | 健康管理 | ・健康記録カード(常用)                                          | 常用                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度諸手当       | 職員の給与                              |                               | 支給   | ・管理職員特別勤務実績簿                                          | 5年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度証票        | 証票の取扱い                             |                               | 帳簿等  | ・発行申請書、返納書                                            | 3年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職員団体      | 職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯               |                               | 全般   | ・交渉(会見)議事録<br>・要求書                                    | 3年                                    | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職員任免関係    | 職員の人事管理に関する重要な決定                   |                               | 任免   | ・任期付職員(採用)                                            | 10年                                   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局小樽出張所総務課長

|     | 大分類               | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例                                     | 保存期間                     | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------------|------------------|----------------|--------|--------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| 備考二 | 令和●年度職員任免関係       | 職員の人事管理に関する重要な決定 |                | 任免     | ・非常勤職員(採用)                                       | 10年                      | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職員任免関係       | 職員の人事管理に関する重要な決定 |                | 任免     | ・臨時的任用(採用)                                       | 10年                      | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度早出遅出勤務       | 職員の服務            |                | 勤務時間   | ・請求の文書<br>・通知の文書等の写                              | 早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度超過勤務命令簿      | 職員の服務            |                | 勤務時間   | ・超過勤務命令簿                                         | 6年                       | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度赴任期間延長       | 職員の服務            |                | 服務     | ・着任届                                             | 5年                       | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度倫理管理官補佐      | 職員の服務            |                | 全般     | ・倫理管理官補佐の指定通知                                    | 5年                       | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年非常勤職員給与簿      | 職員の給与            |                | 給与     | ・非常勤・資金職員職員別給与簿                                  | 5年                       | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年無報酬委員等就任承認    | 職員の人事管理に関する調査    |                | 兼業兼職   | ・承認申請書<br>・決裁文書                                  | 退任する日に係る特定日以後3年          | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年無報酬委員等就任状況報告  | 職員の人事管理に関する調査    |                | 報告     | ・無報酬委員等就任状況報告                                    | 3年                       | 廃棄         |
| 備考六 | 訓令集               |                  |                | 訓令     | ・訓令集                                             | 常用                       | 廃棄         |
| 備考六 | 通達集               |                  |                | 通達     | ・通達集                                             | 常用                       | 廃棄         |
| 備考六 | 個人番号関係事務          |                  |                | 個人番号   | ・個人番号カード等の写し                                     | 常用                       | 廃棄         |
| 備考六 | 国有財産台帳            | 常時使用する管理台帳等      |                | 台帳等    | ・国有財産台帳及び付属図面                                    | 常用                       | 廃棄         |
| 備考六 | 証票                | 証票の取扱い           |                | 帳簿等    | ・証票管理簿                                           | 常用                       | 廃棄         |
| 備考六 | 図書目録              | 常時使用する管理台帳等      |                | 台帳等    | ・図書目録                                            | 常用                       | 廃棄         |
| 備考六 | 地方公共団体台帳          | 地方公共団体に関する情報     |                | 資料     | ・地方公共団体台帳                                        | 常用                       | 廃棄         |
| 備考六 | 業務マニュアル           |                  |                | 執務参考資料 | ・業務マニュアル                                         | 常用                       | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度会計事務関係       |                  |                | 調査     | ・移転料調査                                           | 3年                       | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議         |                  |                | 会議     | ・他省庁主催会議<br>・地方自治体主催会議<br>・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く) | 3年                       | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿 |                  |                | 管理簿    | ・外部電磁的記録媒体管理簿                                    | 5年                       | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料       |                  |                | 概算要求   | ・概算要求書(会計課)                                      | 5年                       | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料       |                  |                | 概算要求   | ・概算要求書(庁舎維持管理)                                   | 5年                       | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度環境関係報告       |                  |                | 報告     | ・温室効果ガス削減対策                                      | 5年                       | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度関係機関等連絡会議    | 会議の開催等           |                | 会議     | ・官庁施設保全連絡会議                                      | 3年                       | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度関係機関等連絡会議    | 会議の開催等           |                | 会議     | ・合同庁舎連絡会議                                        | 3年                       | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報       | 業務に関する情報         |                | 情報     | ・業務関連情報                                          | 1年                       | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度契約の適正化関係     | 契約の適正化に関する事項     |                | 全般     | ・入札結果等の公表                                        | 3年                       | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度携帯電話管理簿      |                  |                | 管理簿    | ・携帯電話管理簿                                         | 5年                       | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度個人番号関係事務     |                  |                | 雇用保険   | ・個人番号カード等の写し(除却分)                                | 完結の日に係る特定日以後4年           | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度後援名義使用承認関係   | 当局の後援名義の使用承認     |                | 承認申請   | ・後援名義使用承認                                        | 1年                       | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理   |                  |                | 維持管理   | ・宿舍退去届                                           | 退去または使用廃止の日に係る特定日以後3年    | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理   |                  |                | 維持管理   | ・宿舍の貸与承認                                         | 5年                       | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局小樽出張所総務課長

|     | 大分類                  | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例                            | 保存期間             | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------|------------------------|----------------|--------|-----------------------------------------|------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理      |                        |                | 維持管理   | ・自動車保管場所貸与承認整理簿                         | 退去の日に係る特定日以後3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍関係         |                        |                | 維持管理   | ・自動車保管場所貸与の承認                           | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍使用料        |                        |                | 宿舍使用料  | ・宿舍使用料の決定                               | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用外出            |                        |                | 服務     | ・公用外出簿                                  | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報              | 広報事務の経緯                |                | 広報     | ・個別広報                                   | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度広報              | 広報事務の経緯                |                | 報告     | ・広報広聴活動に係る実績報告                          | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政財産使用許可申請      |                        |                | 使用許可   | ・行政財産の使用許可                              | 期間終了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿     |                        |                | 帳簿等    | ・行政文書貸出(持出)簿                            | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                | 行政報告   | ・会計・厚生担当課への報告                           | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                | 行政報告   | ・研修担当課への報告                              | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                | 行政報告   | ・広報担当課への報告                              | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                | 行政報告   | ・人事担当課への報告                              | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 内部部局間の報告               |                | 行政報告   | ・総務担当課への報告                              | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告            | 部外(地方公共団体)に対する報告       |                | 行政報告   | ・地方公共団体への報告                             | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度講演会             | 説明会、意見交換会等の経緯          |                | 講演     | ・幹部講演会                                  | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国家公務員ICカード取扱    |                        |                | 庁舎管理   | ・一時通行証貸与申込書<br>・一時通行証受渡簿                | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            |                | 報告     | ・債権現在額通知書                               | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項            |                | 全般     | ・債主登録決議書                                | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯 |                | 運用及び保守 | ・作業計画書<br>・作業報告書<br>・財務局LAN及びWAN回線運用報告書 | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯 |                | 申請     | ・情報セキュリティ許可申請書                          | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務行政モニター等       | 財務行政への意見等              |                | 全般     | ・財務行政モニター等委嘱報告の文書                       | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為          |                        |                | 全般     | ・会計機関設置変更等申請書                           | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為          |                        |                | 全般     | ・会計事務補助者任命                              | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為          |                        |                | 全般     | ・支出負担行為担当官及び支出官代理開始決議                   | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為          |                        |                | 帳簿等    | ・支出負担行為日計表                              | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為          |                        |                | 帳簿等    | ・訂正決議書<br>・取消決議書                        | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書           |                        |                | 全般     | ・事務引継書                                  | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務運営方針          |                        |                | 全般     | ・事務運営方針                                 | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務考査            | 所掌事務に関する点検・監査          |                | 本省考査   | ・通知文書<br>・考査結果<br>・提出資料                 | 10年              | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務分担            | 事務の引継ぎ等                |                | 全般     | ・分担表                                    | 5年               | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局小樽出張所総務課長

|     | 大分類             | 業務の区分      | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                     | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----------------|------------|----------------|-------|----------------------------------|--------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度車両管理       | 自動車の管理     |                | 車両管理  | ・業務用車使用承認管理簿                     | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度車両管理       | 自動車の管理     |                | 車両管理  | ・車両運転適格者名簿                       | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度車両管理       | 自動車の管理     |                | 車両管理  | ・乗用車運行日誌                         | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 受信訓令・通達         |            |                | 訓令通達等 | ・受信訓令・通達                         | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度住宅事情調査票    |            |                | 報告    | ・住宅事情調査票                         | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告  |            |                | 庁舎管理  | ・消防用設備等点検結果報告<br>・消防計画作成(変更)     | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告  |            |                | 庁舎管理  | ・防火管理者選任届                        | 管理者解任の日にかかる特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度省エネ法に基づく報告 | 環境関係報告     |                | 届出・報告 | ・省エネ法に基づく中期計画及び定期報告              | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度職員配置簿      | 職員の配置状況    |                | 全般    | ・職員配置簿                           | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度地域連携推進     |            |                | 全般    | ・地域連携に関する取組                      | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度地域連携推進     |            |                | 全般    | ・ヒアリング一覧表                        | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎維持管理     |            |                | 経費    | ・共通経費負担調書                        | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎維持管理     |            |                | 経費    | ・決算額調書                           | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎維持管理     |            |                | 経費    | ・光熱水料分担調書                        | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       | 庁舎管理に関する事項 |                | 庁舎管理  | ・庁舎新築に関する届出書                     | 廃止の日に係る特定日以後1年     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |            |                | 工事等   | ・工事完了報告                          | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       | 庁舎管理に関する事項 |                | 庁舎管理  | ・PCB廃棄物の保管、管理、処理                 | 処理終了の日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       | 庁舎管理に関する事項 |                | 全般    | ・拾得物控書                           | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |            |                | 庁舎管理  | ・ビル衛生管理法に関する記録                   | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       | 庁舎管理に関する事項 |                | 庁舎管理  | ・仮設物設置許可申請書                      | 効力が消滅する日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |            |                | 庁舎管理  | ・会議室の使用許可                        | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       | 庁舎管理に関する事項 |                | 庁舎管理  | ・業務継続計画                          | 更新された日に係る特定日以後1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       | 庁舎管理に関する事項 |                | 財産の沿革 | ・アスベスト調査                         | 廃止の日に係る特定日以後1年     | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |            |                | 庁舎管理  | ・事務室等鍵授受簿                        | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |            |                | 庁舎管理  | ・時間外入庁者記録簿                       | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |            |                | 庁舎管理  | ・駐車場の一時使用                        | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |            |                | 庁舎管理  | ・道路占用許可申請                        | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |            |                | 報告    | ・ばいยะ発生施設等設置者氏名等変更届出             | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |            |                | 報告    | ・庁舎の現況調                          | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |            |                | 報告    | ・特定建築物維持管理状況報告書<br>・特定建築物届出事項変更届 | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |            |                | 連絡調整  | ・揭示文書等許可整理簿                      | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |            |                | 連絡調整  | ・処理実績報告書                         | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       |            |                | 連絡調整  | ・入居官署連絡文書                        | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎管理       | 庁舎管理に関する事項 |                | 財産の沿革 | ・電波障害                            | 運用終了の日に係る特定日以後10年  | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局小樽出張所総務課長

|     | 大分類            | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例     | 保存期間             | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------|-----------------|----------------|------|------------------|------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度電子署名      |                 |                | 電子署名 | ・官職電子署名符号等の作成申出書 | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議      | 会議の開催等          |                | 会議   | ・階層別懇談会          | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議      | 会議の開催等          |                | 会議   | ・管内連絡会議          | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議      | 会議の開催等          |                | 会議   | ・経理事務担当者打合せ会議    | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議      | 会議の開催等          |                | 会議   | ・財務事務所長会議        | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議      | 会議の開催等          |                | 会議   | ・総務担当課長会議        | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度本庁会議      | 会議の開催等          |                | 会議   | ・財務事務所長会議        | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度不当要求防止責任者 | 庁舎管理に関する事項      |                | 庁舎管理 | ・不当要求防止責任者の選任    | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度物品管理関係    |                 |                | 台帳等  | ・物品管理簿除却台帳       | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度郵便切手等受払簿  | 文書の接受及び発送に関する事項 |                | 帳簿等  | ・郵便切手等受払簿        | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度郵便料金      | 文書の接受及び発送に関する事項 |                | 全般   | ・料金後納郵便物差出表      | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予定経費要求資料  |                 |                | 経費   | ・維持管理経費予算額調書     | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度危機管理計画    | 庁舎管理に関する事項      |                | 危機対応 | ・防災業務計画          | 更新された日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局小樽出張所財務課長

| 大分類      | 業務の区分                    | 当該業務に係る行政文書の類型                                             | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例               | 保存期間                            | 保存期間満了時の措置 |
|----------|--------------------------|------------------------------------------------------------|-------|----------------------------|---------------------------------|------------|
| 11<br>12 | 令和●年度行政文書開示請求            | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書 | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書 | 開示決定の日に係る<br>特定日以後5年            | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度許可申請(たばこ<br>小売販売業)  | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書 | 許認可等  | ・営業所仮移転の許可                 | 許認可等の効力が消<br>滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度許可申請(たばこ<br>小売販売業)  | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書 | 許認可等  | ・出張販売の許可                   | 許認可等の効力が消<br>滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(たば<br>こ小売販売業) | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                          | 届出・報告 | ・出張販売取り止め届出                | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(たば<br>こ小売販売業) | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                          | 届出・報告 | ・休止の届出                     | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(たば<br>こ小売販売業) | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                          | 届出・報告 | ・承継の届出                     | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(たば<br>こ小売販売業) | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                          | 届出・報告 | ・廃止の届出                     | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(たば<br>こ小売販売業) | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                          | 届出・報告 | ・商号等の変更等届出                 | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(前払<br>式支払手段)  | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                          | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出(第三者型)           | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(前払<br>式支払手段)  | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                          | 届出・報告 | ・前払式支払手段の発行に関する報<br>告書     | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(前払<br>式支払手段)  | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                          | 届出・報告 | ・委託先に関する報告書                | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度登録申請(金融<br>商品仲介業者)  | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書 | 許認可等  | ・金融商品仲介業者の登録申請             | 許認可等の効力が消<br>滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融<br>商品仲介業者) | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                          | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出                 | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(金融<br>商品仲介業者) | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                          | 届出・報告 | ・事業報告書                     | 5年                              | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度許可申請(たばこ<br>小売販売業)  | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書 | 許認可等  | ・出張販売の付替え                  | 許認可等の効力が消<br>滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度認可申請(たばこ<br>販売協同組合) | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書 | 許認可等  | ・定款の変更認可                   | 許認可等の効力が消<br>滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用<br>金庫)      | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書 | 許認可等  | ・業務の種類又は方法の変更認可            | 許認可等の効力が消<br>滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用<br>金庫)      | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書 | 許認可等  | ・役職員の兼職又は兼業の認可             | 許認可等の効力が消<br>滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用<br>金庫)      | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書 | 許認可等  | ・定款の変更認可                   | 許認可等の効力が消<br>滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度承認申請(信用<br>金庫)      | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書 | 許認可等  | ・同一人に対する信用の供与限度額<br>承認     | 許認可等の効力が消<br>滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(登録<br>金融機関)   | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                          | 届出・報告 | ・事業報告書                     | 5年                              | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(登録<br>金融機関)   | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                          | 届出・報告 | ・関係会社に関する報告                | 5年                              | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(登録<br>金融機関)   | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                          | 届出・報告 | ・定款の変更届出                   | 5年                              | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(登録<br>金融機関)   | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                          | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出                 | 5年                              | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度認定申請(経営<br>革新等支援機関) | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書 | 許認可等  | ・経営革新等支援機関の認定申請            | 許認可等の効力が消<br>滅する日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局小樽出張所財務課長

| 大分類 | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型                                                                 | 中分類                                                                        | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間                                        | 保存期間満了時の措置             |                               |
|-----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| 15  | 令和●年度貸付先実地監査           | (1)蔵入、蔵出、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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                          | 全般           | ・実地監査の方針                                    | 10年                    | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 15  | 令和●年度貸付先実地監査           | (1)蔵入、蔵出、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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                          | 監査           | ・貸付先普通監査実施計画書                               | 10年                    | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 15  | 令和●年度貸付先実地監査           | (1)蔵入、蔵出、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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                          | 監査           | ・貸付先実地監査通知書                                 | 10年                    | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 15  | 令和●年度貸付先実地監査           | (1)蔵入、蔵出、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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                          | 監査           | ・貸付先実地監査状況報告書                               | 10年                    | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 15  | 令和●年度貸付先実地監査           | (1)蔵入、蔵出、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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                          | 監査           | ・貸付先実地監査報告書(普通監査)                           | 10年                    | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 15  | 令和●年度貸付先実地監査           | (1)蔵入、蔵出、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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                          | 監査           | ・貸付先実地監査整理簿                                 | 10年                    | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 15  | 令和●年度蔵入徴収官関係           | (2)蔵入及び蔵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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                                        | 計算書          | ・蔵入徴収額計算書                                   | 5年                     | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度物品管理関係            | (2)蔵入及び蔵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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                                        | 帳簿等          | ・要管理物品管理簿                                   | 5年                     | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度物品管理関係            | (2)蔵入及び蔵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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                                        | 全般           | ・物品管理官検査書                                   | 5年                     | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度会計検査院検査           | (2)蔵入及び蔵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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書                                                      | 会計検査院        | ・検査院通知<br>・受検調書<br>・意見又は措置要求<br>・指摘事項に対する措置 | 5年                     | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度会計検査院検査           | (2)蔵入及び蔵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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書                                                      | 会計検査院        | ・会計実地検査応答要旨<br>・報告書                         | 5年                     | 廃棄                            |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係            | (2)蔵入及び蔵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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                                        | 監査           | ・検査書                                        | 5年                     | 廃棄                            |
| 20  | 令和●年度局長等表彰             | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                         | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書                                              | 表彰           | ・選考案                                        | 10年                    | 廃棄                            |
| 22  | 令和●年起案簿                | 文書の管理等                                                                         | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                                    | 帳簿等          | ・起案簿                                        | 30年                    | 廃棄                            |
| 22  | 行政文書ファイル管理簿            | 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                                | 台帳等          | ・行政文書ファイル管理簿                                | 常用                     | 廃棄                            |
| 22  | 令和●年接受簿                | 文書の管理等                                                                         | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                                  | 帳簿等          | ・文書接受簿                                      | 5年                     | 廃棄                            |
| 22  | 標準文書保存期間基準             | 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                                | 基準           | ・標準文書保存期間基準                                 | 常用                     | 廃棄                            |
| 27  | 令和●年度交付国債関係            | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く。 )又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 国債           | ・交付通知書原符及び領収書                               | 10年                    | 廃棄                            |
| 27  | 令和●年度交付国債関係            | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く。 )又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 国債           | ・交付事務                                       | 10年                    | 廃棄                            |
| 27  | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書               | 報告           | ・地方公共団体の名称変更                                | 10年                    | 廃棄                            |
| 27  | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付     | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書                           | 資金貸付         | ・長期資金貸付決議書                                  | 償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年 | 廃棄                            |
| 27  | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付     | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯                                         | ①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書                           | 帳簿等          | ・貸付整理簿                                      | 償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年 | 廃棄                            |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局小樽出張所財務課長

| 大分類 | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型                                  | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例               | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置                    |
|-----|------------------------|-------------------------------------------------|-------|----------------------------|----------------------|-------------------------------|
| 27  | 令和●年度財務状況把握            | ①国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に關する重要な経緯         | 調査    | ・財務状況把握                    | 10年                  | 廃棄                            |
| 27  | 令和●年度管理事務監査            | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に關する重要な実績が記録された文書 | 報告    | ・監査結果報告書(事務所分)             | 10年                  | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 27  | 令和●年度借用証書保管及び返還依頼      | ③国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に關する重要な経緯         | 日本銀行  | ・借用証書等保管依頼                 | 10年                  | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書             |                                                 | 全般    | ・事務引継書                     | 5年                   | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度事務分担              | 事務の引継ぎ等                                         | 全般    | ・分担表                       | 5年                   | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿       |                                                 | 帳簿等   | ・行政文書貸出(持出)簿               | 5年                   | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿      |                                                 | 管理簿   | ・外部電磁的記録媒体管理簿              | 5年                   | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度行政報告              | 内部部局間の報告                                        | 行政報告  | ・総務担当課への報告                 | 1年                   | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度行政報告              | 内部部局間の報告                                        | 行政報告  | ・業務管理担当課への報告               | 1年                   | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議             | 会議の開催等                                          | 会議    | ・法人企業統計実務者会議               | 3年                   | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度内部会議              | 会議の開催等                                          | 会議    | ・融資事務担当者会議                 | 3年                   | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度危機管理計画            | 庁舎管理に関する事項                                      | 危機対応  | ・防災業務計画<br>・緊急連絡網<br>・職員必携 | 更新された日に係る<br>特定日以後1年 | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議              | 会議の開催等                                          | 会議    | ・管内財務課長会議                  | 3年                   | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度交付国債関係            |                                                 | 報告    | ・事務処理状況報告書                 | 5年                   | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度たばこ小売販売業関係        |                                                 | 台帳等   | ・たばこ出張販売業許可台帳(除帳)          | 5年                   | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度地方債計画             |                                                 | 地方債協議 | ・起債計画書(写)                  | 1年                   | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 |                                                 | 全般    | ・借入等の手引き                   | 3年                   | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 |                                                 | 報告    | ・財政融資資金借換報告書               | 5年                   | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 |                                                 | 報告    | ・貸付予定額報告                   | 1年                   | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付     |                                                 | 資金貸付  | ・貸付の実行請求                   | 5年                   | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付     |                                                 | 資金貸付  | ・借入金利の設定                   | 30年                  | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付     |                                                 | 資金貸付  | ・振込口座設定                    | 10年                  | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付     |                                                 | 資金貸付  | ・起債前貸等貸付決議書                | 1年                   | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付     |                                                 | 資金貸付  | ・貸付(借換)の実行請求               | 5年                   | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度貸付期日の延長           |                                                 | 承認申請  | ・貸付期日の延長承認                 | 5年                   | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度地方債充当調整           |                                                 | 地方債協議 | ・地方債充当調整                   | 5年                   | 廃棄                            |
| 備考六 | 令和●年度取得財産等の処分行為の承認     |                                                 | 承認申請  | ・取得財産等の処分行為の承認             | 5年                   | 廃棄                            |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局小樽出張所財務課長

| 大分類 |                            | 業務の区分                            | 当該業務に係る行政文書の類型        | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例        | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------------|----------------------------------|-----------------------|-------|---------------------|----------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度管内経済情勢報告              | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの | ヒアリング | ・企業ヒアリング            | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度管内金融概況                | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの | 調査    | ・管内金融概況             | 10年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政相談                  | 行政相談に関する経緯等                      |                       | 行政相談  | ・苦情相談記録             | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度関係機関等連絡会議             | 会議の開催等                           |                       | 会議    | ・地域金融円滑化会議          | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | たばこ小売販売業許可台帳               | 常時使用する管理台帳等                      |                       | 台帳等   | ・許可台帳               | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度たばこ小売販売業関係            |                                  |                       | 台帳等   | ・許可台帳の訂正            | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度たばこ小売販売業関係            |                                  |                       | 台帳等   | ・許可台帳(除帳)           | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度登録免許税                 | 登録免許税に関する事項                      |                       | 領収書   | ・登録免許税領収書(出張販売許可)   | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度登録免許税                 | 登録免許税に関する事項                      |                       | 報告    | ・登録免許税納付額報告         | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | たばこ出張販売許可台帳                | 常時使用する管理台帳等                      |                       | 台帳等   | ・許可台帳               | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度届出・報告(特殊用塩製造業)        | 届出の受理                            |                       | 届出・報告 | ・登録事項の変更の届出         | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度届出・報告(特殊用塩製造業)        | 届出の受理                            |                       | 届出・報告 | ・特殊用塩等製造業の届出        | 廃業の日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度貸金業者の監督               | 貸金業を営む者の監督に関する事項                 |                       | 報告    | ・貸金業関係連絡会(幹事会)の開催状況 | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(前払式支払手段) | モニタリングの実施に関する事項                  |                       | 全般    | ・モニタリングヒアリング資料      | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度地方債計画                 |                                  |                       | 地方債協議 | ・地方債計画(含む改定)        | 10年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収     |                                  |                       | 報告    | ・長期資金等貸付及び期日延長状況調   | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収     |                                  |                       | 全般    | ・財政融資資金貸付残高の通知及び公表  | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金事務オンラインシステム     | 業務システムの整備及び管理                    |                       | システム  | ・オンラインシステム利用承認      | システム利用停止の日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度貸付予定額不用額の報告           |                                  |                       | 報告    | ・不用額報告書             | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理簿                 |                                  |                       | 帳簿等   | ・債権管理簿              | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係                | 債権の管理に関する事項                      |                       | 帳簿等   | ・領収済通知書             | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収     |                                  |                       | 全般    | ・集計表(元利金受入)         | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度繰上償還の承認               |                                  |                       | 承認申請  | ・繰上償還の承認            | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度指定店の指定及び変更            |                                  |                       | 承認申請  | ・指定店の指定及び変更         | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債務承継の承認               |                                  |                       | 承認申請  | ・債務承継の承認            | 償還の日に係る特定日以後1年       | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金事務に係る通知等        | 外部あての通知                          |                       | 全般    | ・地方公共団体宛て連絡文書       | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度管内経済情勢報告              | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの | 情勢報告  | ・全国財務局長会議資料         | 3年                   | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局小樽出張所財務課長

| 大分類 |                      | 業務の区分                            | 当該業務に係る行政文書の類型           | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例   | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------|----------------------------------|--------------------------|--------|----------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度管内経済の調査         | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの    | 調査     | ・経済調査レポート      | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度法人企業景気予測調査の実施   | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ②一般統計調査の調査報告             | 一般統計調査 | ・調査の実施         | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度法人企業統計調査の実施     | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 | 基幹統計調査 | ・依頼文書(年報)      | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度法人企業統計調査の実施     | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 | 基幹統計調査 | ・依頼文書(季報)      | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報          | 業務に関する情報                         |                          | 情報     | ・業務関連情報        | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯           |                          | 申請     | ・情報セキュリティ許可申請書 | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融知識普及          | 説明会の開催等                          |                          | 講演     | ・金融知識普及のための講演  | 3年   | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参照し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局小樽出張所管財課長

| 大分類 |                    | 業務の区分                                                                          | 当該業務に係る行政文書の類型                                               | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                    | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------|--------------------|------------|
| 11  | 令和●年度行政文書開示請求      | (2)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に至る過程が記録された文書                            | 開示決定等 | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書      | 開示決定の日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度予算の配賦         | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                               | 配賦通知  | ・予算示達(一般会計)                     | 10年                | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度予算の配賦         | (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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                               | 配賦通知  | ・予算示達(特別会計)                     | 10年                | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度歳入徴収官関係       | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 全般    | ・歳入金月計突合表                       | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度国有財産増減及び現在額関係 | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(3)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 報告    | ・国有財産増減及び現在額計算書、無償貸付状況計算書       | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度復命書           | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 出張    | ・復命書                            | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度国有財産増減及び現在額関係 | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 報告    | ・国有財産増減及び現在額報告書、事由別調査、無償貸付状況報告書 | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度物品管理関係        | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                       | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 収入官吏  | ・検査書                            | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度現金出納簿         | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 帳簿等   | ・現金出納簿                          | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度会計検査院検査       | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                     | 会計検査院 | ・会計検査院検査                        | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度決算報告書         | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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         | 決算報告  | ・国有地の売却調                        | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度決算報告書         | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 計算書   | ・収入金現金出納計算書                     | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度公共調達関係        | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 契約    | ・建物等の維持管理契約                     | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度債権管理関係        | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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         | 計算書   | ・債権管理計算書                        | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度債権管理関係        | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 報告    | ・管財関係債権管理報告書                    | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度債権管理関係        | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 報告    | ・収納未済債権整理区分別現在額報告書              | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度本省会計監査        | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 監査    | 会計監査                            | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 収入官吏  | ・収入官吏等引継書                       | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 収入官吏  | ・現金領収証書                         | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 帳簿等   | ・現金領収証書用紙受払簿                    | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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                          | 帳簿等   | ・歳入金払込現金授受簿                     | 5年                 | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局小樽出張所管財課長

| 大分類 | 業務の区分                                                                                      | 当該業務に係る行政文書の類型                                       | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------|------------------------------|------|------------|
| 15  | 令和●年度出納官吏関係<br>(2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)      | 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                  | 帳簿等   | ・現金領収証書使用明細表                 | 5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係<br>(2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)      | 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                  | 報告    | ・現金払込仕訳書                     | 5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度債権管理簿<br>(2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)       | 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                  | 帳簿等   | ・債権管理簿                       | 5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度徴収済額報告書<br>(2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)     | 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                  | 報告    | ・徴収済額報告書                     | 5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度歳入徴収官関係<br>(2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)     | 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   | ・歳入徴収額計算書                    | 5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度歳入徴収官関係<br>(2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)     | 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                  | 帳簿等   | ・領収済通知書報告書                   | 5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度歳入徴収官関係<br>(2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)     | 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                  | 帳簿等   | ・収納額整理簿<br>・収納額整理決議書         | 5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度歳入徴収官関係<br>(2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)     | 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                  | 納入告知等 | ・特例納付書発行簿                    | 5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度歳入徴収官関係<br>(2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)     | 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                  | 債権管理  | ・歳入調査決定決議書                   | 5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度歳入徴収官関係<br>(2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)     | 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                  | 全般    | ・貸付料充当通知                     | 1年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度業務委託手数料<br>(2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)     | 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                  | 経費    | ・業務委託手数料                     | 5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏<br>(2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                  | 帳簿等   | ・当座預金出納簿                     | 5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏<br>(2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                  | 帳簿等   | ・小切手・振替書に関する帳簿               | 5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度徴収簿<br>(2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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 | 帳簿等   | ・徴収簿                         | 5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度不納欠損整理簿<br>(2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)     | 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                  | 帳簿等   | ・不納欠損整理簿                     | 5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度過誤納額整理簿<br>(2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)     | 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 | 帳簿等   | ・過誤納額整理簿                     | 5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度歳入徴収額計算書<br>(2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)    | 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                  | 計算書   | ・合同宿舍貸付料の歳入見積                | 5年   | 廃棄         |
| 21  | 令和●年度国有財産地方審議会<br>(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)                                           | 審議会等文書                                               | 審議会等  | ・付議依頼書<br>・諮問書(写)<br>・議事録(写) | 10年  | 廃棄         |
| 21  | 令和●年度都道府県都市計画審議会<br>(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)                                         | 審議会等文書                                               | 審議会等  | ・開催の案内<br>・議事録<br>・配付資料      | 5年   | 廃棄         |
| 22  | 令和●年起案簿<br>文書の管理等                                                                          | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                              | 帳簿等   | ・起案簿                         | 30年  | 廃棄         |
| 22  | 令和●年接受簿<br>文書の管理等                                                                          | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                            | 帳簿等   | ・文書接受簿                       | 5年   | 廃棄         |
| 22  | 令和●年度廃棄の記録<br>文書の管理等                                                                       | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録                         | 帳簿等   | ・廃棄の記録                       | 5年   | 廃棄         |
| 22  | 行政文書ファイル管理簿<br>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          | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿                 | 常用   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局小樽出張所管財課長

|    | 大分類                  | 業務の区分                                     | 当該業務に係る行政文書の類型                                                    | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                                | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置  |    |                                          |
|----|----------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------|-----------------------|-------------|----|------------------------------------------|
| 22 |                      | 標準文書保存期間基準                                | 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 | 基準                    | ・標準文書保存期間基準 | 常用 | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度国有財産台帳の整理       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等   | ・国有財産台帳整理決議書                                | 10年                   |             |    | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度国有財産台帳の整理       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等   | ・口座別管理簿                                     | 30年                   |             |    | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度境界確定協議          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                       | 財産の沿革 | ・境界確定協議                                     | 財産処分の日に係る<br>特定日以後10年 |             |    | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度所管換(所属替)        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 全般    | ・所管換の協議                                     | 10年                   |             |    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度国有財産台帳価格改定      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等   | ・国有財産台帳価格改定                                 | 10年                   |             |    | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度国有財産見込現在額報告     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 報告    | ・国有財産見込現在額報告書                               | 5年                    |             |    | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画  | ・宿舍設置計画決定通知                                 | 10年                   |             |    | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画  | ・宿舍設置要求書、参考調査等                              | 10年                   |             |    | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画  | ・省庁別宿舍設置計画変更                                | 10年                   |             |    | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 修繕    | ・修繕台帳                                       | 10年                   |             |    | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度庁舎等使用現況及び見込報告書  | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 報告    | ・庁舎等使用現況及び見込報告書                             | 10年                   |             |    | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍使用料        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 宿舍使用料 | ・規則第14条第2項の調整に係る報告書                         | 5年                    |             |    | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度庁舎等使用調整         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 使用調整  | ・合同庁舎管理要領に基づく承認                             | 5年                    |             |    | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度統一的管理財産及び管理者の指定 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 庁舎管理  | ・統一的管理財産及び管理者の指定                            | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年 |             |    | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度庁舎等の取得等調整計画     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 取得調整  | ・取得等調整計画                                    | 10年                   |             |    | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度行政財産の取得         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の取得 | ・土地の取得協議                                    | 10年                   |             |    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度行政財産の取得         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 財産の取得 | ・建物の取得協議                                    | 10年                   |             |    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度普通財産の管理委託       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                       | 財産の運用 | ・普通財産管理委託決議書                                | 運用終了の日に係る<br>特定日以後10年 |             |    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度国有財産の引継通知       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 全般    | ・引継不適当財産の通知                                 | 3年                    |             |    | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度行政財産の使用収益通知     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 全般    | ・使用収益の通知                                    | 3年                    |             |    | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度特定国有財産整備計画      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 報告    | ・処分すべき国有財産の現況調査                             | 3年                    |             |    | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度特定国有財産整備計画      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 整備計画  | ・整備計画の決定の通知                                 | 10年                   |             |    | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍の種類変更      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・宿舍の種類変更の協議                                 | 10年                   |             |    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度無料宿舍貸与の範囲       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・無料宿舍の貸与協議                                  | 10年                   |             |    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍の廃止        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・省庁別宿舍の廃止協議                                 | 10年                   |             |    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍の廃止        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げられているものを除く。)に関する決裁文書及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 協議    | ・合同宿舍の廃止                                    | 10年                   |             |    | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度国家公務員宿舍に関する統計資料 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げられているものを除く。)に関する決裁文書及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書 | 統計資料  | ・宿舍統計                                       | 10年                   |             |    | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度普通財産の管理処分       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分に<br>関する重要な実績が記録された文書                                 | 財産の管理 | ・土地区画整理(土地改良)法による地区編入                       | 30年                   |             |    | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度普通財産の売却         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に<br>関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・一般競争入札の実施                                  | 5年                    |             |    | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局小樽出張所管財課長

| 大分類 |                    | 業務の区分                                     | 当該業務に係る行政文書の類型                                                | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                | 保存期間                          | 保存期間満了時の措置                               |
|-----|--------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|
| 28  | 令和●年度普通財産の売払       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産時価売払決議書<br>・見積り合せ実施決議書 | 30年(移管する場合は20年)               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
|     | 令和●年度普通財産の売払       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産減額売払決議書<br>・見積り合せ実施決議書 | 30年(移管する場合は20年)               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度普通財産の譲与       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産譲与決議書                  | 30年(移管する場合は20年)               | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案に関するものは移管)              |
|     | 令和●年度普通財産の所管換(所属替) | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・普通財産所管換(所属替)渡決議書           | 30年(移管する場合は20年)               | 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案に関するものは移管)              |
| 28  | 令和●年度普通財産の所管換(所属替) | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の取得 | ・普通財産所管換(所属替)受決議書           | 所有権移転日に係る特定日以後30年(移管する場合は20年) | 廃棄(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案に関するものは移管) |
|     | 令和●年度普通財産の貸付       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 承認申請  | ・普通財産貸付承認決議書                | 10年                           | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付            | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産減額貸付決議書                | 運用終了の日に係る特定日以後10年             | 廃棄(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案に関するものは移管) |
|     | 普通財産の貸付            | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産時価貸付決議書                | 運用終了の日に係る特定日以後10年             | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付            | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産無償貸付決議書                | 運用終了の日に係る特定日以後10年             | 廃棄(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案に関するものは移管) |
|     | 普通財産の貸付            | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産一時貸付決議書                | 運用終了の日に係る特定日以後10年             | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付            | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産準貸付決議書                 | 運用終了の日に係る特定日以後10年             | 廃棄(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案に関するものは移管) |
|     | 令和●年度普通財産の使用承認     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の運用 | ・普通財産使用承認決議書                | 運用終了の日に係る特定日以後10年             | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度普通財産の引受       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の取得 | ・普通財産引受決議書                  | 所有権移転日に係る特定日以後30年             | 廃棄                                       |
|     | 令和●年度新規登載          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の取得 | ・普通財産新規登載決議書                | 所有権移転日に係る特定日以後30年             | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度公共物編入         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の取得 | ・普通財産公共物編入決議書               | 所有権移転日に係る特定日以後30年             | 廃棄                                       |
|     | 令和●年度国庫帰属の引継       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                   | 財産の取得 | ・国庫帰属決議書                    | 所有権移転日に係る特定日以後30年             | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度換地引渡          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                          | 財産の処分 | ・土地区画整理(土地改良)法による引渡決議書      | 30年(移管する場合は20年)               | 廃棄(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案に関するものは移管) |
|     | 令和●年度測量業務免注        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 工事等   | ・測量業務免注決議書                  | 10年                           | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度公用財産等の監査      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 監査    | ・実地監査通知書                    | 5年                            | 廃棄                                       |
|     | 令和●年度役務工事免注        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 工事等   | ・役務工事免注決議書                  | 10年                           | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度行政財産の使用収益     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用 | ・使用収益の協議                    | 10年                           | 廃棄(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案に関するものは移管) |
|     | 令和●年度公務員宿舍関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 工事等   | ・草刈工事等免注決議書                 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年            | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公務員宿舍修繕工事免注   | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 修繕    | ・工事免注決議書                    | 契約が終了する日に係る特定日以後5年            | 廃棄(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案に関するものは移管) |
|     | 令和●年度公共調達関係        | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                 | 契約    | ・消防設備保守点検業務委託契約             | 契約が終了する日に係る特定日以後5年            | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局小樽出張所管財課長

| 大分類 |                                 | 業務の区分                              | 当該業務に係る行政文書の類型                | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例          | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|-------|-----------------------|--------------------|------------|
| 29  | 令和●年度公共調達関係                     | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決議文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・給水設備清掃業務委託契約         | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29  | 令和●年度公共調達関係                     | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決議文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・役務契約                 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29  | 令和●年度公共調達関係                     | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決議文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・合同宿舍維持管理業務委託契約       | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29  | 令和●年度公共調達関係                     | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決議文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・不動産鑑定士等鑑定評価契約        | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29  | 令和●年度公共調達関係                     | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決議文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・物品等購入契約綴             | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 29  | 令和●年度公共調達関係                     | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決議文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約    | ・国有財産媒介契約             | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予定経費要求資料                   |                                    |                               | 経費    | ・合同宿舍管理費              | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度電子システム関係事務取扱要領について通達に基づく報告 |                                    |                               | 調査    | ・公務員宿舍現況表             | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理                 |                                    |                               | 維持管理  | ・宿舍の貸与承認              | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理                 |                                    |                               | 維持管理  | ・宿舍明渡猶予の承認            | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理                 |                                    |                               | 損害金   | ・宿舍損害賠償金の軽減承認         | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理                 |                                    |                               | 維持管理  | ・宿舍退去届                | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理                 |                                    |                               | 維持管理  | ・合同宿舍管理人業務日誌          | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理                 |                                    |                               | 維持管理  | ・退去要請協議               | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍使用料                   |                                    |                               | 宿舍使用料 | ・宿舍使用料の決定             | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍使用料                   |                                    |                               | 宿舍使用料 | ・国家公務員有料宿舍使用料金額表      | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍関係                    |                                    |                               | 維持管理  | ・合同宿舍の配分              | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍関係                    |                                    |                               | 維持管理  | ・貸与宿舍の同居承認            | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍関係                    |                                    |                               | 維持管理  | ・自動車保管場所貸与の承認         | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度住宅事情調査票                    |                                    |                               | 報告    | ・住宅事情調査票              | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産総括事務                   |                                    |                               | 報告    | ・国有財産総括事務処理規則に基づく報告書  | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍修繕工事発注                |                                    |                               | 修繕    | ・修繕伝票                 | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の不法占拠                  |                                    |                               | 報告    | ・不法占拠財産処理計画の処理計画      | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の誤信使用                  |                                    |                               | 報告    | ・誤信使用財産処理実績表          | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の業務委託                  |                                    |                               | 業務委託  | ・業務委託財産目録             | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の業務委託                  |                                    |                               | 業務委託  | ・国有財産管理業務委託指図         | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産          |                                    |                               | 報告    | ・提供財産関係報告             | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産          |                                    |                               | 報告    | ・返還財産(土地)の施設別処理状況等報告書 | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政財産使用許可申請                 |                                    |                               | 使用許可  | ・公務員宿舍使用許可            | 期間終了の日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係                     | 債権の管理に関する事項                        |                               | 債権管理  | ・公務員宿舍貸与に伴う債権発生通知     | 5年                 | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局小樽出張所管財課長

| 大分類 |                    | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例       | 保存期間             | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--------------------|-------------------------|----------------|--------|--------------------|------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分     |                         |                | 全般     | ・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿   | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿   |                         |                | 帳簿等    | ・行政文書貸出(持出)簿       | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係       |                         |                | 帳簿等    | ・納入告知書等受払簿         | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係       |                         |                | 全般     | ・督促状送付決議書          | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係       |                         |                | 納入告知等  | ・納付書送付決議書          | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係       |                         |                | 納入告知等  | ・納入告知書等送付済一覧表      | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎使用料      |                         |                | 宿舎使用料  | ・単身赴任手当に係る認定等状況報告書 | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産の評価に関する事項 |                         |                | 鑑定評価   | ・鑑定評価依頼            | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産の評価に関する事項 |                         |                | 全般     | ・時点修正率             | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書         |                         |                | 全般     | ・事務引継書             | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿  |                         |                | 管理簿    | ・外部電磁的記録媒体管理簿      | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度受信訓令・通達       |                         |                | 訓令通達等  | ・受信訓令・通達等綴         | 廃止の日に係る特定日以後1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 通達集                |                         |                | 通達     | ・通達集               | 常用               | 廃棄         |
| 備考六 | 業務マニュアル            |                         |                | 執務参考資料 | ・業務マニュアル           | 常用               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務運営方針        |                         |                | 全般     | ・事務運営方針            | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産業務関連情報    | 国有財産業務に関する情報            |                | 情報     | ・国有財産業務関連情報        | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係        | 債権の管理に関する事項             |                | 債権管理   | ・法的手続関係文書          | 債権消滅の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度法律相談          | 法令の解釈等に関する事項            |                | 法律相談   | ・照会票<br>・相談記録      | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議          | 会議の開催等                  |                | 会議     | ・管理処分担当管理官会議       | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議          | 会議の開催等                  |                | 会議     | ・管財課長会議            | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度関係機関等連絡会議     | 会議の開催等                  |                | 会議     | ・国有財産事務担当者連絡会議     | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報        | 業務に関する情報                |                | 情報     | ・業務関連情報            | 1年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の維持管理    | 公務員宿舎の維持管理等に関する事項       |                | 財産の沿革  | ・電波障害              | 解消された日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の維持管理    | 公務員宿舎の維持管理等に関する事項       |                | 財産の沿革  | ・アスベスト調査           | 廃止の日に係る特定日以後1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の維持管理    | 公務員宿舎の維持管理等に関する事項       |                | 維持管理   | ・合同宿舎IT施設設置        | 期間終了の日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の設置等     | 公務員宿舎の設置等に関する事項         |                | 調査     | ・老朽度調査             | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の設置等     | 公務員宿舎の設置等に関する事項         |                | 調査     | ・貸与状況調査            | 3年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舎の設置等     | 公務員宿舎の設置等に関する事項         |                | 登記     | ・登記嘱託              | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産総括事務      | 国有財産の総括に関する事項           |                | 報告     | ・総括事務協議等事務整理簿      | 5年               | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度市町村交付金算定      | 国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付 |                | 帳簿等    | ・交付金客体資産台帳         | 5年               | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局小樽出張所管財課長

| 大分類 |                      | 業務の区分                            | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例                   | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------|----------------------------------|----------------|---------|--------------------------------|-------------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 債権管理    | ・公務員宿舍通報表・金額表                  | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 全般      | ・代理決議                          | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 債権管理    | ・使用許可に伴う債権発生通知                 | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 報告      | ・管財関係蔵入実績報告書(一般会計)             | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 報告      | ・決算分析資料報告                      | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 報告      | ・蔵入決算及び債権現在額報告                 | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 報告      | ・乙収納未済蔵入額内訳                    | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 報告      | ・収納済蔵入額報告書                     | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 全般      | ・蔵入徴収官の交替                      | 3年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 債権管理    | ・訂正請求書                         | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 債権管理    | ・債権履歴情報                        | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 債権管理    | ・公務員宿舍登録(変更)票                  | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 債権管理    | ・債務者登録(変更)票                    | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度無料宿舍貸与の範囲       |                                  |                | 全般      | ・国家公務員宿舍法施行令第9条の異動通知書          | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 債権管理    | ・債務者登録一覧表                      | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 債権管理    | ・債権調査確認(変更)等一覧表                | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 債権管理    | ・債権免除(みなし消滅)及び不納欠損整理決議書        | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 債権管理    | ・履行延期                          | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 債権管理    | ・収納未済整理票                       | 債権消滅の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 債権管理    | ・徴収停止                          | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 債権管理    | ・口座振替実行手続                      | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 帳簿等     | ・電子納付情報送受信結果一覧表                | 1年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 帳簿等     | ・入力事務整理簿                       | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 報告      | ・債権みなし消滅整理報告書                  | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 報告      | ・債権現在額通知書                      | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項                      |                | 報告      | ・年度末収納未済蔵入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度蔵入蔵出外現金<br>出納官吏 | 蔵入蔵出外現金(定期借地契約締結により受領した保管金)の出納保管 |                | 蔵入蔵出外現金 | ・蔵入蔵出外現金受払整理簿<br>・保管金受払簿       | 定期借地契約等期間満了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度蔵入蔵出外現金<br>出納官吏 | 蔵入蔵出外現金の出納保管                     |                | 蔵入蔵出外現金 | ・日銀取引関係通知書                     | 5年                      | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度蔵入蔵出外現金<br>出納官吏 | 蔵入蔵出外現金の出納保管                     |                | 蔵入蔵出外現金 | ・保管金月計突合表                      | 5年                      | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局小樽出張所管財課長

| 大分類 |                          | 業務の区分                      | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例                  | 保存期間                | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--------------------------|----------------------------|----------------|---------|-------------------------------|---------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金<br>出納官吏     | 歳入歳出外現金の出納保管               |                | 歳入歳出外現金 | ・保管金の入金(返還)                   | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金<br>出納官吏     | 歳入歳出外現金の出納保管               |                | 歳入歳出外現金 | ・保管金払込書                       | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金<br>出納官吏     | 歳入歳出外現金の出納保管               |                | 歳入歳出外現金 | ・政府預金小切手帳原符                   | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金<br>出納官吏     | 歳入歳出外現金の出納保管               |                | 歳入歳出外現金 | ・国庫金振替書                       | 使用満了日に係る特<br>定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金<br>出納官吏     | 歳入歳出外現金の出納保管               |                | 歳入歳出外現金 | ・保管金受領証書                      | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金<br>出納官吏     | 歳入歳出外現金の出納保管               |                | 計算書     | ・歳入歳出外現金出納計算書                 | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金<br>出納官吏     | 歳入歳出外現金の出納保管               |                | 歳入歳出外現金 | ・保管金受領証書用紙受払簿                 | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金<br>出納官吏     | 歳入歳出外現金の出納保管               |                | 歳入歳出外現金 | ・当座小切手等送付簿                    | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金<br>出納官吏     | 歳入歳出外現金の出納保管               |                | 歳入歳出外現金 | ・歳入歳出外現金受払整理簿<br>・保管金受払簿      | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告                | 財務本省への報告                   |                | 行政報告    | ・本省への報告                       | 3年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務分担                | 事務の引継ぎ等                    |                | 全般      | ・分担表                          | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調定関係                | 収納の手続き                     |                | 報告      | ・歳入決算見込純計額報告書                 | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調定関係                | 収納の手続き                     |                | 報告      | ・歳入決算見込額報告書                   | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調定関係                | 収納の手続き                     |                | 報告      | ・歳入決算純計額報告書                   | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調定関係                | 収納の手続き                     |                | 報告      | ・省庁別財務書類                      | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 国有財産台帳                   | 常時使用する管理台帳等                |                | 台帳等     | ・国有財産台帳及び付属図面                 | 常用                  | 廃棄         |
| 備考六 | 国有財産用途指定財産台帳             | 常時使用する管理台帳等                |                | 台帳等     | ・国有財産用途指定財産台帳                 | 常用                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報<br>化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する<br>重要な経緯 |                | 申請      | ・情報セキュリティ許可申請書                | 1年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度有価証券取扱主<br>任官       | 政府保管有価証券の取扱い               |                | 帳簿等     | ・政府保管有価証券受払整理簿                | 1年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事<br>件        | 訴訟及び非訟事件に関する事項             |                | 全般      | ・法律問題検討会                      | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告                | 内部部局間の報告                   |                | 行政報告    | ・事務連絡<br>・供覧報告                | 1年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告                | 内部部局間の報告                   |                | 行政報告    | ・総務担当課への報告                    | 1年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告                | 内部部局間の報告                   |                | 行政報告    | ・研修担当課への報告                    | 1年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告                | 内部部局間の報告                   |                | 行政報告    | ・人事担当課への報告                    | 1年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理<br>処分       | 普通財産の管理処分に関する事項            |                | 報告      | ・普通財産実態調査年間計画実績報<br>告書        | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理<br>処分       | 普通財産の管理処分に関する事項            |                | 報告      | ・在日合衆国軍隊の用に供する国有<br>財産の報告     | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理<br>処分       | 普通財産の管理処分に関する事項            |                | 報告      | ・業務委託財産処理実績報告                 | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理<br>処分       | 普通財産の管理処分に関する事項            |                | 報告      | ・貸付関係報告                       | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理<br>処分       | 普通財産の管理処分に関する事項            |                | 報告      | ・普通財産処分及び貸付実績(特別<br>会計)       | 5年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理<br>処分       | 普通財産の管理処分に関する事項            |                | 進行管理    | ・管財関係事務1件別進行管理表(処<br>分に関するもの) | 10年                 | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局小樽出張所管財課長

| 大分類 |                      | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型  | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例               | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置                               |
|-----|----------------------|-----------------|-----------------|-------|----------------------------|----------------------|------------------------------------------|
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分       | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 進行管理  | ・管財関係事務1件別進行管理表(処分以外)      | 5年                   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分       | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・普通財産各種管理処分整理簿             | 5年                   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分       | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・未利用国有地の地方公共団体あて取得等要望照会文書  | 3年                   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分       | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 未利用地  | ・未利用地関係報告                  | 3年                   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分       | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 報告    | ・用途指定財産利活用状況報告             | 5年                   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分       | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 報告    | ・未利用国有地一件別管理システム報告         | 5年                   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分       | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・処理方針                      | 5年                   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分       | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・事務処理計画                    | 5年                   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分       | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・保安林指定承諾                   | 1年                   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分       | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 登記    | ・登記嘱託                      | 5年                   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分       | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 調査    | ・普通財産実態調査                  | 財産処分の日に係る特定日以後10年    | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分       | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・申請書の取下げ(返戻)決議             | 1年                   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分       | 普通財産の管理処分に関する事項 | 普通財産の管理処分に関する事項 | 損害金   | ・損害金の支払い                   | 30年(移管する場合は20年)      | 廃棄(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は移管) |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分       | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 全般    | ・延納利率の決定                   | 更新された日に係る特定日以後1年     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分       | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 財産の沿革 | ・アスベスト調査                   | 財産処分の日に係る特定日以後10年    | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分       | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 報告    | ・国有財産関係経費報告                | 5年                   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分       | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 報告    | ・未利用地等報告                   | 1年                   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の調査         | 普通財産の管理処分に関する事項 |                 | 調査・回答 | ・土地調査に関する調査・回答             | 調査・回答のあった日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度出納官吏関係          |                 |                 | 収入官吏  | ・収入官吏の任免                   | 3年                   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍使用料        |                 |                 | 宿舍使用料 | ・若年の独身者にかかる状況報告            | 5年                   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為          |                 |                 | 全般    | ・会計事務補助者任命                 | 5年                   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理      |                 |                 | 維持管理  | ・占用許可申請                    | 許可終了の日に係る特定日以後5年     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度無料宿舍貸与の範囲       |                 |                 | 帳簿等   | ・国家公務員宿舍法施行令第9条の規定に基づく同意台帳 | 官署廃止の日に係る特定日以後5年     | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度宿舍維持管理経費関係      |                 |                 | 報告    | ・合同宿舍管理費の決算額調              | 3年                   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度無料宿舍貸与の範囲       |                 |                 | 報告    | ・国家公務員宿舍法施行令第9条の指定状況報告書    | 3年                   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の誤信使用       |                 |                 | 帳簿等   | 誤信使用財産整理カード(除却分)           | 5年                   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 誤信使用財産整理カード          |                 |                 | 帳簿等   | 誤信使用財産整理カード                | 常用                   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度国有財産用途指定財産台帳の整理 |                 |                 | 台帳等   | ・除外台帳                      | 1年                   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件        |                 |                 | 報告    | ・管財関係債権訴訟(非訟)事件報告書         | 5年                   | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件        |                 |                 | 報告    | ・国有財産関係訴訟事件判決等調書           | 5年                   | 廃棄                                       |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局小樽出張所管財課長

| 大分類 |               | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類/行政文書の具体例         | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---------------|-------|----------------|-----|----------------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件 |       |                | 報告  | ・普通財産関係訴訟(非訟)事件区分別調書 | 5年   | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参照し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第11項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第22条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局北見出張所総務課長

| 大分類 |              | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                      | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                     | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------|----------------------------------|--------------------|------------|
| 13  | 令和●年度研修      | (2)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                              | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                 | 研修    | ・中央研修<br>・地方研修<br>・職場研修<br>・〇〇研修 | 3年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度出張計画    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 出張    | ・出張計画書                           | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度復命書     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 出張    | ・復命書                             | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度旅費請求    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 旅費    | ・旅費精算請求書                         | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度旅費請求    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 旅費    | ・旅行命令簿                           | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度物品管理関係  | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                        | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度物品管理関係  | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 報告    | ・自動車保有状況及び経費所要額調                 | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度物品管理関係  | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 全般    | ・物品取得通知書                         | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度物品管理関係  | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 物品管理  | ・不用決定綴                           | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度物品管理関係  | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 全般    | ・物品等要求書<br>・受入払出命令書              | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度物品管理関係  | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 物品管理  | ・物品管理換綴                          | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度物品管理関係  | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 帳簿等   | ・重要物品整理簿                         | 財産処分の日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度物品管理関係  | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 物品管理  | ・物品管理計画                          | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度物品管理関係  | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 全般    | ・物品管理官検査書                        | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度物品管理関係  | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 全般    | ・物品管理官引継書                        | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度物品管理関係  | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 全般    | ・検査職員任命                          | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度会計検査院検査 | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類            | 会計検査院 | ・会計検査院検査                         | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度決算報告書   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 会計検査院 | ・物品亡失又は損傷報告書                     | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度決算報告書   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 決算報告  | ・歳出決算見込額報告書                      | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度決算報告書   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類            | 会計検査院 | ・債権現在額報告書                        | 5年                 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度郵便料金    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 契約    | ・料金後納郵便等の契約                      | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 15  | 令和●年度郵便料金    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | 全般    | ・郵便料金受領人私申請                      | 5年                 | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局北見出張所総務課長

| 大分類 |                | 業務の区分                                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                                               | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例             | 保存期間               | 保存期間満了時の措置                               |
|-----|----------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|--------------------|------------------------------------------|
| 15  | 令和●年度債権管理関係    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 計算書   | ・債権管理計算書                 | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度本省会計監査    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 監査    | ・会計監査                    | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度会計監査      | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 監査    | ・会計監査                    | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度支出負担行為    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                     | 帳簿等   | ・支出負担行為差引簿(一件別)          | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度支出負担行為    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                     | 帳簿等   | ・支出負担行為差引簿(総括表)          | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度支出負担行為    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                     | 帳簿等   | ・訂正依頼                    | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度支出負担行為    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                                     | 帳簿等   | ・支出負担行為補助簿               | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度支出負担行為    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 決算報告  | ・支出負担行為限度額示達表            | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係    | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 全般    | ・振込口座確認依頼                | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 令和●年度支出計算書     | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 計算書   | ・支出計算書                   | 5年                 | 廃棄                                       |
| 15  | 物品管理関係         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                          | 帳簿等   | ・物品管理簿                   | 常用                 | 廃棄                                       |
| 20  | 令和●年度局長等表彰     | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書                                | 表彰    | ・選考案<br>・式典準備資料<br>・実施報告 | 10年                | 廃棄                                       |
| 22  | 令和●年起案簿        | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                      | 帳簿等   | ・起案簿                     | 30年                | 廃棄                                       |
| 22  | 令和●年接受簿        | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                    | 帳簿等   | ・文書接受簿                   | 5年                 | 廃棄                                       |
| 22  | 閲覧目録           | 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                  | 台帳等   | ・閲覧目録                    | 常用                 | 廃棄                                       |
| 22  | 公印台帳           | 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                  | 台帳等   | ・公印台帳                    | 常用                 | 廃棄                                       |
| 22  | 令和●年度公印交付・廃止   | 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                  | 公印    | ・交付申請書<br>・廃棄報告書         | 30年                | 廃棄                                       |
| 22  | 令和●年度廃棄の記録     | 文書の管理等                                                                 | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録                                 | 帳簿等   | ・廃棄の記録                   | 5年                 | 廃棄                                       |
| 22  | 行政文書ファイル管理簿    | 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                  | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿             | 常用                 | 廃棄                                       |
| 22  | 標準文書保存期間基準     | 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                  | 基準    | ・標準文書保存期間基準              | 常用                 | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度国有財産台帳の整理 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              |                                                              | 台帳等   | ・除外台帳                    | 30年                | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度境界確定協議    | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                  | 財産の沿革 | ・境界確定協議                  | 財産処分の日に係る特定日以後10年  | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度行政財産の使用承認 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に係る重要な実績が記録された文書 | 財産の運用 | ・使用承認の協議                 | 運用終了の日に係る特定日以後10年  | 廃棄(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業に関するものは移管) |
| 29  | 令和●年度公共調達関係    | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に関する重要な経緯及びその他契約に係る過程が記録された文書                              | 契約    | ・工事契約綴                   | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係    | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)                                     | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                | 契約    | ・役務契約綴                   | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局北見出張所総務課長

| 大分類 |                   | 業務の区分                              | 当該業務に係る行政文書の類型                | 中分類  | 小分類/行政文書の具体例                               | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------------|------------------------------------|-------------------------------|------|--------------------------------------------|----------------------|------------|
| 29  | 令和●年度公共調達関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約   | ・物品等購入契約綴                                  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 29  | 令和●年度公共調達関係       | 契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書 | 契約   | ・単価契約綴                                     | 契約が終了する日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度休暇簿          | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・退職者・転出者休暇簿                                | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度休暇簿          | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・休暇簿(年次休暇)<br>・休暇簿(特別休暇・病気休暇)              | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員採用      | 職員の任免                              |                               | 採用   | ・非常勤職員採用手続き                                | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度超過勤務命令簿      | 職員の服務                              |                               | 勤務時間 | ・超過勤務命令簿                                   | 6年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度証票           | 証票の取扱い                             |                               | 帳簿等  | ・証票管理簿(除却分)                                | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度証票           | 証票の取扱い                             |                               | 帳簿等  | ・証票貸与返却簿<br>・発行申請書、返納書                     | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職員団体         | 職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯               |                               | 全般   | ・交渉(会見)議事録<br>・要求書                         | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職務専念義務免除     | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・職務専念義務免除に係る届出書                            | 有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度職員任免関係       | 職員の人事管理に関する重要な決定                   |                               | 任免   | ・非常勤職員(採用)                                 | 10年                  | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度出勤簿          | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・転出者・退職者出勤簿                                | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度出勤簿          | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・出勤簿                                       | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度赴任期間延長       | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・赴任期間延長願<br>・住居移転に伴う承認願<br>・着任届            | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度特別休暇関係       | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・出産届<br>・産後出勤願<br>・要介護者の状態等申出書<br>・その他証明書類 | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度週休日の振替       | 職員の服務                              |                               | 服務   | ・週休日の振替願<br>・週休日の振替整理簿                     | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度勤務時間の割振      | 職員の服務                              |                               | 勤務時間 | ・フレックスタイム制の申告・割振り簿                         | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度勤務時間の割振      | 職員の服務                              |                               | 勤務時間 | ・勤務時間の割り振り                                 | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度無報酬委員等就任状況報告 | 職員の人事管理に関する調査                      |                               | 報告   | ・無報酬委員等就任状況報告                              | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度海外渡航承認       | 職員の服務                              |                               | 承認申請 | ・海外渡航承認決裁                                  | 3年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度給与・諸手当証明     | 職員の人事管理に関する証明                      |                               | 証明書  | ・給与等証明                                     | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員給与簿     | 職員の給与                              |                               | 給与   | ・非常勤・賃金職員職員別給与簿                            | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度給与支給         | 職員の給与                              |                               | 報告   | ・転入者の給与に関する報告                              | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理                            |                               | 健康管理 | ・健康記録カード(除却)                               | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理                            |                               | 報告   | ・健康診断報告書                                   | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理                            |                               | 健康管理 | ・健康管理者等の指名                                 | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理                            |                               | 健康管理 | ・人間ドック                                     | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理                            |                               | 健康管理 | ・特別健康診断                                    | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理                            |                               | 健康管理 | ・一般健康診断                                    | 5年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 令和●年度健康管理         | 職員の健康管理                            |                               | 健康管理 | ・健康管理指導区分                                  | 5年                   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局北見出張所総務課長

| 大分類 |                   | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型                   | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                                           | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------------|------------------|----------------------------------|-------|--------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| 備考二 | 令和●年度テレワーク        |                  |                                  | 服務    | ・テレワーク実施計画及び実績<br>・テレワーク推進                             | 1年                   | 廃棄         |
| 備考二 | 健康管理              | 職員の健康管理          |                                  | 健康管理  | ・健康記録カード(常用)                                           | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書        |                  |                                  | 全般    | ・事務引継書                                                 | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿  |                  |                                  | 帳簿等   | ・行政文書貸出(持出)簿                                           | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度職員配置簿        | 職員の配置状況          |                                  | 全般    | ・職員配置簿                                                 | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿 |                  |                                  | 管理簿   | ・外部電磁的記録媒体管理簿                                          | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度携帯電話管理簿      |                  |                                  | 管理簿   | ・携帯電話管理簿                                               | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 部外(地方公共団体)に対する報告 |                                  | 行政報告  | ・地方公共団体への報告                                            | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                                  | 行政報告  | ・会計・厚生担当課への報告                                          | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                                  | 行政報告  | ・広報担当課への報告                                             | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                                  | 行政報告  | ・研修担当課への報告                                             | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                                  | 行政報告  | ・人事担当課への報告                                             | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                                  | 行政報告  | ・総務担当課への報告                                             | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政報告         | 内部部局間の報告         |                                  | 行政報告  | ・業務管理担当課への報告                                           | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 受信訓令・通達           |                  |                                  | 訓令通達等 | ・受信訓令・通達                                               | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六 | 通達集               |                  |                                  | 通達    | ・通達集                                                   | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議         | 会議の開催等           |                                  | 会議    | ・管内連絡会議                                                | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議         | 会議の開催等           |                                  | 会議    | ・経理事務担当者打合せ会議                                          | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議         | 会議の開催等           |                                  | 会議    | ・財務事務所長会議                                              | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務運営方針       |                  |                                  | 全般    | ・事務運営方針                                                | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政財産使用許可申請   |                  |                                  | 使用許可  | ・会議室等の目的外使用申請                                          | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度危機管理計画       | 庁舎管理に関する事項       |                                  | 危機対応  | ・防災業務計画<br>・緊急連絡網<br>・職員必携                             | 更新された日に係る<br>特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度不当要求防止責任者    | 庁舎管理に関する事項       |                                  | 庁舎管理  | ・不当要求防止責任者の選任                                          | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度車両管理         | 自動車の管理           | 借上車両(レンタカー)の使用について、事前の承認状況が分かる文書 | 車両管理  | ・借上車両使用承認申請                                            | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度車両管理         | 自動車の管理           |                                  | 車両管理  | ・業務用車使用承認管理簿                                           | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度車両管理         | 自動車の管理           |                                  | 車両管理  | ・乗用車運行日誌                                               | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度車両管理         | 自動車の管理           |                                  | 車両管理  | ・事故報告<br>・車両運転適格者名簿<br>・自動車運転適格者承認<br>・安全運転管理者等届出・講習関係 | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部会議         | 会議の開催等           |                                  | 会議    | ・他省庁主催会議<br>・地方自治体主催会議<br>・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く)       | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度外部会議         | 会議の開催等           |                                  | 会議    | ・防災関連会議                                                | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度郵便切手等受払簿     | 文書の接受及び発送に関する事項  |                                  | 帳簿等   | ・郵便切手等受払簿                                              | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度郵便料金         | 文書の接受及び発送に関する事項  |                                  | 全般    | ・料金後納郵便物差出表                                            | 1年                   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局北見出張所総務課長

| 大分類                         | 業務の区分                     | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                                           | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------------------|---------------------------|----------------|-------|--------------------------------------------------------|------------------------|------------|
| 備考六<br>令和●年度電子署名            |                           |                | 電子署名  | ・官職電子署名符号等の作成申出書<br>・官職電子署名符号等の失効届                     | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>訓令集                  |                           |                | 訓令    | ・訓令集                                                   | 常用                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯    |                | 申請    | ・情報セキュリティ許可申請書                                         | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度後援名義使用承認関係      | 当局の後援名義の使用承認              |                | 承認申請  | ・後援名義使用承認                                              | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政文書監査          |                           |                | 報告    | ・文書監査の実施                                               | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度地域連携推進          |                           |                | 全般    | ・地域連携に関する取組                                            | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度地域連携推進          |                           |                | 全般    | ・地域連携の基本方針策定文書<br>・ヒアリング一覧表<br>・地域連携推進委員会<br>・災害応援関係資料 | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度債権管理関係          | 債権の管理に関する事項               |                | 全般    | ・債主登録決議書                                               | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度概算要求資料          |                           |                | 概算要求  | ・概算要求書(会計課)                                            | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度支出負担行為          |                           |                | 帳簿等   | ・訂正決議書<br>・取消決議書                                       | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度支出負担行為          |                           |                | 全般    | ・会計機関設置変更等申請書                                          | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度支出負担行為          |                           |                | 全般    | ・会計事務補助者任命                                             | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度支出負担行為          |                           |                | 全般    | ・支出負担行為担当官及び支出官代理開始決議                                  | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度支出負担行為          |                           |                | 帳簿等   | ・支出負担行為日計表                                             | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度契約の適正化関係        | 契約の適正化に関する事項              |                | 全般    | ・入札結果等の公表                                              | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度入札等監視委員会        |                           |                | 審議会等  | ・開催の案内<br>・審議案件<br>・議事概要<br>・配付資料<br>・委員委嘱             | 10年                    | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度会計事務関係          |                           |                | 調査    | ・移転料調査                                                 | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度庁舎管理            | 庁舎管理に関する事項                |                | 庁舎管理  | ・業務継続計画                                                | 更新された日に係る特定日以後1年       | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度庁舎管理            |                           |                | 連絡調整  | ・揭示文書等許可整理簿                                            | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度庁舎管理            |                           |                | 連絡調整  | ・入居官署連絡文書                                              | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度雇用保険関係          | 職員の福利厚生                   |                | 雇用保険  | ・雇用保険手続き                                               | 資格を喪失する日に係る特定日以後5年     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舍の維持管理      |                           |                | 維持管理  | ・宿舍退去届                                                 | 退去または使用廃止の日にかかる特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舍の維持管理      |                           |                | 維持管理  | ・宿舍の貸与承認                                               | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舍使用料        |                           |                | 宿舍使用料 | ・国家公務員有料宿舍使用料金額表                                       | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公務員宿舍関係         |                           |                | 維持管理  | ・自動車保管場所貸与の承認                                          | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度住宅事情調査票         |                           |                | 報告    | ・住宅事情調査票                                               | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度広報              | 広報事務の経緯                   |                | 報告    | ・広報広聴活動に係る実績報告                                         | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度広報              | 広報事務の経緯                   |                | 広報    | ・個別広報                                                  | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度行政相談            | 行政相談に関する経緯等               |                | 行政相談  | ・行政相談記録                                                | 1年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度金融経済教育関係        | 金融経済教育推進機構(J-FLEC)にかかる広報等 |                | 広報関連  | ・金融経済教育推進機構(J-FLEC)広報                                  | 3年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>令和●年度公用外出            |                           |                | 服務    | ・公用外出簿                                                 | 5年                     | 廃棄         |
| 備考六<br>地方公共団体台帳             | 地方公共団体にに関する情報             |                | 資料    | ・地方公共団体台帳                                              | 常用                     | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局北見出張所総務課長

| 大分類 |               | 業務の区分    | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例      | 保存期間           | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---------------|----------|----------------|--------|-------------------|----------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報   | 業務に関する情報 |                | 情報     | ・業務関連情報           | 1年             | 廃棄         |
| 備考六 | 証票            | 証票の取扱い   |                | 帳簿等    | ・証票管理簿            | 常用             | 廃棄         |
| 備考六 | 個人番号関係事務      |          |                | 個人番号   | ・個人番号カード等の写し      | 常用             | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度個人番号関係事務 |          |                | 雇用保険   | ・個人番号カード等の写し(除却分) | 完結の日に係る特定日以後4年 | 廃棄         |
| 備考六 | 業務マニュアル       |          |                | 執務参考資料 | ・業務マニュアル          | 常用             | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局北見出張所財務課長

| 大分類                                            | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                   | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|-------|--------------------------------|-------------------------|------------|
| 11<br>令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)                 | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事業報告書                         | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)               | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出                     | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)               | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・事業報告書                         | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(登録金融機関)                 | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・他の法人、団体の親子法人等に該当、非該当の届出       | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度許可申請(たばこ小売販売業)                | (2)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        | 許認可等  | ・出張販売の許可                       | 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         |
| 11<br>12<br>令和●年度許可申請(たばこ小売販売業)                | (2)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        | 許認可等  | ・営業所仮移転の許可                     | 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         |
| 11<br>12<br>令和●年度登録申請(前払式支払手段)                 | (2)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        | 許認可等  | ・前払式支払手段発行者の登録申請               | 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         |
| 11<br>12<br>令和●年度登録申請(信託契約代理店)                 | (2)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        | 許認可等  | ・信託契約代理店の登録申請                  | 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         |
| 11<br>12<br>令和●年度許可取消し(たばこ小売販売業)               | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・たばこ小売販売業許可の取消し                | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度二十歳未満者ノ喫煙ノ禁止ニ關スル法律違反者への指導及び処分 | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・二十歳未満者ノ喫煙ノ禁止ニ關スル法律違反者への指導及び処分 | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度報告徴求命令(前払式支払手段)               | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 不利益処分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       | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令                   | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度承認申請(前払式支払手段)                 | (2)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        | 許認可等  | ・発行保証金の取戻し承認                   | 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         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)               | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・廃止の届出                         | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)               | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・商号等の変更等届出                     | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)               | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・出張販売取り止め届出                    | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)               | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・承継の届出                         | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度個人情報漏洩報告                      | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・個人情報の漏洩事案等の報告                 | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(信用金庫)                   | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書                 | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・発行保証金保全契約全部解除届出書              | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・報告徴求命令に対する報告書                 | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・システム障害発生報告                    | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・発行保証金保全契約届出書                  | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・発行保証金の供託等届出書                  | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・前払式支払手段の発行に関する報告書             | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・届出事項の変更届出(自家型)                | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・前払式支払手段の発行届出書                 | 業務廃止の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 11<br>12<br>令和●年度届出・報告(前払式支払手段)                | (4)届出の受理          | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                     | 届出・報告 | ・発行の業務の廃止等届出書(自家型)             | 5年                      | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局北見出張所財務課長

| 大分類      | 業務の区分                    | 当該業務に係る行政文書の類型                                                 | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                             | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|----------|--------------------------|----------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------|-------------------------|------------|
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(前払式支払手段)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                              | 届出・報告 | ・発行の業務の廃止等届出書(第三者型)                      | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(前払式支払手段)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                              | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出(第三者型)                         | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(前払式支払手段)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                              | 届出・報告 | ・委託先に関する報告書                              | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(生命保険)         | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                              | 届出・報告 | ・内部事務管理に関する届出                            | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(信託契約代理店)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                              | 届出・報告 | ・信託契約代理業務に関する報告書                         | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(信託契約代理店)      | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                              | 届出・報告 | ・申請書記載事項の変更届                             | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務) | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                              | 届出・報告 | ・届出事項の変更届出                               | 5年                      | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務) | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                              | 届出・報告 | ・適格機関投資家等特例業務に係る届出                       | 業務廃止の日に係る特定日以後5年        | 廃棄         |
| 11<br>12 | 令和●年度登録申請(金融商品仲介業者)      | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>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         | 許認可等  | ・金融商品仲介業者の登録申請                           | 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         |
| 11<br>12 | 令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)     | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>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         | 許認可等  | ・経営革新等支援機関の認定の更新申請                       | 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         |
| 12       | 令和●年度認可申請(たばこ販売協同組合)     | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>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         | 許認可等  | ・定款の変更認可                                 | 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         |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)          | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>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         | 許認可等  | ・休眠預金等の異動事由に係る認可                         | 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         |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)          | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>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         | 許認可等  | ・役職員の兼職又は兼業の認可                           | 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         |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)          | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>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         | 許認可等  | ・業務の種類又は方法の変更認可                          | 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         |
| 12       | 令和●年度認可申請(信用金庫)          | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>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         | 許認可等  | ・定款の変更認可                                 | 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         |
| 12       | 令和●年度承認申請(信用金庫)          | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>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         | 許認可等  | ・主たる事務所その他の内閣府令で定める事務所の休日承認              | 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         |
| 12       | 令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)     | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>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         | 許認可等  | ・経営革新等支援機関の認定申請                          | 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         |
| 12       | 令和●年度報告徴求命令(信用金庫)        | (3)不利益処分に関する重要な経緯<br>不利益処分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(十二の項) | 不利益処分 | ・報告又は資料の提出命令                             | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(たばこ販売協同組合)    | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                              | 届出・報告 | ・事業報告書                                   | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)         | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                              | 届出・報告 | ・認可を要しない定款等の変更届出                         | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)         | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                              | 届出・報告 | ・代表理事、常務に従事する役員、支配人の就退任届出<br>・員外監事の就退任届出 | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)         | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                              | 届出・報告 | ・認可事項の実行届出                               | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)         | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                              | 届出・報告 | ・計算書類等の通常総会への提出の届出                       | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)         | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                              | 届出・報告 | ・事務所の位置変更届出                              | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)         | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                              | 届出・報告 | ・システム障害発生報告                              | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)         | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                              | 届出・報告 | ・信用金庫台帳                                  | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)         | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                              | 届出・報告 | ・経営実態調査                                  | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)         | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                              | 届出・報告 | ・業務報告書                                   | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)         | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                              | 届出・報告 | ・その子会社が子会社でなくなった場合の届出                    | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)         | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                              | 届出・報告 | ・臨時休業及び業務再開の届出                           | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)         | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                              | 届出・報告 | ・内部事務管理に関する届出                            | 5年                      | 廃棄         |
| 12       | 令和●年度届出・報告(信用金庫)         | (4)届出の受理<br>届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                              | 届出・報告 | ・事務所の業務時間の変更届出                           | 5年                      | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局北見出張所財務課長

| 大分類                        | 業務の区分                                                                          | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例             | 保存期間 | 保存期間満了時の措置                    |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------|--------------------------|------|-------------------------------|
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫)        | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・業務の代理に係る業務の種類又は方法の変更の届出 | 5年   | 廃棄                            |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫)        | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・事務所の休日届出                | 5年   | 廃棄                            |
| 12 令和●年度改善報告書(信用金庫)        | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書              | 5年   | 廃棄                            |
| 12 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫) | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 報告    | ・モニタリング計数報告              | 5年   | 廃棄                            |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)     | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・申請書記載事項の変更届出            | 5年   | 廃棄                            |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)     | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・代理業に関する報告書              | 5年   | 廃棄                            |
| 12 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)     | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・定款の変更届出                 | 5年   | 廃棄                            |
| 12 令和●年度改善報告書(前払式支払手段)     | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・検査結果等改善報告書              | 5年   | 廃棄                            |
| 12 令和●年度届出・報告(登録金融機関)      | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・廃業等の届出                  | 5年   | 廃棄                            |
| 12 令和●年度届出・報告(登録金融機関)      | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・登録事項の変更届出               | 5年   | 廃棄                            |
| 12 令和●年度届出・報告(登録金融機関)      | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・業務方法書の変更届出              | 5年   | 廃棄                            |
| 12 令和●年度届出・報告(登録金融機関)      | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・定款の変更届出                 | 5年   | 廃棄                            |
| 12 令和●年度届出・報告(登録金融機関)      | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・関係会社に関する報告              | 5年   | 廃棄                            |
| 12 令和●年度届出・報告(登録金融機関)      | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・業務又は財産の状況に関する報告書        | 5年   | 廃棄                            |
| 12 令和●年度届出・報告(登録金融機関)      | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・事業報告書                   | 5年   | 廃棄                            |
| 12 令和●年度届出・報告(経営革新等支援機関)   | (4)届出の受理                                                                       | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書                       | 届出・報告 | ・申請書記載事項の変更届             | 5年   | 廃棄                            |
| 15 令和●年度復命書                | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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         | 出張    | ・復命書                     | 5年   | 廃棄                            |
| 15 令和●年度物品管理関係             | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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         | 帳簿等   | ・要管理物品管理簿                | 5年   | 廃棄                            |
| 15 令和●年度会計検査院検査            | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                    | 会計検査院 | ・会計検査院検査                 | 5年   | 廃棄                            |
| 15 令和●年度出納官吏関係             | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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         | 監査    | ・検査書                     | 5年   | 廃棄                            |
| 15 令和●年度貸付先実地監査            | (1)歳入、歳出、総経費、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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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           | 監査    | ・貸付先実地監査整理簿              | 10年  | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 15 令和●年度貸付先実地監査            | (1)歳入、歳出、総経費、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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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           | 監査    | ・貸付先実地監査報告書(普通監査)        | 10年  | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 15 令和●年度貸付先実地監査            | (1)歳入、歳出、総経費、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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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           | 監査    | ・貸付先実地監査状況報告書            | 10年  | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 15 令和●年度貸付先実地監査            | (1)歳入、歳出、総経費、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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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           | 監査    | ・貸付先実地監査通知書              | 10年  | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 15 令和●年度貸付先実地監査            | (1)歳入、歳出、総経費、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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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           | 監査    | ・貸付先普通監査実施計画書            | 10年  | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 15 令和●年度貸付先実地監査            | (1)歳入、歳出、総経費、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関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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           | 全般    | ・実地監査の方針                 | 10年  | 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 22 令和●年起案簿                 | 文書の管理等                                                                         | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                     | 帳簿等   | ・起案簿                     | 30年  | 廃棄                            |
| 22 行政文書ファイル管理簿             | 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 | 台帳等   | ・行政文書ファイル管理簿             | 常用   | 廃棄                            |
| 22 令和●年接受簿                 | 文書の管理等                                                                         | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                   | 帳簿等   | ・文書接受簿                   | 5年   | 廃棄                            |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局北見出張所財務課長

|     | 大分類                    | 業務の区分                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                                                            | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例                                     | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置                    |
|-----|------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| 22  | 令和●年度廃業の記録             | 文書の管理等                                 | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃業の記録                                              | 帳簿等    | ・廃業の記録                                           | 5年                     | 廃業                            |
| 22  | 標準文書保存期間基準             | 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                               | 基準     | ・標準文書保存期間基準                                      | 常用                     | 廃業                            |
| 24  | 令和●年度金融機関等検査報告書        | (2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯    | 立入検査等に関する決裁文書                                                             | 検査結果   | ・検査報告書<br>・検査結果通知書                               | 10年                    | 廃業                            |
| 27  | 令和●年度交付国債関係            | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯 | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く。)又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 国債     | ・交付事務                                            | 10年                    | 廃業                            |
| 27  | 令和●年度交付国債関係            | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯 | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く。)又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 国債     | ・交付通知書原符及び領収書                                    | 10年                    | 廃業                            |
| 27  | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収 | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯 | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書              | 報告     | ・地方公共団体の名称変更                                     | 10年                    | 廃業                            |
| 27  | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付     | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯 | ①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書                          | 帳簿等    | ・貸付整理簿                                           | 償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年 | 廃業                            |
| 27  | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付     | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯 | ①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書                          | 資金貸付   | ・長期資金貸付決議書                                       | 償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年 | 廃業                            |
| 27  | 令和●年度財務状況把握            | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯 | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書              | 調査     | ・財務状況把握                                          | 10年                    | 廃業                            |
| 27  | 令和●年度管理事務監査            | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯 | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書              | 報告     | ・監査結果報告書(事務所分)                                   | 10年                    | 廃業(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管) |
| 27  | 令和●年度借用証書保管及び返還依頼      | 国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯 | ②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書              | 日本銀行   | ・借用証書等保管依頼                                       | 10年                    | 廃業                            |
| 29  | 令和●年度公共調達関係            | 契約に関する重要な経緯(10の項から28の項までに掲げるものを除く。)    | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                             | 契約     | ・役務契約綴                                           | 契約が終了する日に係る特定日以後5年     | 廃業                            |
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員採用           | 職員の任免                                  |                                                                           | 採用     | ・非常勤職員採用手続き                                      | 5年                     | 廃業                            |
| 備考六 | 令和●年度外部会議              | 会議の開催等                                 |                                                                           | 会議     | ・当局主催会議                                          | 3年                     | 廃業                            |
| 備考六 | 令和●年度外部会議              | 会議の開催等                                 |                                                                           | 会議     | ・他省庁主催会議<br>・地方自治体主催会議<br>・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く) | 3年                     | 廃業                            |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書             |                                        |                                                                           | 全般     | ・事務引継書                                           | 5年                     | 廃業                            |
| 備考六 | 令和●年度事務分担              | 事務の引継ぎ等                                |                                                                           | 全般     | ・分担表                                             | 5年                     | 廃業                            |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿       |                                        |                                                                           | 帳簿等    | ・行政文書貸出(持出)簿                                     | 5年                     | 廃業                            |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿      |                                        |                                                                           | 管理簿    | ・外部電磁的記録媒体管理簿                                    | 5年                     | 廃業                            |
| 備考六 | 令和●年度行政報告              | 金融庁への報告                                |                                                                           | 行政報告   | ・金融庁への報告                                         | 3年                     | 廃業                            |
| 備考六 | 令和●年度行政報告              | 内部部局間の報告                               |                                                                           | 行政報告   | ・人事担当課への報告                                       | 1年                     | 廃業                            |
| 備考六 | 令和●年度行政報告              | 内部部局間の報告                               |                                                                           | 行政報告   | ・総務担当課への報告                                       | 1年                     | 廃業                            |
| 備考六 | 令和●年度行政報告              | 内部部局間の報告                               |                                                                           | 行政報告   | ・業務管理担当課への報告                                     | 1年                     | 廃業                            |
| 備考六 | 令和●年度行政報告              | 内部部局間の報告                               |                                                                           | 行政報告   | ・財務事務所長の行政報告                                     | 3年                     | 廃業                            |
| 備考六 | 令和●年度受信訓令・通達           |                                        |                                                                           | 訓令通達等  | ・受信訓令・通達等綴                                       | 廃止の日に係る特定日以後1年常用       | 廃業                            |
| 備考六 | 受信訓令・通達                |                                        |                                                                           | 訓令通達等  | ・受信訓令・通達                                         | 常用                     | 廃業                            |
| 備考六 | 業務マニュアル                |                                        |                                                                           | 執務参考資料 | ・業務マニュアル                                         | 常用                     | 廃業                            |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局北見出張所財務課長

| 大分類 |                         | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例                                     | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------------------|----------------------|----------------|-------|--------------------------------------------------|------|------------|
| 備考六 | 令和●年度本省庁会議              | 会議の開催等               |                | 会議    | ・法人企業統計実務者会議                                     | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議               | 会議の開催等               |                | 会議    | ・融資事務担当者会議                                       | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公印印影印刷             | 文書の管理等               |                | 公印    | ・印影印刷文書受払簿                                       | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議               | 会議の開催等               |                | 会議    | ・管内財務課長会議                                        | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議               | 会議の開催等               |                | 会議    | ・借入説明会                                           | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議               | 会議の開催等               |                | 会議    | ・金融庁幹部による業務説明会                                   | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議               |                      |                | 会議    | ・他省庁主催会議<br>・地方自治体主催会議<br>・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く) | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度講演会                | 説明会、意見交換会等の経緯        |                | 講演    | ・財務局キャラバン                                        | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政相談               | 行政相談に関する経緯等          |                | 行政相談  | ・苦情相談記録                                          | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政相談               | 行政相談に関する経緯等          |                | 行政相談  | ・多重債務相談                                          | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度関係機関等連絡会議          | 会議の開催等               |                | 会議    | ・地域金融円滑化会議                                       | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予算編成資料             | 国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等 |                | 調査    | ・地方情報                                            | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度交付国債関係             |                      |                | 報告    | ・事務処理状況報告書                                       | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | たばこ小売販売業許可台帳            | 常時使用する管理台帳等          |                | 台帳等   | ・許可台帳                                            | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度たばこ小売販売業関係         |                      |                | 台帳等   | ・許可台帳の訂正                                         | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度たばこ小売販売業関係         |                      |                | 台帳等   | ・たばこ出張販売業許可台帳(除帳)                                | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度たばこ小売販売業関係         |                      |                | 台帳等   | ・許可台帳(除帳)                                        | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度登録免許税              | 登録免許税に関する事項          |                | 報告    | ・登録免許税領収書(製造たばこ小売販売業)                            | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度登録免許税              | 登録免許税に関する事項          |                | 領収書   | ・登録免許税領収書(出張販売許可)                                | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | たばこ出張販売許可台帳             | 常時使用する管理台帳等          |                | 台帳等   | ・許可台帳                                            | 常用   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度中小企業金融モニタリング       |                      |                | ヒアリング | ・金融仲介機能のベンチマーク                                   | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度中小企業金融モニタリング       |                      |                | ヒアリング | ・金融機関の取組みに関する企業ヒアリング                             | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度災害時における金融措置        | 危機対応に関する事項           |                | 危機対応  | ・災害時における金融に関する措置                                 | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度金融関係システム           | 業務システムの整備及び管理        |                | 全般    | ・申請書                                             | 1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度決算状況(信用金庫)         |                      |                | 届出・報告 | ・決算関連資料                                          | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度決算状況(信用金庫)         |                      |                | 届出・報告 | ・決算速報                                            | 3年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫) |                      |                | ヒアリング | ・総合的なヒアリング                                       | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫) |                      |                | ヒアリング | ・トップヒアリング                                        | 5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫) |                      |                | 全般    | ・モニタリング計数定義書                                     | 3年   | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局北見出張所財務課長

| 大分類 | 業務の区分                      | 当該業務に係る行政文書の類型      | 中分類    | 小分類/行政文書の具体例         | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------------------|---------------------|--------|----------------------|----------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)    | モニタリングの実施に関する事項     | 資料     | ・モニタリングヒアリング資料       | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)    |                     | ヒアリング  | ・財務内容ヒアリング           | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)    |                     | ヒアリング  | ・決算見込みヒアリング          | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度早期警戒制度(信用金庫)          | 金融システムの安定に関する事項     | モニタリング | ・早期警戒制度              | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度監督に関する事項              |                     | 行政報告   | ・金融機関からの任意報告         | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度応接録                   |                     | 照会     | ・金融機関担当者等との応接録       | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度貸金業者の監督               | 貸金業を営む者の監督に関する事項    | 全般     | ・貸金業者に関する情報          | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度貸金業者の監督               | 貸金業を営む者の監督に関する事項    | 報告     | ・貸金業関係連將會(幹事会)の開催状況  | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度前払式支払手段発行者の監督         | 前払式支払手段発行者の監督に関する事項 | 全般     | ・払戻し手続               | 10年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度前払式支払手段発行者の監督         | 前払式支払手段発行者の監督に関する事項 | 執務参考資料 | ・(社)日本貸金決済業協会からの提供資料 | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度届出・報告(前払式支払手段)        |                     | 届出・報告  | ・前払式支払手段提出資料         | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度オフサイト・モニタリング(前払式支払手段) | モニタリングの実施に関する事項     | 全般     | モニタリングヒアリング資料        | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度地方債計画                 |                     | 地方債協議  | ・起債計画書(写)            | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度地方債計画                 |                     | 地方債協議  | ・地方債計画(含む改定)         | 10年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収     |                     | 報告     | ・貸付予定額報告             | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収     |                     | 全般     | ・財政融資資金地方資金貸付額明細表    | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収     |                     | 全般     | ・財政融資資金貸付及び回収状況調     | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収     |                     | 全般     | ・財政融資資金貸付残高の通知及び公表   | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収     |                     | 報告     | ・長期資金等貸付及び期日延長状況調    | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収     |                     | 全般     | ・借入等の手引き             | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付         |                     | 資金貸付   | ・貸付の実行請求             | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付         |                     | 資金貸付   | ・振込口座設定              | 10年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付         |                     | 資金貸付   | ・借入金利の設定             | 30年                  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金地方資金の貸付         |                     | 調査     | ・起債事業調査              | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度貸付期日の延長               |                     | 承認申請   | ・貸付期日の延長承認           | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金事務オンラインシステム     | 業務システムの整備及び管理       | システム   | ・オンラインシステム利用承認       | システム利用停止の日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財政健全化計画               |                     | 承認申請   | ・財政健全化計画の承認          | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度貸付予定額不用額の報告           |                     | 報告     | ・不用額報告書              | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度地方債充当調整               |                     | 地方債協議  | ・地方債充当調整             | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度繰上償還の承認               |                     | 承認申請   | ・繰上償還の承認             | 5年                   | 廃棄         |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局北見出張所財務課長

| 大分類 | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型                   | 中分類                      | 小分類/行政文書の具体例          | 保存期間           | 保存期間満了時の措置 |    |
|-----|----------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------|------------|----|
| 備考六 | 令和●年度取得財産等の処分行為の承認   |                                  | 承認申請                     | ・取得財産等の処分行為の承認        | 5年             | 廃棄         |    |
| 備考六 | 令和●年度指定店の指定及び変更      |                                  | 承認申請                     | ・指定店の指定及び変更           | 5年             | 廃棄         |    |
| 備考六 | 令和●年度債務承継の承認         |                                  | 承認申請                     | ・債務承継の承認              | 償還の日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |    |
| 備考六 | 令和●年度財政融資資金事務に係る通知等  | 外部あての通知                          | 全般                       | ・地方公共団体宛て連絡文書         | 1年             | 廃棄         |    |
| 備考六 | 令和●年度管内経済情勢報告        | 財政経済に関する調査又は研究に関する経緯             | 調査研究文書                   | ・管内経済情勢報告             | 10年            | 廃棄         |    |
| 備考六 | 令和●年度管内経済情勢報告        | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの    | ヒアリング                 | ・企業ヒアリング       | 1年         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度管内経済情勢報告        | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの    | 情勢報告                  | ・全国財務局長会議資料    | 3年         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度管内経済の調査         | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの    | 調査                    | ・経済調査レポート      | 3年         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度法人企業景気予測調査の実施   | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ②一般統計調査の調査報告             | 一般統計調査                | ・調査の実施         | 3年         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度法人企業統計調査の実施     | 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯 | ①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 | 基幹統計調査                | ・調査の実施         | 3年         | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度公用外出            |                                  | 服務                       | ・公用外出簿                | 5年             | 廃棄         |    |
| 備考六 | 令和●年度会議費使用           |                                  | 契約                       | ・会議費使用決裁文書            | 5年             | 廃棄         |    |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報          | 業務に関する情報                         | 情報                       | ・業務関連情報               | 1年             | 廃棄         |    |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯           | 申請                       | ・情報セキュリティ許可申請書        | 1年             | 廃棄         |    |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為          |                                  | 全般                       | ・会計事務補助者任命            | 5年             | 廃棄         |    |
| 備考六 | 令和●年度職員配置簿           | 職員の配置状況                          | 全般                       | ・職員配置簿                | 5年             | 廃棄         |    |
| 備考六 | 令和●年度金融経済教育関係        | 金融経済教育推進機構(J-FLEC)にかかる広報等        | 広報関連                     | ・金融経済教育推進機構(J-FLEC)広報 | 3年             | 廃棄         |    |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局北見出張所財課長

| 大分類      | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型                                                                                 | 中分類                                                                  | 小分類/行政文書の具体例                                    | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置                                       |
|----------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|
| 11<br>12 | 令和●年度行政文書開示請求 | (2)許認可等に関する重要な経緯<br>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に<br>至る過程が記録された文書                                     | 開示決定等                                                                | ・決裁文書<br>・通知書(写)<br>・開示請求書                      | 開示決定の日に係る<br>特定日以後5年    | 廃棄                                               |
| 11<br>12 | 令和●年度訴訟       | (7)国又は行政機関を当事者とする<br>訴訟の提起その他の訴訟に関する<br>重要な経緯                                                  | 訴訟                                                                   | ・訴状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・判決書(和解調書)<br>・処理方針策定調書 | 訴訟が終結する日に<br>係る特定日以後10年 | 廃棄(法令の解釈やその後の政策<br>立案等に大きな影響を与えた事件<br>に関するものは移管) |
| 15       | 令和●年度予算の配賦    | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許<br>費及び国庫債務負担行為の見積に<br>関する書類の作製その他の予算に<br>関する重要な経緯(5の項(1)及び<br>(4)に掲げるものを除く。) | 4歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為<br>の配賦に関する文書                                   | ・予算示達(一般会計)                                     | 10年                     | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度予算の配賦    | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許<br>費及び国庫債務負担行為の見積に<br>関する書類の作製その他の予算に<br>関する重要な経緯(5の項(1)及び<br>(4)に掲げるものを除く。) | 4歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為<br>の配賦に関する文書                                   | ・予算示達(特別会計)                                     | 10年                     | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度予算の配賦    | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許<br>費及び国庫債務負担行為の見積に<br>関する書類の作製その他の予算に<br>関する重要な経緯(5の項(1)及び<br>(4)に掲げるものを除く。) | 4歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為<br>の配賦に関する文書                                   | ・予算示達(財政投資特別会計特<br>定国庫有財産整備勘定)                  | 10年                     | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度復命書      | (2)歳入及び歳出の決算報告書並<br>びに国の債務に関する計算書の作<br>製その他の決算に関する重要な経<br>緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを<br>除く。)         | 4①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | ・復命書                                            | 5年                      | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度現金出納簿    | (2)歳入及び歳出の決算報告書並<br>びに国の債務に関する計算書の作<br>製その他の決算に関する重要な経<br>緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを<br>除く。)         | 4①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | ・現金出納簿                                          | 5年                      | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度物品管理関係   | (2)歳入及び歳出の決算報告書並<br>びに国の債務に関する計算書の作<br>製その他の決算に関する重要な経<br>緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを<br>除く。)         | 4①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | ・要管理物品管理簿                                       | 5年                      | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度会計検査院検査  | (2)歳入及び歳出の決算報告書並<br>びに国の債務に関する計算書の作<br>製その他の決算に関する重要な経<br>緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを<br>除く。)         | 3会計検査院の検査を受けた結果に関する文書                                                | ・検査院通知<br>・受検調書<br>・意見又は措置要求<br>・指摘事項に対する措置     | 5年                      | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度会計検査院検査  | (2)歳入及び歳出の決算報告書並<br>びに国の債務に関する計算書の作<br>製その他の決算に関する重要な経<br>緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを<br>除く。)         | 3会計検査院の検査を受けた結果に関する文書                                                | ・会計実地検査応答要旨<br>・報告書                             | 5年                      | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度会計検査院検査  | (2)歳入及び歳出の決算報告書並<br>びに国の債務に関する計算書の作<br>製その他の決算に関する重要な経<br>緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを<br>除く。)         | 2会計検査院に提出又は送付した計算書及び証<br>拠書類                                         | ・会計検査院提出資料                                      | 5年                      | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度決算報告書    | (2)歳入及び歳出の決算報告書並<br>びに国の債務に関する計算書の作<br>製その他の決算に関する重要な経<br>緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを<br>除く。)         | ①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の<br>基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過<br>程が記録された文書         | ・決算報告                                           | 5年                      | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度決算報告書    | (2)歳入及び歳出の決算報告書並<br>びに国の債務に関する計算書の作<br>製その他の決算に関する重要な経<br>緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを<br>除く。)         | 4①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | ・予算使用実績(一般会計)                                   | 5年                      | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度決算報告書    | (2)歳入及び歳出の決算報告書並<br>びに国の債務に関する計算書の作<br>製その他の決算に関する重要な経<br>緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを<br>除く。)         | 4①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | ・収入金現金出納計算書                                     | 5年                      | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度債権管理関係   | (2)歳入及び歳出の決算報告書並<br>びに国の債務に関する計算書の作<br>製その他の決算に関する重要な経<br>緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを<br>除く。)         | ①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の<br>基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過<br>程が記録された文書         | ・債権管理計算書                                        | 5年                      | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度債権管理関係   | (2)歳入及び歳出の決算報告書並<br>びに国の債務に関する計算書の作<br>製その他の決算に関する重要な経<br>緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを<br>除く。)         | 債権管理                                                                 | ・使用許可に伴う債権発生通知                                  | 5年                      | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度債権管理関係   | (2)歳入及び歳出の決算報告書並<br>びに国の債務に関する計算書の作<br>製その他の決算に関する重要な経<br>緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを<br>除く。)         | 4①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | ・収納未済債権整理区分別現在額<br>報告書                          | 5年                      | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度債権管理関係   | (2)歳入及び歳出の決算報告書並<br>びに国の債務に関する計算書の作<br>製その他の決算に関する重要な経<br>緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを<br>除く。)         | 2国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金<br>の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに<br>関する重要な実績が記録された文書 | ・官財関係債権管理報告書                                    | 5年                      | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度本省会計監査   | (2)歳入及び歳出の決算報告書並<br>びに国の債務に関する計算書の作<br>製その他の決算に関する重要な経<br>緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを<br>除く。)         | 4①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | ・会計監査                                           | 5年                      | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度会計監査     | (2)歳入及び歳出の決算報告書並<br>びに国の債務に関する計算書の作<br>製その他の決算に関する重要な経<br>緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを<br>除く。)         | 4①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | ・会計監査                                           | 5年                      | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度出納官吏関係   | (2)歳入及び歳出の決算報告書並<br>びに国の債務に関する計算書の作<br>製その他の決算に関する重要な経<br>緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを<br>除く。)         | 4①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | ・小切手・振替書に関する帳簿                                  | 5年                      | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度出納官吏関係   | (2)歳入及び歳出の決算報告書並<br>びに国の債務に関する計算書の作<br>製その他の決算に関する重要な経<br>緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを<br>除く。)         | 4①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | ・収入官吏等引継書                                       | 5年                      | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度出納官吏関係   | (2)歳入及び歳出の決算報告書並<br>びに国の債務に関する計算書の作<br>製その他の決算に関する重要な経<br>緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを<br>除く。)         | 4①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | ・現金領収証書                                         | 使用満了の日に係る<br>特定日以後5年    | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度出納官吏関係   | (2)歳入及び歳出の決算報告書並<br>びに国の債務に関する計算書の作<br>製その他の決算に関する重要な経<br>緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを<br>除く。)         | 4①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | ・現金領収証書用紙受払簿                                    | 5年                      | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度出納官吏関係   | (2)歳入及び歳出の決算報告書並<br>びに国の債務に関する計算書の作<br>製その他の決算に関する重要な経<br>緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを<br>除く。)         | 4①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | ・歳入金払込現金授受簿                                     | 5年                      | 廃棄                                               |
| 15       | 令和●年度出納官吏関係   | (2)歳入及び歳出の決算報告書並<br>びに国の債務に関する計算書の作<br>製その他の決算に関する重要な経<br>緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを<br>除く。)         | 4①から③までに掲げるもののほか、決算の提出<br>に至る過程が記録された文書                              | ・現金領収証書使用明細表                                    | 5年                      | 廃棄                                               |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局北見出張所管財課長

| 大分類 | 業務の区分              | 当該業務に係る行政文書の類型                                                         | 中分類                                                                 | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間                            | 保存期間満了時の措置 |    |
|-----|--------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|------------|----|
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                 | 報告           | ・現金払込仕訳書                        | 5年         | 廃棄 |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 収入官吏                                                                | ・検査書         | 5年                              | 廃棄         |    |
| 15  | 令和●年度出納官吏関係        | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 監査                                                                  | ・検査書         | 5年                              | 廃棄         |    |
| 15  | 令和●年度債権管理簿         | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 帳簿等                                                                 | ・債権管理簿       | 5年                              | 廃棄         |    |
| 15  | 令和●年度徴収済額報告書       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 報告                                                                  | ・徴収済額報告書     | 5年                              | 廃棄         |    |
| 15  | 令和●年度歳入徴収官関係       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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          | ・歳入徴収額計算書                       | 5年         | 廃棄 |
| 15  | 令和●年度歳入徴収官関係       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                 | 帳簿等          | ・領収済通知書報告書                      | 5年         | 廃棄 |
| 15  | 令和●年度歳入徴収官関係       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                 | 帳簿等          | ・収納決裁簿                          | 5年         | 廃棄 |
| 15  | 令和●年度歳入徴収官関係       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                 | 納入告知等        | ・特例納付書発行簿                       | 5年         | 廃棄 |
| 15  | 令和●年度歳入徴収官関係       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                 | 債権管理         | ・歳入調査決定決議書                      | 5年         | 廃棄 |
| 15  | 令和●年度歳入徴収官関係       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                 | 計算書          | ・歳入徴収額計算書                       | 5年         | 廃棄 |
| 15  | 令和●年度歳入徴収官関係       | (2)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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                 | 全般           | ・歳入金月計突合表                       | 5年         | 廃棄 |
| 15  | 令和●年度業務委託手数料       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                 | 経費           | ・業務委託手数料                        | 5年         | 廃棄 |
| 15  | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                 | 帳簿等          | ・当座預金出納簿                        | 5年         | 廃棄 |
| 15  | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏   | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                 | 帳簿等          | ・小切手・振替書に関する帳簿                  | 5年         | 廃棄 |
| 15  | 令和●年度徴収簿           | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                | 帳簿等          | ・徴収簿                            | 5年         | 廃棄 |
| 15  | 令和●年度不納欠損整理簿       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                 | 帳簿等          | ・不納欠損整理簿                        | 5年         | 廃棄 |
| 15  | 令和●年度過誤納額整理簿       | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                | 帳簿等          | ・過誤納額整理簿                        | 5年         | 廃棄 |
| 15  | 令和●年度歳入徴収額計算書      | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                 | 計算書          | ・合同宿舍賃付料の歳入見積                   | 5年         | 廃棄 |
| 15  | 令和●年度国有財産増減及び現在額関係 | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                 | 報告           | ・国有財産増減及び現在額報告書、事由別調査、無償貸付状況報告書 | 5年         | 廃棄 |
| 15  | 令和●年度国有財産増減及び現在額関係 | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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                                 | 報告           | ・国有財産増減及び現在額計算書、無償貸付状況計算書       | 5年         | 廃棄 |
| 20  | 令和●年度国有財産行政の表彰     | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)                                 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書                                       | 表彰           | ・選考案<br>・実施報告                   | 10年        | 廃棄 |
| 22  | 令和●年起案簿            | 文書の管理等                                                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)                                             | 帳簿等          | ・起案簿                            | 30年        | 廃棄 |
| 22  | 令和●年接受簿            | 文書の管理等                                                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)                                           | 帳簿等          | ・文書接受簿                          | 5年         | 廃棄 |
| 22  | 令和●年度廃棄の記録         | 文書の管理等                                                                 | ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録                                        | 帳簿等          | ・廃棄の記録                          | 5年         | 廃棄 |
| 22  | 行政文書ファイル管理簿        | 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                         | 台帳等          | ・行政文書ファイル管理簿                    | 常用         | 廃棄 |
| 22  | 標準文書保存期間基準         | 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                         | 基準           | ・標準文書保存期間基準                     | 常用         | 廃棄 |
| 28  | 令和●年度国有財産台帳の整理     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等          | ・国有財産台帳整理決議書                    | 10年        | 廃棄 |
| 28  | 令和●年度国有財産台帳の整理     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              |                                                                     | 台帳等          | ・除外台帳                           | 30年        | 廃棄 |
| 28  | 令和●年度国有財産台帳の整理     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯                              | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分に<br>に関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等          | ・口座別管理簿                         | 30年        | 廃棄 |

文書管理者:北海道財務局北見出張所管財課長

| 分類 | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型                             | 中分類                                                              | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間                        | 保存期間満了時の措置                            |                                          |
|----|----------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|
| 28 | 令和●年度境界確定協議          | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 2.国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                     | 財産の沿革        | ・境界確定協議                     | 財産処分の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度所管換(所属替)        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 全般           | ・所管換の協議                     | 10年                                   | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度所管換(所属替)        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 全般           | ・所属替の協議                     | 10年                                   | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度国有財産台帳価格改定      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 台帳等          | ・国有財産台帳価格改定                 | 10年                                   | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画         | ・宿舍設置要求書                    | 10年                                   | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画         | ・宿舍設置計画決定通知                 | 10年                                   | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画         | ・省庁別宿舍設置計画変更                | 10年                                   | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍設置計画       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 設置計画         | ・宿舍設置要求書、参考調査等              | 10年                                   | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 維持管理         | ・模様替等の工事の承認                 | 原状回復の日に係る特定日以後1年                      | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍使用料        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 宿舍使用料        | ・公用部分による有料宿舍の使用料の調整         | 10年                                   | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度庁舎等使用現況及び見込報告書  | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 報告           | ・庁舎等使用現況及び見込報告書             | 10年                                   | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度庁舎等の取得等調整計画     | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 取得調整         | ・取得等調整計画                    | 10年                                   | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度行政財産の取得         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 財産の取得        | ・建物の取得協議                    | 10年                                   | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度種別替             | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 財産の管理        | ・種別替の協議                     | 10年                                   | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度普通財産の管理委託       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 2.国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                     | 財産の運用        | ・普通財産管理委託決議書                | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度特別会計普通財産の貸付等    | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用        | ・特別会計所属普通財産の貸付又は売却等の協議      | 10年                                   | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度国有財産の存置         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 財産の管理        | ・存置協議(道路法)                  | 10年                                   | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度国有財産の存置         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 財産の管理        | ・存置協議(河川法)                  | 10年                                   | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度特定国有財産整備計画      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 整備計画         | ・整備計画の決定の通知                 | 10年                                   | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍の種類変更      | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 協議           | ・宿舍の種類変更の協議                 | 10年                                   | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度無料宿舍貸与の範囲       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 協議           | ・無料宿舍の貸与協議                  | 10年                                   | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍の廃止        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 協議           | ・省庁別宿舍の廃止協議                 | 10年                                   | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度公務員宿舍の廃止        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げられているものを除く。 )に関する決裁文書及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 協議           | ・合同宿舍の廃止                    | 10年                                   | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度国家公務員宿舍に関する統計資料 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げられているものを除く。 )に関する決裁文書及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 統計資料         | ・宿舍統計                       | 10年                                   | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度普通財産の売払         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 1.国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                           | 財産の処分        | ・普通財産時価売払決議書<br>・見積り合せ実施決議書 | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度普通財産の売払         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 1.国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                           | 財産の処分        | ・普通財産減価売払決議書<br>・見積り合せ実施決議書 | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度普通財産の譲与         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 1.国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                           | 財産の処分        | ・普通財産譲与決議書                  | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度普通財産の所管換        | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 承認申請         | ・普通財産所管換承認決議書(本省進達事案)       | 10年                                   | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度普通財産の所管換(所属替)   | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 1.国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                           | 財産の処分        | ・普通財産所管換(所属替)渡決議書           | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度普通財産の所管換(所属替)   | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 1.国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                           | 財産の取得        | ・普通財産所管換(所属替)受決議書           | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年(移管する場合は20年) | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度普通財産の交換         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 1.国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                           | 財産の取得・処分     | ・普通財産(不動産)交換決議書             | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年(移管する場合は20年) | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度普通財産の貸付         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 2.国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                     | 財産の運用        | ・普通財産時価貸付決議書<br>・見積り合せ実施決議書 | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度普通財産の貸付         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 2.国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                     | 財産の運用        | ・普通財産減価貸付決議書<br>・見積り合せ実施決議書 | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度普通財産の貸付         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 2.国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                     | 財産の運用        | ・普通財産無償貸付決議書                | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度普通財産の貸付         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 2.国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                     | 財産の運用        | ・普通財産一時貸付決議書                | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度普通財産の貸付         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 2.国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                     | 財産の運用        | ・普通財産準貸付決議書                 | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度普通財産の使用承認       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 2.国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                     | 財産の運用        | ・普通財産使用承認決議書                | 運用終了の日に係る特定日以後10年                     | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度現物出資            | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用        | ・現物出資決議書                    | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度現物出資            | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 3.国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。 )に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書 | 財産の処分        | ・現物出資決議書                    | 30年(移管する場合は20年)                       | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28 | 令和●年度普通財産の引受         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 1.国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                           | 財産の取得        | ・普通財産引受決議書                  | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年             | 廃棄                                       |
| 28 | 令和●年度新規登載            | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。 )及び処分の実施に関する重要な経緯 | 1.国有財産の取得及び処分にに関する決裁文書                                           | 財産の取得        | ・普通財産新規登載決議書                | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年             | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者：北海道財務局北見出張所管財課長

| 大分類 | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 中分類                                                            | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間                                  | 保存期間満了時の措置                |                                          |
|-----|------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------|
| 28  | 令和●年度公共物編入             | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                           | 財産の取得        | ・普通財産公共物編入決議書                         | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度国庫帰属の引継           | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                           | 財産の取得        | ・国庫帰属決議書                              | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度換地引受              | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                           | 財産の取得        | ・土地区画整理(土地改良)法による換地受決議書               | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度国有財産の取得時効         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                           | 財産の処分        | ・時効による処分決議書                           | 30年(移管する場合は20年)           | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度換地引渡              | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                           | 財産の処分        | ・土地区画整理(土地改良)法による引渡決議書                | 30年(移管する場合は20年)           | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付                | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                    | 財産の運用        | ・普通財産準貸付決議書                           | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付                | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                    | 財産の運用        | ・普通財産一時貸付決議書                          | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付                | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                    | 財産の運用        | ・普通財産無償貸付決議書                          | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付                | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                    | 財産の運用        | ・普通財産減額貸付決議書                          | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 普通財産の貸付                | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書                    | 財産の運用        | ・普通財産時価貸付決議書                          | 運用終了の日に係る特定日以後10年         | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度特別会計所属財産の処分       | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書                                           | 財産の処分        | ・普通財産売払決議書<br>・見積り合せ実施決議書             | 30年(移管する場合は20年)           | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度測量業務発注            | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。))に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 工事等          | ・測量業務発注決議書                            | 10年                       | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度役務工事発注            | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。))に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 工事等          | ・役務工事発注決議書                            | 10年                       | 廃棄                                       |
| 28  | 令和●年度行政財産の使用収益         | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。))に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 財産の運用        | ・使用収益の協議                              | 10年                       | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 28  | 令和●年度国家公務員宿舎法における職員の範囲 |                                           |                                                                | 協議           | ・国家公務員宿舎法施行令第2条の規定に基づく国家公務員等の指定にかかる協議 | 10年                       | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係            | 契約に関する重要な経緯(1)の項から28の項までに掲げるものを除く。)       | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約           | ・物品等購入契約縦                             | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係            | 契約に関する重要な経緯(1)の項から28の項までに掲げるものを除く。)       | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約           | ・合同宿舎維持管理業務委託契約<br>・EV保守管理契約業務委託契約    | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係            | 契約に関する重要な経緯(1)の項から28の項までに掲げるものを除く。)       | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約           | ・消防設備保守点検業務委託契約                       | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係            | 契約に関する重要な経緯(1)の項から28の項までに掲げるものを除く。)       | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約           | ・給水設備清掃業務委託契約                         | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係            | 契約に関する重要な経緯(1)の項から28の項までに掲げるものを除く。)       | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約           | ・役務契約                                 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係            | 契約に関する重要な経緯(1)の項から28の項までに掲げるものを除く。)       | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約           | ・国有財産管理業務委託契約                         | 契約期間終了の日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係            | 契約に関する重要な経緯(1)の項から28の項までに掲げるものを除く。)       | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約           | ・普通財産業務委託契約                           | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係            | 契約に関する重要な経緯(1)の項から28の項までに掲げるものを除く。)       | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約           | ・不動産鑑定士等鑑定評価契約                        | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係            | 契約に関する重要な経緯(1)の項から28の項までに掲げるものを除く。)       | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約           | ・工事契約縦                                | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公共調達関係            | 契約に関する重要な経緯(1)の項から28の項までに掲げるものを除く。)       | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 契約           | ・国有財産媒介契約                             | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公務員宿舎関係           | 契約に関する重要な経緯(1)の項から28の項までに掲げるものを除く。)       | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 工事等          | ・草刈工事等発注決議書                           | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 29  | 令和●年度公務員宿舎修繕工事発注       | 契約に関する重要な経緯(1)の項から28の項までに掲げるものを除く。)       | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 修繕           | ・工事発注決議書                              | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 29  | 令和●年度建物解体工事発注          |                                           |                                                                | 工事等          | ・建物解体工事発注決議書                          | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄(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案に関するものは移管) |
| 29  | 令和●年度草刈工事発注            | 契約に関する重要な経緯(1)の項から28の項までに掲げるものを除く。)       | 契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書                                  | 工事等          | ・草刈工事発注決議書                            | 契約が終了する日に係る特定日以後5年        | 廃棄                                       |
| 備考二 | 令和●年度非常勤職員採用           | 職員の任免                                     |                                                                | 採用           | ・非常勤職員採用手続き                           | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度事務引継書             |                                           | 全般                                                             |              | ・事務引継書                                | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度事務分担              | 事務の引継ぎ等                                   | 全般                                                             |              | ・分担表                                  | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政文書貸出(持出)簿       |                                           | 帳簿等                                                            |              | ・行政文書貸出(持出)簿                          | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿      |                                           | 管理簿                                                            |              | ・外部電磁的記録媒体管理簿                         | 5年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告              | 財務本省への報告                                  |                                                                | 行政報告         | ・本省への報告                               | 3年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告              | 内部部局間の報告                                  |                                                                | 行政報告         | ・事務連絡<br>・供覧報告                        | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告              | 部外(地方公共団体)に対する報告                          |                                                                | 行政報告         | ・地方公共団体への報告                           | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告              | 本省への随時報告                                  |                                                                | 行政報告         | ・本省への随時報告                             | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告              | 内部部局間の報告                                  |                                                                | 行政報告         | ・総務担当課への報告                            | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告              | 内部部局間の報告                                  |                                                                | 行政報告         | ・研修担当課への報告                            | 1年                        | 廃棄                                       |
| 備考六 | 令和●年度行政報告              | 内部部局間の報告                                  |                                                                | 行政報告         | ・広報担当課への報告                            | 1年                        | 廃棄                                       |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局北見出張所管財課長

| 大分類 | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型         | 中分類       | 小分類/行政文書の具体例                     | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----------------|------------------------|-----------|----------------------------------|--------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度受信訓令・通達    |                        | 訓令通達等     | ・受信訓令・通達等綴                       | 廃止の日に係る特定日以後1年     | 廃棄         |
| 備考六 | 受信訓令・通達         |                        | 訓令通達等     | ・受信訓令・通達                         | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六 | 通達集             |                        | 通達        | ・通達集                             | 常用                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度予定経費要求資料   |                        | 経費        | ・合同宿舍管理費                         | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議       | 会議の開催等                 | 会議        | ・管財課長会議                          | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議       | 会議の開催等                 | 会議        | ・管理处分担当管理官会議                     | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議       | 会議の開催等                 | 会議        | ・司計担当者打ち合わせ会議                    | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度内部会議       | 会議の開催等                 | 会議        | ・徴収担当者打ち合わせ会議                    | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度事務運営方針     |                        | 全般        | ・事務運営方針                          | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政財産使用許可申請 |                        | 使用許可      | ・公務員宿舍使用許可                       | 期間終了の日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告  |                        | 宿舍管理      | ・防火管理者選任(解任)                     | 管理者変更の日に係る特定日以後1年  | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告  |                        | 宿舍管理      | ・消防計画作成(変更)                      | 更新された日に係る特定日以後1年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度消防関係届出・報告  |                        | 宿舍管理      | ・消防用設備等点検結果報告                    | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度危機管理計画     | 危機管理に関する業務             | 危機対応      | ・災害時支援に関する協定                     | 締結解消の日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務システム     | 情報システムの管理及び運用に関する重要な経緯 | 開発・運用及び保守 | ・財務局統一ソフト                        | システム廃止の日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議       | 会議の開催等                 | 会議        | ・宿舍担当者説明会                        | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度連絡会議       | 会議の開催等                 | 会議        | ・訟務担当者協議会                        | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 債権管理      | ・公務員宿舍貸与に伴う債権発生通知                | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 全般        | ・口座更正                            | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 全般        | ・代理決議                            | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 報告        | ・管財関係歳入実績報告書(一般会計)               | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 報告        | ・決算分析資料報告                        | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 報告        | ・歳入決算及び債権現在額報告                   | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 報告        | ・収納済歳入額報告書                       | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 報告        | ・延納売払実績・見込報告<br>・延納代金収納実績及び収納見込表 | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 報告        | ・乙収納未済歳入額内訳                      | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 全般        | ・事務所別収納未済債務者整理区分別一覧表             | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 全般        | ・歳入徴収官の交替                        | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 債権管理      | ・払戻請求書                           | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 債権管理      | ・訂正請求書                           | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 債権管理      | ・公務員宿舍通報表・金額表                    | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 債権管理      | ・債務者登録(変更)票                      | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 債権管理      | ・公務員宿舍登録(変更)票                    | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 債権管理      | ・債務者登録一覧表                        | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 債権管理      | ・債権調査確認(変更)等一覧表                  | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 債権管理      | ・債権免除(みなし消滅)及び不納欠損整理決議書          | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 債権管理      | ・履行延期                            | 債権消滅の日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 債権管理      | ・収納未済整理票                         | 債権消滅の日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 債権管理      | ・徴収停止                            | 債権消滅の日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 債権管理      | ・口座振替実行手続                        | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係     | 債権の管理に関する事項            | 帳簿等       | ・電子納付情報送受信結果一覧表                  | 1年                 | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局北見出張所管財課長

| 大分類 | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型    | 中分類   | 小分類/行政文書の具体例         | 保存期間                           | 保存期間満了時の措置                                |    |
|-----|------------------|-------------------|-------|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|----|
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       |       | 帳簿等                  | ・入力事務整理簿                       | 5年                                        | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       |       | 報告                   | ・債権みなし消滅整理報告書                  | 5年                                        | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       |       | 報告                   | ・債権現在額通知書                      | 5年                                        | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       |       | 報告                   | ・年度末収納未済繰入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 | 5年                                        | 廃棄 |
| 備考六 | 令和●年度債権管理関係      | 債権の管理に関する事項       | 債権管理  | ・返納金に伴う債権発生通知        | 5年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料      |                   | 概算要求  | ・概算要求書(一般会計)         | 5年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度概算要求資料      |                   | 概算要求  | ・概算要求書(特別会計)         | 5年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度支出負担行為      |                   | 全般    | ・会計事務補助者任命           | 5年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度出納官吏関係      |                   | 収入官吏  | ・収入官吏の任免             | 3年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度競争参加資格者     | 競争参加資格の審査に関する事項   | 全般    | ・競争参加資格者名簿           | 更新された日に係る特定日以後1年               | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度競争参加資格者     | 競争参加資格の審査に関する事項   | 全般    | ・競争参加資格審査            | 資格の有効期間が終了する日に係る特定日以後1年        | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 国有財産台帳           | 常時使用する管理台帳等       | 台帳等   | ・国有財産台帳及び付属図面        | 常用                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度国有財産見込現在額報告 |                   | 報告    | ・国有財産見込現在額報告書        | 5年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 維持管理  | ・宿舍の貸与承認             | 5年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 維持管理  | ・宿舍退去届               | 退去または使用廃止の日に係る特定日以後3年          | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 損害金   | ・宿舍損害賠償金の軽減承認        | 5年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 維持管理  | ・占用許可申請              | 許可終了の日に係る特定日以後5年               | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  | 公務員宿舍の維持管理等に関する事項 | 財産の沿革 | ・アスベスト調査             | 廃止の日に係る特定日以後1年                 | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 維持管理  | ・宿舍明渡猶予の承認           | 5年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 修繕    | ・修繕受付簿               | 3年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 維持管理  | ・合同宿舍管理人名簿           | 3年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 維持管理  | ・合同宿舍管理人業務日誌         | 1年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 維持管理  | ・事故報告                | 1年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  | 公務員宿舍の維持管理に関する事項  | 損害金   | ・損害金の支払い             | 30年(移管する場合は20年)                | 廃棄(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案件に関するものは移管) |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 維持管理  | ・公務員宿舍の損傷又は汚損の確認・申出書 | 退去の日に係る特定日以後1年                 | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 維持管理  | ・居住者(変更)届            | 退去の日に係る特定日以後3年                 | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 維持管理  | ・鍵の受渡し簿              | 退去の日に係る特定日以後3年                 | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 維持管理  | ・修繕整理簿               | 宿舍廃止の日に係る特定日以後3年               | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 維持管理  | ・自動車保管場所予約整理票        | 1年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の維持管理  |                   | 維持管理  | ・自動車保管場所貸与承認整理簿      | 退去の日に係る特定日以後3年                 | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍使用料    |                   | 宿舍使用料 | ・宿舍使用料の決定            | 5年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍使用料    |                   | 宿舍使用料 | ・国家公務員有料宿舍使用料金額表     | 5年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍使用料    |                   | 宿舍使用料 | ・公用部分に係る異動報告         | 1年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍使用料    |                   | 宿舍使用料 | ・単身赴任手当に係る認定等状況報告書   | 5年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍使用料    |                   | 宿舍使用料 | ・若年の独身者にかかる状況報告      | 5年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍関係     |                   | 維持管理  | ・自動車保管場所貸与の承認        | 5年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍関係     |                   | 維持管理  | ・合同宿舍の配分             | 5年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍関係     |                   | 維持管理  | ・入居者への連絡事項           | 1年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度住宅事情調査票     |                   | 報告    | ・住宅事情調査票             | 5年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の設置等   | 公務員宿舍の設置等に関する事項   | 調査    | ・老朽度調査               | 5年                             | 廃棄                                        |    |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の設置等   | 公務員宿舍の設置等に関する事項   | 調査    | ・貸与状況調査              | 3年                             | 廃棄                                        |    |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局北見出張所管財課長

| 大分類 | 業務の区分                             | 当該業務に係る行政文書の類型          | 中分類       | 小分類/行政文書の具体例               | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----------------------------------|-------------------------|-----------|----------------------------|--------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の設置等                    | 公務員宿舍の設置等に関する事項         | 調査        | ・公務員宿舍に関する現況調査             | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政相談                         | 行政相談に関する経緯等             | 行政相談      | ・未利用財産に係る苦情等整理簿            | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度関係機関等連絡会議                    | 会議の開催等                  | 会議        | ・国有財産事務担当者連絡会議             | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係                      |                         | 全般        | ・督促状送付決議書                  | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係                      |                         | 納入告知等     | ・納付書送付決議書                  | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係                      |                         | 全般        | ・保証金充当通知                   | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係                      |                         | 帳簿等       | ・納入告知書等受払簿                 | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度歳入徴収官関係                      |                         | 納入告知等     | ・納入告知書等送付済一覧表              | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度市町村交付金算定                     | 国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付 | 帳簿等       | ・交付金客体資産台帳                 | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎等使用調整                      |                         | 使用調整      | ・合同庁舎管理要領に基づく承認            | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度庁舎等使用調整                      |                         | 使用調整      | ・国有財産法第10条に基づく調整           | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産総括事務                     | 国有財産の総括に関する事項           | 報告        | ・総括事務協議等事務整理簿              | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産総括事務                     |                         | 報告        | ・国有財産総括事務処理規則に基づく報告書       | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産総括事務                     | 国有財産の総括に関する事項           | 全般        | ・未利用国有地等の情報提供<br>・国利用の要望   | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度特別会計普通財産の貸付等                 |                         | 全般        | ・特別会計所属普通財産の貸付又は売却等の通知     | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産の引継通知                    |                         | 全般        | ・引継不適当財産の通知                | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度行政財産の使用収益通知                  |                         | 全般        | ・使用収益の通知                   | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度特定国有財産整備計画                   |                         | 報告        | ・処分すべき国有財産の現況調査            | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度無料宿舍貸与の範囲                    |                         | 帳簿等       | ・国家公務員宿舍法施行令第9条の規定に基づく同意台帳 | 官署廃止の日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度無料宿舍貸与の範囲                    |                         | 報告        | ・国家公務員宿舍法施行令第9条の指定状況報告書    | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度無料宿舍貸与の範囲                    |                         | 全般        | ・国家公務員宿舍法施行令第9条の異動通知書      | 1年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度宿舍の滅失又は損傷等                   |                         | 報告        | ・宿舍滅失、損傷、汚損報告書             | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度電子計算システム関係事務取扱要領について通達に基づく報告 |                         | 調査        | ・公務員宿舍現況表                  | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 国有財産総合情報管理システム                    | 情報システムの管理及び運用に関する重要な経緯  | 開発・運用及び保守 | ・システム処理要領                  | システム廃止の日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍修繕工事発注                  |                         | 修繕        | ・修繕伝票                      | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の建設                     | 公務員宿舍の建設等に関する事項         | 建設        | ・複合単価表                     | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公務員宿舍の建設                     | 公務員宿舍の建設等に関する事項         | 建設        | ・公共工事労務単価表                 | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項         | 進行管理      | ・官財関係事務1件別進行管理表(処分に関するもの)  | 10年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項         | 進行管理      | ・官財関係事務1件別進行管理表(処分以外)      | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項         | 全般        | ・普通財産各種管理処分整理簿             | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項         | 全般        | ・未利用国有地の地方公共団体あて取得等要望照会文書  | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    |                         | 報告        | ・貸付関係報告                    | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項         | 報告        | ・普通財産等管理処分実績               | 3年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    |                         | 報告        | ・普通財産実態調査年間計画実績報告書         | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項         | 報告        | ・用途指定財産利活用状況報告             | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    |                         | 報告        | ・在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の報告      | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項         | 報告        | ・交換勘奨関係報告                  | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項         | 報告        | ・亡失報告書                     | 10年                | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項         | 報告        | ・未利用国有地一件別管理システム報告         | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項         | 全般        | ・処理方針                      | 5年                 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分                    | 普通財産の管理処分に関する事項         | 全般        | ・事務処理計画                    | 5年                 | 廃棄         |

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局北見出張所管財課長

| 大分類 | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型  | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例          | 保存期間                      | 保存期間満了時の措置                                |
|-----|------------------------|-----------------|---------|-----------------------|---------------------------|-------------------------------------------|
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 | 全般      | ・保安林指定承諾              | 1年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 | 全般      | ・国有財産取得計画             | 1年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 | 登記      | ・登記備託                 | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 | 調査      | ・普通財産実態調査             | 財産処分の日に係る特定日以後10年         | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 | 全般      | ・申請書の取下げ(返戻)決議        | 1年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 | 調査      | ・地籍調査                 | 調査完了の日に係る特定日以後5年          | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 | 損害金     | ・損害金の支払い              | 30年(移管する場合は20年)           | 廃棄(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案件に関するものは移管) |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 | 全般      | ・延納利率の決定              | 更新された日に係る特定日以後1年          | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 | 全般      | ・下水道受益者負担金賦課決定        | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 | 全般      | ・未利用国有地取得要望書          | 所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年 | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 | 管理簿     | ・工事実施管理簿              | 事案完結の日に係る特定日以後5年          | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 | 報告      | ・国有財産関係経費報告           | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         |                 | 報告      | ・業務委託財産処理実績報告         | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         |                 | 全般      | ・集団的使用財産の処理計画         | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 | 報告      | ・未利用地等報告              | 1年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 | 報告      | ・売却等報告                | 1年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 | 報告      | ・用途指定財産報告             | 1年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         |                 | 報告      | ・普通財産処分及び貸付実績(特別会計)   | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項 | 報告      | ・設計・積算                | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の不法占拠         |                 | 報告      | ・不法占拠財産処理計画の処理計画      | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の誤信使用         |                 | 報告      | ・誤信使用財産処理実績表          | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の誤信使用         |                 | 帳簿等     | ・誤信使用財産整理カード(除却分)     | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の業務委託         |                 | 業務委託    | ・業務委託業者監査報告           | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の業務委託         |                 | 業務委託    | ・業務委託財産目録             | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の売却           |                 | 財産の処分   | ・一般競争入札の実施            | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 国有財産用途指定財産台帳           | 常時使用する管理台帳等     | 台帳等     | ・国有財産用途指定財産台帳         | 常用                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の調査           | 普通財産の管理処分に関する事項 | 調査・回答   | ・土地調査に関する調査・回答        | 調査・回答のあった日に係る特定日以後5年      | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産 |                 | 報告      | ・返還財産(土地)の施設別処理状況等報告書 | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 歳入歳出外現金 | ・日銀取引関係通知書            | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 歳入歳出外現金 | ・保管金月計突合表             | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 歳入歳出外現金 | ・保管金の入金(返還)           | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 歳入歳出外現金 | ・保管金払還請求書及び保管金の入金(返還) | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 歳入歳出外現金 | ・保管金払込書               | 使用満了の日に係る特定日以後5年          | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 歳入歳出外現金 | ・政府預金小切手帳原符           | 使用満了の日に係る特定日以後5年          | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 歳入歳出外現金 | ・国庫金振替書               | 使用満了の日に係る特定日以後5年          | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 歳入歳出外現金 | ・保管金受領証書              | 使用満了の日に係る特定日以後5年          | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 歳入歳出外現金 | ・当座小切手帳               | 使用満了の日に係る特定日以後5年          | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 歳入歳出外現金 | ・保証金の預金口座             | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 計算書     | ・歳入歳出外現金出納計算書         | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 歳入歳出外現金 | ・保管金受領証書用紙受払簿         | 5年                        | 廃棄                                        |
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管    | 歳入歳出外現金 | ・当座小切手等送付簿            | 5年                        | 廃棄                                        |

標準文書保存期間基準

文書管理者:北海道財務局北見出張所管財課長

| 分類  |                        | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類     | 小分類/行政文書の具体例                                                   | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------------|------------------------|----------------|---------|----------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| 備考六 | 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏       | 歳入歳出外現金の出納保管           |                | 歳入歳出外現金 | ・歳入歳出外現金受払整理簿<br>・保管金受払簿                                       | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度有価証券取扱主任官         | 政府保管有価証券の取扱い           |                | 有価証券    | ・政府保管有価証券受領証書                                                  | 使用満了の日に係る<br>特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度有価証券取扱主任官         | 政府保管有価証券の取扱い           |                | 帳簿等     | ・政府保管有価証券受払整理簿                                                 | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調定関係              | 収納の手続き                 |                | 報告      | ・歳入決算純計額報告書                                                    | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調定関係              | 収納の手続き                 |                | 報告      | ・歳入決算見込純計額報告書                                                  | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度調定関係              | 収納の手続き                 |                | 報告      | ・歳入決算見込額報告書                                                    | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件          | 訴訟及び非訟事件に関する事項         |                | 全般      | ・法律問題検討会                                                       | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件          |                        |                | 報告      | ・国有財産関係訴訟事件判決等調書<br>・訴訟事案の情報の共有<br>・法律相談等重要案件報告<br>・法律相談の情報の共有 | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件          |                        |                | 報告      | ・普通財産関係訴訟(非訟)事件区分別調書                                           | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度訴訟及び非訟事件          |                        |                | 報告      | ・管財関係債権訴訟(非訟)事件報告書                                             | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査          |                        |                | 監査      | ・実地監査計画書                                                       | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査          |                        |                | 監査      | ・実地監査通知書                                                       | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査          |                        |                | 選択実施事項  | ・公用財産等監査(是正未済事案)                                               | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用財産等の監査          |                        |                | 統一的実施事項 | ・公用財産等監査                                                       | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産の評価に関する事項     |                        |                | 全般      | ・時点修正率                                                         | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度公用外出              |                        |                | 服務      | ・公用外出簿                                                         | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度業務関連情報            | 業務に関する情報               |                | 情報      | ・業務関連情報                                                        | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国有財産業務関連情報        | 国有財産業務に関する情報           |                | 情報      | ・国有財産業務関連情報                                                    | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 誤信使用財産整理カード            |                        |                | 帳簿等     | ・誤信使用財産整理カード                                                   | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六 | 国有財産特定図面               | 常時使用する国有財産の管理に関する図面    |                | 台帳等     | ・国有財産特定図面                                                      | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六 | 業務マニュアル                |                        |                | 執務参考資料  | ・業務マニュアル                                                       | 常用                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国家公務員宿舎法における職員の範囲 |                        |                | 帳簿等     | ・国家公務員宿舎法施行令第2条の規定に基づく同意台帳                                     | 官署廃止の日に係る<br>特定日以後5年 | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国家公務員宿舎法における職員の範囲 |                        |                | 報告      | ・国家公務員宿舎法施行令第2条該当者の指定状況報告書                                     | 3年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度国家公務員宿舎法における職員の範囲 |                        |                | 全般      | ・国家公務員宿舎法施行令第2条該当者の異動通知書                                       | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         | 普通財産の管理処分に関する事項        |                | 全般      | ・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿                                               | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度財務局行政情報化LANシステム   | 情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯 |                | 申請      | ・情報セキュリティ許可申請書                                                 | 1年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度職員配置簿             | 職員の配置状況                |                | 全般      | ・職員配置簿                                                         | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の管理処分         |                        |                | 報告      | ・政策評価書掲載指標に係る報告                                                | 5年                   | 廃棄         |
| 備考六 | 令和●年度普通財産の業務委託         |                        |                | 業務委託    | ・国有財産管理業務委託指図                                                  | 5年                   | 廃棄         |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参照し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。