

国税庁標準文書保存期間基準(保存期間表)

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。

※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類          | 索引番号 | 中分類                             | 名称(小分類)<具体例>                                                                                                                                      | 編さん区分 | 保存期間     | 保存期間満了時の措置 |
|------|--------------|------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|------------|
| 1    | 共通(法令・通達)    | 1    | 閣議関係書類                          | ・財務省組織令の一部改正に係る協議資料<br>・答弁書(法令の制定又は改廃及びその経緯に関するもの)<br>・答弁書(質問主意書)決裁文書<br>・〇〇請議<br>・〇〇政令閣議関係書類<br>・〇〇法閣議関係書類                                       | 暦年    | 30年      | 廃棄         |
|      |              | 2    | 告示及び告示関係書類(本庁以外の起案課が作成した原本)     | ・告示決裁文書                                                                                                                                           | 暦年    | 10年      | 廃棄         |
|      |              | 3    | 告示及び告示関係書類(正本)                  | ・告示(正本)                                                                                                                                           | 暦年    | 常用       | 廃棄         |
|      |              | 4    | 訓令及び訓令関係書類(本庁以外の起案課が作成した原本)     | ・訓令決裁文書                                                                                                                                           | 暦年    | 10年      | 廃棄         |
|      |              | 5    | 訓令及び訓令関係書類(正本)                  | ・訓令(正本)                                                                                                                                           | 暦年    | 常用       | 廃棄         |
|      |              | 6    | 法令解釈通達及びその関係書類(本庁以外の起案課が作成した原本) | ・法令解釈通達決裁文書                                                                                                                                       | 暦年    | 30年      | 廃棄         |
|      |              | 7    | 法令解釈通達及び法令解釈通達関係書類(正本)          | ・法令解釈通達(正本)                                                                                                                                       | 暦年    | 常用       | 廃棄         |
|      |              | 8    | 事務運営指針及びその関係書類(本庁以外の起案課が作成した原本) | ・事務運営指針決裁文書                                                                                                                                       | 暦年    | 10年      | 廃棄         |
|      |              | 9    | 事務運営指針及び事務運営指針関係書類(正本)          | ・事務運営指針(正本)                                                                                                                                       | 暦年    | 常用       | 廃棄         |
|      |              | 10   | 指示及び指示関係書類                      | ・指示決裁文書<br>・指示文書(正本)                                                                                                                              | 暦年    | 10年      | 廃棄         |
|      |              | 11   | 法令協議関係書類                        | ・〇〇法法令協議関係書類                                                                                                                                      | 暦年    | 30年      | 廃棄         |
|      |              | 12   | 公示関係書類(別表第1に該当しないもの)            | ・公示台帳<br>・公示書(正本)                                                                                                                                 | 暦年    | 7年       | 廃棄         |
|      |              | 13   | 情報通信類                           | ・〇〇【情報、だより、通信、速報…】決裁文書<br>・〇〇【情報、だより、通信、速報…】<br>・通知文書<br>・管内概況書                                                                                   | 暦年    | 3年       | 廃棄         |
| 2    | 共通(証明関係)     | 14   | 証明及び証明関係書類                      | ・〇〇証明書関係書類<br>・金融機関預貯金等の調査証<br>・金融機関の預貯金等調査証交付整理簿<br>・住民基本台帳の一部の写しの閲覧請求書作成整理簿<br>・戸籍謄本等の交付請求書作成整理簿<br>・住民票の写し等の交付請求書作成整理簿<br>・個人型確定拠出年金事業主証明書関係書類 | 暦年    | 1年       | 廃棄         |
|      |              | 15   | 納税証明書関係書類                       | ・納税証明書<br>・納税証明発行件数表<br>・納税証明書台紙使用実績簿<br>・納税証明事項通知書、納税証明事項連絡書<br>・納税証明書交付請求書                                                                      | 会計    | 3年       | 廃棄         |
| 3    | 共通(他省庁・地方等)  | 16   | 他省庁又は地方等との了解事項関係書類              | ・〇〇省庁了解事項関係書類<br>・〇〇市区町村了解事項関係書類<br>・〇〇同意文書                                                                                                       | 個別    | 10年(完結後) | 廃棄         |
|      |              | 17   | 他省庁又は地方等との協力関係書類                | ・地方税務協議会<br>・地区税務協議会                                                                                                                              | 事務年度  | 5年       | 廃棄         |
|      |              | 18   | 地方等との協力関係重要書類                   | ・地方等との協力関係重要書類                                                                                                                                    | 暦年    | 30年      | 廃棄         |
|      |              | 19   | 税制視察等関係書類                       | ・〇〇税制視察資料                                                                                                                                         | 暦年    | 30年      | 廃棄         |
| 4    | 共通(会議・事務計画等) | 20   | 会議、検討会及び発表会関係書類                 | ・〇〇会議<br>・〇〇打合せ会<br>・〇〇検討会<br>・〇〇懇談会                                                                                                              | 事務年度  | 5年       | 廃棄         |
|      |              | 21   | 事務計画及び実績関係書類                    | ・事務計画及び実績の報告書<br>・〇〇課(部門)事務計画<br>・事務計画【件数、検討、集計…】表<br>・実地調査処理進ちょく状況表                                                                              | 事務年度  | 5年       | 廃棄         |
|      |              | 22   | 事務引継関係書類                        | ・〇〇事務引継書類<br>・〇〇事務引受書                                                                                                                             | 事務年度  | 3年       | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類      | 索引番号 | 中分類                                          | 名称(小分類)<具体例>                                                                                                                           | 編さん区分              | 保存期間                        | 保存期間満了時の措置 |
|------|----------|------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|------------|
| 5    | 共通(研修関係) | 23   | 講習、研修関係書類                                    | ・研修(講習)計画、研修(講習)実績簿<br>・研修(講習)関係決裁文書<br>・〇〇研修(講習)資料<br>・他省庁主催研修関係書類                                                                    | 会計年度               | 3年                          | 廃棄         |
|      |          | 23-1 | 講習、研修関係書類(指導育成関係)                            | ・指導育成関係書類                                                                                                                              | 事務年度               | 指導育成期間が終了した日から3年            | 廃棄         |
|      |          | 23-2 | 講習、研修関係書類(指導育成関係のうち指導対象者に係るものを除く)            | ・〇〇〇(指導育成に関する委員会等)関係資料                                                                                                                 | 事務年度               | 3年                          | 廃棄         |
|      |          | 24   | 各種手引書(原本)                                    | ・〇〇事務の手引書決裁文書<br>・〇〇システム取扱操作要領決裁文書<br>・〇〇運営手引書決裁文書<br>・〇〇に関するFAQ                                                                       | 事務年度               | 10年                         | 廃棄         |
|      |          | 25   | 各種手引書(正本)                                    | ・〇〇事務の手引書(正本)<br>・〇〇システム取扱操作要領(正本)<br>・〇〇運営手引書(正本)<br>・〇〇に関するFAQ(正本)                                                                   | 事務年度               | 常用                          | 廃棄         |
| 6    | 共通(報告関係) | 26   | 上申、進達関係書類                                    | ・進達文書<br>・上申文書                                                                                                                         | 暦年                 | 3年                          | 廃棄         |
|      |          | 27   | 報告関係書類                                       | ・報告関係決裁文書<br>・報告関係書類【定期報告、その他・・・】                                                                                                      | 事務年度<br>会計年度<br>暦年 | 5年                          | 廃棄         |
|      |          | 28   | 照会関係書類                                       | ・照会文書<br>・照会文書(回答)<br>・〇〇税質疑応答関係書類<br>・電話等照会回答せん<br>・課税資料等の謄写について                                                                      | 暦年                 | 5年                          | 廃棄         |
|      |          | 29   | 渉外関係書類                                       | ・渉外関係                                                                                                                                  | 暦年                 | 5年                          | 廃棄         |
|      |          | 30   | 行政措置要求関係書類                                   | ・行政措置要求                                                                                                                                | 個別                 | 30年(完結後)                    | 廃棄         |
| 7    | 共通(災害関係) | 31   | 災害関係書類                                       | ・〇〇災害に関する書類<br>・災害減免に関する書類<br>・災害延長に関する書類<br>・被災状況の報告書<br>・東日本大震災関連文書<br>・新型コロナウイルス関連文書<br>・令和6年能登半島地震関連文書<br>・激甚災害関連文書(地域指定の措置を講じたもの) | 暦年                 | 10年                         | 廃棄         |
|      |          | 31-1 | 災害関係書類(別表第2(2)イ歴史的に特に重要な政策事項に該当するもの)         | ・東日本大震災関連文書<br>・新型コロナウイルス関連文書<br>・令和6年能登半島地震関連文書<br>・激甚災害関連文書(地域指定の措置を講じたもの)                                                           | 暦年                 | 10年                         | 移管         |
| 8    | 共通(訴訟関係) | 32   | 訴訟関係書類(別表第1に該当しないもの)                         | ・訴訟関係書類                                                                                                                                | 個別                 | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年         | 廃棄         |
|      |          | 33   | 行政不服申立て、行政審判その他の争訟の裁決書、裁定書、決定書(別表第1に該当しないもの) | ・不服申立関係書類                                                                                                                              | 会計年度               | 裁決、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         |
|      |          | 34   | 供託関係書類                                       | ・供託及び供託関係書類<br>・供託整理簿                                                                                                                  | 事務年度               | 10年(完結後)                    | 廃棄         |
|      |          | 35   | 税務訴訟資料(判決集)                                  | ・税務訴訟資料                                                                                                                                | 暦年                 | 30年                         | 廃棄         |
| 9    | 共通(文書管理) | 36   | 行政文書管理関係帳簿                                   | ・【普通・・・】文書原簿兼発送簿<br>・【普通、特殊郵便等・・・】文書收受簿<br>・【投書・請願等、要回答文書・・・】整理原簿<br>・秘密文書送付簿<br>・受付簿<br>・施行簿<br>・行政文書ファイル等の保存期間の延長状況<br>・廃棄の記録        | 暦年                 | 5年                          | 廃棄         |
|      |          | 37   | 行政文書保存関係帳簿                                   | ・決裁簿<br>・秘密文書管理簿<br>・マイクロフィルム原簿                                                                                                        | 暦年                 | 30年                         | 廃棄         |
|      |          |      |                                              | ・光ディスク等(電子申告分)受払記録簿                                                                                                                    | 事務年度               |                             |            |
| 10   | 共通(電子計算) | 38   | 電子計算処理システム関係書類(情報システム課を除く。)                  | ・〇〇システム開発要望、調達依頼<br>・〇〇システム関係書類<br>・〇〇システム使用実績簿                                                                                        | 事務年度               | 3年                          | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類         | 索引番号 | 中分類               | 名称(小分類)<具体例>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 編さん区分              | 保存期間                                                                        | 保存期間満了時の措置 |
|------|-------------|------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
| 11   | 共通(届出・整理簿等) | 39   | 申請書・届出書等関係書類(7年)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・青色申告の承認申請書</li> <li>・〇〇税届出書・申請書関係書類</li> <li>・減価償却資産届出関係書類</li> <li>・納税管理人の届出書</li> <li>・借地権の使用貸借関係書類</li> <li>・土地の無償返還(使用)関係書類</li> <li>・適格請求書発行事業者の登録関係書類</li> </ul>                                                                                 | 事務年度<br>会計年度<br>暦年 | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年(除却決議の最終処理事業年度が平成20年1月31日までに終了した事業年度に係るもの)            | 廃棄         |
|      |             | 39-1 | 申請書・届出書等関係書類(9年)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・青色申告の承認申請書</li> <li>・〇〇税届出書・申請書関係書類</li> <li>・減価償却資産届出関係書類</li> <li>・納税管理人の届出書</li> <li>・借地権の使用貸借関係書類</li> <li>・土地の無償返還(使用)関係書類</li> </ul>                                                                                                             | 事務年度<br>会計年度<br>暦年 | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後9年(除却決議の最終処理事業年度が平成20年2月1日から平成30年1月31日までに終了した事業年度に係るもの) | 廃棄         |
|      |             | 39-2 | 申請書・届出書等関係書類(10年) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・青色申告の承認申請書</li> <li>・〇〇税届出書・申請書関係書類</li> <li>・減価償却資産届出関係書類</li> <li>・納税管理人の届出書</li> <li>・借地権の使用貸借関係書類</li> <li>・土地の無償返還(使用)関係書類</li> <li>・適格請求書発行事業者の登録関係書類</li> </ul>                                                                                 | 事務年度<br>会計年度<br>暦年 | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後10年(除却決議の最終処理事業年度が平成30年2月1日以後に終了した事業年度に係るもの)            | 廃棄         |
|      |             | 40   | 簡易事務整理簿           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・簡易事務整理簿</li> <li>・閲覧・交付(申請)請求兼整理簿</li> <li>・【着眼調査、事後処理、一般徴収・・・】既未済整理簿</li> <li>・資料せん等受払簿</li> <li>・申告書等引継簿(〇〇)</li> <li>・相続税法第58条通知書整理簿</li> <li>・相続税法第58条通知書処理状況整理簿</li> </ul>                                                                        | 事務年度<br>会計年度       | 3年                                                                          | 廃棄         |
|      |             | 41   | 一般事務整理簿           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般事務整理簿</li> <li>・課税事績検索簿</li> <li>・訴訟事件整理簿</li> <li>・【延納、物納、納税猶予・・・】事務整理簿</li> <li>・【〇〇返戻、〇〇通知書・・・】整理簿</li> </ul>                                                                                                                                     | 事務年度<br>会計年度       | 5年                                                                          | 廃棄         |
|      |             | 42   | 調査事務関係書類          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公益法人等収支計算書関係書類</li> <li>・課税徴収連絡せん</li> <li>・資産税関係事績書等【送付、回報・・・】書</li> <li>・重要資料せん送付(交付)整理簿</li> <li>・特定多国籍企業グループに係る国別報告事項</li> <li>・特定多国籍企業グループに係る事業概況報告事項</li> <li>・特定多国籍企業グループ等報告事項等</li> <li>・特定多国籍企業グループ等に係る最終親会社等届出事項等(グローバル・ミニマム課税関係)</li> </ul> | 事務年度               | 7年                                                                          | 廃棄         |
|      |             | 42-1 | 調査事務関係書類(10年)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・表敬対象法人の選定表</li> <li>・調査に基づく表敬対象法人の選定表</li> <li>・個別指導に基づく表敬対象法人の選定表</li> <li>・優良申告法人関係</li> </ul>                                                                                                                                                       | 事務年度               | 10年                                                                         | 廃棄         |
|      |             | 42-2 | 調査事務関係書類(8年)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定多国籍企業グループに係る最終親会社等届出事項等(国別報告事項関係)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         | 事務年度               | 8年                                                                          | 廃棄         |
|      |             | 42-3 | 調査事務関係書類(1年)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査事績書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                       | 事務年度               | 1年                                                                          | 廃棄         |
|      |             | 43   | 継続事務整理簿           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・機械・器具・容器検査簿、検査器具整理簿</li> <li>・事前協議等事務整理簿</li> <li>・特別障害者非課税信託整理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                            | 事務年度<br>会計年度       | 30年                                                                         | 廃棄         |
|      |             | 44   | 名簿関係書類            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・滞納者管理簿</li> <li>・職員録</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        | 事務年度               | 1年                                                                          | 廃棄         |
|      |             | 45   | 抽出名簿関係書類          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・青色決算書送付者名簿</li> <li>・支店管理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  | 事務年度               | 1年                                                                          | 廃棄         |
|      |             | 46   | 重要名簿関係書類          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・金融機関等管理簿</li> <li>・差押債権等一覧</li> <li>・実地調査基準該当者名簿</li> <li>・事後処理基準該当者名簿</li> <li>・継続管理事案名簿</li> <li>・提出義務者情報一覧表</li> </ul>                                                                                                                              | 事務年度               | 3年                                                                          | 廃棄         |
|      |             | 47   | 廃棄名簿関係書類          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・除却法人名簿</li> <li>・転出法人名簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     | 事務年度               | 5年                                                                          | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類      | 索引番号 | 中分類                                         | 名称(小分類)<具体例>                                                                                                                                                                                          | 編さん区分            | 保存期間                                                                 | 保存期間満了時の措置 |
|------|----------|------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|
|      |          | 48   | 継続名簿関係書類                                    | ・免許者台帳<br>・贈与税の特例適用者索引簿<br>・個人立幼稚園事業経営者名簿<br>・特例適用者名簿<br>・資料情報索引簿                                                                                                                                     | 事務年度<br>暦年       | 30年                                                                  | 廃棄         |
|      |          | 48-1 | 特定個人情報の提供関係書類                               | ・申告書等閲覧申請書(地方団体)<br>・所得税関係書類の提供対象者一覧                                                                                                                                                                  | 事務年度             | 7年                                                                   | 廃棄         |
| 12   | 共通(国際関係) | 49   | 国際課税問題研究会関係書類                               | ・国際課税問題研究会関係書類                                                                                                                                                                                        | テーマごと            | 30年(完結後)                                                             | 廃棄         |
|      |          | 50   | 国際会議関係書類(重要な国際的意思決定が行われたもののうち、別表第1に該当しないもの) | ・OECD・FTA<br>・SGATAR<br>・二国間会合(長官)                                                                                                                                                                    | 個別               | 30年                                                                  | 廃棄         |
|      |          | 51   | 国際会議関係書類(その他のもの)                            | ・OECD・WP等<br>・CIAT                                                                                                                                                                                    | 個別               | 10年                                                                  | 廃棄         |
|      |          | 52   | 国際協力関係書類(別表第1に該当しないもの)                      | ・職員交換(交流)関係書類<br>・二国間会合(次席等)                                                                                                                                                                          | 個別               | 10年                                                                  | 廃棄         |
|      |          | 53   | 情報交換関係書類                                    | ・租税情報交換協定等に係る決裁文書<br>・情報交換文書<br>・送達共助文書                                                                                                                                                               | 事務年度             | 10年                                                                  | 廃棄         |
|      |          | 54   | 相互協議関係書類                                    | ・相互協議関係書類                                                                                                                                                                                             | 事務年度             | 完結日に係る特定日以後10年                                                       | 廃棄         |
|      |          | 54-1 | 徴収共助関係書類                                    | ・徴収共助関係書類                                                                                                                                                                                             | 個別               | 5年(共助終了後)                                                            | 廃棄         |
|      |          | 55   | 移転価格税制運用関係書類                                | ・移転価格税制運用関係書類                                                                                                                                                                                         | 個別               | 30年(完結後)                                                             | 廃棄         |
|      |          | 56   | 海外折衝関係書類                                    | ・海外折衝関係書類                                                                                                                                                                                             | 個別               | 30年(完結後)                                                             | 廃棄         |
|      |          | 57   | 海外税制関係書類                                    | ・海外税制関係書類                                                                                                                                                                                             | 国ごと              | 30年(完結後)                                                             | 廃棄         |
|      |          | 58   | 海外情報関係書類(一般)                                | ・海外収受レター<br>・海外税務等情報                                                                                                                                                                                  | 事務年度             | 3年                                                                   | 廃棄         |
|      |          | 59   | 海外情報関係書類(個別)                                | ・条約関連事務文書                                                                                                                                                                                             | 事務年度             | 7年                                                                   | 廃棄         |
|      |          | 60   | 海外連絡関係書類                                    | ・外国当局宛発遣文書                                                                                                                                                                                            | 事務年度             | 10年                                                                  | 廃棄         |
| 13   | 共通(課税関係) | 61   | 申告書・決議書等関係書類(注5)                            | ・〇〇税申告書(注1)<br>・〇〇税一括決議書、決議関係書類(注1)<br>・〇〇税課税台帳<br>・〇〇税加算税(賦課決定、不徴収...)決議書<br>・〇〇税更正・決定・賦課決定通知書<br>・徴収高計算書<br>・〇〇税引継決議書<br>・青色申告決算書・収支内訳書<br>・適用事案整理簿(国外)<br>・贈与税の事業用資産納税猶予に関する限度面積要件判定関係書類<br>・提出者名簿 | 事務年度、会計年度、暦年(注2) | 7年                                                                   | 廃棄         |
|      |          | 61-1 | 申告書・決議書等関係書類(無申告・重加算税賦課事案)(注3)              | ・相続税加算税賦課決定決議書(無申告・重加算税賦課事案)<br>・贈与税加算税賦課決定決議書(無申告・重加算税賦課事案)<br>・贈与税更正・決定・賦課決定通知書(無申告・重加算税賦課事案)                                                                                                       | 事務年度             | 7年又は加算税を課した日に係る特定日以後5年のいずれか長い期間(注4)                                  | 廃棄         |
|      |          | 61-2 | 申告書・決議書等関係書類(情報提供要請)                        | ・所得税申告書等(情報提供要請)<br>・消費税申告書等(情報提供要請)<br>・贈与税申告書・決議書等(情報提供要請)<br>・相続税決議書等(情報提供要請)                                                                                                                      | 会計年度、事務年度(注2)    | 7年又は要請に係る書面が発せられた日から3年のいずれか長い期間(注4)                                  | 廃棄         |
|      |          | 61-3 | 申告書・決議書等関係書類(無申告・重加算税賦課事案)(情報提供要請)(注3)      | ・相続税加算税賦課決定決議書(無申告・重加算税賦課事案)<br>・贈与税加算税賦課決定決議書(無申告・重加算税賦課事案)<br>・贈与税更正・決定・賦課決定通知書(無申告・重加算税賦課事案)                                                                                                       | 事務年度             | 以下のいずれか長い期間(注4)<br>①7年<br>②加算税を課した日に係る特定日以後5年<br>③要請に係る書面が発せられた日から3年 | 廃棄         |
|      |          | 62   | 申告書・決議書等関係書類(9年)                            | ・法人税申告書(注1)<br>・法人税決議関係書類(注1)                                                                                                                                                                         | 事務年度、会計年度、暦年(注2) | 9年                                                                   | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類     | 索引番号 | 中分類                                | 名称(小分類)<具体例>                                                                                                                                  | 編さん区分            | 保存期間                                 | 保存期間満了時の措置 |
|------|---------|------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------|------------|
|      |         | 63   | 申告書・決議書等関係書類(10年)                  | ・相続税事務整理簿<br>・相続税申告書(一般事案)<br>・相続税更正・決定・賦課決定通知書(一般事案)<br>・法人税申告書(注1)<br>・法人税決議関係書類(注1)                                                        | 事務年度、会計年度、暦年(注2) | 10年                                  | 廃棄         |
|      |         | 63-1 | 申告書・決議書関係書類(10年)(無申告・重加算税賦課事案)(注3) | ・相続税更正・決定・賦課決定通知書(無申告・重加算税賦課事案)                                                                                                               | 事務年度             | 10年又は加算税を課した日に係る特定日以後5年のいずれか長い期間(注4) | 廃棄         |
|      |         | 63-2 | 申告書・決議書等関係書類(情報提供要請)(法人税)          | ・法人税申告書(注1)<br>・法人税決議関係書類(注1)                                                                                                                 | 事務年度、会計年度、暦年(注2) | 10年又は要請に係る書面が発せられた日から3年のいずれか長い期間     | 廃棄         |
|      |         | 64   | 申告書・決議書等関係書類(11年)                  | ・地価税決議書<br>・地価税申告書                                                                                                                            | 事務年度、会計年度、暦年(注2) | 11年                                  | 廃棄         |
|      |         | 64-1 | 申告書・決議書等関係書類(15年)(注5)              | ・贈与税申告書<br>・贈与税更正・決定・賦課決定通知書<br>・贈与税決議関係書類<br>・贈与税事務整理簿                                                                                       | 事務年度             | 15年                                  | 廃棄         |
|      |         | 65   | 申告書・決議書等関係書類(30年)                  | ・贈与税の申告書・添付書類(受贈者の戸籍の謄本又は抄本に限る)(配偶者控除)<br>・贈与税更正・決定・賦課決定通知書(配偶者控除)<br>・超大口資産家関係書類<br>・個人立幼稚園事業経営者関係書類                                         | 事務年度、会計年度、暦年(注2) | 30年                                  | 廃棄         |
|      |         | 66   | 選別資料                               | ・超大口資産家等関係法人カード                                                                                                                               | 事務年度             | 30年                                  | 廃棄         |
|      |         | 67   | 参考調査関係書類                           | ・調査事務に関する件数・検討・状況表<br>・資料源開発計画表<br>・業種別階級・階層別件数表                                                                                              | 事務年度             | 3年                                   | 廃棄         |
|      |         | 67-1 | 免税販売手続関係資料                         | ・購入記録情報                                                                                                                                       | 事務年度             | 7年                                   | 廃棄         |
|      |         | 68   | 納税地指定事務原簿                          | ・納税地指定事務原簿                                                                                                                                    | 事務年度             | 常用                                   | 廃棄         |
|      |         | 69   | 納税地指定関係書類                          | ・納税地指定関係整理簿<br>・納税地指定(解除)通知書<br>・納税地判定協議書<br>・源泉所得税の納税地指定進達・回報書の送付書                                                                           | 事務年度             | 10年                                  | 廃棄         |
|      |         | 70   | 異動事務関係書類                           | ・転出入通報書<br>・転出入回報書<br>・住所地等についてのお尋ね<br>・合併通報書<br>・分割通報書                                                                                       | 事務年度             | 3年                                   | 廃棄         |
|      |         | 71   | 調査手法関係書類                           | ・調査手法関係書類                                                                                                                                     | 事務年度             | 3年                                   | 廃棄         |
|      |         | 72   | 文書回答関係書類                           | ・文書回答関係書類                                                                                                                                     | 暦年               | 10年                                  | 廃棄         |
|      |         | 73   | 担保関係書類                             | ・登記嘱託書<br>・酒税の保全担保調査書                                                                                                                         | 暦年               | 5年(担保解除後)                            | 廃棄         |
|      |         | 74   | 公害関係書類                             | ・公害関係書類                                                                                                                                       | 暦年               | 10年                                  | 廃棄         |
| 14   | 共通(その他) | 75   | 所管行政の遂行上参考とした書類                    | ・請願書等関係書類                                                                                                                                     | 事務年度、会計年度、暦年等    | 3年                                   | 廃棄         |
|      |         | 76   | 軽易な事項に係る意思決定又は確認を行うための書類           | ・事務連絡等(軽易)<br>・行政文書等持ち出し整理簿<br>・行政文書等持ち出し整理票<br>・厚生異動関係書類引継(引受)書<br>・資料せん(送付、引継、交付…)書<br>・苦情事案整理票<br>・海外渡航承認申請書<br>・質問障害等連絡票<br>・個人番号解明対象者リスト | 事務年度、会計年度、暦年等    | 1年                                   | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類         | 索引番号 | 中分類                                                                 | 名称(小分類)<具体例>                                                                                                                                                                                                                                             | 編さん区分         | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|-------------|------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------|------------|
|      |             | 77   | 各部署等の庶務担当が行う職員の人事・会計・福利厚生事務等に関する定型的・日常的な文書(本保存期間表の他の項目に該当しないものに限る。) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事異動等に関する文書(〇〇担当者名簿)</li> <li>・給与及び諸手当に関する文書(〇〇確認シート)</li> <li>・物品の購入及び管理に関する文書(〇〇貸出簿)</li> <li>・庁舎及び施設の管理に関する文書(〇〇利用申込書)</li> <li>・予算執行見込額に関する文書(予算執行見込額通知書)</li> <li>・健康管理に関する文書(〇〇受診一覧表)</li> </ul>           | 事務年度、会計年度、暦年等 | 1年未満 | 廃棄         |
|      |             | 77-1 | 納税者等から取得した情報等(本保存期間表の他の項目に該当しないものに限る。)                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・意見書及び要望書等(所管行政に関しないもの)</li> <li>・手紙・はがき(所管行政に関しないもの)</li> <li>・部外情報(所管行政に関しないもの)</li> <li>・調査等で取得した文書(証拠として保存が必要ないもの)</li> <li>・法定資料(KSKシステムに入力済みのもの)</li> <li>・法定外資料(個別管理資料を除いたものうち、KSKシステムに入力済みのもの)</li> </ul> | 事務年度、会計年度、暦年等 | 1年未満 | 廃棄         |
|      |             | 78   | 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                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁舎外簿書管理目録</li> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・個人情報ファイル簿</li> <li>・健康記録カード</li> <li>・児童手当等受給者台帳</li> <li>・財産形成貯蓄等記録簿関係書類</li> <li>・輸出品販売場管理台帳</li> <li>・法人税歴表</li> <li>・プロジェクト計画書等</li> </ul>                         | 事務年度、会計年度、暦年  | 常用   | 廃棄         |
|      |             | 78-1 | 後援名義の使用承認に関する書類                                                     | ・後援名義の使用承認決裁文書                                                                                                                                                                                                                                           | 事務年度          | 3年   | 廃棄         |
|      |             | 78-2 | 緊急対応事案関係書類(記者会見関係書類に該当するものを除く。)                                     | ・緊急対応事案関係書類                                                                                                                                                                                                                                              | 事務年度          | 5年   | 廃棄         |
|      |             |      |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                          |               |      |            |
| 15   | 総務(一般)      | 79   | 行政監察等関係書類                                                           | ・行政監察等関係書類                                                                                                                                                                                                                                               | 会計年度          | 5年   | 廃棄         |
|      |             | 80   | 行政監察等関係重要書類                                                         | ・行政監察等関係重要書類                                                                                                                                                                                                                                             | 会計年度          | 30年  | 廃棄         |
|      |             | 81   | 税制調査会関係書類                                                           | ・税制調査会関係資料                                                                                                                                                                                                                                               | 会計年度          | 30年  | 廃棄         |
|      |             | 82   | 税制改正申入書                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・税制改正要望</li> <li>・税制改正意見</li> </ul>                                                                                                                                                                               | 会計年度          | 30年  | 廃棄         |
|      |             | 83   | 税制改正申入れ関係書類                                                         | ・税制改正申入れ関係書類                                                                                                                                                                                                                                             | 会計年度          | 5年   | 廃棄         |
|      |             | 84   | 組織の沿革に関する書類(本庁以外の起案課が作成した原本)                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・税務署沿革に関する書類</li> <li>・〇〇局(所)〇年史</li> </ul>                                                                                                                                                                       | 会計年度          | 30年  | 廃棄         |
|      |             | 85   | 会議等開催計画関係書類                                                         | ・会議等開催計画                                                                                                                                                                                                                                                 | 会計年度          | 1年   | 廃棄         |
|      |             | 86   | 提案関係書類                                                              | ・提案審査関係書類                                                                                                                                                                                                                                                | 事務年度          | 5年   | 廃棄         |
|      |             | 87   | 報告管理関係書類                                                            | ・報告管理票                                                                                                                                                                                                                                                   | 事務年度          | 3年   | 廃棄         |
|      |             | 88   | 国税審議会関係書類                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国税審議会委員任命関係書類</li> <li>・〇〇分科会に関する書類</li> </ul>                                                                                                                                                                   | 暦年            | 10年  | 廃棄         |
|      |             | 89   | 職員団体関係書類                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・交渉申入書</li> <li>・交渉関係書類</li> <li>・職員団体から提出のあった要求書・要請書類</li> </ul>                                                                                                                                                 | 事務年度          | 3年   | 廃棄         |
|      |             | 90   | 視閲実績報告関係書類                                                          | ・監査報告書類                                                                                                                                                                                                                                                  | 事務年度          | 5年   | 廃棄         |
|      |             | 91   | 公益通報関係書類                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公益通報関係書類</li> <li>・公益通報受付整理票</li> </ul>                                                                                                                                                                          | 会計年度          | 10年  | 廃棄         |
| 16   | 総務(文書・情報公開) | 92   | 執筆承認申請書及び民間税法講習会                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・執筆承認申請書</li> <li>・説明会等出席承認申請書</li> </ul>                                                                                                                                                                         | 暦年            | 1年   | 廃棄         |
|      |             | 93   | 官報関係書類                                                              | ・官報関係書類                                                                                                                                                                                                                                                  | 暦年            | 1年   | 廃棄         |
|      |             | 94   | 送り状、使送文書領収書つづり                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・送付目録</li> <li>・送付文書目録</li> <li>・使送文書受領書</li> <li>・送り状</li> </ul>                                                                                                                                                 | 暦年            | 1年   | 廃棄         |



※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類       | 索引番号  | 中分類                      | 名称(小分類)<具体例>                                                                          | 編さん区分     | 保存期間                                        | 保存期間満了時の措置 |
|------|-----------|-------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|------------|
|      |           | 95    | 郵便物発送関係書類                | ・料金後納郵便物差出票<br>・ファクシミリ文書送信票<br>・郵便料金計器表示額記録簿<br>・書留・特定記録郵便物等受領証                       | 暦年        | 1年                                          | 廃棄         |
|      |           | 96    | 郵便切手受払簿                  | ・郵便切手受払簿                                                                              | 会計年度      | 5年                                          | 廃棄         |
|      |           | 97    | 情報公開関係書類(別表第1に該当しないもの)   | ・情報公開関係書類(実施申出関係)<br>(注7)                                                             | 会計年度      | 許認可等の効力が消滅する日<br>(開示決定等の処分の日)<br>に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|      |           | 98    | 情報公開関係書類(開示決定等しないもの)     | ・情報公開事務整理簿等<br>・情報公開関係書類(開示請求取下げ関係)                                                   | 会計年度      | 5年                                          | 廃棄         |
|      |           | 99    | 個人情報保護関係書類(別表第1に該当しないもの) | ・個人情報保護関係書類(実施申出関係)<br>(注7)                                                           | 会計年度      | 許認可等の効力が消滅する日<br>(開示決定等の処分の日)<br>に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|      |           | 100   | 個人情報保護関係書類(開示決定等しないもの)   | ・保有個人情報開示請求事務整理簿等<br>・個人情報保護関係書類(開示請求等取下げ関係)                                          | 会計年度      | 5年                                          | 廃棄         |
|      |           | 101   | 不服審査関係書類(別表第1に該当しないもの)   | ・不服審査関係書類<br>・不服申立関係書類(情報公開)<br>・不服申立関係書類(個人情報)                                       | 個別        | 裁決、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         |
|      |           | 102   | 申告書等閲覧サービス関係書類           | ・閲覧等窓口対応整理簿<br>・申告書等閲覧申請書<br>・閲覧関係書類                                                  | 会計年度      | 3年                                          | 廃棄         |
| 17   | 総務(広報・相談) | 103   | 広報広聴関係書類                 | ・広報広聴関係書類<br>・意見要望等記録書<br>・各種税務広報の依頼                                                  | 会計年度      | 3年                                          | 廃棄         |
|      |           | 104   | 国税広報                     | ・国税広報<br>・局報                                                                          | 暦年        | 30年                                         | 廃棄         |
|      |           | 105   | 納税意識向上等関係書類              | ・租税教育以外の租税教室等関係書類(講演会資料等)<br>・納税意識向上等関係書類                                             | 会計年度      | 10年                                         | 廃棄         |
|      |           | 106   | 租税教育関係書類                 | ・税に関する作文等の選考関係<br>・税に関する作文等の募集関係<br>・税に関する作文等の決定通知書<br>・租税教室開催資料<br>・租税教育推進校等表彰校決定通知書 | 会計年度      | 10年                                         | 廃棄         |
|      |           | 107   | 租税教育推進協議会設立関係書類          | ・租税教育推進協議会設立関係書類                                                                      | 会計年度      | 10年(解散後)                                    | 廃棄         |
|      |           | 107-1 | 租税教育推進協議会関係書類            | ・租税教育推進協議会総会関係書類<br>・租税教育推進協議会関係書類                                                    | 会計年度      | 10年                                         | 廃棄         |
|      |           | 108   | 国税モニター関係書類               | ・国税モニター関係書類                                                                           | 会計年度      | 10年                                         | 廃棄         |
|      |           | 109   | 税を考える週間関係書類              | ・税を考える週間関係書類<br>・協力依頼関係書類                                                             | 会計年度      | 5年                                          | 廃棄         |
|      |           | 110   | 確定申告期広報関係書類              | ・確定申告期広報関係書類<br>・協力依頼関係書類                                                             | 会計年度      | 5年                                          | 廃棄         |
|      |           | 111   | 報道発表関係書類                 | ・記者会見関係書類                                                                             | 事務年度、会計年度 | 10年                                         | 廃棄         |
|      |           | 112   | 新聞等関係書類                  | ・新聞等関係書類<br>・業界紙関係書類                                                                  | 会計年度      | 5年                                          | 廃棄         |
|      |           | 113   | ホームページ関係書類               | ・ホームページ掲載依頼書<br>・ホームページ関係書類<br>・メールマガジン                                               | 会計年度      | 3年                                          | 廃棄         |
|      |           | 114   | ホームページ回答関係書類             | ・ホームページ回答関係書類<br>・メール処理整理票                                                            | 会計年度      | 5年                                          | 廃棄         |
|      |           | 115   | 相談事案関係書類                 | ・行政相談関係                                                                               | 会計年度      | 5年                                          | 廃棄         |
|      |           | 116   | タックスアンサー回答文冊子            | ・タックスアンサー回答文冊子                                                                        | 会計年度      | 10年(サービス停止後)                                | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類         | 索引番号  | 中分類                       | 名称(小分類)<具体例>                                                                                                                                                 | 編さん区分 | 保存期間          | 保存期間満了時の措置 |
|------|-------------|-------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|------------|
| 18   | 総務(機構・定員)   | 117   | 機構・定員要求書(別表第1に該当しないもの)    | ・機構・定員要求書                                                                                                                                                    | 事務年度  | 30年           | 廃棄         |
|      |             | 118   | 機構・定員関係資料(別表第1に該当しないもの)   | ・機構・定員関係資料                                                                                                                                                   | 事務年度  | 3年            | 廃棄         |
| 19   | 総務(国会関係)    | 119   | 国会関係書類(別表第1に該当しないもの)      | ・公務員記章関係<br>・国政調査協力依頼<br>・答弁書(法令の制定又は改廃及びその経緯に関しないもの)                                                                                                        | 暦年    | 10年           | 廃棄         |
| 20   | 総務(情報管理)    | 120   | 電子計算機機械関係書類               | ・外部情報記録媒体管理台帳<br>・機器等管理台帳                                                                                                                                    | 会計年度  | 10年           | 廃棄         |
|      |             | 121   | システム関係書類                  | ・〇〇システム操作要領<br>・〇〇システム導入関係書類<br>・〇〇システム仕様書、要件書                                                                                                               | 個別    | 5年(システム運用廃止後) | 廃棄         |
|      |             | 122   | 各種基準等関係書類                 | ・〇〇システム開発の基本方針<br>・〇〇システムに伴う各種基準書類                                                                                                                           | 個別    | 1年(基準等廃止後)    | 廃棄         |
|      |             | 123   | 開発計画関係書類                  | ・〇〇システム機能要求書<br>・〇〇システム開発書類<br>・〇〇システム評価書                                                                                                                    | 会計年度  | 5年            | 廃棄         |
|      |             | 124   | テスト実施関係書類                 | ・テスト完了実績書<br>・テスト計画書<br>・システムチェックリスト                                                                                                                         | 会計年度  | 5年            | 廃棄         |
|      |             | 125   | 開発・運用管理関係書類               | ・KSK関係書類、OA機器等関係書類<br>・システム関係照会票<br>・情報処理機器及び情報記録媒体持ち出し許可簿<br>・電子情報取り出し許可簿<br>・KSKシステム月間計画表<br>・改善要望書・不具合等連絡せん<br>・開発・運用管理決裁文書<br>・開発・運用管理関係書類(各種設定依頼(運用支援)) | 事務年度  | 3年            | 廃棄         |
| 21   | 総務(会計検査院関係) | 126   | 会計検査院関係書類(別表第1に該当しないもの)   | ・〇〇税証拠書類<br>・出納計算書<br>・出納報告書<br>・出納計算書監査簿                                                                                                                    | 会計年度  | 5年            | 廃棄         |
|      |             | 127   | 決算検査報告関係書類(別表第1に該当しないもの)  | ・決算検査報告関係書類                                                                                                                                                  | 会計年度  | 5年            | 廃棄         |
| 22   | 総務(調査・企画)   | 128   | 企画関係書類(企画に関する調査関係書類を含む。)  | ・委託調査報告書                                                                                                                                                     | 事務年度  | 10年           | 廃棄         |
|      |             | 129   | 調査関係書類(企画関係書類に該当するものを除く。) | ・委託調査報告書<br>・委託研究                                                                                                                                            | 事務年度  | 3年            | 廃棄         |
| 23   | 総務(統計)      | 130   | 統計書(別表第1に該当しないもの)         | ・会社標本調査(調査結果報告)<br>・申告所得税標本調査(調査結果報告)<br>・国税庁統計年報(調査結果報告)<br>・〇〇国税局統計情報(調査結果報告)                                                                              | 会計年度  | 30年           | 廃棄         |
|      |             | 131   | 統計関係書類(別表第1に該当しないもの)      | ・統計関係書類(申出書、承諾通知書等)                                                                                                                                          | 会計年度  | 3年            | 廃棄         |
|      |             | 132   | 人事統計報告関係書類(別表第1に該当しないもの)  | ・人事統計報告関係書類<br>・欠員状況報告関係書類                                                                                                                                   | 会計年度  | 3年            | 廃棄         |
| 24   | 総務(監督評価)    | 135   | 行政文書等事務監察関係書類             | ・行政文書等事務監察結果報告書                                                                                                                                              | 事務年度  | 5年            | 廃棄         |
|      |             | 136-1 | 全庁的監督関係書類                 | ・全庁的監督報告書<br>・継続管理確認報告書(全庁的監督)                                                                                                                               | 事務年度  | 10年           | 廃棄         |
|      |             | 136-2 | 局別監督関係書類                  | ・局別監督(取組)報告書<br>・継続管理確認報告書(局別監督)                                                                                                                             | 事務年度  | 10年           | 廃棄         |
|      |             | 137   | 特別監督関係書類                  | ・長官特命特別監督報告書<br>・局長要請特別監督報告書<br>・継続管理確認報告書(特別監督)                                                                                                             | 事務年度  | 10年           | 廃棄         |
|      |             | 138   | 実績評価関係書類                  | ・実績の評価に係る局事務連絡会資料                                                                                                                                            | 事務年度  | 5年            | 廃棄         |
|      |             | 139   | 一般監督関係書類                  | ・一般監督報告書<br>・継続管理確認報告書(一般監督)                                                                                                                                 | 事務年度  | 5年            | 廃棄         |
| 25   | 人事(一般)      | 140   | 履歴証明                      | ・在職証明<br>・人事関係証明関係書類                                                                                                                                         | 暦年    | 1年            | 廃棄         |
|      |             | 141   | 身分証明書受払簿                  | ・身分証明書受払簿<br>・身分証明書亡失届                                                                                                                                       | 事務年度  | 30年           | 廃棄         |
|      |             | 142   | 検査証等受払簿                   | ・証票受払処理簿(交付、返納)                                                                                                                                              | 事務年度  | 30年           | 廃棄         |



※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類    | 索引番号  | 中分類               | 名称(小分類)<具体例>                                                                                                                                                         | 編さん区分 | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置 |
|------|--------|-------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|------------|
|      |        | 143   | 旅行命令決議簿           | ・旅行命令簿<br>・旅程表<br>・調整額管理簿                                                                                                                                            | 会計年度  | 5年                     | 廃棄         |
|      |        | 144   | 転出者出勤状況報告書        | ・転出者出勤状況報告書                                                                                                                                                          | 暦年    | 5年                     | 廃棄         |
|      |        | 145   | 官印使用事績簿           | ・官印使用事績簿                                                                                                                                                             | 暦年    | 1年                     | 廃棄         |
|      |        | 146   | 住所届               | ・住所届                                                                                                                                                                 | 暦年    | 1年                     | 廃棄         |
|      |        | 147   | 発令原議              | ・発令原議                                                                                                                                                                | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |        | 148   | 分掌発令関係書類          | ・分掌発令関係書類                                                                                                                                                            | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |        | 149   | 出張計画書及び復命書        | ・出張計画書及び復命書                                                                                                                                                          | 会計年度  | 5年                     | 廃棄         |
|      |        | 150   | 海外出張関係書類          | ・海外出張関係書類                                                                                                                                                            | 会計年度  | 3年                     | 廃棄         |
| 26   | 人事(任免) | 151   | 着任届               | ・着任届                                                                                                                                                                 | 暦年    | 3年                     | 廃棄         |
|      |        | 152   | 人事記録書及び附属書類       | ・人事記録書及び附属書類                                                                                                                                                         | 会計年度  | 10年(死亡後)               | 廃棄         |
|      |        | 153   | 非常勤任免関係書類         | ・非常勤職員採用決議書<br>・非常勤任免関係書類<br>・発令決議(命令)簿                                                                                                                              | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |        | 154   | 任免異動関係書類          | ・任免異動関係書類                                                                                                                                                            | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |        | 155   | 任免承認関係書類          | ・任免承認関係書類                                                                                                                                                            | 会計年度  | 5年                     | 廃棄         |
|      |        | 155-1 | 旧姓使用者台帳           | ・旧姓使用者台帳                                                                                                                                                             | 事務年度  | 30年                    | 廃棄         |
| 27   | 人事(給与) | 156   | 級別定数関係書類          | ・級別定数関係書類                                                                                                                                                            | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |        | 157   | 昇格関係書類            | ・昇格関係書類                                                                                                                                                              | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |        | 158   | 昇給関係書類            | ・昇給関係書類                                                                                                                                                              | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |        | 159   | 俸給決定に係る調書関係書類     | ・初任給決定調書<br>・俸給異動決定調書                                                                                                                                                | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |        | 160   | 給与等改善要望関係書類       | ・給与等改善要望関係書類                                                                                                                                                         | 会計年度  | 3年                     | 廃棄         |
|      |        | 161   | 人事院承認関係書類         | ・俸給関係審査協議関係書類                                                                                                                                                        | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |        | 162   | 諸手当適用関係書類         | ・諸手当適用関係書類                                                                                                                                                           | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |        | 163   | 勤務時間報告書           | ・勤務時間報告書                                                                                                                                                             | 暦年    | 5年                     | 廃棄         |
|      |        | 164   | 職員別給与簿            | ・職員別給与簿                                                                                                                                                              | 暦年    | 5年                     | 廃棄         |
|      |        | 165   | 諸手当認定等関係書類        | ・諸手当認定等関係書類                                                                                                                                                          | 暦年    | 当該認定に係る要件を具備しなくなつてから6年 | 廃棄         |
|      |        | 166   | 勤勉手当成績率関係書類       | ・勤勉手当成績率関係書類                                                                                                                                                         | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |        | 167   | 基準給与簿             | ・基準給与簿                                                                                                                                                               | 暦年    | 5年                     | 廃棄         |
|      |        | 168   | 扶養控除等申告書等源泉徴収関係書類 | ・源泉徴収票<br>・給与支払報告書(総括表)(控)<br>・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書<br>・給与所得者の配偶者控除申告書<br>・給与所得者の基礎控除申告書<br>・給与所得者の保険料控除申告書<br>・所得金額調整控除申告書<br>・給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書<br>・退職所得の受給に関する申告書 | 暦年    | 7年10日                  | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類       | 索引番号  | 中分類                                     | 名称(小分類)<具体例>                                                                                   | 編さん区分 | 保存期間                                     | 保存期間満了時の措置 |
|------|-----------|-------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------|------------|
|      |           | 168-1 | 給与支給明細書等の電子交付に関する承諾書関係書類                | ・給与支給明細書等の電子交付に関する承諾書<br>・給与支給明細書等の電子交付に関する取りやめ書                                               | 暦年    | 取りやめの手続後5年又は他省庁に転出若しくは退職してから5年のいずれか短い期間  | 廃棄         |
|      |           | 168-2 | 扶養控除等申告書等へのマイナンバーの記載を不要とするために備える帳簿      | ・扶養控除等申告書等へのマイナンバーの記載を不要とするために備える帳簿                                                            | 暦年    | 他省庁に転出又は退職してから7年10日                      | 廃棄         |
|      |           | 168-3 | 源泉徴収に関する申告書に記載すべき事項の電磁的方法による提供の承認申請関係書類 | ・源泉徴収に関する申告書に記載すべき事項の電磁的方法による提供の承認申請書(控)                                                       | 暦年    | 取りやめの手続後7年10日                            | 廃棄         |
|      |           | 169   | 住民税特別徴収関係書類                             | ・住民税特別徴収関係書類                                                                                   | 暦年    | 5年                                       | 廃棄         |
|      |           | 170   | その他支給関係書類                               | ・その他支給関係書類<br>・転出者連絡等関係書類                                                                      | 暦年    | 5年                                       | 廃棄         |
|      |           | 171   | 給与簿等監査関係書類                              | ・給与簿等監査関係書類                                                                                    | 会計年度  | 5年                                       | 廃棄         |
|      |           | 172   | 給与振込関係書類                                | ・給与振込関係書類<br>・給与の口座振込開始・変更申出書                                                                  | 暦年    | 口座振込によらなくなるまで                            | 廃棄         |
|      |           | 173   | 退職手当関係書類(別表第1に該当しないもの)                  | ・退職手当関係書類                                                                                      | 会計年度  | 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間 | 廃棄         |
|      |           | 174   | 長期給付請求関係書類                              | ・長期給付請求関係書類                                                                                    | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |
| 28   | 人事(研修)    | 175   | 恩給関係書類                                  | ・恩給関係書類                                                                                        | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |
|      |           | 176   | 税務大学校研修関係書類                             | ・本科研修関係書類<br>・専攻科研修関係書類<br>・国際科研修関係書類<br>・研究科関係書類<br>・通信研修会計学関係書類<br>・通信研修関係書類<br>・税務大学校研修関係書類 | 会計年度  | 3年                                       | 廃棄         |
|      |           | 176-1 | 税務大学校研修関係書類(試験答案)                       | ・本科研修生選抜試験答案<br>・専攻科研修生選抜試験答案<br>・国際科研修生選抜試験答案                                                 | 会計年度  | 1年                                       | 廃棄         |
|      |           | 177   | 留学費用償還関係書類                              | ・留学費用償還関係書類                                                                                    | 会計年度  | 留学費用が償還された日から5年                          | 廃棄         |
| 29   | 人事(採用・試験) | 178   | 留学費用償還関係書類(留学費用を償還しなければならぬ者に係るものを除く。)   | ・留学費用償還関係書類(留学費用を償還しなければならぬ者に係るものを除く。)<br>・同意書                                                 | 会計年度  | 償還を要しなくなった日から3年                          | 廃棄         |
|      |           | 179   | 国家公務員総合職関係書類                            | ・国家公務員総合職関係書類                                                                                  | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |
|      |           | 180   | 国家公務員国税専門官関係書類                          | ・国家公務員国税専門官関係書類<br>・試験実施関係書類                                                                   | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |
|      |           | 181   | 国家公務員一般職(税務)関係書類                        | ・国家公務員一般職(税務)関係書類<br>・試験実施関係書類                                                                 | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |
|      |           | 181-1 | 国家公務員障害者選考関係書類                          | ・国家公務員障害者選考関係書類<br>・試験実施関係書類                                                                   | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |
|      |           | 181-2 | 国家公務員中途採用者選考(就職氷河期世代)関係書類               | ・国家公務員中途採用者選考(就職氷河期世代)関係書類<br>・試験実施関係書類                                                        | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |
|      |           | 182   | 税理士試験関係書類                               | ・税理士試験実施関係書類                                                                                   | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |
|      |           | 183   | 税理士試験免除申請書                              | ・税理士試験免除申請書                                                                                    | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |
|      |           | 184   | 税理士試験受験資格認定申請書                          | ・税理士試験受験資格認定申請書                                                                                | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |
|      |           | 185   | 税理士試験合格者申込書                             | ・税理士試験合格者申込書                                                                                   | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |
|      |           | 186   | 税理士試験一部科目合格者申込書                         | ・税理士試験一部科目合格者申込書                                                                               | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |
|      |           | 187   | 税理士試験不合格者申込書                            | ・税理士試験不合格者申込書                                                                                  | 会計年度  | 1年                                       | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類    | 索引番号  | 中分類                                | 名称(小分類)<具体例>                                                                                                                                                                      | 編さん区分         | 保存期間                      | 保存期間満了時の措置 |
|------|--------|-------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------|------------|
|      |        | 188   | 税理士試験受験願書(手数料超過分を除く。)              | ・税理士試験受験願書(手数料超過分を除く。)                                                                                                                                                            | 会計年度          | 1年                        | 廃棄         |
|      |        | 189   | 税理士試験受験願書(手数料超過分)                  | ・税理士試験受験願書(手数料超過分)                                                                                                                                                                | 会計年度          | 5年                        | 廃棄         |
|      |        | 190   | 税理士試験受験資格証明書                       | ・税理士試験受験資格証明書                                                                                                                                                                     | 会計年度          | 1年                        | 廃棄         |
|      |        | 190-1 | 税理士試験関係書類(本保存期間表の他の項目に該当しないものに限る。) | ・税理士試験答案用紙                                                                                                                                                                        | 事務年度、会計年度、暦年等 | 1年未満                      | 廃棄         |
|      |        | 191   | 国家公務員経験者関係書類                       | ・試験実施関係書類                                                                                                                                                                         | 会計年度          | 10年                       | 廃棄         |
| 30   | 人事(勤務) | 191-1 | 出勤簿                                | ・出勤簿                                                                                                                                                                              | 暦年            | 5年                        | 廃棄         |
|      |        | 192   | 出勤簿関係書類                            | ・週休日の振替等命令簿<br>・代休日指定簿<br>・超勤代休時間指定簿<br>・赴任期間延長承認申請書<br>・交渉出席届出書<br>・公平審理出席届出書<br>・妊産婦の保健指導・健康診査受診承認申請書<br>・妊婦の通勤緩和承認申請書<br>・勤務時間等適用及び休憩時間短縮申出書<br>・フレックスタイム制関係書類<br>・テレワーク勤務関係書類 | 暦年            | 3年(請求期間満了後)               | 廃棄         |
|      |        | 193   | 休暇承認簿                              | ・休暇簿<br>・休暇承認関係書類                                                                                                                                                                 | 暦年            | 3年                        | 廃棄         |
|      |        | 193-1 | 休暇承認簿(介護休暇及び介護時間)                  | ・休暇簿(介護休暇用及び介護時間用)<br>・休暇承認関係書類(介護休暇及び介護時間関係)                                                                                                                                     | 暦年            | 3年(期間終了後)                 | 廃棄         |
|      |        | 194   | 超過勤務等命令簿                           | ・超過勤務命令簿                                                                                                                                                                          | 暦年            | 5年                        | 廃棄         |
|      |        | 194-1 | 超過勤務関係書類                           | ・特例超過勤務に係る要因の整理分析等整理簿<br>・超過勤務時間等通知書                                                                                                                                              | 事務年度          | 3年                        | 廃棄         |
|      |        | 194-2 | 超過勤務関係書類(他律的部署指定関係書類)              | ・他律的部署指定関係書類                                                                                                                                                                      | 事務年度          | 3年(周知に係る部署が他律的部署でなくなった日後) | 廃棄         |
|      |        | 195   | 専従許可関係書類                           | ・専従許可関係書類<br>・職員団体短期従事許可申請書<br>・専従許可等調査報告関係書類                                                                                                                                     | 暦年            | 3年(請求期間満了後)               | 廃棄         |
|      |        | 196   | 休業関係書類                             | ・育児休業承認関係書類<br>・育児時間関係書類<br>・自己啓発等休業関係書類<br>・配偶者同行休業関係書類                                                                                                                          | 暦年            | 3年(期間終了後)                 | 廃棄         |
|      |        | 197   | 被処分者状況調                            | ・被処分者状況調                                                                                                                                                                          | 暦年            | 10年                       | 廃棄         |
|      |        | 198   | 不利益処分審査請求関係書類                      | ・不利益処分審査請求関係書類                                                                                                                                                                    | 暦年            | 10年                       | 廃棄         |
|      |        | 199   | 公務災害関係書類(実施等)                      | ・公務災害認定関係書類<br>・災害補償関係書類、整理簿                                                                                                                                                      | 会計年度          | 5年(完結後)                   | 廃棄         |
|      |        | 200   | 公務災害関係書類(支払決議等)                    | ・公務災害支払関係書類                                                                                                                                                                       | 会計年度          | 5年                        | 廃棄         |
|      |        | 201   | 懲戒処分関係書類                           | ・懲戒処分関係書類<br>・処分説明書関係書類<br>・非行審議会等関係書類                                                                                                                                            | 暦年            | 10年                       | 廃棄         |
|      |        | 202   | 服務関係書類                             | ・公益通報受理決定関係書類<br>・事件引継整理簿<br>・贈呈出版物管理簿等                                                                                                                                           | 暦年            | 10年                       | 廃棄         |
|      |        | 203   | 兼業(許可、承認)承認関係書類(別表第1に該当しないもの)      | ・兼業承認申請書類<br>・兼職関係書類                                                                                                                                                              | 暦年            | 3年(兼業終了後)                 | 廃棄         |
|      |        | 204   | 営利企業就職承認関係書類                       | ・営利企業就職承認関係書類<br>・再就職規制に関する書類                                                                                                                                                     | 暦年            | 3年                        | 廃棄         |
|      |        | 205   | 倫理法関係書類(各種報告書等)                    | ・贈与等報告書関係書類<br>・株式等取引報告書                                                                                                                                                          | 提出期限ごと        | 提出期限の翌日から5年               | 廃棄         |
|      |        | 206   | 倫理法関係書類(許可・届出等)                    | ・関係民間団体等との会合届出書<br>・飲食に関する許可申請書<br>・金銭又は物品等の返戻実績簿<br>・講演等に関する報酬の受領承認申請書                                                                                                           | 暦年            | 5年                        | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類       | 索引番号 | 中分類                                              | 名称(小分類)<具体例>                                                                                 | 編さん区分 | 保存期間                      | 保存期間満了時の措置 |
|------|-----------|------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------|------------|
|      |           | 207  | 倫理法関係書類(審査会等関係)                                  | ・倫理法審査会等関係書類                                                                                 | 暦年    | 3年(認定の必要がなくなった日、要求日又は取得日) | 廃棄         |
| 31   | 人事(考査)    | 208  | 人事評価関係書類                                         | ・人事評価関係書類                                                                                    | 暦年    | 5年                        | 廃棄         |
|      |           | 209  | 身上申告書関係書類                                        | ・身上申告書関係書類                                                                                   | 暦年    | 1年                        | 廃棄         |
|      |           | 210  | 勤務評定関係書類                                         | ・勤務評定関係書類                                                                                    | 暦年    | 平成21年10月1日から引き続き5年        | 廃棄         |
|      |           | 211  | 国家公務員法附則(平19.7.6法108)第8条第1項の規定による「その他の能力の実証」関係書類 | ・「その他能力の実証」関係書類                                                                              | 暦年    | 5年                        | 廃棄         |
| 32   | 人事(栄典・表彰) | 212  | 園遊会等関係書類                                         | ・園遊会等関係書類                                                                                    | 暦年    | 1年                        | 廃棄         |
|      |           | 213  | 栄典関係書類(別表第1に該当しないもの)                             | ・栄典関係書類<br>・叙勲関係書類<br>・褒章関係書類                                                                | 暦年    | 10年                       | 廃棄         |
|      |           | 214  | 表彰関係書類(別表第1に該当しないもの)                             | ・表彰関係書類                                                                                      | 暦年    | 10年                       | 廃棄         |
| 33   | 人事(福利厚生)  | 215  | 厚生関係機関発令決議書                                      | ・厚生委員会関係                                                                                     | 会計年度  | 10年                       | 廃棄         |
|      |           | 216  | 厚生委員会発議、議事録                                      | ・厚生委員会                                                                                       | 会計年度  | 3年                        | 廃棄         |
|      |           | 217  | 放射線障害防止関係書類                                      | ・個人別線量測定記録簿                                                                                  | 会計年度  | 30年(退職後)                  | 廃棄         |
|      |           | 218  | 健康安全関係書類                                         | ・面接指導関係書類<br>・こころの健康づくり研修関係書類<br>・健康安全関係書類<br>・健康管理関係書類<br>・健康づくり関係書類<br>・外部ドック関係書類          | 会計年度  | 3年                        | 廃棄         |
|      |           | 219  | 健康管理の記録                                          | ・健康記録カード<br>・面接指導結果報告書                                                                       | 会計年度  | 5年(退職後)                   | 廃棄         |
|      |           | 220  | レクリエーション関係書類                                     | ・レクリエーション関係書類                                                                                | 会計年度  | 3年                        | 廃棄         |
|      |           | 221  | 厚生施設関係書類                                         | ・厚生施設関係書類                                                                                    | 会計年度  | 3年                        | 廃棄         |
|      |           | 222  | 宿舍現況記録                                           | ・宿舍現況記録                                                                                      | 会計年度  | 5年                        | 廃棄         |
|      |           | 223  | 宿舍貸与関係書類                                         | ・合同宿舍配分関係<br>・宿舍貸与希望調書綴り<br>・宿舍貸与関係書類(宿舍貸与申請、保管場所(駐車場)貸与申請、退去(廃止届))                          | 会計年度  | 5年                        | 廃棄         |
|      |           | 224  | 宿舍賃貸契約関係書類                                       | ・宿舍賃貸契約関係書類                                                                                  | 会計年度  | 5年                        | 廃棄         |
|      |           | 225  | 住宅事情調査関係書類                                       | ・住宅事情調査関係書類                                                                                  | 会計年度  | 3年                        | 廃棄         |
|      |           | 226  | 宿舍明渡猶予関係書類                                       | ・宿舍明渡猶予関係書類                                                                                  | 会計年度  | 5年                        | 廃棄         |
|      |           | 227  | 宿舍使用料関係書類                                        | ・宿舍使用料金表・合計表<br>・宿舍の被貸与者にかかる転任等の通報表<br>・宿舍使用料過誤納還付請求関係書類<br>・宿舍使用料改定作業関係書類<br>・国庫歳入金払戻請求関係書類 | 会計年度  | 5年                        | 廃棄         |
|      |           | 228  | 児童手当受給者台帳                                        | ・児童手当等受給者台帳                                                                                  | 会計年度  | 5年(消滅後)                   | 廃棄         |
|      |           | 229  | 児童手当認定請求書                                        | ・児童手当等認定請求書<br>・児童手当等認定通知書<br>・児童手当等認定取消通知書                                                  | 会計年度  | 5年(認定後)                   | 廃棄         |
|      |           | 230  | 児童手当額改定請求書                                       | ・児童手当等額改定請求書<br>・児童手当等額改定通知書                                                                 | 会計年度  | 3年(認定後)                   | 廃棄         |
|      |           | 231  | 児童手当未支払請求書                                       | ・児童手当等未支払請求書                                                                                 | 会計年度  | 3年(認定後)                   | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類    | 索引番号  | 中分類                       | 名称(小分類)<具体例>                                                                                                                                                                | 編さん区分 | 保存期間           | 保存期間満了時の措置 |
|------|--------|-------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|------------|
|      |        | 232   | 児童手当現況届                   | ・児童手当等現況届                                                                                                                                                                   | 会計年度  | 3年             | 廃棄         |
|      |        | 232-1 | 個人型確定拠出年金事業所登録関係書類        | ・個人型確定拠出年金事業所登録関係書類                                                                                                                                                         | 暦年    | 常用             | 廃棄         |
|      |        | 232-2 | 個人型確定拠出年金掛金関係書類           | ・個人型確定拠出年金掛金関係書類                                                                                                                                                            | 暦年    | 5年             | 廃棄         |
|      |        | 232-3 | 個人型確定拠出年金加入者資格確認関係書類      | ・個人型確定拠出年金加入者資格確認関係書類                                                                                                                                                       | 暦年    | 7年             | 廃棄         |
|      |        | 233   | その他の児童手当関係届出書等            | ・その他の児童手当関係届出書等<br>・児童手当等消滅通知書                                                                                                                                              | 会計年度  | 1年             | 廃棄         |
|      |        | 234   | 子ども手当受給者台帳                | ・子ども手当受給者台帳                                                                                                                                                                 | 会計年度  | 5年(消滅後)        | 廃棄         |
|      |        | 235   | 子ども手当認定請求書                | ・子ども手当認定請求書                                                                                                                                                                 | 会計年度  | 5年(認定後)        | 廃棄         |
|      |        | 236   | 子ども手当額改定請求書               | ・子ども手当額改定請求書                                                                                                                                                                | 会計年度  | 3年(認定後)        | 廃棄         |
|      |        | 237   | 未支払子ども手当請求書               | ・未支払子ども手当請求書                                                                                                                                                                | 会計年度  | 3年(認定後)        | 廃棄         |
|      |        | 238   | 子ども手当現況届                  | ・子ども手当現況届                                                                                                                                                                   | 会計年度  | 3年             | 廃棄         |
|      |        | 239   | その他の子ども手当関係届出書等           | ・その他の子ども手当関係届出書等                                                                                                                                                            | 会計年度  | 1年             | 廃棄         |
|      |        | 240   | 財産形成貯蓄等関係書類               | ・財産形成貯蓄控除額内説明細書<br>・財産形成貯蓄等移管(済)通知書                                                                                                                                         | 会計年度  | 5年             | 廃棄         |
|      |        | 240-1 | 財産形成貯蓄等記録簿関係書類            | ・財産形成貯蓄等記録簿関係書類                                                                                                                                                             | 会計年度  | 5年(退職後)        | 廃棄         |
|      |        | 240-2 | 財産形成貯蓄契約関係書類              | ・勤労者財産形成貯蓄の事務取扱いに関する確認事項及び覚書<br>・勤労者財産形成年金貯蓄の事務取扱いに関する確認事項及び覚書<br>・勤労者財産形成住宅貯蓄の事務取扱いに関する確認事項及び覚書                                                                            | 会計年度  | 5年(失効後)        | 廃棄         |
|      |        | 242   | カウンセリング関係書類               | ・カウンセラー委嘱関係書類<br>・カウンセリング研修資料<br>・カウンセリング実施要領                                                                                                                               | 会計年度  | 3年             | 廃棄         |
|      |        | 242-1 | ストレスチェック制度関係書類            | ・ストレスチェック結果の記録<br>・ストレスチェック実施結果報告書                                                                                                                                          | 会計年度  | 5年             | 廃棄         |
| 34   | 会計(一般) | 243   | 会計機関発令決議書                 | ・出納官吏等命免簿<br>・会計関係機関発令簿<br>・出納官吏の証票受払処理簿                                                                                                                                    | 会計年度  | 10年            | 廃棄         |
|      |        | 243-1 | 会計機関発令決議書(10年(当該会計機関廃止後)) | ・資金前渡官吏が指定する補助者の官職指定通知書<br>・支出負担行為担当官が指定する補助者の官職指定通知書<br>・支出負担行為担当官代行官が指定する補助者の官職指定通知書<br>・資金前渡官吏が指定する補助者に対する確認事績簿<br>・予算執行機関が行う補助者に対する確認事績簿<br>・支出負担行為担当官が指定する補助者に対する確認事績簿 | 会計年度  | 10年(当該会計機関廃止後) | 廃棄         |
|      |        | 244   | 庁舎管理関係書類                  | ・消火器具の定期点検について<br>・【立入検査結果、保守点検、点検結果、設備管理、警備・・・】報告書<br>・【廃棄物処理、ガス、電気、水道・・・】料金<br>・【設備、受電・・・】日報<br>・防災訓練関係書類                                                                 | 会計年度  | 5年             | 廃棄         |
|      |        | 245   | 消防用設備等維持管理台帳              | ・消火設備等点検結果<br>・自動火災報知設備点検結果                                                                                                                                                 | 会計年度  | 常用             | 廃棄         |
|      |        | 246   | 庁舎管理日誌等                   | ・庁舎管理日誌<br>・庁舎開閉日誌<br>・耐火書庫開閉事績簿<br>・施設利用者名簿・通行証【交付申請書、返却届、交付書兼受領書・・・】<br>・入庁者票                                                                                             | 会計年度  | 1年             | 廃棄         |
|      |        | 247   | 庁舎管理関係諸届出書類               | ・消防計画(変更)届出書<br>・保安規定変更届出書<br>・防火管理者届出書                                                                                                                                     | 会計年度  | 1年(変更後)        | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類       | 索引番号  | 中分類                             | 名称(小分類)<具体例>                                                                           | 編さん区分 | 保存期間                                                 | 保存期間満了時の措置 |
|------|-----------|-------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------|------------|
|      |           | 248   | 合同庁舎協議関係書類                      | ・〇〇合同庁舎連絡会議<br>・光熱水料の使用料及び分担金について<br>・庁舎にかかる料金の負担についての協議書<br>・合同庁舎約定関係書類<br>・工事施工承認通知書 | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 249   | 自動車関係書類                         | ・自動車関係書類                                                                               | 会計年度  | 3年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 250   | 自動車運転日誌等                        | ・自動車運転日誌<br>・原動機付自転車運行簿<br>・自動車使用申込書                                                   | 会計年度  | 1年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 251   | 電話関係書類                          | ・加入電話台帳<br>・電話関係書類引継書<br>・電話交換機設備台帳                                                    | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 252   | 電話交換日誌                          | ・電話交換日誌                                                                                | 会計年度  | 1年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 253   | 収入印紙関係書類                        | ・収入印紙関係書類<br>・収入印紙見本帳                                                                  | 会計年度  | 30年                                                  | 廃棄         |
| 35   | 会計(予算決算)  | 254   | 予算又は決算参考書(別表第1に該当しないもの)         | ・予算又は決算参考書                                                                             | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 255   | 概算要求書(別表第1に該当しないもの)             | ・概算要求書                                                                                 | 会計年度  | 10年                                                  | 廃棄         |
|      |           | 256   | 予算要求説明資料(別表第1に該当しないもの)          | ・予算要求説明資料                                                                              | 会計年度  | 3年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 257   | 予算、実行又は決算関係書類(別表第1に該当しないもの)     | ・予算執行見込額関係書類                                                                           | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 258   | 支出負担行為又は支払計画示達決議書(別表第1に該当しないもの) | ・支出負担行為又は支払計画示達決議書                                                                     | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 259   | 支出負担行為等整理簿(別表第1に該当しないもの)        | ・支出負担行為等整理簿                                                                            | 会計年度  | 1年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 260   | 過年度支出関係書類(別表第1に該当しないもの)         | ・過年度支出関係書類                                                                             | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 261   | 支出済額報告書及び附属調書(別表第1に該当しないもの)     | ・支出済額報告書及び附属調書                                                                         | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 262   | 宿舍設置計画関係書類                      | ・宿舍設置計画関係書類                                                                            | 会計年度  | 10年                                                  | 廃棄         |
|      |           | 263   | 宿舍設置要求関係書類                      | ・宿舍設置要求関係書類                                                                            | 会計年度  | 10年                                                  | 廃棄         |
| 36   | 会計(歳入歳出外) | 264   | 国税還付金支払資金関係書類                   | ・国税還付金支払資金関係書類                                                                         | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
| 37   | 会計(収入支出)  | 265   | 契約決議書関係書類                       | ・会議開催及び経費使用伺<br>・経費使用決議書兼物品管理簿<br>・工事関係契約関係書類<br>・契約決議書<br>・経費使用要求書<br>・委任状(写しを含む)     | 会計年度  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | 廃棄         |
|      |           | 265-1 | 契約決議書関係書類(交付した適格請求書の写し)         | ・交付した適格請求書の写し<br>・契約関係書類                                                               | 会計年度  | 適格請求書を交付した日又は提供した日の属する会計年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年 | 廃棄         |
|      |           | 266   | 支出負担行為決議書                       | ・支出負担行為決議書<br>・国庫債務負担行為決議書                                                             | 会計年度  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | 廃棄         |
|      |           | 267   | 経費使用整理簿                         | ・経費使用整理簿                                                                               | 会計年度  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | 廃棄         |
|      |           | 268   | 旅費整理簿                           | ・旅費整理簿                                                                                 | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 269   | 印刷受付整理簿                         | ・印刷受付整理簿                                                                               | 会計年度  | 1年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 270   | 印刷物刷成内訳簿                        | ・印刷物刷成内訳簿                                                                              | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 271   | 競争参加資格審査関係書類                    | ・競争参加資格審査関係書類                                                                          | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |



※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類      | 索引番号 | 中分類                             | 名称(小分類)<具体例>                                                                                                                  | 編さん区分 | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|------|----------|------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------|------------|
|      |          | 272  | 委任状                             | ・委任状(年間)                                                                                                                      | 会計年度  | 5年                 | 廃棄         |
|      |          | 273  | 支出決定簿(別表第1に該当しないもの)             | ・支出決定簿                                                                                                                        | 会計年度  | 5年                 | 廃棄         |
|      |          | 274  | 支出負担行為差引簿(別表第1に該当しないもの)         | ・支出負担行為差引簿<br>・支出負担行為補助簿                                                                                                      | 会計年度  | 5年                 | 廃棄         |
|      |          | 275  | 国庫債務負担行為差引簿(別表第1に該当しないもの)       | ・国庫債務負担行為差引簿                                                                                                                  | 会計年度  | 5年(完結後)            | 廃棄         |
|      |          | 276  | 概算払等整理簿(別表第1に該当しないもの)           | ・概算払等整理簿                                                                                                                      | 会計年度  | 5年                 | 廃棄         |
|      |          | 277  | 支出計算書(別表第1に該当しないもの)             | ・支出計算書                                                                                                                        | 会計年度  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|      |          | 278  | 官署支出官関係書類                       | ・官署支出官関係書類<br>・科目更正決議書(官署支出官)<br>・官署支出官引継書                                                                                    | 会計年度  | 5年                 | 廃棄         |
|      |          | 279  | 現金出納簿(資金前渡官吏用)(別表第1に該当しないもの)    | ・現金出納簿(資金前渡官吏用)                                                                                                               | 会計年度  | 5年                 | 廃棄         |
|      |          | 280  | 現金出納簿(資金前渡官吏用を除く)(別表第1に該当しないもの) | ・現金出納簿(局資金前渡官吏所属出納員用)<br>・現金出納簿(署資金前渡官吏所属出納員用)<br>・普通預金通帳(局所属出納員用)<br>・現金出納簿(捜査費取扱課長等用)                                       | 会計年度  | 5年                 | 廃棄         |
|      |          | 281  | 前渡資金整理簿                         | ・前渡資金整理簿                                                                                                                      | 会計年度  | 5年                 | 廃棄         |
|      |          | 282  | 小切手用紙等受払簿                       | ・小切手用紙等受払簿<br>・小切手交付簿<br>・支払決議書等用紙受払簿                                                                                         | 会計年度  | 5年                 | 廃棄         |
|      |          | 283  | 小切手又は国庫金振替書原符                   | ・小切手原符<br>・国庫金振替書原符                                                                                                           | 会計年度  | 5年                 | 廃棄         |
|      |          | 284  | 小切手交付又は国庫金振替書交付整理簿              | ・小切手交付又は国庫金振替書交付整理簿                                                                                                           | 会計年度  | 5年                 | 廃棄         |
|      |          | 285  | 前渡資金出納計算書及び証拠書類副本(別表第1に該当しないもの) | ・前渡資金出納計算書及び証拠書類副本                                                                                                            | 会計年度  | 5年                 | 廃棄         |
|      |          | 286  | 給与支給参考書類                        | ・給与支給参考書類                                                                                                                     | 会計年度  | 1年                 | 廃棄         |
|      |          | 287  | 資金前渡官吏関係書類                      | ・資金前渡官吏引継関係書類<br>・科目更正決議書<br>・検査書<br>・国庫金振込等関係書類<br>・前渡資金回収決議書<br>・国庫金振替送金通知書<br>・国庫金振込(訂正)請求関係<br>・払出決議書<br>・領収済通知書(前渡資金官吏用) | 会計年度  | 5年                 | 廃棄         |
|      |          | 288  | 徴収簿                             | ・徴収簿                                                                                                                          | 会計年度  | 5年                 | 廃棄         |
|      |          | 289  | 歳入徴収額計算書                        | ・歳入徴収額計算書                                                                                                                     | 会計年度  | 5年                 | 廃棄         |
|      |          | 290  | 歳入徴収官関係書類                       | ・債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿(写)<br>・債権発生(帰属)通知書<br>・払戻現金報告書兼払戻現金発生通知書                                                             | 会計年度  | 5年                 | 廃棄         |
| 38   | 会計(物品管理) | 291  | 印影簿                             | ・印影簿                                                                                                                          | 会計年度  | 30年                | 廃棄         |
|      |          | 292  | 物品管理簿                           | ・物品管理簿                                                                                                                        | 会計年度  | 常用                 | 廃棄         |
|      |          | 293  | 物品供用簿                           | ・物品供用簿                                                                                                                        | 会計年度  | 5年                 | 廃棄         |
|      |          | 294  | 物品管理関係書類                        | ・印刷物類等管理換請求書<br>・郵便切手等払出決議書<br>・諸用紙送付書<br>・物品供用決議書兼物品受領書<br>・物品管理換・払出(引渡)命令決議書<br>・管理換受領通知書<br>・管理換引渡通知書                      | 会計年度  | 5年                 | 廃棄         |
|      |          | 295  | 物品受払関係書類                        | ・物品受払関係書類<br>・納品書<br>・捜査費購入物品関係書類                                                                                             | 会計年度  | 1年                 | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類           | 索引番号  | 中分類                         | 名称(小分類)<具体例>                                                                         | 編さん区分 | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|------|---------------|-------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------|------------|
| 39   | 会計(監査)        | 296   | 会計法42条等関係書類                 | ・現金亡失報告書<br>・非行事件関係書類<br>・物品亡失・損傷報告書<br>・不正事件報告書、被搾取金明細調査<br>・弁償命令書(取消通知書)<br>・債務承認書 | 会計年度  | 5年                      | 廃棄         |
|      |               | 297   | 会計監査関係書類                    | ・自治監査結果報告書<br>・還付金事務等監査点検表<br>・納付届出書管理簿<br>・国有財産監査関係<br>・会計監査計画書                     | 会計年度  | 5年                      | 廃棄         |
| 40   | 会計(国有財産)      | 298   | 国有財産関係書類                    | ・竣工図<br>・署内電話交換機局線収容図<br>・庁舎建築等関係書類<br>・バリアフリー関係書類<br>・境界関係書類                        | 会計年度  | 30年                     | 廃棄         |
|      |               | 299   | 国有財産申請関係書類                  | ・国有財産申請関係書類<br>・国有財産の用途廃止について                                                        | 会計年度  | 5年                      | 廃棄         |
|      |               | 300   | 国有財産管理関係書類                  | ・国有財産台帳(写)<br>・保全実態調査要領<br>・庁舎落成式関係書類                                                | 会計年度  | 5年                      | 廃棄         |
|      |               | 301   | 庁舎現況記録カード                   | ・庁舎現況記録カード                                                                           | 会計年度  | 10年                     | 廃棄         |
|      |               | 302   | 庁舎現況記録カード附属図                | ・庁舎現況記録カード附属図                                                                        | 会計年度  | 1年                      | 廃棄         |
|      |               | 303   | 一時使用関係書類                    | ・単位数量当たり価格算定調査<br>・庁舎内物品販売、許可願受付簿                                                    | 会計年度  | 5年                      | 廃棄         |
|      |               | 303-1 | 一時使用関係書類(国有財産使用許可申請に関するもの)  | ・国有財産使用許可申請関係書類                                                                      | 会計年度  | 使用許可期間終了の日に係る特定日以後5年    | 廃棄         |
| 41   | 法人・団体(公益法人)   | 304   | 公益法人等関係重要書類(別表第1に該当しないもの)   | ・青色申告会の社団化に関する書類<br>・納税協会設立関係書類<br>・法人会原簿                                            | 暦年    | 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         |
|      |               | 305   | 公益法人等関係書類(会計書類含む。)          | ・(社)青色申告会関係書類<br>・法人会説明会・研修会資料<br>・法人会会議関係書類                                         | 暦年    | 5年                      | 廃棄         |
| 42   | 法人・団体(協同組合等)  | 306   | 協同組合等台帳、役員・組合員名簿            | ・事業協同組合等台帳<br>・事業協同組合役員、組合員名簿                                                        | 暦年    | 常用                      | 廃棄         |
|      |               | 307   | 協同組合等許認可関係書類(別表第1に該当しないもの)  | ・事業協同組合等〇〇認可申請関係書類                                                                   | 暦年    | 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         |
|      |               | 308   | 協同組合等関係書類(許認可関係を除く。)        | ・事業協同組合等決算関係書類<br>・事業協同組合等検査関係書類                                                     | 暦年    | 5年                      | 廃棄         |
| 43   | 法人・団体(酒類業組合等) | 309   | 酒類業組合等台帳、役員・組合員名簿           | ・酒類業組合等台帳<br>・酒類業組合役員、組合員名簿<br>・酒類販売管理研修実施団体台帳                                       | 暦年    | 常用                      | 廃棄         |
|      |               | 310   | 酒類業組合等許認可関係書類(別表第1に該当しないもの) | ・酒類業組合(連合会・中央会)〇〇承認申請書<br>・酒類業組合(連合会・中央会)〇〇届出書                                       | 暦年    | 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         |
|      |               | 311   | 酒類業組合等関係書類(許認可関係を除く。)       | ・酒類業組合等決算関係書類<br>・酒類業組合等の検査報告書                                                       | 暦年    | 5年                      | 廃棄         |
| 44   | 法人・団体(各種団体)   | 312   | 日本税務協会関係書類                  | ・日本税務協会関係書類                                                                          | 会計年度  | 5年                      | 廃棄         |
|      |               | 313   | 納税貯蓄組合連合会関係書類               | ・中学生の「税についての作文」関係書類<br>・納税貯蓄組合関係書類                                                   | 会計年度  | 5年                      | 廃棄         |
|      |               | 314   | 納税貯蓄組合規約関係書類                | ・納税貯蓄組合規約(同変更届)<br>・納税貯蓄組合設立等関係書類                                                    | 会計年度  | 30年                     | 廃棄         |
|      |               | 315   | 関係民間団体関係書類                  | ・青色申告会関係書類<br>・間税会関係書類<br>・法人会関係書類                                                   | 暦年    | 5年                      | 廃棄         |
|      |               | 315-1 | 関係民間団体連携・協調策関係書類            | ・連携・協調策関係書類                                                                          | 事務年度  | 10年                     | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類          | 索引番号  | 中分類                                                           | 名称(小分類)<具体例>                                                                                                               | 編さん区分 | 保存期間                           | 保存期間満了時の措置 |
|------|--------------|-------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------|------------|
| 45   | 法人・団体(税理士関係) | 316   | 税理士名簿                                                         | ・税務署税理士名簿                                                                                                                  | 暦年    | 30年                            | 廃棄         |
|      |              | 317   | 税理士登録関係書類(1年)                                                 | ・税理士登録申請書副本送付決裁文書<br>・県連・支部所属届(写)<br>・税理士法人設立届出書(写)                                                                        | 暦年    | 1年                             | 廃棄         |
|      |              | 317-1 | 税理士登録関係書類(5年)                                                 | ・税理士登録申請書副本受付簿<br>・税理士登録申請書副本(原本)<br>・業務開始通知整理簿(通知弁護士用)                                                                    | 暦年    | 5年                             | 廃棄         |
|      |              | 318   | 資格審査会関係書類                                                     | ・資格審査会関係書類<br>・登録拒否事由通知関係書類                                                                                                | 暦年    | 10年                            | 廃棄         |
|      |              | 319   | 税理士法違反等関係書類(懲戒処分を除く。)                                         | ・税理士等情報せん<br>・税理士等実態確認表<br>・税理士等情報管理簿<br>・税理士業務を行う場合の注意書<br>・調査事績書                                                         | 暦年    | 10年                            | 廃棄         |
|      |              | 320   | 税理士懲戒処分関係書類                                                   | ・税理士懲戒処分関係書類                                                                                                               | 暦年    | 10年                            | 廃棄         |
|      |              | 321   | 日本税理士会連合会、税理士会関係書類(認可関係等を除く。)                                 | ・税理士会報告書類<br>・税理士会との協議会等関係書類                                                                                               | 暦年    | 5年                             | 廃棄         |
|      |              | 322   | 税理士関係許可書類                                                     | ・税理士関係許可書類<br>・通知弁護士関係書類                                                                                                   | 暦年    | 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         |
|      |              | 322-1 | 臨時税務書類作成関係書類                                                  | ・臨時税務書類許可書関係書類                                                                                                             | 暦年    | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後7年        | 廃棄         |
| 46   | 課税(一般)       | 323   | 資料情報収集関係書類                                                    | ・部外情報<br>・不明資料関係書類<br>・監査準備調査書兼監査事績復命書<br>・個別管理資料関係書類<br>・資料源開発関係書類<br>・法定資料(他の文書分類に該当するものを除く)<br>・法定外資料(他の文書分類に該当するものを除く) | 事務年度  | 7年                             | 廃棄         |
|      |              | 324   | 外国人登録国籍別人員調査一覧表                                               | ・外国人登録国籍別人員調査一覧表                                                                                                           | 暦年    | 1年                             | 廃棄         |
| 47   | 課税(個人課税関係)   | 325   | 確定申告関係書類                                                      | ・申告相談事務実施要領<br>・e-Tax関係アンケート綴<br>・確定申告相談会実施計画表、実施報告書<br>・申告案内コールセンター関係書類                                                   | 会計年度  | 5年                             | 廃棄         |
|      |              | 325-1 | 所得税の納税猶予に関する申告書・決議書等関係書類                                      | ・所得税申告書(納税猶予(国外)事案)<br>・所得税決議書関係書類(納税猶予(国外)事案)<br>・適用事案整理簿(納税猶予(国外)事案)                                                     | 会計年度  | 7年又は全部確定後若しくは全部取消し後5年のいずれか長い期間 | 廃棄         |
|      |              | 326   | 記帳指導関係書類                                                      | ・青色決算説明会資料<br>・記帳指導事績整理簿<br>・記帳指導カード<br>・記帳状況確認票                                                                           | 暦年    | 5年                             | 廃棄         |
|      |              | 327   | 農業所得標準関係書類                                                    | ・農業所得標準関係書類                                                                                                                | 暦年    | 5年                             | 廃棄         |
|      |              | 328   | 住宅借入金等特別控除証明書税務署控(15年)                                        | ・住宅借入金等特別控除証明書税務署控(15年)(手書作成分)                                                                                             | 暦年    | 15年                            | 廃棄         |
|      |              | 329   | 住宅借入金等特別控除証明書税務署控(10年)                                        | ・住宅借入金等特別控除証明書税務署控(10年)(手書作成分)                                                                                             | 暦年    | 10年                            | 廃棄         |
|      |              | 330   | 住宅借入金等特別控除証明書税務署控(13年)                                        | ・住宅借入金等特別控除証明書税務署控(13年)(手書作成分)                                                                                             | 暦年    | 13年                            | 廃棄         |
|      |              | 331   | (特定増改築等)住宅借入金等特別控除証明書税務署控(5年)                                 | ・(特定増改築等)住宅借入金等特別控除証明書税務署控(5年)(手書作成分)                                                                                      | 暦年    | 5年                             | 廃棄         |
|      |              | 332   | 所令第262条(第5項を除く。)又は平成29年改正法附則第7条第2項に規定する添付書類                   | ・医療費控除領収書等                                                                                                                 | 暦年    | 1年                             | 廃棄         |
| 48   | 課税(資産課税関係)   | 333   | 所得税法第120条第5項又は国税関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する省令第5条第3項に規定する提出書類 | ・所得税法第120条第5項に規定する提出書類<br>・国税関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する省令第5条第3項に規定する提出書類                                                 | 暦年    | 1年                             | 廃棄         |
|      |              | 334   | 実地棚卸関係書類                                                      | ・実地棚卸関係書類<br>・実地棚卸事績報告書                                                                                                    | 事務年度  | 7年                             | 廃棄         |
|      |              | 335   | 登録免許税の免除等に関する認定関係書類                                           | ・登録免許税の免除等に関する認定に係る決裁文書                                                                                                    | 暦年    | 5年                             | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類 | 索引番号  | 中分類                              | 名称(小分類)<具体例>                                                                                          | 編さん区分 | 保存期間                                  | 保存期間満了時の措置 |
|------|-----|-------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------|------------|
|      |     | 336   | 財産税、相続税関係書類                      | ・財産税納税者索引簿                                                                                            | 暦年    | 30年                                   | 廃棄         |
|      |     | 337   | 相続税の納税猶予に関する決議書関係書類              | ・相続税決議書関係書類(納税猶予事案)<br>・相続税の納税猶予の整理簿<br>・免除対象事案に係る管理簿(相続税の納税猶予用)                                      | 事務年度  | 7年又は全部確定後若しくは免除後5年のいずれか長い期間           | 廃棄         |
|      |     | 337-1 | 相続税の納税猶予に関する申告書関係書類              | ・相続税申告書(納税猶予事案)<br>・相続税の更正・決定・賦課決定通知書(納税猶予事案)                                                         | 事務年度  | 10年又は全部確定後若しくは免除後5年のいずれか長い期間          | 廃棄         |
|      |     | 338   | 贈与税の納税猶予に関する申告書・決議書関係書類(注6)      | ・贈与税申告書(納税猶予事案)<br>・贈与税更正・決定・賦課決定通知書(納税猶予事案)<br>・贈与税決議書関係書類(納税猶予事案)<br>・贈与税の納税猶予の整理簿                  | 事務年度  | 7年又は全部確定後若しくは免除後5年のいずれか長い期間           | 廃棄         |
|      |     | 338-1 | 贈与税の納税猶予に関する申告書・決議書関係書類(15年)(注6) | ・贈与税申告書(納税猶予事案)<br>・贈与税更正・決定・賦課決定通知書(納税猶予事案)<br>・贈与税決議書関係書類(納税猶予事案)<br>・贈与税の納税猶予の整理簿                  | 事務年度  | 15年又は全部確定後若しくは免除後5年のいずれか長い期間          | 廃棄         |
|      |     | 339   | 相続時精算課税適用者に係る贈与税の申告書・決議書関係書類     | ・贈与税決議書関係書類(相続時精算課税事案)                                                                                | 事務年度  | 7年(全ての特定贈与者の死亡後)                      | 廃棄         |
|      |     | 339-1 | 住宅取得等資金の非課税に係る贈与税の申告書関係書類        | ・贈与税の申告書(住宅取得等資金の非課税適用事案)<br>・贈与税更正・決定・賦課決定通知書(住宅取得等資金の非課税適用事案)                                       | 事務年度  | 7年(制度終了後)                             | 廃棄         |
|      |     | 340   | 租税特別措置法第37条の9の5届出書関係書類           | ・租税特別措置法第37条の9の5届出書関係書類                                                                               | 暦年    | 18年                                   | 廃棄         |
|      |     | 341   | 租税特別措置法第40条関係書類                  | ・措置法第40条関係書類                                                                                          | 事務年度  | 7年(被承認者の相続開始後又は承認取消後)                 | 廃棄         |
|      |     | 341-1 | 租税特別措置法第70条の2の2関係書類              | ・教育資金非課税申告書・決議書等関係書類                                                                                  | 事務年度  | 7年(受贈者の40歳到達後又は受贈者の死亡後)               | 廃棄         |
|      |     | 341-2 | 租税特別措置法第70条の2の3関係書類              | ・結婚・子育て資金非課税申告書・決議書等関係書類                                                                              | 事務年度  | 7年(受贈者の50歳到達後又は受贈者の死亡後)               | 廃棄         |
|      |     | 342   | 事前協議等関係書類                        | ・事前協議事績書等<br>・事後監査関係書類                                                                                | 事務年度  | 7年(事業完了後)                             | 廃棄         |
|      |     | 342-1 | 一般社団法人等に係る相続税の申告書・決議書関係書類        | ・相続税申告書(一般社団法人等事案)<br>・相続税決議書関係書類(一般社団法人等事案)<br>・相続税更正・決定・賦課決定通知書(一般社団法人等事案)<br>・一般事務整理簿(一般社団法人等納付事績) | 事務年度  | 10年(控除終了後又は一般社団法人等の解散(合併による場合を除く)の日後) | 廃棄         |
|      |     | 342-2 | 一般社団法人等に係る贈与税の申告書・決議書関係書類        | ・贈与税申告書(一般社団法人等事案)<br>・贈与税決議書関係書類(一般社団法人等事案)<br>・贈与税更正・決定・賦課決定通知書(一般社団法人等事案)<br>・一般事務整理簿(一般社団法人等納付事績) | 事務年度  | 10年(控除終了後又は一般社団法人等の解散(合併による場合を除く)の日後) | 廃棄         |
|      |     | 342-3 | 調査事務関係書類(特定日以後7年)                | ・取得価額引継整理票                                                                                            | 事務年度  | 全ての対象資産を譲渡した日に係る特定日以後7年               | 廃棄         |
|      |     | 343   | 財産評価基準書                          | ・財産評価基準書                                                                                              | 暦年    | 10年                                   | 廃棄         |
|      |     | 344   | 財産評価基準書作成関係文書                    | ・概報評価額調書<br>・標準地一覧表<br>・標準地配置図<br>・鑑定評価員等、土地評価精通者の希望届出書(不動産鑑定士用)                                      | 事務年度  | 5年                                    | 廃棄         |
|      |     | 345   | 土地評価基本文書                         | ・鑑定評価書<br>・精通者意見価格調書<br>・主要標準宅地、標準宅地の仲値及び評価基準額の評定調書<br>・現地踏査事績書<br>・特定路線価評定調書兼決議書<br>・作業図             | 事務年度  | 7年                                    | 廃棄         |
|      |     | 346   | 地価情報関係文書                         | ・売買実例資料せん                                                                                             | 事務年度  | 3年                                    | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類            | 索引番号  | 中分類                                   | 名称(小分類)<具体例>                                                                              | 編さん区分 | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置 |
|------|----------------|-------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|------------|
|      |                | 347   | 非上場株式等についての贈与税・相続税の納税猶予に関する継続届出書の添付書類 | ・非上場株式等についての贈与税・相続税の納税猶予に関する継続届出書の添付書類                                                    | 事務年度  | 1年                     | 廃棄         |
| 49   | 課税(法人課税関係)     | 348   | 特定医療法人関係書類及び農業協同組合連合会(医療保健業)関係書類      | ・特定医療法人の定期提出書類                                                                            | 暦年    | 10年                    | 廃棄         |
|      |                | 348-1 | 特定医療法人関係書類及び農業協同組合連合会(医療保健業)関係書類      | ・特定医療法人の承認・取消決議書                                                                          | 事務年度  | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年 | 廃棄         |
|      |                | 349   | 1号及び3号指定関係書類                          | ・税務署・調査課所管法人に指定する進達書及び理由書<br>・省令4号指定候補法人に係る意見書                                            | 事務年度  | 5年                     | 廃棄         |
|      |                | 350   | 適格退職年金契約の承認・取消決議書                     | ・適格退職年金契約の承認・取消決議書                                                                        | 事務年度  | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年 | 廃棄         |
|      |                | 351   | 適格退職年金契約の届出書・変更の届出書                   | ・適格退職年金契約の届出書・変更の届出書<br>・適格退職年金契約の届出書・変更の届出書(変更一覧)                                        | 会計年度  | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年 | 廃棄         |
|      |                | 352   | 適格退職年金契約の承認申請関係書類                     | ・定型的契約書の承認申請書                                                                             | 会計年度  | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年 | 廃棄         |
|      |                | 353   | 適格退職年金契約の解除等関係書類                      | ・適格退職年金契約の解除等関係書類                                                                         | 会計年度  | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年 | 廃棄         |
|      |                | 354   | 移転価格事前確認申出関係書類                        | ・移転価格事前確認申出関係書類                                                                           | 個別    | 7年(完結後)                | 廃棄         |
| 50   | 課税(消費税・間接諸税関係) | 355   | 印紙税現金納付計器指定関係書類                       | ・印紙税納付計器指定申請書(決議書)<br>・印紙税納付計器の指定について<br>・印紙税納付計器を告示するための決裁文書                             | 暦年    | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年 | 廃棄         |
|      |                | 356   | 印紙等模造証紙発行許可関係書類                       | ・印紙等模造証紙発行許可申請書(決議書)<br>・印紙等模造証紙発行許可廃止届出書(決議書)                                            | 暦年    | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年 | 廃棄         |
|      |                | 357   | 消費税外国公館等用免税指定店舗関係書類                   | ・消費税外国公館等免税指定店舗関係書類<br>・消費税外国公館等用免税店舗の指定等について                                             | 暦年    | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年 | 廃棄         |
|      |                | 358   | 未納税揮発油蔵置場指定関係書類                       | ・未納税揮発油蔵置場指定申請書(決議書)<br>・未納税揮発油蔵置場指定取消申請書(決議書)                                            | 暦年    | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年 | 廃棄         |
|      |                | 359   | 航空機燃料税納税地特例等承認申請関係書類                  | ・航空機燃料税納税地特例承認申請書(決議書)<br>・航空機燃料税納税地特例承認取消決議書<br>・航空機燃料税納税地特例不適用届出書                       | 暦年    | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年 | 廃棄         |
|      |                | 360   | 石油石炭税納税地特例等承認申請関係書類                   | ・石油石炭税納税地特例承認申請書(決議書)<br>・石油石炭税納税地特例承認取消決議書<br>・石油石炭税納税地特例不適用届出書<br>・石油石炭税指定納税地変更申請書(決議書) | 暦年    | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年 | 廃棄         |
|      |                | 361   | 局所管製造場等の指定通知関係書類                      | ・局所管製造場等の指定事績通知書<br>・局所管製造場等の指定解除事績通知書                                                    | 暦年    | 5年                     | 廃棄         |
|      |                | 362   | 免税課税物件移入者等関係書類                        | ・揮発油税特定石油化学製品の移出数量等報告書<br>・バイオエタノール等揮発油製造及び移出数量等報告書                                       | 会計年度  | 7年                     | 廃棄         |
|      |                | 363   | 市販ガソリン買上関係書類                          | ・買上・検査事績表<br>・給油所実態調査書                                                                    | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |                | 364   | 未納税移出先承認関係書類                          | ・未納税移出(先)承認申請書(決議書)                                                                       | 会計年度  | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年 | 廃棄         |
|      |                | 364-1 | 登録外国事業者登録申請関係書類                       | ・登録外国事業者登録申請関係書類                                                                          | 暦年    | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年 | 廃棄         |



※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類           | 索引番号  | 中分類                               | 名称(小分類)<具体例>                                                       | 編さん区分 | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|------|---------------|-------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------|------------|
| 51   | 課税(酒類行政・酒税関係) | 365   | 製造免許関係書類(別表第1に該当しないもの)            | ・参考書類(酒類製造免許関係)                                                    | 会計年度  | 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         |
|      |               | 366   | 販売業免許関係書類(別表第1に該当しないもの)           | ・参考書類(酒類販売業免許関係)                                                   | 会計年度  | 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         |
|      |               | 367   | 製造又は販売業免許関係書類                     | ・申請等の取下げ申出書                                                        | 会計年度  | 処理が終了する日に係る特定日以後5年      | 廃棄         |
|      |               | 368   | 販売業免許(期限付)関係書類(別表第1に該当しないもの)      | ・参考書類(酒類販売業免許(期限付)関係)                                              | 会計年度  | 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         |
|      |               | 369   | 販売業免許(枠外拒否)関係書類                   | ・参考書類(酒類販売業免許(枠外拒否)関係)                                             | 会計年度  | 3年                      | 廃棄         |
|      |               | 370   | 公開抽選関係書類                          | ・公開抽選関係決裁文書                                                        | 会計年度  | 5年                      | 廃棄         |
|      |               | 371   | 酒類業者管理カード                         | ・酒類製造者管理カード<br>・酒類販売業者重点管理カード<br>・休止販売場管理カード                       | 会計年度  | 10年                     | 廃棄         |
|      |               | 372   | 酒類の品質審査関係書類                       | ・出品目録<br>・品質審査出品酒票<br>・期限付免許者製造酒類出品目録                              | 暦年    | 3年                      | 廃棄         |
|      |               | 373   | 酒類用原料関係書類                         | ・酒類用原料に関する内示書関係書類                                                  | 会計年度  | 10年                     | 廃棄         |
|      |               | 374   | 連続式蒸留機関係書類                        | ・連続式蒸留機の新設(拡張)の承認関係書類                                              | 会計年度  | 10年                     | 廃棄         |
|      |               | 375   | 酒類の表示承認関係書類                       | ・表示方法届出書<br>・記号表示届出書<br>・表示事項省略(異なる表示)の承認申請書                       | 暦年    | 10年                     | 廃棄         |
|      |               | 376   | 酒類の表示関係書類                         | ・表示届出台帳<br>・表示事項確認調査関係書類                                           | 事務年度  | 5年                      | 廃棄         |
|      |               | 376-1 | 酒類の地理的表示関係書類                      | ・地理的表示〇〇関係書類                                                       | 暦年    | 指定の取消し日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |
|      |               | 377   | 酒類の販売管理関係書類(別表第1に該当しないもの)         | ・酒類販売管理協力員関係書類<br>・酒類販売管理研修関係書類<br>・酒類販売管理調査関係書類                   | 事務年度  | 5年                      | 廃棄         |
|      |               | 377-1 | 産業振興関係書類                          | ・〇〇シンポジウム関係書類<br>・輸出促進関連会議関係書類<br>・輸出促進イベント開催関係書類<br>・参考書類(産業振興関係) | 事務年度  | 5年                      | 廃棄         |
|      |               | 377-2 | 輸出証明書関係書類                         | ・輸出証明書決裁関係書類<br>・輸出証明書申請書類(輸出証明書発給システム)<br>・輸出証明書用紙使用実績簿<br>・証明台帳  | 暦年    | 3年                      | 廃棄         |
|      |               | 377-3 | 輸出証明書関係書類(収入印紙)                   | ・輸出証明書申請書類(収入印紙)<br>・収入印紙報告書                                       | 会計年度  | 5年                      | 廃棄         |
|      |               | 378   | 環境問題関係書類                          | ・〇〇法定期報告書<br>・温室効果ガス算定排出量の報告書<br>・〇〇法立入検査関係書類<br>・〇〇法関係書類          | 事務年度  | 5年                      | 廃棄         |
|      |               | 379   | 飲酒問題関係書類                          | ・社会的規制に関する書類<br>・適正飲酒関係書類<br>・酒類自動販売機関係書類<br>・未成年者飲酒防止関係書類         | 事務年度  | 5年                      | 廃棄         |
|      |               | 380   | 経営活性化関係法令に基づく承認関係書類(別表第1に該当しないもの) | ・〇〇計画の進捗状況の確認書類<br>・登録免許税及び不動産取得税の減免に関する証明の申請関係書類                  | 会計年度  | 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         |
|      |               | 381   | 経営活性化関係書類(承認関係を除く。)               | ・中小酒類業者経営活性化支援研修関係書類<br>・中小企業診断士業務の証明手続関係書類                        | 事務年度  | 5年                      | 廃棄         |
|      |               | 382   | 清酒製造業等安定法関係書類(別表第1に該当しないもの)       | ・国税庁長官との協議書類<br>・業務方法書の認可関係書類<br>・事業計画書等の認可関係書類                    | 会計年度  | 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         |



※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類          | 索引番号  | 中分類                    | 名称(小分類)<具体例>                                                         | 編さん区分        | 保存期間                        | 保存期間満了時の措置 |
|------|--------------|-------|------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|------------|
|      |              | 383   | 酒類業者の実態調査関係書類          | ・酒類業実態調査関係書類<br>・清酒製造状況等表<br>・全国市販酒類調査結果報告                           | 事務年度         | 5年                          | 廃棄         |
|      |              | 384   | 公正取引関係書類               | ・取引状況等実態調査関係書類<br>・消費税転嫁対策関係書類                                       | 事務年度         | 5年                          | 廃棄         |
|      |              | 385   | 工場に対する規制関係書類           | ・工場立地法関係書類                                                           | 暦年           | 5年                          | 廃棄         |
|      |              | 386   | 国税局酒類業調整官関係資料          | ・国税局酒類業調整官が所掌する酒類業者関係書類                                              | 事務年度         | 10年                         | 廃棄         |
|      |              | 387   | 酒類製造者技術指導関係            | ・技術指導計画<br>・技術指導実施、検証、改善<br>・鑑評会開催関係                                 | 会計年度         | 5年                          | 廃棄         |
|      |              | 388   | 酒類製造免許等取消台帳            | ・酒類製造免許等取消台帳                                                         | 暦年           | 常用                          | 廃棄         |
|      |              | 388-1 | カルタヘナ法関係書類             | ・カルタヘナ法関係書類                                                          | 事務年度         | 5年                          | 廃棄         |
| 52   | 課税(分析・鑑定関係)  | 389   | 分析鑑定関係書類               | ・分析鑑定関係書類(〇〇)                                                        | 会計年度         | 10年                         | 廃棄         |
|      |              | 390   | 試験技術開発関係書類             | ・酒類分析鑑定試験技術開発<br>・揮発油等分析鑑定試験技術開発<br>・職務発明の届出・通知・請求                   | 事務年度         | 5年                          | 廃棄         |
|      |              | 391   | 長官指定告示物品関係書類           | ・国税庁長官指定告示物品関係書類                                                     | 暦年           | 5年                          | 廃棄         |
|      |              | 392   | 国税庁所定分析法関係書類           | ・国税庁所定分析法の(制定・改正・廃止)のための決裁文書<br>・国税庁所定分析法の(制定・改正・廃止)のための意見公募手続き文書    | 暦年           | 10年                         | 廃棄         |
| 53   | 課税(犯則調査関係)   | 393   | 犯則調査事績関係書類             | ・調査書類綴<br>・告発書類副本綴<br>・検討会資料等綴                                       | 個別           | 処理が終了する日に係る特定日以後10年         | 廃棄         |
|      |              | 394   | 犯則調査事績告発関係重要書類         | ・告発事件整理表<br>・調査事績書                                                   | 個別           | 処理が終了する日に係る特定日以後30年         | 廃棄         |
|      |              | 395   | 犯則調査内偵関係書類             | ・内偵関係書類                                                              | 個別           | 処理日から5年                     | 廃棄         |
|      |              | 396   | 犯則調査手続関係書類             | ・自局管轄区域外に納税地を有する犯則事件<br>・許可状交付請求書<br>・査察事件着手通知書類<br>・告発要否勘案協議会開催依頼書類 | 会計年度         | 3年                          | 廃棄         |
|      |              | 397   | 犯則調査資料情報関係書類           | ・判決速報<br>・高度情報化事案関係綴<br>・国際化事案連絡票関係綴<br>・課税資料                        | 会計年度         | 3年                          | 廃棄         |
|      |              | 398   | 犯則調査資料情報関係重要書類         | ・審理情報<br>・内偵調査報告書                                                    | 会計年度         | 10年                         | 廃棄         |
|      |              | 399   | 犯則調査整理簿・計表関係書類         | ・査察事件一覧表綴<br>・嘱託・応援整理簿<br>・着手処理事件一覧表                                 | 会計年度<br>事務年度 | 3年                          | 廃棄         |
|      |              | 400   | 犯則調査整理簿・計表関係重要書類       | ・判決未確定事件一覧表<br>・査察事件整理簿<br>・査察着手台帳<br>・査察事績                          | 会計年度<br>事務年度 | 10年                         | 廃棄         |
|      |              | 401   | 犯則調査関係台帳、索引簿           | ・マイクロ索引<br>・告発事件整理簿                                                  | 会計年度         | 30年                         | 廃棄         |
|      |              | 402   | 監視取締事績関係書類             | ・監視取締事績関係書類                                                          | 個別           | 処理日から10年                    | 廃棄         |
| 54   | 課税(不服申立・訴訟)  | 403   | 不服審査関係書類(別表第1に該当しないもの) | ・不服申立関係書類                                                            | 個別           | 裁決、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         |
|      |              | 404   | 判決要旨集関係書類              | ・判決要旨集関係書類                                                           | 暦年           | 常用                          | 廃棄         |
|      |              | 405   | 訴訟事件報告書類               | ・指定代理人の指定に関する依頼書<br>・指定書<br>・訴訟事件に係る証人の出廷について                        | 個別           | 3年(完結後)                     | 廃棄         |
| 55   | 管理運営(管理運営関係) | 406   | 資金徴収済額報告書関係書類          | ・国税収納金整理資金徴収済額報告書                                                    | 会計年度         | 10年                         | 廃棄         |
|      |              | 407   | 資金収納未済額繰越計算書関係書類       | ・国税収納金整理資金収納未済額繰越計算書                                                 | 会計年度         | 10年                         | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類 | 索引番号 | 中分類                 | 名称(小分類)<具体例>                                                                                      | 編さん区分 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|-----|------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|------------|
|      |     | 408  | 債権現在額通知書(資金分)関係書類   | ・債権現在額通知書(資金分)                                                                                    | 会計年度  | 10年  | 廃棄         |
|      |     | 409  | 物納報告書               | ・物納報告書                                                                                            | 会計年度  | 5年   | 廃棄         |
|      |     | 410  | 歳入金決算関係参照書類         | ・歳入金決算関係参照書類                                                                                      | 会計年度  | 10年  | 廃棄         |
|      |     | 411  | 歳入金徴収済額報告書関係書類      | ・歳入金徴収済額報告書                                                                                       | 会計年度  | 10年  | 廃棄         |
|      |     | 412  | 収納未済歳入額繰越計算書関係書類    | ・収納未済歳入額繰越計算書                                                                                     | 会計年度  | 10年  | 廃棄         |
|      |     | 413  | 債権現在額通知書(一般会計分)関係書類 | ・債権現在額通知書(一般会計分)                                                                                  | 会計年度  | 10年  | 廃棄         |
|      |     | 414  | 債権管理法38条関係書類        | ・債権管理法38条関係書類                                                                                     | 会計年度  | 10年  | 廃棄         |
|      |     | 415  | 国税資金支払命令済額報告書等      | ・国税収納金整理資金支払命令済額報告書                                                                               | 会計年度  | 10年  | 廃棄         |
|      |     | 416  | 国税資金支払計画示達関係書類      | ・国税収納金整理資金支払計画見積額通知書<br>・国税収納金整理資金支払計画整理簿<br>・国税収納金整理資金支払計画示達表<br>・資金支払命令簿<br>・国庫金(振込・送金)請求書(帳)   | 会計年度  | 5年   | 廃棄         |
|      |     | 417  | 国税収納金取扱関係書類         | ・資金現金領収証書用紙<br>・領収額内訳書                                                                            | 会計年度  | 5年   | 廃棄         |
|      |     | 418  | 租税収入関係書類            | ・租税収入関係書類                                                                                         | 会計年度  | 5年   | 廃棄         |
|      |     | 419  | 一般会計歳入予算関係書類        | ・一般会計歳入予算関係書類                                                                                     | 会計年度  | 5年   | 廃棄         |
|      |     | 420  | 租税収納月報              | ・租税収納月報                                                                                           | 会計年度  | 5年   | 廃棄         |
|      |     | 421  | 歳入資料集               | ・歳入資料集                                                                                            | 会計年度  | 30年  | 廃棄         |
|      |     | 422  | 大法人の申告状況調           | ・大法人の申告状況調                                                                                        | 会計年度  | 10年  | 廃棄         |
|      |     | 423  | 大法人の申告所得見込額等調査表     | ・大法人の申告所得見込額等調査表                                                                                  | 会計年度  | 5年   | 廃棄         |
|      |     | 424  | 振替納税手数料支払関係書類       | ・口座振替納付集計表                                                                                        | 会計年度  | 5年   | 廃棄         |
|      |     | 425  | 引継・引受関係書類           | ・延納・物納事案引継決議書<br>・還付金の引継・引受書関係<br>・徴収の引継・引受関係                                                     | 会計年度  | 3年   | 廃棄         |
|      |     | 426  | 取引関係通知書             | ・取引関係通知書                                                                                          | 会計年度  | 5年   | 廃棄         |
|      |     | 427  | 領収済通知書              | ・領収済通知書<br>・委託納付分領収済通知書<br>・日銀・郵政OCRイメージペーパー<br>・国税の予納申出書<br>・収納入力書類<br>・委託納付(納付済額)一覧表<br>・振替済通知書 | 会計年度  | 5年   | 廃棄         |
|      |     | 428  | 債権管理関係決議書等          | ・異動事績入力票<br>・告知書発付決議書<br>・年度訂正関係書類<br>・科目等更正決議書<br>・督促一覧表<br>・連帯納付関係決議書<br>・延滞税免除決議書              | 会計年度  | 3年   | 廃棄         |
|      |     | 429  | 歳入金関係書類             | ・債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿<br>・口頭告知決議簿<br>・債権発生(帰属)通知書<br>・納税証明手数料報告書                               | 会計年度  | 5年   | 廃棄         |
|      |     | 430  | 資金徴収簿               | ・相続による納税義務の承継額等決定決議書<br>・手書き用汎用カード<br>・連帯納付責任額等整理簿<br>・第二次納税義務額等整理簿                               | 会計年度  | 7年   | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類 | 索引番号 | 中分類                   | 名称(小分類)<具体例>                                                                                                                              | 編さん区分        | 保存期間                                   | 保存期間満了時の措置 |
|------|-----|------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------|------------|
|      |     | 431  | 徴収決定連絡参考書類            | ・管理部門連絡せん<br>・徴収決定集計票<br>・申告書入力一覧表<br>・回付票<br>・バッチ処理状況確認表<br>・口座作成入力票<br>・バッチ番号管理簿                                                        | 事務年度<br>会計年度 | 3年                                     | 廃棄         |
|      |     | 432  | 連記式資金徴収簿              | ・連記式資金徴収簿                                                                                                                                 | 会計年度         | 3年                                     | 廃棄         |
|      |     | 433  | 振替納税関係書類              | ・納付書送付依頼書<br>・国税ダイレクト方式電子納税関係書類                                                                                                           | 個別           | 5年(契約期間終了後)                            | 廃棄         |
|      |     | 434  | 支払(支払委託)決議書等          | ・支払決議書等<br>・国庫金振込取消請求書<br>・国税還付金支払書帳<br>・支払整理票<br>・委託納付一覧表                                                                                | 会計年度         | 5年(完結後)                                | 廃棄         |
|      |     | 435  | 委託納付事務を代行する者の指定及び解除簿  | ・委託納付事務を代行する者の指定及び解除簿                                                                                                                     | 会計年度         | 10年                                    | 廃棄         |
|      |     | 436  | 還付金関係事務整理簿            | ・還付金【分類集計補正入力照合、期限等変更入力照合、充当等結果・・・】リスト<br>・振込不能一覧表                                                                                        | 会計年度         | 3年                                     | 廃棄         |
|      |     | 437  | 還付金等債権譲渡通知等関係書類       | ・債権譲渡関係書類、債権差押通知書<br>・還付金等譲渡及び差押命令等整理簿<br>・還付金等支払請求権譲渡通知受領通知書                                                                             | 会計年度         | 5年                                     | 廃棄         |
|      |     | 438  | 還付金関係徴収決定集計票(管理運営部門用) | ・徴収決定集計票、還付金集計表<br>・所得税・消費税等連絡表(日計票)                                                                                                      | 会計年度         | 5年                                     | 廃棄         |
|      |     | 439  | 還付金等総括決議書関係書類         | ・還付金総括決議書<br>・還付金支払命令総括決議書<br>・組入済通知書等<br>・発生額の内訳表                                                                                        | 会計年度         | 5年                                     | 廃棄         |
|      |     | 440  | 現金出納関係事務整理簿           | ・取立委託証券残高確認書<br>・差押債権振込確認表<br>・担当者指名簿<br>・登録担当者一覧表<br>・受託月計票                                                                              | 会計年度         | 3年                                     | 廃棄         |
|      |     | 441  | 現金領収及び保管関係書類          | ・現金出納簿<br>・現金払込領収済通知書<br>・現金払込書、領収証書<br>・検査書<br>・領収事績一覧<br>・領収証書帳受払簿<br>・現金領収証書原符保管簿<br>・使用済原符一覧票<br>・納付(弁済)受託整理票                         | 会計年度         | 5年                                     | 廃棄         |
|      |     | 442  | 委託銀行との払込等に関する各種契約書    | ・現金の保管及び払込みに関する委託契約書<br>・小切手等の取立て及び払込みに関する委託契約書<br>・夜間金庫利用契約書                                                                             | 個別           | 5年(契約期間終了後)                            | 廃棄         |
|      |     | 443  | 延納許可・却下等関係書類          | ・延納申請書<br>・〇〇税延納〇〇決議書<br>・〇〇税延納申請取下書<br>・担保物解除チェックシート・管外財産調査依頼書<br>・未到来債権管理カード<br>・抵当権設定等関係書類<br>・担保提供関係書類<br>・〇〇税延納事務整理票<br>・徴収猶予(取消)通知書 | 会計年度         | 5年(事案完結後。ただし、事案完結時、分割協議未了のものは分割協議成立後)  | 廃棄         |
|      |     | 444  | 物納関係書類                | ・相続税物納〇〇決議書<br>・物納申請書<br>・物納簿<br>・物納関係申請取下書<br>・物納申請撤回関係書類<br>・事前相談説明項目チェック表<br>・物納財産明細書<br>・物納事務整理票<br>・所有権移転登記関係書類<br>・管外財産調査依頼書        | 会計年度         | 10年(事案完結後。ただし、事案完結時、分割協議未了のものは分割協議成立後) | 廃棄         |
|      |     | 445  | 納税猶予関係書類              | ・特定転用の承認申請に対する承認書(写)<br>・納税猶予期限の繰上決議書<br>・納税猶予担保関係書類<br>・生産緑地地区に関する都市計画の案についての同意書                                                         | 会計年度         | 5年(猶予期限確定又は消滅後)                        | 廃棄         |
|      |     | 446  | 異動事務関係書類              | ・転出入関係書類<br>・異動把握リスト                                                                                                                      | 事務年度         | 3年                                     | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類           | 索引番号  | 中分類                                                                                                        | 名称(小分類)＜具体例＞                                                                                                | 編さん区分      | 保存期間                                                 | 保存期間満了時の措置 |
|------|---------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------|------------|
| 56   | 管理運営(不服申立・訴訟) | 447   | 不服審査関係書類(別表第1に該当しないもの)                                                                                     | ・不服申立関係書類                                                                                                   | 個別         | 裁決、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         |
|      |               | 448   | 判決要旨集関係書類                                                                                                  | ・判決要旨集関係書類                                                                                                  | 暦年         | 常用                                                   | 廃棄         |
|      |               | 449   | 訴訟事件報告書類                                                                                                   | ・指定代理人の指定に関する依頼書<br>・指定書<br>・訴訟事件に係る証人の出廷について                                                               | 個別         | 3年(完結後)                                              | 廃棄         |
| 57   | 徴収(徴収関係)      | 450   | 完結滞納処分票及び関係書類(登記・登録のある差押え、換価・取立処分、猶予決議(納税の猶予申請書又は換価の猶予申請書を受理し、許可又は不許可としたもの)のあるもの、徴収共助の要請を受けた又は徴収共助を要請したもの) | ・完結滞納処分票及び関係書類(登記・登録のある差押え、換価・取立処分、猶予決議(納税の猶予申請書又は換価の猶予申請書を受理し、許可又は不許可としたもの)のあるもの、徴収共助の要請を受けた又は徴収共助を要請したもの) | 会計年度       | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |               | 451   | 完結滞納処分票及び関係書類(差押等あり)                                                                                       | ・完結滞納処分票及び関係書類(登記・登録以外の差押え等の事績があるもの)                                                                        | 会計年度       | 3年                                                   | 廃棄         |
|      |               | 452   | 完結滞納処分票及び関係書類(保存期間が5年又は3年以外のもの)                                                                            | ・完結滞納処分票及び関係書類(保存期間が5年又は3年以外のもの)                                                                            | 会計年度       | 1年                                                   | 廃棄         |
|      |               | 453   | 滞納処分の停止兼納税義務消滅決議書(滞納処分票を含む。差押登記登録事績のあるもの、徴収共助を要請したもの)                                                      | ・滞納処分の停止兼納税義務消滅決議書(滞納処分票を含む。登記・登録のある差押え、換価・取立処分のあるもの、徴収共助を要請したもの)                                           | 会計年度       | 7年                                                   | 廃棄         |
|      |               | 454   | 滞納処分の停止兼納税義務消滅決議書(滞納処分票を含む。登記登録以外の事績、猶予決議(納税の猶予申請書又は換価の猶予申請書を受理し、許可又は不許可としたもの)のあるもの)                       | ・滞納処分の停止兼納税義務消滅決議書(滞納処分票を含む。登記・登録以外の差押え等の事績、猶予決議(納税の猶予申請書又は換価の猶予申請書を受理し、許可又は不許可としたもの)のあるもの)                 | 会計年度       | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |               | 455   | 滞納処分の停止兼納税義務消滅決議書(滞納処分票を含む。差押事績のないもの)                                                                      | ・滞納処分の停止兼納税義務消滅決議書(滞納処分票を含む。保存期間が7年又は5年以外のもの)                                                               | 会計年度       | 3年                                                   | 廃棄         |
|      |               | 456   | 納税義務消滅確認決議書(滞納処分票を含む。差押登記登録事績、猶予決議(納税の猶予申請書又は換価の猶予申請書を受理し、許可又は不許可としたもの)のあるもの、徴収共助を要請したもの)                  | ・納税義務消滅確認決議書(滞納処分票を含む。登記・登録のある差押え、換価・取立処分、猶予決議(納税の猶予申請書又は換価の猶予申請書を受理し、許可又は不許可としたもの)のあるもの、徴収共助を要請したもの)       | 会計年度       | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |               | 457   | 納税義務消滅確認決議書(滞納処分票を含む。登記登録以外の事績のあるもの)                                                                       | ・納税義務消滅確認決議書(滞納処分票を含む。登記・登録以外の差押え等の事績のあるもの)                                                                 | 会計年度       | 3年                                                   | 廃棄         |
|      |               | 458   | 納税義務消滅確認決議書(滞納処分票を含む。差押事績のないもの)                                                                            | ・納税義務消滅確認決議書(滞納処分票を含む。保存期間が5年又は3年以外のもの)                                                                     | 会計年度       | 1年                                                   | 廃棄         |
|      |               | 459   | 仮滞納処分票                                                                                                     | ・仮滞納処分票及び関係書類                                                                                               | 事務年度       | 1年                                                   | 廃棄         |
|      |               | 460   | 支払命令関係書類                                                                                                   | ・支払督促関係書類                                                                                                   | 暦年         | 30年                                                  | 廃棄         |
|      |               | 461   | 租税滞納状況報告(集計表)                                                                                              | ・租税滞納状況報告(集計表)                                                                                              | 会計年度       | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |               | 463   | 会社更生事件関係書類                                                                                                 | ・会社更生事件関係書類                                                                                                 | 暦年         | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |               | 464   | 延滞税免除関係書類                                                                                                  | ・延滞税免除決議書管理簿<br>・延滞税免除決議書                                                                                   | 暦年         | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |               | 465   | 処分対象滞納整理状況報告(集計表)                                                                                          | ・処分対象滞納整理状況報告(集計表)                                                                                          | 事務年度       | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |               | 466   | 保険料等徴収権限受任関係書類                                                                                             | ・保険料等徴収権限受任関係書類                                                                                             | 会計年度       | 5年(受任事案返戻後)                                          | 廃棄         |
|      |               | 466-1 | 適格請求書関係書類                                                                                                  | ・交付した適格請求書の写し及び関係書類                                                                                         | 会計年度       | 適格請求書を交付した日又は提供した日の属する会計年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以降7年 | 廃棄         |
|      |               | 467   | 未完結の滞納処分票及び関係書類                                                                                            | ・未完結の滞納処分票及び関係書類                                                                                            | 会計年度       | 常用                                                   | 廃棄         |
|      |               | 468   | 停止中の滞納処分票及び関係書類                                                                                            | ・停止中の滞納処分票及び関係書類                                                                                            | 会計年度       | 常用                                                   | 廃棄         |
|      |               | 469   | 滞納処分等管理関係書類                                                                                                | ・「未納国税の納付について」関係書類<br>・文書発送関係書類<br>・使用済差押調書帳<br>・書損差押調書用紙                                                   | 暦年<br>会計年度 | 5年                                                   | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類             | 索引番号 | 中分類                          | 名称(小分類)<具体例>                                  | 編さん区分 | 保存期間                                                       | 保存期間満了時の措置                    |
|------|-----------------|------|------------------------------|-----------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 58   | 徴収(不服申立・訴訟)     | 470  | 不服審査関係書類(別表第1に該当しないもの)       | ・不服申立関係書類                                     | 個別    | 裁決、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                            |
|      |                 | 471  | 判決要旨集関係書類                    | ・判決要旨集関係書類                                    | 暦年    | 常用                                                         | 廃棄                            |
|      |                 | 472  | 訴訟事件報告書類                     | ・指定代理人の指定に関する依頼書<br>・指定書<br>・訴訟事件に係る証人の出廷について | 個別    | 3年(完結後)                                                    | 廃棄                            |
| 59   | 公文書管理(法令の制定・改廃) | 473  | 法律の制定・改廃立案検討文書               |                                               | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 474  | 法律の制定・改廃法律案審査の過程の記録          |                                               | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 475  | 法律の制定・改廃他の行政機関への協議           |                                               | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 476  | 法律の制定・改廃閣議を求めるための決裁文書、閣議提出文書 |                                               | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 477  | 法律の制定・改廃国会審議文書               |                                               | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 478  | 法律の制定・改廃官報公示、その他公布関係文書       |                                               | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 479  | 法律の解釈、運用基準設定に関する調査文書、決裁文書    | ・法令解釈通達決裁文書                                   | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 480  | 条約、国際約束締結検討文書                |                                               | 暦年    | 30年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 481  | 条約、国際約束案の審査の過程の記録            |                                               | 暦年    | 30年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 482  | 条約、国際約束閣議を求めるための決裁文書、閣議提出文書  |                                               | 暦年    | 20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年) | 移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。) |
|      |                 | 483  | 条約、国際約束国会審議文書                |                                               | 暦年    | 20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年) | 移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。) |
|      |                 | 484  | 条約、国際約束条約書、批准書、その他締結関係文書     |                                               | 暦年    | 20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年) | 移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。) |
|      |                 | 485  | 条約、国際約束官報公示、その他公布関係文書        |                                               | 暦年    | 20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年) | 移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。) |
|      |                 | 486  | 政令の制定・改廃立案検討文書               |                                               | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 487  | 政令の制定・改廃案の審査の過程の記録           |                                               | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 488  | 政令の制定・改廃意見公募手続関係文書           |                                               | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 489  | 政令の制定・改廃他の行政機関への協議           |                                               | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 490  | 政令の制定・改廃閣議を求めるための決裁文書、閣議提出文書 |                                               | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 491  | 政令の制定・改廃官報公示、その他公布関係文書       |                                               | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |



※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類                     | 索引番号  | 中分類                                                          | 名称(小分類)<具体例>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 編さん区分      | 保存期間                                                         | 保存期間満了時の措置                                                                            |
|------|-------------------------|-------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                         | 492   | 政令の解釈、運用基準設定に関する調査文書、決裁文書                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 暦年         | 20年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 493   | 省令その他規則の制定・改廃立案検討文書                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 暦年         | 20年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 494   | 省令その他規則の制定・改廃意見公募手続関係文書                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 暦年         | 20年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 495   | 省令その他規則の制定・改廃のための決裁文書                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 暦年         | 20年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 496   | 省令その他規則の制定・改廃官報公示、その他公布                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 暦年         | 20年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 497   | 省令その他規則の制定・改廃解釈、運用基準設定に関する調査文書決裁文書                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 暦年         | 20年                                                          | 移管                                                                                    |
| 60   | 公文書管理(閣議、関係行政機関長会議、省議)  | 498   | 予算に関する閣議の求め、国会提出資料、その他の重要な経緯                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 会計年度       | 20年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 499   | 決算に関する閣議の求め、国会提出資料、その他の重要な経緯                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 会計年度       | 20年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 500   | 質問主意書答弁に関する閣議の求め、国会答弁、その他の重要な経緯                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 暦年         | 20年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 501   | その他閣議に付された案件に関する立案検討、閣議の求めその他の重要な経緯                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 暦年         | 20年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 502   | 関係行政機関長会議の決定、了解に関する立案検討、他の行政機関への協議、その他の重要な経緯                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 個別         | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 503   | 省議の決定、了解に関する立案検討、その他の重要な経緯                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 個別         | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
| 61   | 公文書管理(行政機関等との申合せ、基準の設定) | 504   | 複数の行政機関による申合せに関する立案検討、他の行政機関への協議、その他の重要な経緯                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 個別         | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 505   | 他の行政機関に対して示す基準の設定に関する立案検討、その他の重要な経緯                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 事務年度       | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 506   | 地方公共団体に対して示す基準の設定に関する立案検討、その他の重要な経緯                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 事務年度       | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
| 62   | 公文書管理(個人・法人の権利義務の得喪)    | 507   | 行政手続法2条8号口の審査基準、その他の重要な経緯                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 暦年         | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 508   | 行政手続法2条8号ハの処分基準、その他の重要な経緯                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 暦年         | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 509   | 行政手続法2条8号ニの行政指導指針、その他の重要な経緯                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 暦年         | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 510   | 行政手続法第6条の標準的な期間に関する立案検討、その他の重要な経緯                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 暦年         | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 511   | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報公開関係書類(開示請求関係)</li> <li>・個人情報保護関係書類(開示請求等関係)</li> <li>・酒類製造免許関係決裁文書</li> <li>・酒類販売免許関係決裁文書</li> <li>・酒類蔵置場設置許可関係決裁文書</li> <li>・期限付酒類販売免許関係書類(申請)</li> <li>・経営力向上計画認定事務関係書類</li> <li>・酒類業組合定款変更認可関係書類</li> <li>・中小企業等協同組合定款変更認可関係書類</li> <li>・産活法再生計画認定事務関係書類</li> </ul> | 会計年度<br>暦年 | 10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)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 | 以下について移管<br>・国籍に関するもの<br>・運輸、郵便、電気通信事業その他の重要な公益事業に関するもの<br>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの |
|      |                         | 512   | 行政手続法第2条第4号の不利益処分に関する重要な経緯                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・酒類製造免許関係決裁文書(不利益処分)</li> <li>・酒類販売免許関係決裁文書(不利益処分)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              | 会計年度       | 処分がされる日に係る特定日以後5年                                            | 廃棄                                                                                    |
|      |                         | 512-1 | 行政手続法第2条第4号の不利益処分に関する重要な経緯(運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業等に関するもの) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 会計年度       | 処分がされる日に係る特定日以後5年                                            | 移管                                                                                    |
|      |                         | 513   | 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第2条第1項の補助金等の交付に関する重要な経緯                | 進捗管理関係書類                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 会計年度       | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年                                      | 以下について移管<br>・補助金等の交付の要件に関するもの<br>・補助事業等実績報告書に関するもの                                    |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類          | 索引番号 | 中分類                                             | 名称(小分類)<具体例>                                                                 | 編さん区分 | 保存期間                                     | 保存期間満了時の措置                                                                                                                                                                                                                |
|------|--------------|------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |              | 514  | 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                    | ・不服申立書<br>・録取書<br>・裁決、決定書<br>・不服申立関係書類(情報公開)<br>・不服申立関係書類(個人情報)<br>・不服審査関係書類 | 個別    | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年              | 以下について移管<br>・法令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<br>・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの                                                                                                                                              |
|      |              | 515  | 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯              | ・訴状、期日呼出状<br>・判決書<br>・和解調書<br>・訴訟関係書類                                        | 個別    | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年                      | 以下について移管<br>・法令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                                                                                                                                                                            |
| 63   | 公文書管理(職員の人事) | 516  | 人事評価実施規程の制定・変更、その経緯                             | ・人事評価実施規程に関する決裁文書                                                            | 暦年    | 10年                                      | 移管                                                                                                                                                                                                                        |
|      |              | 517  | 職員研修の実施に関する計画の立案の検討、その他の職員研修に関する重要な経緯           | ・研修計画                                                                        | 会計年度  | 3年                                       | 廃棄<br>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。<br>(ただし、閣議等に関わるものについては移管)                                                                                                                                                                    |
|      |              | 518  | 職員の兼業の許可に関する重要な経緯                               | ・申請書、申請に関する決裁文書<br>・承認書                                                      | 暦年    | 3年(兼業終了後)                                | 廃棄<br>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。<br>(ただし、閣議等に関わるものについては移管)                                                                                                                                                                    |
|      |              | 519  | 退職手当の支給に関する重要な経緯                                | ・調書                                                                          | 会計年度  | 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間 | 廃棄<br>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。<br>(ただし、閣議等に関わるものについては移管)                                                                                                                                                                    |
| 64   | 公文書管理(その他)   | 520  | 告示の立案の検討その他の重要な経緯                               | ・告示決裁文書                                                                      | 暦年    | 10年                                      | 廃棄                                                                                                                                                                                                                        |
|      |              | 521  | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                           | ・訓令決裁文書<br>・事務運営指針決裁文書                                                       | 暦年    | 10年                                      | 以下について移管<br>・行政文書管理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                                                                                                                                                                         |
|      |              | 522  | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費、国庫債務負担行為の見積書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 |                                                                              | 会計年度  | 10年                                      | 以下について移管<br>・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む)。<br>・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む)。<br>・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書 |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類 | 索引番号 | 中分類                                               | 名称(小分類)<具体例>                                | 編さん区分 | 保存期間                                           | 保存期間満了時の措置                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|-----|------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |     | 523  | 歳入・歳出の決算報告書、国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯         |                                             | 会計年度  | 5年                                             | 以下について移管<br>・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。)<br>・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。)<br>・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。)<br>・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書 |
|      |     | 524  | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯                                |                                             | 事務年度  | 10年                                            | 移管                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|      |     | 525  | 独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標の制定・変更に関する立案検討その他の重要な経緯  |                                             | 会計年度  | 10年                                            | 移管                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|      |     | 526  | 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告、検査その他の指導監督に関する重要な経緯       |                                             | 会計年度  | 5年                                             | 移管                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|      |     | 527  | 政策評価法第6条の基本計画の立案検討、第10条の評価書作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯 | ・庁連絡会資料                                     | 事務年度  | 10年                                            | 移管                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|      |     | 528  | 公共事業の事業計画の立案検討、関係者との協議、調整、事業の施工その他の重要な経緯          |                                             | 会計年度  | 事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間 | 以下について移管<br>・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なものの<br>・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なものの<br>・工事誌                                                                                                                                                                                 |
|      |     | 529  | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯                              | ・納税表彰制度の制定、改廃等決裁文書<br>・納税表彰関係書類<br>・感謝状関係書類 | 暦年    | 10年                                            | 以下について移管<br>・栄典制度の創設・改廃に関するもの<br>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの<br>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの<br>・国外の著名な表彰の授与に関するもの                                                                                                                                                                                                                                                   |
|      |     | 530  | 国会審議                                              |                                             | 暦年    | 10年                                            | 以下について移管<br>・大臣の演説に関するもの<br>・会期ごとに作成される想定問答                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類 | 索引番号  | 中分類                                          | 名称(小分類)<具体例>                                                  | 編さん区分 | 保存期間                                | 保存期間満了時の措置                                                   |
|------|-----|-------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|      |     | 531   | 審議会等                                         | ・国税審議会議事録                                                     | 暦年    | 10年                                 | 以下について移管<br>・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの |
|      |     | 532   | 租税に関する国際会議等のうち重要な国際的意思決定が行われたものに係る文書のうち重要なもの | ・議事概要、議事録                                                     | 個別    | 20年                                 | 移管                                                           |
|      |     | 533   | 租税に関する国際会議等に係る文書のうち重要なもの                     | ・議事概要、議事録                                                     | 個別    | 10年                                 | 移管                                                           |
|      |     | 534   | 国際協力に関する重要な経緯                                | ・議題案、報告書                                                      | 個別    | 10年                                 | 移管                                                           |
|      |     | 535   | 統計の集計結果に関する文書                                | ・民間給与実態統計調査(調査結果報告)                                           | 会計年度  | 20年                                 | 以下について移管<br>・基幹統計調査の調査報告書                                    |
|      |     | 535-1 | 統計の企画立案に関する経緯が記録された文書                        | ・基本方針<br>・基本計画<br>・要領<br>・企画立案に関する検討資料                        | 会計年度  | 10年(基幹統計調査の企画に関する文書については20年)        | 以下について移管<br>・基幹統計調査の企画に関する文書                                 |
|      |     | 535-2 | 統計の承認に関する経緯が記録された文書                          | ・承認申請書                                                        | 会計年度  | 10年(基幹統計調査の企画に関する文書については20年)        | 以下について移管<br>・基幹統計調査の企画に関する文書                                 |
|      |     | 535-3 | 統計の実施に関する経緯が記録された文書                          | ・実施案<br>・事務処理基準<br>・市場化テストに関する実施状況報告書<br>・民間給与実態統計調査の業務委託関係書類 | 会計年度  | 10年(基幹統計調査の企画に関する文書については20年)        | 以下について移管<br>・基幹統計調査の企画に関する文書                                 |
|      |     | 535-4 | 調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)              | ・記入済調査票                                                       | 暦年    | 2年                                  | 廃棄                                                           |
|      |     | 535-5 | 統計の二次利用のための調査票情報文書                           | ・調査票情報<br>・データレイアウトフォーム、符号表                                   | 暦年    | 永年                                  | 未定                                                           |
|      |     | 535-6 | 統計の集計結果の正確性の検証のための文書                         | ・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報<br>・結果原表<br>・企画課統計関係システム設計書           | 会計年度  | 永年                                  | 未定                                                           |
|      |     | 536   | 税務に関する学術的な調査及び研究に関する文書のうち重要なもの               | ・研究論文等<br>・税務大学校論叢<br>・税大ジャーナル<br>・税務大学校との共同研究関係書類            | 事務年度  | 20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年) | 以下について移管<br>・研究論文                                            |
|      |     | 537   | 年次報告書                                        | ・事務年報<br>・国税庁レポート                                             | 会計年度  | 20年                                 | 移管                                                           |
|      |     | 538   | 文書の管理等                                       | ・【庁舎内、署内簿書、保管委託簿書・・・】廃棄目録<br>・移管・廃棄簿                          | 暦年    | 20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年) | 以下について移管<br>・移管・廃棄簿                                          |
|      |     | 539   | 契約に関する事項                                     | ・仕様書案<br>・協議<br>・調整経緯                                         | 会計年度  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                  | 以下について移管<br>・法令の解釈やその後の政策立案等による大きな影響を与えた事案に関するもの             |

## 税務大学校標準文書保存期間基準(保存期間表)

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類          | 索引番号 | 中分類                             | 名称(小分類)〈具体例〉                                       | 編さん区分 | 保存期間     | 保存期間満了時の措置 |
|------|--------------|------|---------------------------------|----------------------------------------------------|-------|----------|------------|
| 1    | 共通(法令・通達)    | 1    | 閣議関係書類                          | ・答弁書<br>・〇〇法閣議関係書類                                 | 暦年    | 30年      | 廃棄         |
|      |              | 2    | 告示及び告示関係書類(本庁以外の起案課が作成した原本)     | ・告示決裁文書                                            | 暦年    | 10年      | 廃棄         |
|      |              | 3    | 告示及び告示関係書類(正本)                  | ・告示(正本)                                            | 暦年    | 常用       | 廃棄         |
|      |              | 4    | 訓令及び訓令関係書類(本庁以外の起案課が作成した原本)     | ・訓令決裁文書                                            | 暦年    | 10年      | 廃棄         |
|      |              | 5    | 訓令及び訓令関係書類(正本)                  | ・訓令(正本)                                            | 暦年    | 常用       | 廃棄         |
|      |              | 6    | 法令解釈通達及びその関係書類(本庁以外の起案課が作成した原本) | ・法令解釈通達決裁文書                                        | 暦年    | 30年      | 廃棄         |
|      |              | 7    | 法令解釈通達及び法令解釈通達関係書類(正本)          | ・法令解釈通達(正本)                                        | 暦年    | 常用       | 廃棄         |
|      |              | 8    | 事務運営指針及びその関係書類(本庁以外の起案課が作成した原本) | ・事務運営指針決裁文書                                        | 暦年    | 10年      | 廃棄         |
|      |              | 9    | 事務運営指針及び事務運営指針関係書類(正本)          | ・事務運営指針(正本)                                        | 暦年    | 常用       | 廃棄         |
|      |              | 10   | 指示及び指示関係書類                      | ・指示決裁文書<br>・指示文書(正本)                               | 暦年    | 10年      | 廃棄         |
|      |              | 11   | 法令協議関係書類                        | ・〇〇法法令協議関係書類                                       | 暦年    | 30年      | 廃棄         |
|      |              | 12   | 公示関係書類(別表第1に該当しないもの)            | ・公示台帳<br>・公示書(正本)                                  | 暦年    | 7年       | 廃棄         |
|      |              | 13   | 情報通信類                           | ・〇〇情報(通信)決裁文書<br>・〇〇情報、〇〇だより、〇〇通信、〇〇速報<br>・通知文書    | 暦年    | 3年       | 廃棄         |
| 2    | 共通(証明関係)     | 14   | 証明及び証明関係書類                      | ・証明及び証明関係書類<br>・個人型確定拠出年金事業主証明書関係書類                | 暦年    | 1年       | 廃棄         |
|      |              | 15   | 納税証明書関係書類                       | ・納税証明書関係書類                                         | 会計    | 3年       | 廃棄         |
| 3    | 共通(他省庁・地方等)  | 16   | 他省庁又は地方等との了解事項関係書類              | ・〇〇省庁了解事項関係書類<br>・〇〇市区町村了解事項関係書類<br>・〇〇同意文書        | 個別    | 10年(完結後) | 廃棄         |
|      |              | 17   | 他省庁又は地方等との協力関係書類                | ・地方税務協議会<br>・地区税務協議会                               | 事務年度  | 5年       | 廃棄         |
|      |              | 18   | 地方等との協力関係重要書類                   | ・地方等との協力関係重要書類                                     | 暦年    | 30年      | 廃棄         |
|      |              | 19   | 税制視察等関係書類                       | ・〇〇税制視察資料                                          | 暦年    | 30年      | 廃棄         |
| 4    | 共通(会議・事務計画等) | 20   | 会議、検討会及び発表会関係書類                 | ・〇〇会議<br>・〇〇打合せ会<br>・〇〇検討会<br>・〇〇懇談会               | 事務年度  | 5年       | 廃棄         |
|      |              | 21   | 事務計画及び実績関係書類                    | ・事務計画及び実績の報告書<br>・〇〇課(部門)事務計画<br>・事務計画【件数、検討、集計…】表 | 事務年度  | 5年       | 廃棄         |
|      |              | 22   | 事務引継関係書類                        | ・〇〇事務引継書類<br>・〇〇事務引受書                              | 事務年度  | 3年       | 廃棄         |



※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類         | 索引番号 | 中分類                                          | 名称(小分類)〈具体例〉                                                                                                              | 編さん区分              | 保存期間                        | 保存期間満了時の措置 |
|------|-------------|------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|------------|
| 5    | 共通(研修関係)    | 23   | 講習、研修関係書類                                    | ・研修(講習)計画、研修(講習)事績簿<br>・研修(講習)関係決裁文書<br>・〇〇研修(講習)資料<br>・他省庁主催研修関係書類<br>・講師出講依頼書                                           | 会計年度               | 3年                          | 廃棄         |
|      |             | 24   | 各種手引書(原本)                                    | ・〇〇事務の手引書決裁文書<br>・〇〇システム取扱操作要領決裁文書<br>・〇〇運営手引書決裁文書                                                                        | 事務年度               | 10年                         | 廃棄         |
|      |             | 25   | 各種手引書(正本)                                    | ・〇〇事務の手引書(正本)<br>・〇〇システム取扱操作要領(正本)<br>・〇〇運営手引書(正本)                                                                        | 事務年度               | 常用                          | 廃棄         |
| 6    | 共通(報告関係)    | 26   | 上申、進達関係書類                                    | ・進達文書<br>・上申文書                                                                                                            | 暦年                 | 3年                          | 廃棄         |
|      |             | 27   | 報告関係書類                                       | ・報告関係決裁文書<br>・報告関係書類【定期報告、その他…】                                                                                           | 事務年度<br>会計年度<br>暦年 | 5年                          | 廃棄         |
|      |             | 28   | 照会関係書類                                       | ・照会文書<br>・照会文書(回答)<br>・〇〇税質疑応答関係書類<br>・電話等照会回答せん<br>・課税資料等の謄写について                                                         | 暦年                 | 5年                          | 廃棄         |
|      |             | 29   | 渉外関係書類                                       | ・渉外関係                                                                                                                     | 暦年                 | 5年                          | 廃棄         |
|      |             | 30   | 行政措置要求関係書類                                   | ・行政措置要求                                                                                                                   | 個別                 | 30年(完結後)                    | 廃棄         |
| 7    | 共通(災害関係)    | 31   | 災害関係書類                                       | ・災害(〇〇)関係書類<br>・東日本大震災関連文書<br>・新型コロナウイルス関連文書<br>・令和6年能登半島地震関連文書<br>・激甚災害関連文書(地域指定の措置を講じたもの)                               | 暦年                 | 10年                         | 廃棄         |
|      |             | 31-1 | 災害関係書類(別表第2(2)イ歴史的に特に重要な政策事項に該当するもの)         | ・東日本大震災関連文書<br>・新型コロナウイルス関連文書<br>・令和6年能登半島地震関連文書<br>・激甚災害関連文書(地域指定の措置を講じたもの)                                              | 暦年                 | 10年                         | 移管         |
| 8    | 共通(訴訟関係)    | 32   | 訴訟関係書類(別表第1に該当しないもの)                         | ・訴訟関係書類                                                                                                                   | 個別                 | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年         | 廃棄         |
|      |             | 33   | 行政不服申立て、行政審判その他の争訟の裁決書、裁定書、決定書(別表第1に該当しないもの) | ・不服申立関係書類                                                                                                                 | 会計年度               | 裁決、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         |
|      |             | 34   | 供託関係書類                                       | ・供託関係書類                                                                                                                   | 事務年度               | 10年(完結後)                    | 廃棄         |
|      |             | 35   | 税務訴訟資料(判決集)                                  | ・税務訴訟資料                                                                                                                   | 暦年                 | 30年                         | 廃棄         |
| 9    | 共通(文書管理)    | 36   | 行政文書管理関係帳簿                                   | ・【普通…】文書原簿兼発送簿<br>・【普通、特殊郵便等…】文書收受簿<br>・【投書・請願等、要回答文書…】整理原簿<br>・秘密文書送付簿<br>・受付簿<br>・施行簿<br>・行政文書ファイル等の保存期間の延長状況<br>・廃棄の記録 | 暦年                 | 5年                          | 廃棄         |
|      |             | 37   | 行政文書保存関係帳簿                                   | ・決裁簿<br>・秘密文書管理簿                                                                                                          | 暦年                 | 30年                         | 廃棄         |
| 10   | 共通(電子計算)    | 38   | 電子計算処理システム関係書類(事務管理課を除く。)                    | ・〇〇システム開発要望、調達依頼<br>・〇〇システム関係書類<br>・〇〇システム使用事績簿                                                                           | 事務年度               | 3年                          | 廃棄         |
| 11   | 共通(届出・整理簿等) | 39   | 申請書・届出書等関係書類                                 | ・申請書・届出書等関係書類                                                                                                             | 事務年度<br>会計年度<br>暦年 | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年      | 廃棄         |
|      |             | 40   | 簡易事務整理簿                                      | ・簡易事務整理簿                                                                                                                  | 事務年度<br>会計年度       | 3年                          | 廃棄         |
|      |             | 41   | 一般事務整理簿                                      | ・一般事務整理簿                                                                                                                  | 事務年度<br>会計年度       | 5年                          | 廃棄         |
|      |             | 42   | 調査事務関係書類                                     | ・調査事務関係書類                                                                                                                 | 事務年度               | 7年                          | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類     | 索引番号 | 中分類                                                                 | 名称(小分類)〈具体例〉                                                                                                                                                   | 編さん区分         | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|---------|------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------|------------|
|      |         | 43   | 継続事務整理簿                                                             | ・継続事務整理簿                                                                                                                                                       | 事務年度<br>会計年度  | 30年  | 廃棄         |
|      |         | 44   | 名簿関係書類                                                              | ・職員録                                                                                                                                                           | 事務年度          | 1年   | 廃棄         |
|      |         | 45   | 抽出名簿関係書類                                                            | ・抽出名簿関係書類                                                                                                                                                      | 事務年度          | 1年   | 廃棄         |
|      |         | 46   | 重要名簿関係書類                                                            | ・重要名簿関係書類                                                                                                                                                      | 事務年度          | 3年   | 廃棄         |
|      |         | 47   | 廃棄名簿関係書類                                                            | ・廃棄名簿関係書類                                                                                                                                                      | 事務年度          | 5年   | 廃棄         |
|      |         | 48   | 継続名簿関係書類                                                            | ・継続名簿関係書類                                                                                                                                                      | 事務年度          | 30年  | 廃棄         |
| 12   | 共通(その他) | 49   | 所管行政の遂行上参考とした書類                                                     | ・請願書等関係書類                                                                                                                                                      | 事務年度、会計年度、暦年等 | 3年   | 廃棄         |
|      |         | 50   | 軽易な事項に係る意思決定又は確認を行うための書類                                            | ・事務連絡等(輕易)<br>・行政文書持ち出し等整理簿<br>・行政文書持ち出し等整理票<br>・厚生異動関係書類引継(引受)書<br>・苦情事案整理票<br>・海外渡航承認申請書<br>・質問障害等連絡票<br>・研修用タブレット端末等貸与申請書兼借用書                               | 事務年度、会計年度、暦年等 | 1年   | 廃棄         |
|      |         | 51   | 各部局等の庶務担当が行う職員の人事・会計・福利厚生事務等に関する定型的・日常的な文書(本保存期間表の他の項目に該当しないものに限る。) | ・人事異動等に関する文書(〇〇担当者名簿)<br>・給与及び諸手当に関する文書(〇〇確認シート)<br>・物品の購入及び管理に関する文書(〇〇貸出簿)<br>・庁舎及び施設の管理に関する文書(〇〇利用申込書)<br>・予算執行見込額に関する文書(予算執行見込額通知書)<br>・健康管理に関する文書(〇〇受診一覧表) | 事務年度、会計年度、暦年等 | 1年未満 | 廃棄         |
|      |         | 51-1 | 納税者等から取得した情報等(本保存期間表の他の項目に該当しないものに限る。)                              | ・意見書及び要望書等(所管行政に関しないもの)<br>・手紙・はがき(所管行政に関しないもの)<br>・部外情報(所管行政に関しないもの)                                                                                          | 事務年度、会計年度、暦年等 | 1年未満 | 廃棄         |
|      |         | 52   | 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                                         | ・庁舎外簿書管理目録<br>・行政文書ファイル管理簿<br>・個人情報ファイル簿<br>・健康記録カード<br>・児童手当等受給者台帳<br>・財産形成貯蓄等関係書類                                                                            | 事務年度、会計年度、暦年  | 常用   | 廃棄         |
|      |         | 52-1 | 緊急対応事案関係書類(記者会見関係書類に該当するものを除く。)                                     | ・緊急対応事案関係書類                                                                                                                                                    | 事務年度          | 5年   | 廃棄         |
| 13   | 総務(一般)  | 53   | 行政監察等関係書類                                                           | ・行政監察等関係書類                                                                                                                                                     | 会計年度          | 5年   | 廃棄         |
|      |         | 54   | 行政監察等関係重要書類                                                         | ・行政監察等関係重要書類                                                                                                                                                   | 会計年度          | 30年  | 廃棄         |
|      |         | 55   | 税制調査会関係書類                                                           | ・税制調査会関係資料                                                                                                                                                     | 会計年度          | 30年  | 廃棄         |
|      |         | 56   | 税制改正申入書                                                             | ・税制改正要望<br>・税制改正意見                                                                                                                                             | 会計年度          | 30年  | 廃棄         |
|      |         | 57   | 税制改正申入れ関係書類                                                         | ・税制改正申入れ関係書類                                                                                                                                                   | 会計年度          | 5年   | 廃棄         |
|      |         | 58   | 組織の沿革に関する書類(本庁以外の起案課が作成した原本)                                        | ・〇〇〇年史                                                                                                                                                         | 会計年度          | 30年  | 廃棄         |
|      |         | 59   | 会議等開催計画関係書類                                                         | ・会議等開催計画                                                                                                                                                       | 会計年度          | 1年   | 廃棄         |
|      |         | 60   | 提案関係書類                                                              | ・提案審査関係書類                                                                                                                                                      | 事務年度          | 5年   | 廃棄         |
|      |         | 61   | 報告管理関係書類                                                            | ・報告管理票                                                                                                                                                         | 事務年度          | 3年   | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類         | 索引番号 | 中分類                      | 名称(小分類)〈具体例〉                                                    | 編さん区分 | 保存期間                                | 保存期間満了時の措置 |
|------|-------------|------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------|------------|
|      |             | 62   | 国税審議会関係書類                | ・国税審議会関係書類                                                      | 暦年    | 10年                                 | 廃棄         |
|      |             | 63   | 職員団体関係書類                 | ・職員団体関係書類                                                       | 事務年度  | 3年                                  | 廃棄         |
|      |             | 64   | 視閲実績報告関係書類               | ・監査報告書類                                                         | 事務年度  | 5年                                  | 廃棄         |
|      |             | 65   | 公益通報関係書類                 | ・公益通報関係書類<br>・公益通報受付整理票                                         | 会計年度  | 10年                                 | 廃棄         |
| 14   | 総務(文書・情報公開) | 66   | 執筆承認申請書及び民間税法講習会         | ・執筆承認申請書<br>・説明会等出席承認申請書                                        | 暦年    | 1年                                  | 廃棄         |
|      |             | 67   | 官報関係書類                   | ・官報関係書類                                                         | 暦年    | 1年                                  | 廃棄         |
|      |             | 68   | 送り状、使送文書領収書つづり           | ・送付目録<br>・送付文書目録<br>・使送文書受領書<br>・送り状                            | 暦年    | 1年                                  | 廃棄         |
|      |             | 69   | 郵便物発送関係書類                | ・料金後納郵便物差出票<br>・ファクシミリ文書送信票<br>・郵便料金計器表示額記録簿<br>・書留・特定記録郵便物等受領証 | 暦年    | 1年                                  | 廃棄         |
|      |             | 70   | 郵便切手受払簿                  | ・郵便切手受払簿                                                        | 会計年度  | 5年                                  | 廃棄         |
|      |             | 71   | 情報公開関係書類(別表第1に該当しないもの)   | ・情報公開関係書類(実施申出関係)<br>(注7)                                       | 会計年度  | 許認可等の効力が消滅する日(開示決定等の処分の日)に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|      |             | 72   | 情報公開関係書類(開示決定等しないもの)     | ・情報公開事務整理簿等<br>・情報公開関係書類(開示請求取下げ関係)                             | 会計年度  | 5年                                  | 廃棄         |
|      |             | 73   | 個人情報保護関係書類(別表第1に該当しないもの) | ・個人情報保護関係書類(実施申出関係)<br>(注7)                                     | 会計年度  | 許認可等の効力が消滅する日(開示決定等の処分の日)に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|      |             | 74   | 個人情報保護関係書類(開示決定等しないもの)   | ・保有個人情報開示請求事務整理簿等<br>・個人情報保護関係書類(開示請求等取下げ関係)                    | 会計年度  | 5年                                  | 廃棄         |
|      |             | 75   | 不服審査関係書類(別表第1に該当しないもの)   | ・不服審査関係書類<br>・不服申立関係書類(情報公開)<br>・不服申立関係書類(個人情報)                 | 個別    | 裁決、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         |
|      |             | 76   | 申告書等閲覧サービス関係書類           | ・申告書等閲覧サービス関係書類                                                 | 会計年度  | 3年                                  | 廃棄         |
| 15   | 総務(広報・相談)   | 77   | 広報広聴関係書類                 | ・税務大学校パンフレット<br>・意見要望等記録書<br>・各種税務広報の依頼                         | 会計年度  | 3年                                  | 廃棄         |
|      |             | 78   | 国税広報                     | ・国税広報<br>・NEWS税大<br>・税大通信                                       | 暦年    | 30年                                 | 廃棄         |
|      |             | 79   | 納税意識向上等関係書類              | ・納税意識向上等関係書類                                                    | 会計年度  | 10年                                 | 廃棄         |
|      |             | 80   | 租税教育関係書類                 | ・租税教育関係書類(公開講座等関係資料)                                            | 会計年度  | 10年                                 | 廃棄         |
|      |             | 81   | 租税教育推進協議会設立関係書類          | ・租税教育推進協議会設立関係書類                                                | 会計年度  | 10年(解散後)                            | 廃棄         |
|      |             | 81-1 | 租税教育推進協議会関係書類            | ・租税教育推進協議会関係書類                                                  | 会計年度  | 10年                                 | 廃棄         |
|      |             | 82   | 国税モニター関係書類               | ・国税モニター関係書類                                                     | 会計年度  | 10年                                 | 廃棄         |
|      |             | 83   | 税を考える週間関係書類              | ・税を考える週間関係書類                                                    | 会計年度  | 5年                                  | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類         | 索引番号 | 中分類                       | 名称(小分類)〈具体例〉                                                                                                                   | 編さん区分     | 保存期間          | 保存期間満了時の措置 |
|------|-------------|------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|------------|
|      |             | 84   | 確定申告期広報関係書類               | ・確定申告期広報関係書類                                                                                                                   | 会計年度      | 5年            | 廃棄         |
|      |             | 85   | 報道発表関係書類                  | ・記者会見関係書類                                                                                                                      | 事務年度、会計年度 | 10年           | 廃棄         |
|      |             | 86   | 新聞等関係書類                   | ・新聞等関係書類                                                                                                                       | 会計年度      | 5年            | 廃棄         |
|      |             | 87   | ホームページ関係書類                | ・ホームページ関係書類                                                                                                                    | 会計年度      | 3年            | 廃棄         |
|      |             | 88   | ホームページ回答関係書類              | ・ホームページ回答関係書類<br>・メール処理整理票                                                                                                     | 会計年度      | 5年            | 廃棄         |
|      |             | 89   | 相談事案関係書類                  | ・行政相談関係                                                                                                                        | 会計年度      | 5年            | 廃棄         |
|      |             | 90   | タックスアンサー回答文冊子             | ・タックスアンサー回答文冊子                                                                                                                 | 会計年度      | 10年(サービス停止後)  | 廃棄         |
| 16   | 総務(機構・定員)   | 91   | 機構・定員要求書(別表第1に該当しないもの)    | ・機構・定員要求書                                                                                                                      | 事務年度      | 30年           | 廃棄         |
|      |             | 92   | 機構・定員関係資料(別表第1に該当しないもの)   | ・機構・定員関係資料                                                                                                                     | 事務年度      | 3年            | 廃棄         |
| 17   | 総務(国会関係)    | 93   | 国会関係書類(別表第1に該当しないもの)      | ・国会関係書類                                                                                                                        | 暦年        | 10年           | 廃棄         |
| 18   | 総務(情報管理)    | 94   | 電子計算機械関係書類                | ・外部情報記録媒体管理台帳<br>・機器等管理台帳                                                                                                      | 会計年度      | 10年           | 廃棄         |
|      |             | 95   | システム関係書類                  | ・〇〇システム操作要領<br>・〇〇システム導入関係書類<br>・〇〇システム仕様書、要件書                                                                                 | 個別        | 5年(システム運用廃止後) | 廃棄         |
|      |             | 96   | 各種基準等関係書類                 | ・〇〇システム開発の基本方針<br>・〇〇システムに伴う各種基準書類                                                                                             | 個別        | 1年(基準等廃止後)    | 廃棄         |
|      |             | 97   | 開発計画関係書類                  | ・〇〇システム機能要求書<br>・〇〇システム開発書類<br>・〇〇システム評価書                                                                                      | 会計年度      | 5年            | 廃棄         |
|      |             | 98   | テスト実施関係書類                 | ・テスト完了事績書<br>・テスト計画書<br>・システムチェックリスト                                                                                           | 会計年度      | 5年            | 廃棄         |
|      |             | 99   | 開発・運用管理関係書類               | ・KSK関係書類、OA機器等関係書類<br>・システム関係照会票<br>・情報処理機器及び情報記録媒体持ち出し許可簿<br>・電子情報取り出し許可簿<br>・KSKシステム月間計画表<br>・改善要望書・不具合等連絡せん<br>・開発・運用管理決裁文書 | 事務年度      | 3年            | 廃棄         |
| 19   | 総務(会計検査院関係) | 100  | 会計検査院関係書類(別表第1に該当しないもの)   | ・会計検査院関係書類                                                                                                                     | 会計年度      | 5年            | 廃棄         |
|      |             | 101  | 決算検査報告関係書類(別表第1に該当しないもの)  | ・決算検査報告関係書類                                                                                                                    | 会計年度      | 5年            | 廃棄         |
| 20   | 総務(調査・企画)   | 102  | 企画関係書類(企画に関する調査関係書類を含む。)  | ・企画関係書類                                                                                                                        | 事務年度      | 10年           | 廃棄         |
|      |             | 103  | 調査関係書類(企画関係書類に該当するものを除く。) | ・調査関係書類                                                                                                                        | 事務年度      | 3年            | 廃棄         |
| 21   | 総務(統計)      | 104  | 統計書(別表第1に該当しないもの)         | ・統計書(調査結果報告)                                                                                                                   | 会計年度      | 30年           | 廃棄         |
|      |             | 105  | 統計関係書類(別表第1に該当しないもの)      | ・統計関係書類(申出書、承諾通知書等)                                                                                                            | 会計年度      | 3年            | 廃棄         |
|      |             | 106  | 人事統計報告関係書類(別表第1に該当しないもの)  | ・人事統計報告関係書類<br>・欠員状況報告関係書類                                                                                                     | 会計年度      | 3年            | 廃棄         |
| 22   | 総務(監督評価)    | 109  | 実績評価関係書類                  | ・実績の評価に係る局事務連絡会資料                                                                                                              | 事務年度      | 5年            | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類    | 索引番号 | 中分類           | 名称(小分類)〈具体例〉                            | 編さん区分 | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置 |
|------|--------|------|---------------|-----------------------------------------|-------|------------------------|------------|
| 23   | 人事(一般) | 111  | 履歴証明          | ・在職証明<br>・人事関係証明関係書類                    | 暦年    | 1年                     | 廃棄         |
|      |        | 112  | 身分証明書受払簿      | ・身分証明書受払簿<br>・身分証明書亡失届                  | 事務年度  | 30年                    | 廃棄         |
|      |        | 113  | 検査証等受払簿       | ・証票受払処理簿(交付、返納)                         | 事務年度  | 30年                    | 廃棄         |
|      |        | 114  | 旅行命令決議簿       | ・旅行命令簿<br>・旅程表<br>・調整額管理簿               | 会計年度  | 5年                     | 廃棄         |
|      |        | 115  | 転出者出勤状況報告書    | ・転出者出勤状況報告書                             | 暦年    | 5年                     | 廃棄         |
|      |        | 116  | 官印使用事績簿       | ・官印使用事績簿                                | 暦年    | 1年                     | 廃棄         |
|      |        | 117  | 住所届           | ・住所届                                    | 暦年    | 1年                     | 廃棄         |
|      |        | 118  | 発令原議          | ・発令原議                                   | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |        | 119  | 分掌発令関係書類      | ・分掌発令関係書類                               | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |        | 120  | 出張計画書及び復命書    | ・出張計画書及び復命書                             | 会計年度  | 5年                     | 廃棄         |
|      |        | 121  | 海外出張関係書類      | ・海外出張関係書類                               | 会計年度  | 3年                     | 廃棄         |
| 24   | 人事(任免) | 122  | 着任届           | ・着任届                                    | 暦年    | 3年                     | 廃棄         |
|      |        | 123  | 人事記録書及び附属書類   | ・人事記録書及び附属書類                            | 会計年度  | 10年(死亡後)               | 廃棄         |
|      |        | 124  | 非常勤任免関係書類     | ・非常勤職員採用決議書<br>・非常勤任免関係書類<br>・発令決議(命令)簿 | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |        | 125  | 任免異動関係書類      | ・任免異動関係書類                               | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |        | 126  | 任免承認関係書類      | ・任免承認関係書類                               | 会計年度  | 5年                     | 廃棄         |
| 25   | 人事(給与) | 127  | 級別定数関係書類      | ・級別定数関係書類                               | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |        | 128  | 昇格関係書類        | ・昇格関係書類                                 | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |        | 129  | 昇給関係書類        | ・昇給関係書類                                 | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |        | 130  | 俸給決定に係る調書関係書類 | ・俸給決定に係る調書関係書類                          | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |        | 131  | 給与等改善要望関係書類   | ・給与等改善要望関係書類                            | 会計年度  | 3年                     | 廃棄         |
|      |        | 132  | 人事院承認関係書類     | ・人事院承認関係書類                              | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |        | 133  | 諸手当適用関係書類     | ・諸手当適用関係書類                              | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |        | 134  | 勤務時間報告書       | ・勤務時間報告書                                | 暦年    | 5年                     | 廃棄         |
|      |        | 135  | 職員別給与簿        | ・職員別給与簿                                 | 暦年    | 5年                     | 廃棄         |
|      |        | 136  | 諸手当認定等関係書類    | ・諸手当認定等関係書類                             | 暦年    | 当該認定に係る要件を具備しなくなってから6年 | 廃棄         |
|      |        | 137  | 勤勉手当成績率関係書類   | ・勤勉手当成績率関係書類                            | 会計年度  | 10年                    | 廃棄         |
|      |        | 138  | 基準給与簿         | ・基準給与簿                                  | 暦年    | 5年                     | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類       | 索引番号  | 中分類                                     | 名称(小分類)〈具体例〉                                                                                                                                                         | 編さん区分 | 保存期間                                     | 保存期間満了時の措置 |
|------|-----------|-------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------|------------|
|      |           | 139   | 扶養控除等申告書等源泉徴収関係書類                       | ・源泉徴収票<br>・給与支払報告書(総括表)(控)<br>・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書<br>・給与所得者の配偶者控除申告書<br>・給与所得者の基礎控除申告書<br>・給与所得者の保険料控除申告書<br>・所得金額調整控除申告書<br>・給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書<br>・退職所得の受給に関する申告書 | 暦年    | 7年10日                                    | 廃棄         |
|      |           | 139-1 | 給与支給明細書等の電子交付に関する承諾書関係書類                | ・給与支給明細書等の電子交付に関する承諾書<br>・給与支給明細書等の電子交付に関する取りやめ書                                                                                                                     | 暦年    | 取りやめの手続後5年又は他省庁に転出若しくは退職してから5年のいずれか短い期間  | 廃棄         |
|      |           | 139-2 | 扶養控除等申告書等へのマイナンバーの記載を不要とするために備える帳簿      | ・扶養控除等申告書等へのマイナンバーの記載を不要とするために備える帳簿                                                                                                                                  | 暦年    | 他省庁に転出又は退職してから7年10日                      | 廃棄         |
|      |           | 139-3 | 源泉徴収に関する申告書に記載すべき事項の電磁的方法による提供の承認申請関係書類 | ・源泉徴収に関する申告書に記載すべき事項の電磁的方法による提供の承認申請書(控)                                                                                                                             | 暦年    | 取りやめの手続後7年10日                            | 廃棄         |
|      |           | 140   | 住民税特別徴収関係書類                             | ・住民税特別徴収関係書類                                                                                                                                                         | 暦年    | 5年                                       | 廃棄         |
|      |           | 141   | その他支給関係書類                               | ・その他支給関係書類<br>・転出者連絡等関係書類                                                                                                                                            | 暦年    | 5年                                       | 廃棄         |
|      |           | 142   | 給与簿等監査関係書類                              | ・給与簿等監査関係書類                                                                                                                                                          | 会計年度  | 5年                                       | 廃棄         |
|      |           | 143   | 給与振込関係書類                                | ・給与振込関係書類<br>・給与の口座振込開始・変更申出書                                                                                                                                        | 暦年    | 口座振込によなくなるまで                             | 廃棄         |
|      |           | 144   | 退職手当関係書類(別表第1に該当しないもの)                  | ・退職手当関係書類                                                                                                                                                            | 会計年度  | 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間 | 廃棄         |
|      |           | 145   | 長期給付請求関係書類                              | ・長期給付請求関係書類                                                                                                                                                          | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |
| 26   | 人事(研修)    | 146   | 恩給関係書類                                  | ・恩給関係書類                                                                                                                                                              | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |
|      |           | 147   | 税務大学校研修関係書類                             | ・〇〇研修関係書類<br>・研修実施関係書類<br>・身上書(〇〇研修第〇期)<br>・年次休暇の残日数通知書<br>・校友会関係書類<br>・出勤状況等通知書                                                                                     | 会計年度  | 3年                                       | 廃棄         |
|      |           | 148   | 留学費用償還関係書類                              | ・留学費用償還関係書類                                                                                                                                                          | 会計年度  | 留学費用が償還された日から5年                          | 廃棄         |
| 27   | 人事(採用・試験) | 149   | 留学費用償還関係書類(留学費用を償還しなければならない者に係るものを除く。)  | ・留学費用償還関係書類(留学費用を償還しなければならない者に係るものを除く。)<br>・同意書                                                                                                                      | 会計年度  | 償還を要しなくなった日から3年                          | 廃棄         |
|      |           | 150   | 国家公務員総合職関係書類                            | ・国家公務員総合職関係書類                                                                                                                                                        | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |
|      |           | 151   | 国家公務員国税専門官関係書類                          | ・国家公務員国税専門官関係書類                                                                                                                                                      | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |
|      |           | 152   | 国家公務員一般職(税務)関係書類                        | ・国家公務員一般職(税務)関係書類                                                                                                                                                    | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |
|      |           | 152-1 | 国家公務員障害者選考関係書類                          | ・国家公務員障害者選考関係書類<br>・試験実施関係書類                                                                                                                                         | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |
|      |           | 152-2 | 国家公務員中途採用者選考(就職氷河期世代)関係書類               | ・国家公務員中途採用者選考(就職氷河期世代)関係書類<br>・試験実施関係書類                                                                                                                              | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |
|      |           | 153   | 税理士試験関係書類                               | ・税理士試験関係書類                                                                                                                                                           | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |
|      |           | 154   | 税理士試験免除申請書                              | ・税理士試験免除申請書                                                                                                                                                          | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |



※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類    | 索引番号  | 中分類                           | 名称(小分類)〈具体例〉                                                                                                                                                                      | 編さん区分  | 保存期間                      | 保存期間満了時の措置 |
|------|--------|-------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------|------------|
|      |        | 155   | 税理士試験受験資格認定申請書                | ・税理士試験受験資格認定申請書                                                                                                                                                                   | 会計年度   | 10年                       | 廃棄         |
|      |        | 156   | 税理士試験合格者申込書                   | ・税理士試験合格者申込書                                                                                                                                                                      | 会計年度   | 10年                       | 廃棄         |
|      |        | 157   | 税理士試験一部科目合格者申込書               | ・税理士試験一部科目合格者申込書                                                                                                                                                                  | 会計年度   | 10年                       | 廃棄         |
|      |        | 158   | 税理士試験不合格者申込書                  | ・税理士試験不合格者申込書                                                                                                                                                                     | 会計年度   | 1年                        | 廃棄         |
|      |        | 159   | 国家公務員経験者関係書類                  | ・試験実施関係書類                                                                                                                                                                         | 会計年度   | 10年                       | 廃棄         |
| 28   | 人事(服務) | 159-1 | 出勤簿                           | ・出勤簿                                                                                                                                                                              | 暦年     | 5年                        | 廃棄         |
|      |        | 160   | 出勤簿関係書類                       | ・週休日の振替等命令簿<br>・代休日指定簿<br>・超勤代休時間指定簿<br>・赴任期間延長承認申請書<br>・交渉出席届出書<br>・公平審理出席届出書<br>・妊産婦の保健指導・健康診査受診承認申請書<br>・妊婦の通勤緩和承認申請書<br>・勤務時間等適用及び休憩時間短縮申出書<br>・フレックスタイム制関係書類<br>・テレワーク勤務関係書類 | 暦年     | 3年(請求期間満了後)               | 廃棄         |
|      |        | 161   | 休暇承認簿                         | ・休暇簿<br>・休暇承認関係書類                                                                                                                                                                 | 暦年     | 3年                        | 廃棄         |
|      |        | 161-1 | 休暇承認簿(介護休暇及び介護時間)             | ・休暇簿(介護休暇用及び介護時間用)<br>・休暇承認関係書類(介護休暇及び介護時間関係)                                                                                                                                     | 暦年     | 3年(期間終了後)                 | 廃棄         |
|      |        | 162   | 超過勤務等命令簿                      | ・超過勤務命令簿                                                                                                                                                                          | 暦年     | 5年                        | 廃棄         |
|      |        | 162-1 | 超過勤務関係書類                      | ・特例超過勤務に係る要因の整理分析等整理簿<br>・超過勤務時間等通知書                                                                                                                                              | 事務年度   | 3年                        | 廃棄         |
|      |        | 162-2 | 超過勤務関係書類(他律的部署指定関係書類)         | ・他律的部署指定関係書類                                                                                                                                                                      | 事務年度   | 3年(周知に係る部署が他律的部署でなくなった日後) | 廃棄         |
|      |        | 163   | 専従許可関係書類                      | ・専従許可関係書類<br>・職員団体短期従事許可申請書<br>・専従許可等調査報告関係書類                                                                                                                                     | 暦年     | 3年(請求期間満了後)               | 廃棄         |
|      |        | 164   | 休業関係書類                        | ・育児休業承認関係書類<br>・育児時間関係書類<br>・自己啓発等休業関係書類<br>・配偶者同行休業関係書類                                                                                                                          | 暦年     | 3年(期間終了後)                 | 廃棄         |
|      |        | 165   | 被処分者状況調                       | ・被処分者状況調                                                                                                                                                                          | 暦年     | 10年                       | 廃棄         |
|      |        | 166   | 不利益処分審査請求関係書類                 | ・不利益処分審査請求関係書類                                                                                                                                                                    | 暦年     | 10年                       | 廃棄         |
|      |        | 167   | 公務災害関係書類(実施等)                 | ・公務災害認定関係書類<br>・災害補償関係書類、整理簿                                                                                                                                                      | 会計年度   | 5年(完結後)                   | 廃棄         |
|      |        | 168   | 公務災害関係書類(支払決議等)               | ・公務災害支払関係書類                                                                                                                                                                       | 会計年度   | 5年                        | 廃棄         |
|      |        | 169   | 懲戒処分関係書類                      | ・懲戒処分関係書類<br>・処分説明書関係書類<br>・非行審議会等関係書類                                                                                                                                            | 暦年     | 10年                       | 廃棄         |
|      |        | 170   | 服務関係書類                        | ・公益通報受理決定関係書類<br>・事件引継整理簿<br>・贈呈出版物管理簿等                                                                                                                                           | 暦年     | 10年                       | 廃棄         |
|      |        | 171   | 兼業(許可、承認)承認関係書類(別表第1に該当しないもの) | ・兼業承認申請書類<br>・兼職関係書類                                                                                                                                                              | 暦年     | 3年(兼業終了後)                 | 廃棄         |
|      |        | 172   | 営利企業就職承認関係書類                  | ・営利企業就職承認関係書類<br>・再就職規制に関する書類                                                                                                                                                     | 暦年     | 3年                        | 廃棄         |
|      |        | 173   | 倫理法関係書類(各種報告書等)               | ・贈与等報告書関係書類<br>・株式等取引報告書                                                                                                                                                          | 提出期限ごと | 提出期限の翌日から5年               | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類       | 索引番号 | 中分類                                              | 名称(小分類)〈具体例〉                                                                        | 編さん区分 | 保存期間                      | 保存期間満了時の措置 |
|------|-----------|------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------|------------|
|      |           | 174  | 倫理法関係書類(許可・届出等)                                  | ・関係民間団体等との会合届出書<br>・飲食に関する許可申請書<br>・金銭又は物品等の返戻事績簿<br>・講演等に関する報酬の受領承認申請書             | 暦年    | 5年                        | 廃棄         |
|      |           | 175  | 倫理法関係書類(審査会等関係)                                  | ・倫理法審査会等関係書類                                                                        | 暦年    | 3年(認定の必要がなくなった日、要求日又は取得日) | 廃棄         |
| 29   | 人事(考査)    | 176  | 人事評価関係書類                                         | ・人事評価関係書類                                                                           | 暦年    | 5年                        | 廃棄         |
|      |           | 177  | 身上申告書関係書類                                        | ・身上申告書関係書類                                                                          | 暦年    | 1年                        | 廃棄         |
|      |           | 178  | 勤務評定関係書類                                         | ・勤務評定関係書類                                                                           | 暦年    | 平成21年10月1日から引き続き5年        | 廃棄         |
|      |           | 179  | 国家公務員法附則(平19.7.6法108)第8条第1項の規定による「その他の能力の実証」関係書類 | ・「その他能力の実証」関係書類                                                                     | 暦年    | 5年                        | 廃棄         |
| 30   | 人事(栄典・表彰) | 180  | 園遊会等関係書類                                         | ・園遊会等関係書類                                                                           | 暦年    | 1年                        | 廃棄         |
|      |           | 181  | 栄典関係書類(別表第1に該当しないもの)                             | ・栄典関係書類<br>・叙勲関係書類<br>・褒章関係書類                                                       | 暦年    | 10年                       | 廃棄         |
|      |           | 182  | 表彰関係書類(別表第1に該当しないもの)                             | ・表彰関係書類                                                                             | 暦年    | 10年                       | 廃棄         |
| 31   | 人事(福利厚生)  | 183  | 厚生関係機関発令決議書                                      | ・厚生委員会関係                                                                            | 会計年度  | 10年                       | 廃棄         |
|      |           | 184  | 厚生委員会発議、議事録                                      | ・厚生委員会                                                                              | 会計年度  | 3年                        | 廃棄         |
|      |           | 186  | 健康安全関係書類                                         | ・面接指導関係書類<br>・こころの健康づくり研修関係書類<br>・健康安全関係書類<br>・健康管理関係書類<br>・健康づくり関係書類<br>・外部ドック関係書類 | 会計年度  | 3年                        | 廃棄         |
|      |           | 187  | 健康管理の記録                                          | ・健康記録カード<br>・面接指導結果報告書                                                              | 会計年度  | 5年(退職後)                   | 廃棄         |
|      |           | 188  | レクリエーション関係書類                                     | ・レクリエーション関係書類                                                                       | 会計年度  | 3年                        | 廃棄         |
|      |           | 189  | 厚生施設関係書類                                         | ・厚生施設関係書類                                                                           | 会計年度  | 3年                        | 廃棄         |
|      |           | 190  | 宿舍現況記録                                           | ・宿舍現況記録                                                                             | 会計年度  | 5年                        | 廃棄         |
|      |           | 191  | 宿舍貸与関係書類                                         | ・宿舍貸与関係書類                                                                           | 会計年度  | 5年                        | 廃棄         |
|      |           | 192  | 宿舍賃貸契約関係書類                                       | ・宿舍賃貸契約関係書類                                                                         | 会計年度  | 5年                        | 廃棄         |
|      |           | 193  | 住宅事情調査関係書類                                       | ・住宅事情調査関係書類                                                                         | 会計年度  | 3年                        | 廃棄         |
|      |           | 194  | 宿舍明渡猶予関係書類                                       | ・宿舍明渡猶予関係書類                                                                         | 会計年度  | 5年                        | 廃棄         |
|      |           | 195  | 宿舍使用料関係書類                                        | ・宿舍使用料関係書類                                                                          | 会計年度  | 5年                        | 廃棄         |
|      |           | 196  | 児童手当受給者台帳                                        | ・児童手当等受給者台帳                                                                         | 会計年度  | 5年(消滅後)                   | 廃棄         |
|      |           | 197  | 児童手当認定請求書                                        | ・児童手当等認定請求書<br>・児童手当等認定通知書<br>・児童手当等認定取消通知書                                         | 会計年度  | 5年(認定後)                   | 廃棄         |
|      |           | 198  | 児童手当額改定請求書                                       | ・児童手当等額改定請求書<br>・児童手当等額改定通知書                                                        | 会計年度  | 3年(認定後)                   | 廃棄         |
|      |           | 199  | 児童手当未支払請求書                                       | ・児童手当等未支払請求書                                                                        | 会計年度  | 3年(認定後)                   | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類    | 索引番号  | 中分類                  | 名称(小分類)〈具体例〉                                                                           | 編さん区分 | 保存期間    | 保存期間満了時の措置 |
|------|--------|-------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|------------|
|      |        | 200   | 児童手当現況届              | ・児童手当等現況届                                                                              | 会計年度  | 3年      | 廃棄         |
|      |        | 200-1 | 個人型確定拠出年金事業所登録関係書類   | ・個人型確定拠出年金事業所登録関係書類                                                                    | 暦年    | 常用      | 廃棄         |
|      |        | 200-2 | 個人型確定拠出年金掛金関係書類      | ・個人型確定拠出年金掛金関係書類                                                                       | 暦年    | 5年      | 廃棄         |
|      |        | 200-3 | 個人型確定拠出年金加入者資格確認関係書類 | ・個人型確定拠出年金加入者資格確認関係書類                                                                  | 暦年    | 7年      | 廃棄         |
|      |        | 201   | その他の児童手当関係届出書等       | ・その他の児童手当関係届出書等<br>・児童手当等消滅通知書                                                         | 会計年度  | 1年      | 廃棄         |
|      |        | 202   | 子ども手当受給者台帳           | ・子ども手当受給者台帳                                                                            | 会計年度  | 5年(消滅後) | 廃棄         |
|      |        | 203   | 子ども手当認定請求書           | ・子ども手当認定請求書                                                                            | 会計年度  | 5年(認定後) | 廃棄         |
|      |        | 204   | 子ども手当額改定請求書          | ・子ども手当額改定請求書                                                                           | 会計年度  | 3年(認定後) | 廃棄         |
|      |        | 205   | 未支払子ども手当請求書          | ・未支払子ども手当請求書                                                                           | 会計年度  | 3年(認定後) | 廃棄         |
|      |        | 206   | 子ども手当現況届             | ・子ども手当現況届                                                                              | 会計年度  | 3年      | 廃棄         |
|      |        | 207   | その他の子ども手当関係届出書等      | ・その他の子ども手当関係届出書等                                                                       | 会計年度  | 1年      | 廃棄         |
|      |        | 208   | 財産形成貯蓄等関係書類          | ・財産形成貯蓄控除額内訳明細書<br>・財産形成貯蓄等移管(済)通知書                                                    | 暦年    | 5年(失効後) | 廃棄         |
|      |        | 210   | カウンセリング関係書類          | ・カウンセリング関係書類                                                                           | 会計年度  | 3年      | 廃棄         |
|      |        | 210-1 | ストレスチェック制度関係書類       | ・ストレスチェック結果の記録<br>・ストレスチェック実施結果報告書                                                     | 会計年度  | 5年      | 廃棄         |
| 32   | 会計(一般) | 211   | 会計機関発令決議書            | ・出納官吏等命免簿<br>・会計関係機関発令簿<br>・出納官吏の証票受払処理簿                                               | 会計年度  | 10年     | 廃棄         |
|      |        | 212   | 庁舎管理関係書類             | ・庁舎管理関係書類                                                                              | 会計年度  | 5年      | 廃棄         |
|      |        | 213   | 消防用設備等維持管理台帳         | ・消火設備等点検結果<br>・自動火災報知設備点検結果                                                            | 会計年度  | 常用      | 廃棄         |
|      |        | 214   | 庁舎管理日誌等              | ・庁舎管理日誌<br>・庁舎開閉日誌<br>・耐火書庫開閉事績簿<br>・施設利用者名簿・通行証[交付申請書、返却届、交付書兼受領書...]<br>・入庁者票        | 会計年度  | 1年      | 廃棄         |
|      |        | 215   | 庁舎管理関係諸届出書類          | ・消防計画(変更)届出書<br>・保安規定変更届出書<br>・防火管理者届出書                                                | 会計年度  | 1年(変更後) | 廃棄         |
|      |        | 216   | 合同庁舎協議関係書類           | ・〇〇合同庁舎連絡会議<br>・光熱水料の使用料及び分担金について<br>・庁舎にかかる料金の負担についての協議書<br>・合同庁舎約定関係書類<br>・工事施工承認通知書 | 会計年度  | 5年      | 廃棄         |
|      |        | 217   | 自動車関係書類              | ・自動車関係書類                                                                               | 会計年度  | 3年      | 廃棄         |
|      |        | 218   | 自動車運転日誌等             | ・自動車運転日誌<br>・自動車等運行簿<br>・自動車使用申込書                                                      | 会計年度  | 1年      | 廃棄         |
|      |        | 219   | 電話関係書類               | ・電話関係書類                                                                                | 会計年度  | 5年      | 廃棄         |
|      |        | 220   | 電話交換日誌               | ・電話交換日誌                                                                                | 会計年度  | 1年      | 廃棄         |
|      |        | 221   | 収入印紙関係書類             | ・収入印紙関係書類                                                                              | 会計年度  | 30年     | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類       | 索引番号  | 中分類                             | 名称(小分類)〈具体例〉                                                                       | 編さん区分 | 保存期間                                                 | 保存期間満了時の措置 |
|------|-----------|-------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------|------------|
| 33   | 会計(予算決算)  | 222   | 予算又は決算参考書(別表第1に該当しないもの)         | ・予算又は決算参考書                                                                         | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 223   | 概算要求書(別表第1に該当しないもの)             | ・概算要求書                                                                             | 会計年度  | 10年                                                  | 廃棄         |
|      |           | 224   | 予算要求説明資料(別表第1に該当しないもの)          | ・予算要求説明資料                                                                          | 会計年度  | 3年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 225   | 予算、実行又は決算関係書類(別表第1に該当しないもの)     | ・予算執行見込額関係書類                                                                       | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 226   | 支出負担行為又は支払計画示達決議書(別表第1に該当しないもの) | ・支出負担行為又は支払計画示達決議書                                                                 | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 227   | 支出負担行為等整理簿(別表第1に該当しないもの)        | ・支出負担行為等整理簿                                                                        | 会計年度  | 1年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 228   | 過年度支出関係書類(別表第1に該当しないもの)         | ・過年度支出関係書類                                                                         | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 229   | 支出済額報告書及び附属調書(別表第1に該当しないもの)     | ・支出済額報告書及び附属調書                                                                     | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 230   | 宿舍設置計画関係書類                      | ・宿舍設置計画関係書類                                                                        | 会計年度  | 10年                                                  | 廃棄         |
| 34   | 会計(歳入歳出外) | 231   | 宿舍設置要求関係書類                      | ・宿舍設置要求関係書類                                                                        | 会計年度  | 10年                                                  | 廃棄         |
|      |           | 232   | 国税還付金支払資金関係書類                   | ・国税還付金支払資金関係書類                                                                     | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
| 35   | 会計(収入支出)  | 233   | 契約決議書関係書類                       | ・会議開催及び経費使用伺<br>・経費使用決議書兼物品管理簿<br>・工事関係契約関係書類<br>・契約決議書<br>・経費使用要求書<br>・委任状(写しを含む) | 会計年度  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | 廃棄         |
|      |           | 233-1 | 契約決議書関係書類(交付した適格請求書の写し)         | ・交付した適格請求書の写し<br>・契約関係書類                                                           | 会計年度  | 適格請求書を交付した日又は提供した日の属する会計年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年 | 廃棄         |
|      |           | 234   | 支出負担行為決議書                       | ・支出負担行為決議書<br>・国庫債務負担行為決議書                                                         | 会計年度  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | 廃棄         |
|      |           | 235   | 経費使用整理簿                         | ・経費使用整理簿                                                                           | 会計年度  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | 廃棄         |
|      |           | 236   | 旅費整理簿                           | ・旅費整理簿                                                                             | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 237   | 印刷受付整理簿                         | ・印刷受付整理簿                                                                           | 会計年度  | 1年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 238   | 印刷物刷成内訳簿                        | ・印刷物刷成内訳簿                                                                          | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 239   | 競争参加資格審査関係書類                    | ・競争参加資格審査関係書類                                                                      | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 240   | 委任状                             | ・委任状(年間)                                                                           | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 241   | 支出決定簿(別表第1に該当しないもの)             | ・支出決定簿                                                                             | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 242   | 支出負担行為差引簿(別表第1に該当しないもの)         | ・支出負担行為差引簿<br>・支出負担行為補助簿                                                           | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 243   | 国庫債務負担行為差引簿(別表第1に該当しないもの)       | ・国庫債務負担行為差引簿                                                                       | 会計年度  | 5年(完結後)                                              | 廃棄         |
|      |           | 244   | 概算払等整理簿(別表第1に該当しないもの)           | ・概算払等整理簿                                                                           | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |           | 245   | 支出計算書(別表第1に該当しないもの)             | ・支出計算書                                                                             | 会計年度  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引<br>番号 | 大分類      | 索引<br>番号 | 中分類                             | 名称(小分類)〈具体例〉                                                      | 編さん区分 | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|----------|----------|----------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------|----------------------|------------|
|          |          | 246      | 官署支出官関係書類                       | ・官署支出官関係書類                                                        | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
|          |          | 247      | 現金出納簿(資金前渡官吏用)(別表第1に該当しないもの)    | ・現金出納簿(資金前渡官吏用)                                                   | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
|          |          | 248      | 現金出納簿(出納員用)(別表第1に該当しないもの)       | ・現金出納簿(出納員用)<br>・普通預金通帳(出納員用)                                     | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
|          |          | 249      | 前渡資金整理簿                         | ・前渡資金整理簿                                                          | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
|          |          | 250      | 小切手用紙等受払簿                       | ・小切手用紙等受払簿                                                        | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
|          |          | 251      | 小切手又は国庫金振替書原符                   | ・小切手原符<br>・国庫金振替書原符                                               | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
|          |          | 252      | 小切手交付又は国庫金振替書交付整理簿              | ・小切手交付又は国庫金振替書交付整理簿                                               | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
|          |          | 253      | 前渡資金出納計算書及び証拠書類副本(別表第1に該当しないもの) | ・前渡資金出納計算書及び証拠書類副本                                                | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
|          |          | 254      | 給与支給参考書類                        | ・給与支給参考書類                                                         | 会計年度  | 1年                   | 廃棄         |
|          |          | 255      | 資金前渡官吏関係書類                      | ・資金前渡官吏関係書類                                                       | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
|          |          | 256      | 徴収簿                             | ・徴収簿                                                              | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
|          |          | 257      | 歳入徴収額計算書                        | ・歳入徴収額計算書                                                         | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
|          |          | 258      | 歳入徴収官関係書類                       | ・債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿(写)<br>・債権発生(帰属)通知書<br>・払戻現金報告書兼払戻現金発生通知書 | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
| 36       | 会計(物品管理) | 259      | 印影簿                             | ・印影簿                                                              | 会計年度  | 30年                  | 廃棄         |
|          |          | 260      | 物品管理簿                           | ・物品管理簿                                                            | 会計年度  | 常用                   | 廃棄         |
|          |          | 261      | 物品供用簿                           | ・物品供用簿                                                            | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
|          |          | 262      | 物品管理関係書類                        | ・物品管理関係書類                                                         | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
|          |          | 263      | 物品受払関係書類                        | ・物品受払関係書類<br>・納品書                                                 | 会計年度  | 1年                   | 廃棄         |
| 37       | 会計(監査)   | 264      | 会計法42条等関係書類                     | ・会計法42条等関係書類                                                      | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
|          |          | 265      | 会計監査関係書類                        | ・会計監査関係書類                                                         | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
| 38       | 会計(国有財産) | 266      | 国有財産関係書類                        | ・国有財産関係書類                                                         | 会計年度  | 30年                  | 廃棄         |
|          |          | 267      | 国有財産申請関係書類                      | ・国有財産申請関係書類                                                       | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
|          |          | 268      | 国有財産管理関係書類                      | ・国有財産台帳(写)<br>・保全実態調査要領<br>・庁舎落成式関係書類                             | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
|          |          | 269      | 庁舎現況記録カード                       | ・庁舎現況記録カード                                                        | 会計年度  | 10年                  | 廃棄         |
|          |          | 270      | 庁舎現況記録カード附属図                    | ・庁舎現況記録カード附属図                                                     | 会計年度  | 1年                   | 廃棄         |
|          |          | 271      | 一時使用関係書類                        | ・単位数量当たり価格算定調査書<br>・庁舎内物品販売、許可願い受付簿                               | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
|          |          | 271-1    | 一時使用関係書類(国有財産使用許可申請に関するもの)      | ・国有財産使用許可申請関係書類                                                   | 会計年度  | 使用許可期間終了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類             | 索引番号  | 中分類                          | 名称(小分類)〈具体例〉                                              | 編さん区分 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|-----------------|-------|------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------|------|------------|
| 39   | 教務・研究(教務)       | 272   | 教育計画関係書類                     | ・教育計画関係書類                                                 | 会計年度  | 10年  | 廃棄         |
|      |                 | 273   | 卒業証書等交付簿                     | ・卒業証書等交付簿(〇〇研修第〇期)<br>・修了証書等交付簿(〇〇研修第〇期)<br>・学籍簿(〇〇研修第〇期) | 会計年度  | 常用   | 廃棄         |
|      |                 | 274   | 研修実施関係書類                     | ・研修実施関係書類(〇〇研修第〇期)<br>・指導事績表・指導記録書<br>・部外講師に対する感謝状関係書類    | 会計年度  | 3年   | 廃棄         |
|      |                 | 275   | 研修教材関係書類                     | ・研修資料(〇〇研修第〇期)                                            | 会計年度  | 3年   | 廃棄         |
|      |                 | 276   | 試験評定関係書類                     | ・〇〇研修成績通知<br>・試験評定関係書類(〇〇研修第〇期)                           | 会計年度  | 3年   | 廃棄         |
|      |                 | 277   | 試験問題                         | ・試験問題(〇〇研修第〇期)                                            | 会計年度  | 3年   | 廃棄         |
|      |                 | 278   | 行事等実施要領関係書類                  | ・行事等実施要領関係書類<br>・式典関係書類                                   | 会計年度  | 1年   | 廃棄         |
|      |                 | 279   | 試験答案・アンケート等                  | ・試験答案(〇〇研修第〇期)<br>・アンケート(〇〇研修第〇期)<br>・討議資料(〇〇研修第〇期)       | 会計年度  | 1年   | 廃棄         |
|      |                 | 280   | 研修日誌等                        | ・研修日誌(〇〇研修第〇期)                                            | 会計年度  | 1年   | 廃棄         |
| 40   | 教務・研究(研究)       | 281   | 研究論文等                        | ・研究論文等                                                    | 事務年度  | 3年   | 廃棄         |
|      |                 | 282   | 研究関係書類(別表第1に該当しないもの)         | ・研究関係書類                                                   | 事務年度  | 3年   | 廃棄         |
|      |                 | 283   | 調査関係書類                       | ・調査関係書類                                                   | 事務年度  | 3年   | 廃棄         |
|      |                 | 284   | 資料・情報関係書類                    | ・資料・情報関係書類                                                | 事務年度  | 3年   | 廃棄         |
|      |                 | 285   | 租税史料台帳                       | ・租税史料台帳                                                   | 暦年    | 常用   | 廃棄         |
|      |                 | 286   | 租税史料受入関係書類                   | ・租税史料受入関係書類<br>・租税史料貸出申請書<br>・租税史料提供者に対する長官感謝状関係書類        | 暦年    | 3年   | 廃棄         |
|      |                 | 287   | 国際支援実施関係書類                   | ・国際支援実施関係書類(〇〇研修第〇期)                                      | 事務年度  | 3年   | 廃棄         |
|      |                 | 288   | 国際支援教材関係書類                   | ・国際支援教材関係書類(〇〇研修第〇期)                                      | 事務年度  | 3年   | 廃棄         |
|      |                 | 289   | 国際支援評価関係書類                   | ・国際支援評価関係書類(〇〇研修第〇期)                                      | 事務年度  | 5年   | 廃棄         |
|      |                 | 289-1 | 共同研究データ                      | ・再検証用データ(第〇期共同研究)                                         | 事務年度  | 10年  | 廃棄         |
| 41   | 公文書管理(法令の制定・改廃) | 290   | 法律の制定・改廃立案検討文書               |                                                           | 暦年    | 20年  | 移管         |
|      |                 | 291   | 法律の制定・改廃法律案審査の過程の記録          |                                                           | 暦年    | 20年  | 移管         |
|      |                 | 292   | 法律の制定・改廃他の行政機関への協議           |                                                           | 暦年    | 20年  | 移管         |
|      |                 | 293   | 法律の制定・改廃閣議を求めるための決裁文書、閣議提出文書 |                                                           | 暦年    | 20年  | 移管         |
|      |                 | 294   | 法律の制定・改廃国会審議文書               |                                                           | 暦年    | 20年  | 移管         |
|      |                 | 295   | 法律の制定・改廃官報公示、その他公布関係文書       |                                                           | 暦年    | 20年  | 移管         |
|      |                 | 296   | 法律の解釈、運用基準設定に関する調査文書、決裁文書    | ・法令解釈通達決裁文書                                               | 暦年    | 20年  | 移管         |
|      |                 | 297   | 条約、国際約束締結検討文書                |                                                           | 暦年    | 30年  | 移管         |
|      |                 | 298   | 条約、国際約束案の審査の過程の記録            |                                                           | 暦年    | 30年  | 移管         |



※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類 | 索引番号 | 中分類                                | 名称(小分類)〈具体例〉 | 編さん区分 | 保存期間                                                       | 保存期間満了時の措置                    |
|------|-----|------|------------------------------------|--------------|-------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|      |     | 299  | 条約、国際約束閣議を求めための決裁文書、閣議提出文書         |              | 暦年    | 20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年) | 移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。) |
|      |     | 300  | 条約、国際約束国会審議文書                      |              | 暦年    | 20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年) | 移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。) |
|      |     | 301  | 条約、国際約束条約書、批准書、その他締結関係文書           |              | 暦年    | 20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年) | 移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。) |
|      |     | 302  | 条約、国際約束官報公示、その他公布関係文書              |              | 暦年    | 20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年) | 移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。) |
|      |     | 303  | 政令の制定・改廃立案検討文書                     |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |     | 304  | 政令の制定・改廃案の審査の過程の記録                 |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |     | 305  | 政令の制定・改廃意見公募手続関係文書                 |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |     | 306  | 政令の制定・改廃他の行政機関への協議                 |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |     | 307  | 政令の制定・改廃閣議を求めための決裁文書、閣議提出文書        |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |     | 308  | 政令の制定・改廃官報公示、その他公布関係文書             |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |     | 309  | 政令の解釈、運用基準設定に関する調査文書、決裁文書          |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |     | 310  | 省令その他規則の制定・改廃立案検討文書                |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |     | 311  | 省令その他規則の制定・改廃意見公募手続関係文書            |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |     | 312  | 省令その他規則の制定・改廃のための決裁文書              |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |     | 313  | 省令その他規則の制定・改廃官報公示、その他公布            |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |     | 314  | 省令その他規則の制定・改廃解釈、運用基準設定に関する調査文書決裁文書 |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類                     | 索引番号 | 中分類                                           | 名称(小分類)〈具体例〉                                                                 | 編さん区分 | 保存期間                                                         | 保存期間満了時の措置                                                                            |
|------|-------------------------|------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 42   | 公文書管理(閣議、関係行政機関長会議、省議)  | 315  | 予算に関する閣議の求め、国会提出資料、その他の重要な経緯                  |                                                                              | 会計年度  | 20年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 316  | 決算に関する閣議の求め、国会提出資料、その他の重要な経緯                  |                                                                              | 会計年度  | 20年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 317  | 質問主意書答弁に関する閣議の求め、国会答弁、その他の重要な経緯               |                                                                              | 暦年    | 20年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 318  | その他閣議に付された案件に関する立案検討、閣議の求めその他の重要な経緯           |                                                                              | 暦年    | 20年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 319  | 関係行政機関長会議の決定、了解に関する立案検討、他の行政機関への協議、その他の重要な経緯  |                                                                              | 個別    | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 320  | 省議の決定、了解に関する立案検討、その他の重要な経緯                    |                                                                              | 個別    | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
| 43   | 公文書管理(行政機関等との申合せ、基準の設定) | 321  | 複数の行政機関による申合せに関する立案検討、他の行政機関への協議、その他の重要な経緯    |                                                                              | 個別    | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 322  | 他の行政機関に対して示す基準の設定に関する立案検討、その他の重要な経緯           |                                                                              | 事務年度  | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 323  | 地方公共団体に対して示す基準の設定に関する立案検討、その他の重要な経緯           |                                                                              | 事務年度  | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
| 44   | 公文書管理(個人・法人の権利義務の得喪)    | 324  | 行政手続法2条8号口の審査基準、その他の重要な経緯                     |                                                                              | 暦年    | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 325  | 行政手続法2条8号ハの処分基準、その他の重要な経緯                     |                                                                              | 暦年    | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 326  | 行政手続法2条8号ニの行政指導指針、その他の重要な経緯                   |                                                                              | 暦年    | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 327  | 行政手続法第6条の標準的な期間に関する立案検討、その他の重要な経緯             |                                                                              | 暦年    | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 328  | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯                     | ・情報公開関係書類(開示請求関係)<br>・個人情報保護関係書類(開示請求等関係)                                    | 会計年度  | 10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 以下について移管<br>・国籍に関するもの<br>・運輸、郵便、電気通信事業その他の重要な公益事業に関するもの<br>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの |
|      |                         | 329  | 行政手続法第2条第4号の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                                                             | 暦年    | 処分がされる日に係る特定日以後5年                                            | 以下について移管<br>・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの<br>・公益法人等及び公益信託に関するもの                    |
|      |                         | 330  | 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第2条第1項の補助金等の交付に関する重要な経緯 |                                                                              | 会計年度  | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年                                      | 以下について移管<br>・補助金等の交付の要件に関する文書<br>・補助事業等実績報告書に関するもの                                    |
|      |                         | 331  | 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                  | ・不服申立書<br>・録取書<br>・裁決、決定書<br>・不服申立関係書類(情報公開)<br>・不服申立関係書類(個人情報)<br>・不服審査関係書類 | 個別    | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年                                  | 以下について移管<br>・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件に関するもの<br>・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの          |
|      |                         | 332  | 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯            | ・訴状、期日呼出状<br>・判決書<br>・和解調書<br>・訴訟関係書類                                        | 個別    | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年                                          | 以下について移管<br>・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件に関するもの                                        |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類          | 索引番号 | 中分類                                             | 名称(小分類)〈具体例〉            | 編さん区分 | 保存期間                                     | 保存期間満了時の措置                                                                                                                                                                                                                |
|------|--------------|------|-------------------------------------------------|-------------------------|-------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 45   | 公文書管理(職員の人事) | 333  | 人事評価実施規程の制定・変更、その経緯                             | ・人事評価実施規程に関する決裁文書       | 暦年    | 10年                                      | 移管                                                                                                                                                                                                                        |
|      |              | 334  | 職員研修の実施に関する計画の立案の検討、その他の職員研修に関する重要な経緯           | ・研修計画                   | 会計年度  | 3年                                       | 廃棄<br>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。<br>(ただし、閣議等に関わるものについては移管)                                                                                                                                                                    |
|      |              | 335  | 職員の兼業の許可に関する重要な経緯                               | ・申請書、申請に関する決裁文書<br>・承認書 | 暦年    | 3年                                       | 廃棄<br>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。<br>(ただし、閣議等に関わるものについては移管)                                                                                                                                                                    |
|      |              | 336  | 退職手当の支給に関する重要な経緯                                | ・調書                     | 会計年度  | 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間 | 廃棄<br>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。<br>(ただし、閣議等に関わるものについては移管)                                                                                                                                                                    |
| 46   | 公文書管理(その他)   | 337  | 告示の立案の検討その他の重要な経緯                               | ・告示決裁文書                 | 暦年    | 10年                                      | 廃棄                                                                                                                                                                                                                        |
|      |              | 338  | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                           | ・訓令決裁文書<br>・事務運営指針決裁文書  | 暦年    | 10年                                      | 以下について移管<br>・行政文書管理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                                                                                                                                                                         |
|      |              | 339  | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費、国庫債務負担行為の見積書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 |                         | 会計年度  | 10年                                      | 以下について移管<br>・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。)<br>・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。)<br>・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書 |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類 | 索引番号 | 中分類                                               | 名称(小分類)〈具体例〉 | 編さん区分 | 保存期間                                           | 保存期間満了時の措置                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|-----|------|---------------------------------------------------|--------------|-------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |     | 340  | 歳入・歳出の決算報告書、国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯         |              | 会計年度  | 5年                                             | 以下について移管<br>・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。)<br>・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。)<br>・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。)<br>・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書 |
|      |     | 341  | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯                                |              | 事務年度  | 10年                                            | 移管                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|      |     | 342  | 独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標の制定・変更に関する立案検討その他の重要な経緯  |              | 会計年度  | 10年                                            | 移管                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|      |     | 343  | 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告、検査その他の指導監督に関する重要な経緯       |              | 会計年度  | 5年                                             | 移管                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|      |     | 344  | 政策評価法第6条の基本計画の立案検討、第10条の評価書作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯 |              | 会計年度  | 10年                                            | 移管                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|      |     | 345  | 公共事業の事業計画の立案検討、関係者との協議、調整、事業の施工その他の重要な経緯          |              | 会計年度  | 事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間 | 以下について移管<br>・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの<br>・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの<br>・工事誌                                                                                                                                                                                   |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類 | 索引番号  | 中分類                                          | 名称(小分類)〈具体例〉                                                  | 編さん区分 | 保存期間                                | 保存期間満了時の措置                                                                                            |
|------|-----|-------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |     | 346   | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯                         | ・納税表彰制度の制定、改廃等決裁文書<br>・納税表彰関係書類<br>・感謝状関係書類                   | 暦年    | 10年                                 | 以下について移管<br>・栄典制度の創設・改廃に関するもの<br>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの<br>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの<br>・国外の著名な表彰の授与に関するもの |
|      |     | 347   | 国会審議                                         |                                                               | 暦年    | 10年                                 | 以下について移管<br>・大臣の演説に関するもの<br>・会期ごとに作成される想定問答                                                           |
|      |     | 348   | 審議会等                                         | ・国税審議会議事録                                                     | 暦年    | 10年                                 | 以下について移管<br>・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの                                          |
|      |     | 349   | 租税に関する国際会議等のうち重要な国際的意思決定が行われたものに係る文書のうち重要なもの | ・議事概要、議事録                                                     | 個別    | 20年                                 | 移管                                                                                                    |
|      |     | 350   | 租税に関する国際会議等に係る文書のうち重要なもの                     | ・議事概要、議事録                                                     | 個別    | 10年                                 | 移管                                                                                                    |
|      |     | 351   | 国際協力に関する重要な経緯                                | ・議題案、報告書                                                      | 個別    | 10年                                 | 移管                                                                                                    |
|      |     | 352   | 基幹統計調査の集計結果に関する文書                            | ・民間給与実態統計調査                                                   | 会計年度  | 20年                                 | 以下について移管<br>・基幹統計調査の調査報告書                                                                             |
|      |     | 352-1 | 統計の企画立案に関する経緯が記録された文書                        | ・基本方針<br>・基本計画<br>・要領<br>・企画立案に関する検討資料                        | 会計年度  | 10年(基幹統計調査の企画に関する文書については20年)        | 以下について移管<br>・基幹統計調査の企画に関する文書                                                                          |
|      |     | 352-2 | 統計の承認に関する経緯が記録された文書                          | ・承認申請書                                                        | 会計年度  | 10年(基幹統計調査の企画に関する文書については20年)        | 以下について移管<br>・基幹統計調査の企画に関する文書                                                                          |
|      |     | 352-3 | 統計の実施に関する経緯が記録された文書                          | ・実施案<br>・事務処理基準<br>・市場化テストに関する実施状況報告書<br>・民間給与実態統計調査の業務委託関係書類 | 会計年度  | 10年(基幹統計調査の企画に関する文書については20年)        | 以下について移管<br>・基幹統計調査の企画に関する文書                                                                          |
|      |     | 352-4 | 調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)              | ・記入済調査票                                                       | 暦年    | 2年                                  | 廃棄                                                                                                    |
|      |     | 352-5 | 統計の二次利用のための調査票情報文書                           | ・調査票情報<br>・データレイアウトフォーム、符号表                                   | 暦年    | 永年                                  | 未定                                                                                                    |
|      |     | 352-6 | 統計の集計結果の正確性の検証のための文書                         | ・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報<br>・結果原表<br>・企画課統計関係システム設計書           | 会計年度  | 永年                                  | 未定                                                                                                    |
|      |     | 353   | 税務に関する学術的な調査及び研究に関する文書のうち重要なもの               | ・研究論文等<br>・税務大学校論叢<br>・税大ジャーナル                                | 事務年度  | 20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年) | 以下について移管<br>・研究論文                                                                                     |
|      |     | 354   | 文書の管理等                                       | ・【庁舎内、署内簿書、保管委託簿書・・・】廃棄目録<br>・移管・廃棄簿                          | 暦年    | 20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年) | 以下について移管<br>・移管・廃棄簿                                                                                   |
|      |     | 355   | 契約に関する事項                                     | ・仕様書案<br>・協議<br>・調整経緯                                         | 会計年度  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                  | 以下について移管<br>・法令の解釈やその後の政策立案等による大きな影響を与えた事案に関するもの                                                      |

## 国税不服審判所標準文書保存期間基準（保存期間表）

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。

※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類          | 索引番号 | 中分類                             | 名称(小分類)〈具体例〉                                                                                                                                      | 編さん区分 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|--------------|------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|------------|
| 1    | 共通(法令・通達)    | 1    | 告示及び告示関係書類(本庁以外の起案課が作成した原本)     | ・告示決裁文書                                                                                                                                           | 暦年    | 10年  | 廃棄         |
|      |              | 2    | 告示及び告示関係書類(正本)                  | ・告示(正本)                                                                                                                                           | 暦年    | 常用   | 廃棄         |
|      |              | 3    | 訓令及び訓令関係書類(本庁以外の起案課が作成した原本)     | ・訓令決裁文書                                                                                                                                           | 暦年    | 10年  | 廃棄         |
|      |              | 4    | 訓令及び訓令関係書類(正本)                  | ・訓令(正本)                                                                                                                                           | 暦年    | 常用   | 廃棄         |
|      |              | 5    | 法令解釈通達及びその関係書類(本庁以外の起案課が作成した原本) | ・法令解釈通達決裁文書                                                                                                                                       | 暦年    | 30年  | 廃棄         |
|      |              | 6    | 法令解釈通達及び法令解釈通達関係書類(正本)          | ・法令解釈通達(正本)                                                                                                                                       | 暦年    | 常用   | 廃棄         |
|      |              | 7    | 事務運営指針及びその関係書類(本庁以外の起案課が作成した原本) | ・事務運営指針決裁文書                                                                                                                                       | 暦年    | 10年  | 廃棄         |
|      |              | 8    | 事務運営指針及び事務運営指針関係書類(正本)          | ・事務運営指針(正本)                                                                                                                                       | 暦年    | 常用   | 廃棄         |
|      |              | 9    | 指示及び指示関係書類                      | ・指示決裁文書<br>・指示文書(正本)                                                                                                                              | 暦年    | 10年  | 廃棄         |
|      |              | 10   | 法令協議関係書類                        | ・〇〇法令協議関係書類                                                                                                                                       | 暦年    | 30年  | 廃棄         |
|      |              | 11   | 情報通信類                           | ・〇〇情報(通信)決裁文書<br>・〇〇情報、〇〇だより、〇〇通信、〇〇速報<br>・通知文書                                                                                                   | 暦年    | 3年   | 廃棄         |
|      |              | 12   | 税制調査会関係書類                       | ・税制調査会関係書類                                                                                                                                        | 会計年度  | 30年  | 廃棄         |
|      |              | 13   | 税制改正申入れ関係書類                     | ・税制改正要望<br>・税制改正意見                                                                                                                                | 会計年度  | 5年   | 廃棄         |
| 2    | 共通(証明関係)     | 14   | 証明及び証明関係書類                      | ・〇〇証明書関係書類<br>・金融機関預貯金等の調査証<br>・金融機関の預貯金等調査証交付整理簿<br>・住民基本台帳の一部の写しの閲覧請求書作成整理簿<br>・戸籍謄本等の交付請求書作成整理簿<br>・住民票の写し等の交付請求書作成整理簿<br>・個人型確定拠出年金事業主証明書関係書類 | 暦年    | 1年   | 廃棄         |
| 3    | 共通(会議・事務計画等) | 15   | 会議、検討会及び発表会関係書類                 | ・〇〇会議<br>・〇〇打合せ会<br>・〇〇検討会                                                                                                                        | 事務年度  | 5年   | 廃棄         |
|      |              | 16   | 事務引継関係書類                        | ・〇〇事務引継書類<br>・〇〇事務引受書                                                                                                                             | 事務年度  | 3年   | 廃棄         |
|      |              | 17   | 会議等開催計画関係書類                     | ・会議等開催計画                                                                                                                                          | 会計年度  | 1年   | 廃棄         |
| 4    | 共通(研修関係)     | 18   | 講習、研修関係書類                       | ・研修(講習)計画、研修(講習)事績簿<br>・研修(講習)関係決裁文書<br>・〇〇研修(講習)資料                                                                                               | 会計年度  | 3年   | 廃棄         |
|      |              | 19   | 各種手引書(原本)                       | ・〇〇事務の手引書決裁文書<br>・〇〇システム取扱操作要領決裁文書<br>・〇〇運営手引書決裁文書                                                                                                | 事務年度  | 10年  | 廃棄         |
|      |              | 20   | 各種手引書(正本)                       | ・〇〇事務の手引書(正本)<br>・〇〇システム取扱操作要領(正本)<br>・〇〇運営手引書(正本)                                                                                                | 事務年度  | 常用   | 廃棄         |



※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類           | 索引番号 | 中分類                                                      | 名称(小分類)＜具体例＞                                                                                                                           | 編さん区分              | 保存期間                        | 保存期間満了時の措置 |
|------|---------------|------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|------------|
| 5    | 共通(報告関係)      | 21   | 上申、進達関係書類                                                | ・進達文書<br>・上申文書                                                                                                                         | 暦年                 | 3年                          | 廃棄         |
|      |               | 22   | 報告関係書類                                                   | ・報告関係決裁文書<br>・報告関係書類【定期報告、その他・・・】                                                                                                      | 事務年度<br>会計年度<br>暦年 | 5年                          | 廃棄         |
|      |               | 23   | 照会関係書類                                                   | ・照会文書<br>・照会文書(回答)<br>・〇〇税質疑応答関係書類<br>・電話等照会回答せん                                                                                       | 暦年                 | 5年                          | 廃棄         |
|      |               | 24   | 行政措置要求関係書類                                               | ・行政措置要求                                                                                                                                | 個別                 | 30年(完結後)                    | 廃棄         |
| 6    | 共通(災害関係)      | 25   | 災害関係書類                                                   | ・〇〇災害に関する書類<br>・災害減免に関する書類<br>・災害延長に関する書類<br>・被災状況の報告書<br>・東日本大震災関連文書<br>・新型コロナウイルス関連文書<br>・令和6年能登半島地震関連文書<br>・激甚災害関連文書(地域指定の措置を講じたもの) | 暦年                 | 10年                         | 廃棄         |
|      |               | 25-1 | 災害関係書類(別表第2(2)イ歴史的に特に重要な政策事項に該当するもの)                     | ・東日本大震災関連文書<br>・新型コロナウイルス関連文書<br>・令和6年能登半島地震関連文書<br>・激甚災害関連文書(地域指定の措置を講じたもの)                                                           | 暦年                 | 10年                         | 移管         |
| 7    | 共通(訴訟関係)      | 27   | 行政不服申立て、行政審判その他の争訟の裁決書、裁定書、決定書(審査請求事件の裁決書及び別表第1に該当しないもの) | ・不服申立関係書類(情報公開・個人情報関係に係るものを除く。)                                                                                                        | 事務年度               | 裁決、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         |
| 8    | 共通(電子計算)      | 28   | 電子計算処理システム関係書類                                           | ・〇〇システム開発要望、調達依頼<br>・〇〇システム関係書類<br>・〇〇システム使用事績簿                                                                                        | 事務年度               | 3年                          | 廃棄         |
| 9    | 共通(名簿)        | 29   | 名簿関係書類                                                   | ・名簿関係書類                                                                                                                                | 事務年度               | 1年                          | 廃棄         |
| 10   | 共通(出張・視閲関係)   | 30   | 事務視閲関係書類                                                 | ・事務視閲関係書類                                                                                                                              | 会計年度               | 5年                          | 廃棄         |
|      |               | 31   | 海外出張関係書類                                                 | ・海外出張関係書類                                                                                                                              | 会計年度               | 3年                          | 廃棄         |
| 11   | 共通(提案関係)      | 32   | 提案関係書類                                                   | ・提案審査関係書類                                                                                                                              | 事務年度               | 5年                          | 廃棄         |
| 12   | 共通(行政監察等)     | 33   | 行政監察等関係書類                                                | ・行政監察等関係書類                                                                                                                             | 会計年度               | 5年                          | 廃棄         |
|      |               | 34   | 行政監察等関係重要書類                                              | ・行政監察等関係重要書類                                                                                                                           | 会計年度               | 30年                         | 廃棄         |
| 13   | 共通(実績評価関係)    | 35   | 実績評価関係書類                                                 | ・実績の評価に係る局事務連絡会資料                                                                                                                      | 事務年度               | 5年                          | 廃棄         |
| 14   | 共通(会計検査院関係)   | 36   | 会計検査院関係書類(別表第1に該当しないもの)                                  | ・〇〇税証拠書類<br>・出納計算書<br>・出納報告書<br>・出納計算書監査簿                                                                                              | 会計年度               | 5年                          | 廃棄         |
| 15   | 共通(裁決検討会・審議会) | 37   | 裁決検討会等関係書類                                               | ・裁決の公表決裁                                                                                                                               | 事務年度               | 5年                          | 廃棄         |
|      |               | 38   | 国税審議会関係書類                                                | ・国税審議会委員任命関係書類<br>・〇〇分科会に関する書類                                                                                                         | 暦年                 | 10年                         | 廃棄         |
| 16   | 共通(公益通報関係)    | 39   | 公益通報関係書類                                                 | ・公益通報関係書類<br>・公益通報受付整理票                                                                                                                | 会計年度               | 10年                         | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類         | 索引番号 | 中分類                                                                 | 名称(小分類)〈具体例〉                                                                                                                                                   | 編さん区分         | 保存期間                                | 保存期間満了時の措置 |
|------|-------------|------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|------------|
| 17   | 共通(その他)     | 40   | 所管行政の遂行上参考とした書類                                                     | ・請願書等関係書類                                                                                                                                                      | 事務年度、会計年度、暦年等 | 3年                                  | 廃棄         |
|      |             | 41   | 軽易な事項に係る意思決定又は確認を行うための書類                                            | ・事務連絡等(輕易)<br>・行政文書等持ち出し整理簿<br>・行政文書等持ち出し整理票<br>・厚生異動関係書類引継(引受)書<br>・苦情事案整理票<br>・簡易決裁等<br>・海外渡航承認申請書<br>・質問障害等連絡票                                              | 事務年度、会計年度、暦年等 | 1年                                  | 廃棄         |
|      |             | 42   | 各部局等の庶務担当が行う職員の人事・会計・福利厚生事務等に関する定型的・日常的な文書(本保存期間表の他の項目に該当しないものに限る。) | ・人事異動等に関する文書(〇〇担当者名簿)<br>・給与及び諸手当に関する文書(〇〇確認シート)<br>・物品の購入及び管理に関する文書(〇〇貸出簿)<br>・庁舎及び施設の管理に関する文書(〇〇利用申込書)<br>・予算執行見込額に関する文書(予算執行見込額通知書)<br>・健康管理に関する文書(〇〇受診一覧表) | 事務年度、会計年度、暦年等 | 1年未満                                | 廃棄         |
|      |             | 42-1 | 納税者等から取得した情報等(本保存期間表の他の項目に該当しないものに限る。)                              | ・意見書及び要望書等(所管行政に関しないもの)<br>・手紙・はがき(所管行政に関しないもの)<br>・部外情報(所管行政に関しないもの)<br>・調査等で取得した文書(証拠として保存が必要ないもの)                                                           | 事務年度、会計年度、暦年等 | 1年未満                                | 廃棄         |
|      |             | 43   | 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                                         | ・庁舎外簿書管理目録<br>・行政文書ファイル管理簿<br>・個人情報ファイル簿<br>・健康記録カード<br>・児童手当等受給者台帳<br>・財産形成貯蓄等関係書類                                                                            | 事務年度、会計年度、暦年  | 常用                                  | 廃棄         |
|      |             | 43-1 | 緊急対応事案関係書類(記者会見関係書類に該当するものを除く。)                                     | ・緊急対応事案関係書類                                                                                                                                                    | 事務年度          | 5年                                  | 廃棄         |
| 18   | 総務(文書・情報公開) | 44   | 行政文書保存関係帳簿                                                          | ・決裁簿<br>・秘密文書管理簿                                                                                                                                               | 暦年            | 30年                                 | 廃棄         |
|      |             | 45   | 行政文書管理関係帳簿                                                          | ・【普通・・・】文書原簿兼発送簿<br>・【普通、特殊郵便等・・・】文書收受簿<br>・【投書・請願等、要回答文書・・・】整理原簿<br>・秘密文書送付簿<br>・受付簿<br>・施行簿<br>・行政文書ファイル等の保存期間の延長状況<br>・廃棄の記録                                | 暦年            | 5年                                  | 廃棄         |
|      |             | 46   | 送り状、使送文書領収書つづり                                                      | ・送付目録<br>・送付文書目録<br>・使送文書受領書<br>・送り状                                                                                                                           | 暦年            | 1年                                  | 廃棄         |
|      |             | 47   | 郵便物発送関係書類                                                           | ・料金後納郵便物差出票<br>・ファクシミリ文書送信票<br>・郵便料金計器表示額記録簿<br>・書留・特定記録郵便物等受領証                                                                                                | 暦年            | 1年                                  | 廃棄         |
|      |             | 48   | 郵便切手受払簿                                                             | ・郵便切手受払簿                                                                                                                                                       | 会計年度          | 5年                                  | 廃棄         |
|      |             | 49   | 公印印刷物関係書類                                                           | ・公印印刷物出納簿<br>・裁決書初葉管理簿                                                                                                                                         | 会計年度          | 5年                                  | 廃棄         |
|      |             | 50   | 情報公開関係書類(別表第1に該当しないもの)                                              | ・情報公開関係書類((実施申出関係)(注7))                                                                                                                                        | 会計年度          | 許認可等の効力が消滅する日(開示決定等の処分の日)に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|      |             | 51   | 情報公開関係書類(開示決定等しないもの)                                                | ・情報公開事務整理簿等<br>・情報公開関係書類(開示請求取下げ関係)                                                                                                                            | 会計年度          | 5年                                  | 廃棄         |
|      |             | 52   | 個人情報保護関係書類(別表第1に該当しないもの)                                            | ・個人情報保護関係書類(実施申出関係)(注7)                                                                                                                                        | 会計年度          | 許認可等の効力が消滅する日(開示決定等の処分の日)に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|      |             | 53   | 個人情報保護関係書類(開示決定等しないもの)                                              | ・保有個人情報開示請求事務整理簿等<br>・個人情報保護関係書類(開示請求等取下げ関係)                                                                                                                   | 会計年度          | 5年                                  | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類       | 索引番号 | 中分類                      | 名称(小分類)〈具体例〉                                                | 編さん区分     | 保存期間                        | 保存期間満了時の措置 |
|------|-----------|------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|------------|
|      |           | 53-1 | 不服審査関係書類(別表第1に該当しないもの)   | ・不服審査関係書類<br>・不服申立関係書類(情報公開)<br>・不服申立関係書類(個人情報)             | 個別        | 裁決、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         |
|      |           | 54   | 現金領収及び保管関係書類             | ・各種現金出納簿<br>・現金払込領収済通知書類<br>・現金払込書、領収証書<br>・現金出納簿(情報公開手数料用) | 会計年度      | 5年                          | 廃棄         |
| 19   | 総務(広報)    | 55   | 報道発表関係書類                 | ・記者会見関係書類                                                   | 事務年度、会計年度 | 10年                         | 廃棄         |
|      |           | 56   | ホームページ関係書類               | ・ホームページ関係書類<br>・メールマガジン                                     | 会計年度      | 3年                          | 廃棄         |
|      |           | 56-1 | 広報関係書類                   | ・閲覧目録<br>・閲覧申出書                                             | 会計年度      | 3年                          | 廃棄         |
|      |           | 57   | その他の広報関係書類               | ・パンフレット等の作成又は改訂に関する書類                                       | 会計年度      | 5年                          | 廃棄         |
| 20   | 総務(機構・定員) | 58   | 機構・定員関係資料(別表第1に該当しないもの)  | ・機構・定員関係資料                                                  | 事務年度      | 3年                          | 廃棄         |
|      |           | 59   | 人事統計報告関係書類(別表第1に該当しないもの) | ・人事統計報告関係書類<br>・欠員状況報告関係書類                                  | 会計年度      | 3年                          | 廃棄         |
| 21   | 総務(国会関係)  | 60   | 国会関係書類(別表第1に該当しないもの)     | ・主要想定問答<br>・公務員記章関係<br>・国政調査協力依頼                            | 暦年        | 10年                         | 廃棄         |
| 22   | 人事(一般)    | 61   | 発令原議                     | ・発令原議                                                       | 会計年度      | 10年                         | 廃棄         |
|      |           | 62   | 給与簿等監査関係書類               | ・給与簿等監査関係書類                                                 | 会計年度      | 5年                          | 廃棄         |
|      |           | 63   | 履歴証明                     | ・在職証明<br>・人事関係証明関係書類                                        | 暦年        | 1年                          | 廃棄         |
|      |           | 64   | 身分証明書受払簿                 | ・身分証明書受払簿<br>・身分証明書亡失届                                      | 事務年度      | 30年                         | 廃棄         |
|      |           | 65   | 職員証票等受払簿                 | ・職員証票等受払簿                                                   | 事務年度      | 30年                         | 廃棄         |
|      |           | 66   | 金融機関調査承認関係書類             | ・金融機関調査承認書                                                  | 暦年        | 1年                          | 廃棄         |
|      |           | 67   | 官印使用事績簿                  | ・官印使用事績簿                                                    | 暦年        | 1年                          | 廃棄         |
| 23   | 人事(職階・任免) | 68   | 任免異動関係書類                 | ・任免異動関係書類                                                   | 会計年度      | 10年                         | 廃棄         |
|      |           | 69   | 人事記録書及び附属書類              | ・人事記録書及び附属書類                                                | 会計年度      | 10年(死亡後)                    | 廃棄         |
|      |           | 70   | 着任届                      | ・着任届                                                        | 暦年        | 3年                          | 廃棄         |
|      |           | 71   | 分掌発令関係書類                 | ・分掌発令関係書類                                                   | 会計年度      | 10年                         | 廃棄         |
|      |           | 72   | 非常勤任免関係書類                | ・非常勤職員採用決議書<br>・非常勤任免関係書類<br>・発令決議(命令)簿                     | 会計年度      | 10年                         | 廃棄         |
|      |           | 73   | 任免承認関係書類                 | ・任免承認関係書類                                                   | 会計年度      | 5年                          | 廃棄         |
| 24   | 人事(給与)    | 74   | 昇格関係書類                   | ・昇格関係書類                                                     | 会計年度      | 10年                         | 廃棄         |
|      |           | 75   | 昇給関係書類                   | ・昇給関係書類                                                     | 会計年度      | 10年                         | 廃棄         |
|      |           | 76   | 俸給決定に係る調書関係書類            | ・初任給決定調書<br>・俸給異動決定調書                                       | 会計年度      | 10年                         | 廃棄         |
|      |           | 77   | 諸手当適用関係書類                | ・諸手当適用関係書類                                                  | 会計年度      | 10年                         | 廃棄         |
|      |           | 78   | 諸手当認定等関係書類               | ・諸手当認定等関係書類                                                 | 暦年        | 当該認定に係る要件を具備しなくなってから6年      | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類       | 索引番号 | 中分類                                     | 名称(小分類)<具体例>                                                                                                                                                         | 編さん区分 | 保存期間                                     | 保存期間満了時の措置 |
|------|-----------|------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------|------------|
|      |           | 79   | 勤勉手当成績率関係書類                             | ・勤勉手当成績率関係書類                                                                                                                                                         | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |
|      |           | 80   | 扶養控除等申告書等源泉徴収関係書類                       | ・源泉徴収票<br>・給与支払報告書(総括表)(控)<br>・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書<br>・給与所得者の配偶者控除申告書<br>・給与所得者の基礎控除申告書<br>・給与所得者の保険料控除申告書<br>・所得金額調整控除申告書<br>・給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書<br>・退職所得の受給に関する申告書 | 暦年    | 7年10日                                    | 廃棄         |
|      |           | 80-1 | 給与支給明細書等の電子交付に関する承諾書関係書類                | ・給与支給明細書等の電子交付に関する承諾書<br>・給与支給明細書等の電子交付に関する取りやめ書                                                                                                                     | 暦年    | 取りやめの手続後5年又は他省庁に転出若しくは退職してから5年のいずれか短い期間  | 廃棄         |
|      |           | 80-2 | 扶養控除等申告書等へのマイナンバーの記載を不要とするために備える帳簿      | ・扶養控除等申告書等へのマイナンバーの記載を不要とするために備える帳簿                                                                                                                                  | 暦年    | 他省庁に転出又は退職してから7年10日                      | 廃棄         |
|      |           | 80-3 | 源泉徴収に関する申告書に記載すべき事項の電磁的方法による提供の承認申請関係書類 | ・源泉徴収に関する申告書に記載すべき事項の電磁的方法による提供の承認申請書(控)                                                                                                                             | 暦年    | 取りやめの手続後7年10日                            | 廃棄         |
|      |           | 81   | 住民税特別徴収関係書類                             | ・住民税特別徴収関係書類                                                                                                                                                         | 暦年    | 5年                                       | 廃棄         |
|      |           | 82   | 超過勤務等命令簿                                | ・超過勤務命令簿                                                                                                                                                             | 暦年    | 5年                                       | 廃棄         |
|      |           | 82-1 | 超過勤務関係書類                                | ・特例超過勤務に係る要因の整理分析等整理簿<br>・超過勤務時間等通知書                                                                                                                                 | 事務年度  | 3年                                       | 廃棄         |
|      |           | 82-2 | 超過勤務関係書類(他律的部署指定関係書類)                   | ・他律的部署指定関係書類                                                                                                                                                         | 事務年度  | 3年(周知に係る部署が他律的部署でなくなった日後)                | 廃棄         |
|      |           | 83   | 勤務時間報告書                                 | ・勤務時間報告書                                                                                                                                                             | 暦年    | 5年                                       | 廃棄         |
|      |           | 84   | 職員別給与簿                                  | ・職員別給与簿                                                                                                                                                              | 暦年    | 5年                                       | 廃棄         |
|      |           | 85   | 基準給与簿                                   | ・基準給与簿                                                                                                                                                               | 暦年    | 5年                                       | 廃棄         |
|      |           | 86   | 給与振込関係書類                                | ・給与振込関係書類<br>・給与の口座振込開始・変更申出書                                                                                                                                        | 暦年    | 口座振込によらなくなるまで                            | 廃棄         |
|      |           | 87   | 退職手当関係書類(別表第1に該当しないもの)                  | ・退職手当関係書類                                                                                                                                                            | 会計年度  | 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間 | 廃棄         |
|      |           | 88   | 長期給付請求関係書類                              | ・長期給付請求関係書類                                                                                                                                                          | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |
|      |           | 89   | その他の給与関係書類                              | ・その他の給与関係書類<br>・各種手当現況届<br>・社会保険関係書類                                                                                                                                 | 暦年    | 5年                                       | 廃棄         |
| 25   | 人事(採用・試験) | 90   | 採用等承認関係書類                               | ・任期付職員採用のための決裁文書                                                                                                                                                     | 会計年度  | 10年                                      | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類       | 索引番号 | 中分類                                 | 名称(小分類)〈具体例〉                                                                                                                                                                      | 編さん区分  | 保存期間                      | 保存期間満了時の措置 |
|------|-----------|------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------|------------|
| 26   | 人事(服務)    | 92   | 執筆承認申請書及び民間税法講習会                    | ・執筆承認申請書<br>・説明会等出席承認申請書                                                                                                                                                          | 暦年     | 1年                        | 廃棄         |
|      |           | 93   | 懲戒処分関係書類                            | ・懲戒処分関係書類<br>・処分説明書関係書類<br>・非行審議会等関係書類                                                                                                                                            | 暦年     | 10年                       | 廃棄         |
|      |           | 94   | 兼業(許可、承認)承認関係書類(別表第1に該当しないもの)       | ・兼業承認申請書類<br>・兼職関係書類                                                                                                                                                              | 暦年     | 3年                        | 廃棄         |
|      |           | 95   | 営利企業就職承認関係書類                        | ・営利企業就職承認関係書類<br>・再就職規制に関する書類                                                                                                                                                     | 暦年     | 3年                        | 廃棄         |
|      |           | 96   | 公務災害関係書類(実施等)                       | ・公務災害認定関係書類<br>・災害補償関係書類、整理簿                                                                                                                                                      | 会計年度   | 5年(完結後)                   | 廃棄         |
|      |           | 97   | 公務災害関係書類(支払決議等)                     | ・公務災害支払関係書類                                                                                                                                                                       | 会計年度   | 5年                        | 廃棄         |
|      |           | 97-1 | 出勤簿                                 | ・出勤簿                                                                                                                                                                              | 暦年     | 5年                        | 廃棄         |
|      |           | 98   | 出勤簿関係書類                             | ・週休日の振替等命令簿<br>・代休日指定簿<br>・超勤代休時間指定簿<br>・赴任期間延長承認申請書<br>・交渉出席届出書<br>・公平審理出席届出書<br>・妊産婦の保健指導・健康診査受診承認申請書<br>・妊婦の通勤緩和承認申請書<br>・勤務時間等適用及び休憩時間短縮申出書<br>・フレックスタイム制関係書類<br>・テレワーク勤務関係書類 | 暦年     | 3年(請求期間満了後)               | 廃棄         |
|      |           | 99   | 休暇承認簿                               | ・休暇簿<br>・休暇承認関係書類                                                                                                                                                                 | 暦年     | 3年                        | 廃棄         |
|      |           | 99-1 | 休暇承認簿(介護休暇及び介護時間)                   | ・休暇簿(介護休暇用及び介護時間用)<br>・休暇承認関係書類(介護休暇及び介護時間関係)                                                                                                                                     | 暦年     | 3年(期間終了後)                 | 廃棄         |
|      |           | 100  | 専従許可関係書類                            | ・専従許可関係書類<br>・職員団体短期従事許可申請書<br>・専従許可等調査報告関係書類                                                                                                                                     | 暦年     | 3年(請求期間満了後)               | 廃棄         |
|      |           | 101  | 休業関係書類                              | ・育児休業承認関係書類<br>・育児時間関係書類<br>・自己啓発等休業関係書類<br>・配偶者同行休業関係書類                                                                                                                          | 暦年     | 3年(期間終了後)                 | 廃棄         |
|      |           | 102  | 転出者出勤状況報告書                          | ・転出者出勤状況報告書                                                                                                                                                                       | 暦年     | 5年                        | 廃棄         |
|      |           | 103  | 倫理法関係書類(各種報告書等)                     | ・贈与等報告書関係書類<br>・株式等取引報告書                                                                                                                                                          | 提出期限ごと | 提出期限の翌日から5年               | 廃棄         |
|      |           | 104  | 倫理法関係書類(許可・届出等)                     | ・関係民間団体等との会合届出書<br>・飲食に関する許可申請書<br>・金銭又は物品等の返戻実績簿<br>・講演等に関する報酬の受領承認申請書                                                                                                           | 暦年     | 5年                        | 廃棄         |
|      |           | 105  | 倫理法関係書類(審査会等関係)                     | ・倫理法審査会等関係書類                                                                                                                                                                      | 暦年     | 3年(認定の必要がなくなった日、要求日又は取得日) | 廃棄         |
|      |           | 106  | その他の服務関係書類                          | ・その他の服務関係書類                                                                                                                                                                       | 暦年     | 10年                       | 廃棄         |
| 27   | 人事(考査)    | 107  | 人事評価関係書類                            | ・人事評価関係書類                                                                                                                                                                         | 暦年     | 5年                        | 廃棄         |
|      |           | 108  | 身上申告書関係書類                           | ・身上申告書関係書類                                                                                                                                                                        | 暦年     | 1年                        | 廃棄         |
|      |           | 109  | 勤務評定関係書類                            | ・勤務評定関係書類                                                                                                                                                                         | 暦年     | 平成21年10月1日から引き続き5年        | 廃棄         |
|      |           | 110  | 国家公務員法附則第8条第1項の規定による「その他の能力の実証」関係書類 | ・「その他の能力の実証」関係書類                                                                                                                                                                  | 暦年     | 5年                        | 廃棄         |
| 28   | 人事(栄典・表彰) | 111  | 栄典関係書類(別表第1に該当しないもの)                | ・栄典関係書類<br>・叙勲関係書類、褒章関係書類                                                                                                                                                         | 暦年     | 10年                       | 廃棄         |
|      |           | 112  | 表彰関係書類(別表第1に該当しないもの)                | ・表彰関係書類                                                                                                                                                                           | 暦年     | 10年                       | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類       | 索引番号  | 中分類                  | 名称(小分類)<具体例>                                                                                 | 編さん区分 | 保存期間    | 保存期間満了時の措置 |
|------|-----------|-------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|------------|
| 29   | 人事(福利・厚生) | 113   | 厚生関係機関発令決議書          | ・厚生委員会関係                                                                                     | 会計年度  | 10年     | 廃棄         |
|      |           | 114   | 健康管理の記録              | ・健康記録カード<br>・面接指導結果報告書                                                                       | 会計年度  | 5年(退職後) | 廃棄         |
|      |           | 115   | レクリエーション関係書類         | ・レクリエーション関係書類                                                                                | 会計年度  | 3年      | 廃棄         |
|      |           | 116   | 宿舍使用料関係書類            | ・宿舍使用料金表・合計表<br>・宿舍の被貸与者にかかる転任等の通報表<br>・宿舍使用料過誤納還付請求関係書類<br>・宿舍使用料改定作業関係書類<br>・国庫歳入金払戻請求関係書類 | 会計年度  | 5年      | 廃棄         |
|      |           | 117   | 児童手当受給者台帳            | ・児童手当等受給者台帳                                                                                  | 会計年度  | 5年(消滅後) | 廃棄         |
|      |           | 118   | 児童手当認定請求書            | ・児童手当等認定請求書<br>・児童手当等認定通知書<br>・児童手当等認定取消通知書                                                  | 会計年度  | 5年(認定後) | 廃棄         |
|      |           | 119   | 児童手当額改定請求書           | ・児童手当等額改定請求書<br>・児童手当等額改定通知書                                                                 | 会計年度  | 3年(認定後) | 廃棄         |
|      |           | 120   | 児童手当未支払請求書           | ・児童手当等未支払請求書                                                                                 | 会計年度  | 3年(認定後) | 廃棄         |
|      |           | 121   | 児童手当現況届              | ・児童手当等現況届                                                                                    | 会計年度  | 3年      | 廃棄         |
|      |           | 122   | その他の児童手当関係届出書等       | ・その他の児童手当関係届出書等<br>・児童手当等消滅通知書                                                               | 会計年度  | 1年      | 廃棄         |
|      |           | 123   | 子ども手当受給者台帳           | ・子ども手当受給者台帳                                                                                  | 会計年度  | 5年(消滅後) | 廃棄         |
|      |           | 124   | 子ども手当認定請求書           | ・子ども手当認定請求書                                                                                  | 会計年度  | 5年(認定後) | 廃棄         |
|      |           | 125   | 子ども手当額改定請求書          | ・子ども手当額改定請求書                                                                                 | 会計年度  | 3年(認定後) | 廃棄         |
|      |           | 126   | 未支払子ども手当請求書          | ・未支払子ども手当請求書                                                                                 | 会計年度  | 3年(認定後) | 廃棄         |
|      |           | 127   | 子ども手当現況届             | ・子ども手当現況届                                                                                    | 会計年度  | 3年      | 廃棄         |
|      |           | 127-1 | 個人型確定拠出年金事業所登録関係書類   | ・個人型確定拠出年金事業所登録関係書類                                                                          | 暦年    | 常用      | 廃棄         |
|      |           | 127-2 | 個人型確定拠出年金掛金関係書類      | ・個人型確定拠出年金掛金関係書類                                                                             | 暦年    | 5年      | 廃棄         |
|      |           | 127-3 | 個人型確定拠出年金加入者資格確認関係書類 | ・個人型確定拠出年金加入者資格確認関係書類                                                                        | 暦年    | 7年      | 廃棄         |
|      |           | 128   | その他の子ども手当関係届出書等      | ・その他の子ども手当関係届出書等                                                                             | 会計年度  | 1年      | 廃棄         |
|      |           | 129   | その他の厚生関係書類           | ・その他の厚生関係書類                                                                                  | 会計年度  | 3年      | 廃棄         |
|      |           | 129-1 | ストレスチェック制度関係書類       | ・ストレスチェック結果の記録<br>・ストレスチェック実施結果報告書                                                           | 会計年度  | 5年      | 廃棄         |
| 30   | 会計(一般)    | 130   | 会計機関発令決議書            | ・出納官吏等命免簿<br>・会計関係機関発令簿<br>・出納官吏の証票受払処理簿                                                     | 会計年度  | 10年     | 廃棄         |
|      |           | 131   | 旅行命令決議簿              | ・旅行命令簿<br>・旅程表<br>・調整額管理簿                                                                    | 会計年度  | 5年      | 廃棄         |
|      |           | 132   | 出張計画書及び復命書           | ・出張計画書及び復命書                                                                                  | 会計年度  | 5年      | 廃棄         |
|      |           | 133   | 自動車関係書類              | ・自動車関係書類                                                                                     | 会計年度  | 3年      | 廃棄         |
|      |           | 134   | 自動車運転日誌等             | ・自動車運転日誌<br>・原動機付自転車運行簿<br>・自動車使用申込書                                                         | 会計年度  | 1年      | 廃棄         |
|      |           | 135   | 消防用設備等維持管理台帳         | ・消火設備等点検結果<br>・自動火災報知設備点検結果                                                                  | 会計年度  | 常用      | 廃棄         |



※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類      | 索引番号  | 中分類                             | 名称(小分類)＜具体例＞                                                                                                                                           | 編さん区分 | 保存期間                                                 | 保存期間満了時の措置 |
|------|----------|-------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------|------------|
|      |          | 136   | 合同庁舎協議関係書類                      | ・〇〇合同庁舎連絡会議<br>・光熱水料の使用料及び分担金について<br>・庁舎にかかる料金の負担についての協議書<br>・合同庁舎約定関係書類<br>・工事施工承認通知書                                                                 | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |          | 137   | 庁舎管理関係書類                        | ・消火器具の定期点検について<br>・[立入検査結果、保守点検、点検結果、設備管理、警備・・・]報告書<br>・[廃棄物処理、ガス、電気、水道・・・]料金<br>・[設備、受電・・・]日報<br>・防災訓練関係書類                                            | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
| 31   | 会計(予算決算) | 138   | 予算参考書                           | ・予算又は決算参考書                                                                                                                                             | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |          | 139   | 予算要求説明資料(別表第1に該当しないもの)          | ・予算要求説明資料                                                                                                                                              | 会計年度  | 3年                                                   | 廃棄         |
|      |          | 140   | 予算、実行又は決算関係書類(別表第1に該当しないもの)     | ・予算執行見込額関係書類                                                                                                                                           | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |          | 141   | 過年度支出関係書類(別表第1に該当しないもの)         | ・過年度支出関係書類                                                                                                                                             | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
| 32   | 会計(収入支出) | 142   | 資金前渡官吏関係書類                      | ・資金前渡官吏引継関係書類<br>・科目更正決議書<br>・検査書<br>・国庫金振込等関係書類<br>・前渡資金回収決議書<br>・国庫金振替送金通知書<br>・国庫金振込(訂正)請求関係<br>・払出決議書<br>・領収済通知書(前渡資金官吏用)<br>・資金交付請求書<br>・預託金月計突合表 | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |          | 143   | 小切手用紙等受払簿                       | ・小切手交付簿                                                                                                                                                | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |          | 144   | 小切手又は国庫金振替書原符                   | ・小切手原符<br>・国庫金振替書原符                                                                                                                                    | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |          | 145   | 小切手交付又は国庫金振替書交付整理簿              | ・小切手交付又は国庫金振替書交付整理簿                                                                                                                                    | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |          | 146   | 現金出納簿(資金前渡官吏用)(別表第1に該当しないもの)    | ・現金出納簿(資金前渡官吏用)                                                                                                                                        | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |          | 147   | 債権管理簿                           | ・債権管理簿                                                                                                                                                 | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |          | 148   | 委任状                             | ・委任状(年間)                                                                                                                                               | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |          | 149   | 前渡資金整理簿                         | ・前渡資金整理簿                                                                                                                                               | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |          | 150   | 前渡資金出納計算書及び証拠書類副本(別表第1に該当しないもの) | ・前渡資金出納計算書及び証拠書類副本                                                                                                                                     | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |          | 151   | 概算払等整理簿(別表第1に該当しないもの)           | ・概算払等整理簿                                                                                                                                               | 会計年度  | 5年                                                   | 廃棄         |
|      |          | 152   | 契約決議書関係書類                       | ・会議開催及び経費使用伺<br>・経費使用決議書兼物品管理簿<br>・工事関係契約関係書類<br>・契約決議書<br>・経費使用要求書<br>・委任状(写しを含む)                                                                     | 会計年度  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | 廃棄         |
|      |          | 152-1 | 支出負担行為決議書                       | ・支出負担行為決議書                                                                                                                                             | 会計年度  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | 廃棄         |
|      |          | 152-2 | 支出計算書(別表第1に該当しないもの)             | ・支出計算書                                                                                                                                                 | 会計年度  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | 廃棄         |
|      |          | 152-3 | 契約決議書関係書類(交付した適格請求書の写し)         | ・交付した適格請求書の写し<br>・契約関係書類                                                                                                                               | 会計年度  | 適格請求書を交付した日又は提供した日の属する会計年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年 | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類         | 索引番号  | 中分類                        | 名称(小分類)<具体例>                                                                                             | 編さん区分 | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 |
|------|-------------|-------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------|------------|
| 33   | 会計(物品管理)    | 153   | 印影簿                        | ・印影簿                                                                                                     | 会計年度  | 30年                  | 廃棄         |
|      |             | 154   | 物品管理簿                      | ・物品管理簿                                                                                                   | 会計年度  | 常用                   | 廃棄         |
|      |             | 155   | 物品管理関係書類                   | ・印刷物類等管理換請求書<br>・郵便切手等払出決議書<br>・諸用紙送付書<br>・物品供用決議書兼物品受領書<br>・物品管理換・払出(引渡)命令決議書<br>・管理換受領通知書<br>・管理換引渡通知書 | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
|      |             | 156   | 物品受払関係書類                   | ・物品受払関係書類<br>・納品書                                                                                        | 会計年度  | 1年                   | 廃棄         |
| 34   | 会計(監査・国有財産) | 157   | 会計法42条等関係書類                | ・現金亡失報告書<br>・非行事件関係書類<br>・物品亡失・損傷報告書<br>・不正事件報告書、被搾取金明細調書<br>・弁償命令書(取消通知書)<br>・債務承認書                     | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
|      |             | 158   | 会計監査関係書類                   | ・自治監査結果報告書<br>・納付届出書管理簿<br>・国有財産監査関係<br>・会計監査計画書                                                         | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
|      |             | 158-1 | 国有財産関係書類                   | ・国有財産使用許可書                                                                                               | 会計年度  | 30年                  | 廃棄         |
|      |             | 158-2 | 一時使用関係書類(国有財産使用許可申請に関するもの) | ・国有財産使用許可申請関係書類                                                                                          | 会計年度  | 使用許可期間終了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
| 35   | 管理(事件管理)    | 159   | 公示送達関係書類                   | ・公示送達関係書類                                                                                                | 事務年度  | 10年                  | 廃棄         |
|      |             | 159-1 | 情報交換関係書類                   | ・情報交換文書<br>・送達共助文書                                                                                       | 事務年度  | 10年                  | 廃棄         |
|      |             | 160   | 事件管理関係書類                   | ・事件管理関係書類<br>・審査請求事件整理簿                                                                                  | 事務年度  | 5年                   | 廃棄         |
| 36   | 管理(事務運営)    | 161   | 事務処理計画関係書類                 | ・事務処理計画関係書類                                                                                              | 事務年度  | 5年                   | 廃棄         |
|      |             | 162   | 事務処理実績関係書類                 | ・事務処理実績関係書類                                                                                              | 事務年度  | 5年                   | 廃棄         |
|      |             | 163   | その他の事務運営関係書類               | ・その他の事務運営関係書類                                                                                            | 事務年度  | 5年                   | 廃棄         |
| 37   | 管理(統計)      | 164   | 統計関係基礎資料(別表第1に該当しないもの)     | ・統計関係基礎資料                                                                                                | 会計年度  | 1年                   | 廃棄         |
| 38   | 管理(情報管理)    | 165   | 電子計算機械関係書類                 | ・外部情報記録媒体管理台帳<br>・機器等管理台帳                                                                                | 会計年度  | 10年                  | 廃棄         |
|      |             | 166   | システム関係書類                   | ・〇〇システム操作要領<br>・〇〇システム導入関係書類<br>・〇〇システム仕様書、要件書                                                           | 個別    | 5年(システム運用廃止後)        | 廃棄         |
|      |             | 167   | 各種基準等関係書類                  | ・〇〇システム開発の基本方針<br>・〇〇システムに伴う各種基準書類                                                                       | 個別    | 1年(基準等廃止後)           | 廃棄         |
|      |             | 168   | システム開発・運用関係書類              | ・システム開発・運用関係書類<br>・管理者ID使用事績簿<br>・入退室管理表                                                                 | 会計年度  | 5年                   | 廃棄         |
|      |             | 169   | 運用管理関係書類                   | ・情報処理機器及び情報記録媒体持ち出し許可簿<br>・電子情報取出し許可簿<br>・KSK関係書類、OA機器等関係書類<br>・システム関係照会票<br>・開発・運用管理決裁文書                | 事務年度  | 3年                   | 廃棄         |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類             | 索引番号 | 中分類                                   | 名称(小分類)<具体例>            | 編さん区分 | 保存期間                                                       | 保存期間満了時の措置                    |
|------|-----------------|------|---------------------------------------|-------------------------|-------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 39   | 審判(個別事件)        | 170  | 重要先例事件関係書類                            | ・重要先例事件関係書類             | 事件毎   | 30年                                                        | 廃棄                            |
|      |                 | 171  | 重要先例見込事件関係書類                          | ・重要先例見込事件関係書類           | 事件毎   | 10年                                                        | 廃棄                            |
|      |                 | 172  | 重要裁判例の報告関係書類                          | ・重要裁判例の報告関係書類           | 事務年度  | 5年                                                         | 廃棄                            |
|      |                 | 173  | 利害関係等事件関係書類                           | ・利害関係等事件関係書類            | 事務年度  | 30年                                                        | 廃棄                            |
|      |                 | 174  | 個別管理重要事件関係書類                          | ・個別管理重要事件関係書類           | 事件毎   | 10年                                                        | 廃棄                            |
|      |                 | 175  | 本部協議事件関係書類                            | ・本部協議事件関係書類             | 事件毎   | 5年                                                         | 廃棄                            |
| 40   | 審判(審査請求事件記録)    | 176  | 審査請求事件一件書類綴(裁判書の決裁に係る書類で別表第1に該当しないもの) | ・審査請求事件一件書類綴            | 事務年度  | 裁決、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                            |
|      |                 | 177  | 審査請求事件一件書類綴(その他の事件記録等)                | ・審査請求事件一件書類綴(その他の事件記録等) | 事務年度  | 裁決、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                            |
|      |                 | 178  | 裁決書(別表第1に該当しないもの)                     | ・裁決書                    | 事務年度  | 裁決、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                            |
|      |                 | 179  | 裁決事例集                                 | ・裁決事例集                  | 事務年度  | 常用                                                         | 廃棄                            |
|      |                 | 180  | 裁決要旨集                                 | ・裁決要旨集                  | 事務年度  | 常用                                                         | 廃棄                            |
| 41   | 審判(訴訟事務)        | 181  | 訴訟関係書類(別表第1に該当しないもの)                  | ・訴訟関係書類                 | 個別    | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年                                        | 廃棄                            |
|      |                 | 182  | 訴訟関係台帳                                | ・訴訟関係台帳                 | 事務年度  | 常用                                                         | 廃棄                            |
|      |                 | 183  | 訴訟事件管理関係書類                            | ・訴訟事件管理関係書類             | 事務年度  | 5年                                                         | 廃棄                            |
| 42   | 公文書管理(法令の制定・改廃) | 184  | 法律の制定・改廃立案検討文書                        |                         | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 185  | 法律の制定・改廃法律案審査の過程の記録                   |                         | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 186  | 法律の制定・改廃他の行政機関への協議                    |                         | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 187  | 法律の制定・改廃閣議を求めるための決裁文書、閣議提出文書          |                         | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 188  | 法律の制定・改廃国会審議文書                        |                         | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 189  | 法律の制定・改廃官報公示、その他公布関係文書                |                         | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 190  | 法律の解釈、運用基準設定に関する調査文書、決裁文書             | ・法令解釈通達決裁文書             | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 191  | 条約、国際約束締結検討文書                         |                         | 暦年    | 30年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 192  | 条約、国際約束案の審査の過程の記録                     |                         | 暦年    | 30年                                                        | 移管                            |
|      |                 | 193  | 条約、国際約束閣議を求めるための決裁文書、閣議提出文書           |                         | 暦年    | 20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年) | 移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。) |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類                    | 索引番号 | 中分類                                          | 名称(小分類)〈具体例〉 | 編さん区分 | 保存期間                                                       | 保存期間満了時の措置                    |
|------|------------------------|------|----------------------------------------------|--------------|-------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|      |                        | 194  | 条約、国際約束国会審議文書                                |              | 暦年    | 20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年) | 移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。) |
|      |                        | 195  | 条約、国際約束条約書、批准書、その他締結関係文書                     |              | 暦年    | 20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年) | 移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。) |
|      |                        | 196  | 条約、国際約束官報公示、その他公布関係文書                        |              | 暦年    | 20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年) | 移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。) |
|      |                        | 197  | 政令の制定・改廃立案検討文書                               |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                        | 198  | 政令の制定・改廃案の審査の過程の記録                           |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                        | 199  | 政令の制定・改廃意見公募手続関係文書                           |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                        | 200  | 政令の制定・改廃他の行政機関への協議                           |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                        | 201  | 政令の制定・改廃閣議を求めるための決裁文書、閣議提出文書                 |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                        | 202  | 政令の制定・改廃官報公示、その他公布関係文書                       |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                        | 203  | 政令の解釈、運用基準設定に関する調査文書、決裁文書                    |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                        | 204  | 省令その他規則の制定・改廃立案検討文書                          |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                        | 205  | 省令その他規則の制定・改廃意見公募手続関係文書                      |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                        | 206  | 省令その他規則の制定・改廃のための決裁文書                        |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                        | 207  | 省令その他規則の制定・改廃官報公示、その他公布                      |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                        | 208  | 省令その他規則の制定・改廃解釈、運用基準設定に関する調査文書決裁文書           |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
| 43   | 公文書管理(閣議、関係行政機関長会議、省議) | 209  | 予算に関する閣議の求め、国会提出資料、その他の重要な経緯                 |              | 会計年度  | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                        | 210  | 決算に関する閣議の求め、国会提出資料、その他の重要な経緯                 |              | 会計年度  | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                        | 211  | 質問主意書答弁に関する閣議の求め、国会答弁、その他の重要な経緯              |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                        | 212  | その他閣議に付された案件に関する立案検討、閣議の求めその他の重要な経緯          |              | 暦年    | 20年                                                        | 移管                            |
|      |                        | 213  | 関係行政機関長会議の決定、了解に関する立案検討、他の行政機関への協議、その他の重要な経緯 |              | 個別    | 10年                                                        | 移管                            |
|      |                        | 214  | 省議の決定、了解に関する立案検討、その他の重要な経緯                   |              | 個別    | 10年                                                        | 移管                            |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類                     | 索引番号 | 中分類                                           | 名称(小分類)〈具体例〉                                                                 | 編さん区分 | 保存期間                                                         | 保存期間満了時の措置                                                                            |
|------|-------------------------|------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 44   | 公文書管理(行政機関等との申合せ、基準の設定) | 215  | 複数の行政機関による申合せに関する立案検討、他の行政機関への協議、その他の重要な経緯    |                                                                              | 個別    | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 216  | 他の行政機関に対して示す基準の設定に関する立案検討、その他の重要な経緯           |                                                                              | 事務年度  | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 217  | 地方公共団体に対して示す基準の設定に関する立案検討、その他の重要な経緯           |                                                                              | 事務年度  | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
| 45   | 公文書管理(個人・法人の権利義務の得喪)    | 218  | 行政手続法2条8号口の審査基準、その他の重要な経緯                     |                                                                              | 暦年    | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 219  | 行政手続法2条8号ハの処分基準、その他の重要な経緯                     |                                                                              | 暦年    | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 220  | 行政手続法2条8号ニの行政指導指針、その他の重要な経緯                   |                                                                              | 暦年    | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 221  | 行政手続法第6条の標準的な期間に関する立案検討、その他の重要な経緯             |                                                                              | 暦年    | 10年                                                          | 移管                                                                                    |
|      |                         | 222  | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯                     | ・情報公開関係書類(開示請求関係)<br>・個人情報保護関係書類(開示請求等関係)                                    | 会計年度  | 10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)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 | 以下について移管<br>・国籍に関するもの<br>・運輸、郵便、電気通信事業その他の重要な公益事業に関するもの<br>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの |
|      |                         | 223  | 行政手続法第2条第4号の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                                                             | 暦年    | 処分がされる日に係る特定日以後5年                                            | 以下について移管<br>・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの<br>・公益法人等及び公益信託に関するもの                    |
|      |                         | 224  | 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第2条第1項の補助金等の交付に関する重要な経緯 |                                                                              | 会計年度  | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年                                      | 以下について移管<br>・補助金等の交付の要件に関する文書<br>・補助事業等実績報告書に関するもの                                    |
|      |                         | 225  | 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                  | ・不服申立書<br>・録取書<br>・裁決、決定書<br>・不服申立関係書類(情報公開)<br>・不服申立関係書類(個人情報)<br>・不服審査関係書類 | 個別    | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年                                  | 以下について移管<br>・法令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<br>・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの          |
|      |                         | 226  | 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯            | ・訴状、期日呼出状<br>・判決書<br>・和解調書<br>・訴訟関係書類                                        | 個別    | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年                                          | 以下について移管<br>・法令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                                        |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類          | 索引番号 | 中分類                                             | 名称(小分類)＜具体例＞            | 編さん区分 | 保存期間                                     | 保存期間満了時の措置                                                                                                                                                                                                                |
|------|--------------|------|-------------------------------------------------|-------------------------|-------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 46   | 公文書管理(職員の人事) | 227  | 人事評価実施規程の制定・変更、その経緯                             | ・人事評価実施規程に関する決裁文書       | 暦年    | 10年                                      | 移管                                                                                                                                                                                                                        |
|      |              | 228  | 職員研修の実施に関する計画の立案の検討、その他の職員研修に関する重要な経緯           | ・研修計画                   | 会計年度  | 3年                                       | 廃棄<br>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。<br>(ただし、閣議等に関わるものについては移管)                                                                                                                                                                    |
|      |              | 229  | 職員の兼業の許可に関する重要な経緯                               | ・申請書、申請に関する決裁文書<br>・承認書 | 暦年    | 3年(兼業終了後)                                | 廃棄<br>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。<br>(ただし、閣議等に関わるものについては移管)                                                                                                                                                                    |
|      |              | 230  | 退職手当の支給に関する重要な経緯                                | ・調書                     | 会計年度  | 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間 | 廃棄<br>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。<br>(ただし、閣議等に関わるものについては移管)                                                                                                                                                                    |
| 47   | 公文書管理(その他)   | 231  | 告示の立案の検討その他の重要な経緯                               | ・告示決裁文書                 | 暦年    | 10年                                      | 廃棄                                                                                                                                                                                                                        |
|      |              | 232  | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                           | ・訓令決裁文書<br>・事務運営指針決裁文書  | 暦年    | 10年                                      | 以下について移管<br>・行政文書管理規則<br>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                                                                                                                                                                     |
|      |              | 233  | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費、国庫債務負担行為の見積書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 |                         | 会計年度  | 10年                                      | 以下について移管<br>・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。)<br>・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。)<br>・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書 |



※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類 | 索引番号 | 中分類                                               | 名称(小分類)〈具体例〉                                | 編さん区分 | 保存期間                                           | 保存期間満了時の措置                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|-----|------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |     | 234  | 歳入・歳出の決算報告書、国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯         |                                             | 会計年度  | 5年                                             | 以下について移管<br>・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。)<br>・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。)<br>・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。)<br>・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書 |
|      |     | 235  | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯                                |                                             | 事務年度  | 10年                                            | 移管                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|      |     | 236  | 独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標の制定・変更に関する立案検討その他の重要な経緯  |                                             | 会計年度  | 10年                                            | 移管                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|      |     | 237  | 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告、検査その他の指導監督に関する重要な経緯       |                                             | 会計年度  | 5年                                             | 移管                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|      |     | 238  | 政策評価法第6条の基本計画の立案検討、第10条の評価書作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯 | ・庁連絡会資料                                     | 事務年度  | 10年                                            | 移管                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|      |     | 239  | 公共事業の事業計画の立案検討、関係者との協議、調整、事業の施工その他の重要な経緯          |                                             | 会計年度  | 事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間 | 以下について移管<br>・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの<br>・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの<br>・工事誌                                                                                                                                                                                   |
|      |     | 240  | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯                              | ・納税表彰制度の制定、改廃等決裁文書<br>・納税表彰関係書類<br>・感謝状関係書類 | 暦年    | 10年                                            | 以下について移管<br>・栄典制度の創設・改廃に関するもの<br>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの<br>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの<br>・国外の著名な表彰の授与に関するもの                                                                                                                                                                                                                                                   |
|      |     | 241  | 国会審議                                              |                                             | 暦年    | 10年                                            | 以下について移管<br>・大臣の演説に関するもの<br>・会期ごとに作成される想定問答                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

※名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しないよう留意する。  
 ※用語の定義及び注書については、別添参照。

| 索引番号 | 大分類 | 索引番号  | 中分類                                          | 名称(小分類)<具体例>                                                  | 編さん区分 | 保存期間                                | 保存期間満了時の措置                                                   |
|------|-----|-------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|      |     | 242   | 審議会等                                         | ・国税審議会議事録                                                     | 暦年    | 10年                                 | 以下について移管<br>・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの |
|      |     | 243   | 租税に関する国際会議等のうち重要な国際的意思決定が行われたものに係る文書のうち重要なもの | ・議事概要、議事録                                                     | 個別    | 20年                                 | 移管                                                           |
|      |     | 244   | 租税に関する国際会議等に係る文書のうち重要なもの                     | ・議事概要、議事録                                                     | 個別    | 10年                                 | 移管                                                           |
|      |     | 245   | 国際協力に関する重要な経緯                                | ・議題案、報告書                                                      | 個別    | 10年                                 | 移管                                                           |
|      |     | 246   | 基幹統計調査の集計結果に関する文書                            | ・民間給与実態統計調査(調査結果報告)                                           | 会計年度  | 20年                                 | 以下について移管<br>・基幹統計調査の調査報告書                                    |
|      |     | 246-1 | 統計の企画立案に関する経緯が記録された文書                        | ・基本方針<br>・基本計画<br>・要領<br>・企画立案に関する検討資料                        | 会計年度  | 10年(基幹統計調査の企画に関する文書については20年)        | 以下について移管<br>・基幹統計調査の企画に関する文書                                 |
|      |     | 246-2 | 統計の承認に関する経緯が記録された文書                          | ・承認申請書                                                        | 会計年度  | 10年(基幹統計調査の企画に関する文書については20年)        | 以下について移管<br>・基幹統計調査の企画に関する文書                                 |
|      |     | 246-3 | 統計の実施に関する経緯が記録された文書                          | ・実施案<br>・事務処理基準<br>・市場化テストに関する実施状況報告書<br>・民間給与実態統計調査の業務委託関係書類 | 会計年度  | 10年(基幹統計調査の企画に関する文書については20年)        | 以下について移管<br>・基幹統計調査の企画に関する文書                                 |
|      |     | 246-4 | 調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)              | ・記入済調査票                                                       | 暦年    | 2年                                  | 廃棄                                                           |
|      |     | 246-5 | 統計の二次利用のための調査票情報文書                           | ・調査票情報<br>・データレイアウトフォーム、符号表                                   | 暦年    | 永年                                  | 未定                                                           |
|      |     | 246-6 | 統計の集計結果の正確性の検証のための文書                         | ・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報<br>・結果原表<br>・企画課統計関係システム設計書           | 会計年度  | 永年                                  | 未定                                                           |
|      |     | 247   | 税務に関する学術的な調査及び研究に関する文書のうち重要なもの               | ・研究論文等<br>・税務大学校論叢<br>・税大ジャーナル<br>・税務大学校との共同研究関係書類            | 事務年度  | 20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年) | 以下について移管<br>・研究論文                                            |
|      |     | 247-1 | 年次報告書                                        | ・国税不服審判所の〇年                                                   | 会計年度  | 20年                                 | 移管                                                           |
|      |     | 248   | 文書の管理等                                       | ・【庁舎内、署内簿書、保管委託簿書・・・】廃棄目録<br>・移管・廃棄簿                          | 暦年    | 20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年) | 以下について移管<br>・移管・廃棄簿                                          |
|      |     | 249   | 契約に関する事項                                     | ・仕様書案<br>・協議<br>・調整経緯                                         | 会計年度  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                  | 以下について移管<br>・法令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               |

## 保存期間が不確定の行政文書ファイルの起算日等(国税庁)

## 1 共通事項

| 索引番号 | 大分類                  | 索引番号 | 中分類                                          | 名称(小分類)<具体例>                                                                 | 保存期間                        | 対象文書(例)                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 保存期間が確定することとなる日                                                                                                                                                                                                                                             | 起算日(特定日)                | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|----------------------|------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|
| 5    | 共通(研修関係)             | 23-1 | 講習、研修関係書類(指導育成関係)                            | ・指導育成関係書類                                                                    | 指導育成期間が終了した日から3年            | 名称(小分類)を参照                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 指導育成期間が終了した日<br>⇒<br>指導対象者の指導育成期間が終了した日                                                                                                                                                                                                                     | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
| 8    | 共通(訴訟関係)             | 32   | 訴訟関係書類(別表第1に該当しないもの)                         | ・訴訟関係書類                                                                      | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年         | 名称(小分類)を参照                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 訴訟が終結する日<br>⇒<br>判決が確定する日、訴えの取下げに対して同意した日、又は他局へ移管した日                                                                                                                                                                                                        | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日     | 会計年度          |
|      |                      | 33   | 行政不服申立て、行政審判その他の争訟の裁決書、裁定書、決定書(別表第1に該当しないもの) | ・不服申立関係書類                                                                    | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | ・再調査の請求に係る調査決議書(1件別綴り)<br>・不服審査関係書類(1件別綴り)                                                                                                                                                                                                                                                          | 裁決、決定その他の処分がされる日<br>⇒<br>再調査決定の日又は行為若しくは理由開示の日                                                                                                                                                                                                              | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日     | 会計年度          |
| 12   | 共通(国際関係)             | 54   | 相互協議関係書類                                     | ・相互協議関係書類                                                                    | 完結日に係る特定日以後10年              | 名称(小分類)を参照                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 完結日<br>⇒【原則】<br>相互協議が合意した日、終了した日、又は相互協議が取り下げられた日<br>【相互協議申立てに至らない事案の場合】<br>事前相談等により潜在的な事案として認識した日から3年を経過する日までに申立てがない場合には同日又は相互協議申立てを行わない旨を潜在的な申立者に確認した日                                                                                                     | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
| 62   | 公文書管理(個人・法人の権利義務の得喪) | 514  | 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                 | ・不服申立書<br>・録取書<br>・裁決、決定書<br>・不服申立関係書類(情報公開)<br>・不服申立関係書類(個人情報)<br>・不服審査関係書類 | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | <情報公開・個人情報関係><br>・審査請求(再調査の請求)書(原本)<br>・諮問に係る決裁文書<br>・答申書<br>・裁決書又は決定書(原本)及びこれに係る決裁文書<br>・当該審査請求(再調査の請求)に係る、開示請求書(写し)、開示決定等通知書(写し)、実施申出書(写し)、実施文書(写し)<br><上記以外><br>・再調査の請求書(後日提出された主張書面を含む。)<br>・意見陳述(弁明)録取書<br>・再調査決定書(原本)<br>・審査請求書(副本)<br>・答弁書・意見書・回答書等(控用)<br>・反論書(写し等)<br>・再調査の請求(審査請求)事案処理経過表 | 裁決、決定その他の処分がされる日<br>⇒<br><情報公開・個人情報保護関係><br>【原則】<br>裁決(決定)の日<br>【裁決(決定)において原処分が取消となった場合】<br>裁決(決定)に基づく開示決定等の日<br>【裁決(決定)に基づく開示決定等に対して審査請求(再調査の請求)があった場合】<br>当該審査請求(再調査の請求)に対する裁決(決定)の日<br><上記以外><br>再調査決定の日<br>(但し、再調査決定に対して審査請求があった場合は、当該審査請求に対する裁決の日となる。) | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日     | 会計年度          |
|      |                      | 515  | 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯           | ・訴状、期日呼出状<br>・判決書<br>・和解調書<br>・訴訟関係書類                                        | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年         | ・訴状、期日呼出状<br>・判決書                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 訴訟が終結する日<br>⇒<br>判決が確定する日、訴えの取下げに対して同意した日、又は他局へ移管した日                                                                                                                                                                                                        | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日     | 会計年度          |

## 2 課税共通

| 索引番号 | 大分類         | 索引番号 | 中分類                    | 名称(小分類)<具体例>                                  | 保存期間                        | 対象文書(例)                                    | 保存期間が確定することとなる日                                                                            | 起算日(特定日)            | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|-------------|------|------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| 53   | 課税(犯則調査関係)  | 393  | 犯則調査事績関係書類             | ・調査書類綴<br>・告発書類副本綴<br>・検討会資料等綴                | 処理が終了する日に係る特定日以後10年         | ・各種顛末書綴<br>・検討会資料                          | 処理が終了する日<br>⇒<br>告発事件は告発書を送付した日、それ以外は課税資料を送付した日                                            | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |             | 394  | 犯則調査事績告発関係重要書類         | ・告発事件整理表<br>・調査事績書                            | 処理が終了する日に係る特定日以後30年         | ・協議会資料                                     | 処理が終了する日<br>⇒<br>告発事件は告発書を送付した日、それ以外は課税資料を送付した日                                            | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |             | 395  | 犯則調査内偵関係書類             | ・内偵関係書類                                       | 処理日から5年                     | ・調査事績報告書                                   | 処理日<br>⇒<br>査察立件に至らなかった事案に係る書類は、最終書類の決裁日。査察立件した事案に係る書類については、告発事件は告発書を送付した日、それ以外は課税資料を送付した日 | 左記の日                | 個別            |
| 54   | 課税(不服申立・訴訟) | 403  | 不服審査関係書類(別表第1に該当しないもの) | ・不服申立関係書類                                     | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | ・再調査の請求に係る調査決議書(1件別綴り)<br>・不服審査関係書類(1件別綴り) | 裁決、決定その他の処分がされる日<br>⇒<br>再調査決定の日<br>(但し、再調査決定に対して審査請求があった場合は、当該審査請求に対する裁決の日となる。)           | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |             | 405  | 訴訟事件報告書類               | ・指定代理人の指定に関する依頼書<br>・訴訟事件に係る証人の出廷について<br>・指定書 | 3年(完結後)                     | ・指定代理人の指定に関する依頼書<br>・訴訟事件に係る証人の出廷について      | 完結日<br>⇒<br>訴訟が終了したことを税務署長へ通知した日                                                           | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |

### 3 総務関係

| 索引番号 | 大分類         | 索引番号 | 中分類                                    | 名称(小分類)<具体例>                                    | 保存期間                        | 対象文書(例)                                                                                                      | 保存期間が確定することとなる日                                                                                                                                                   | 起算日(特定日)                | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|-------------|------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|
| 3    | 共通(他省庁・地方等) | 16   | 他省庁又は地方等との了解事項関係書類                     | ・〇〇省庁了解事項関係書類<br>・〇〇市区町村了解事項関係書類<br>・〇〇同意文書     | 10年(完結後)                    | 名称(小分類)を参照                                                                                                   | 完結日<br>⇒<br>了解事項の効力が消滅した日(了解事項に関する取扱いをやめた日)                                                                                                                       | 左記の日                    | 個別            |
| 8    | 共通(訴訟関係)    | 34   | 供託関係書類                                 | ・供託及び供託関係書類<br>・供託整理簿                           | 10年(完結後)                    | ・供託及び供託関係書類<br>・供託整理簿                                                                                        | 完結日<br>⇒<br>供託が終了した日                                                                                                                                              | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
| 16   | 総務(文書・情報公開) | 97   | 情報公開関係書類(別表第1に該当しないもの)                 | ・情報公開関係書類(実施申出関係)                               | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年     | ・実施申出書<br>・実施文書の写し                                                                                           | 許認可等の効力が消滅する日<br>⇒<br>開示決定等の処分の日(行政文書開示決定通知書の文書日付)                                                                                                                | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日     | 会計年度          |
|      |             | 99   | 個人情報保護関係書類(別表第1に該当しないもの)               | ・個人情報保護関係書類(実施申出関係)                             | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年     | ・実施申出書<br>・実施文書の写し                                                                                           | 許認可等の効力が消滅する日<br>⇒<br>開示決定等の処分の日(行政文書開示決定通知書の文書日付)                                                                                                                | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日     | 会計年度          |
|      |             | 101  | 不服審査関係書類(別表第1に該当しないもの)                 | ・不服審査関係書類<br>・不服申立関係書類(情報公開)<br>・不服申立関係書類(個人情報) | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | ・審査請求(異議申立)書(副本)<br>・裁決書又は決定書(謄本)<br>・当該審査請求(異議申立て)に係る、開示請求書(写し)、決裁文書(写し)、開示決定等通知書(写し)、実施申出書(写し)、実施文書(写し)    | 裁決、決定その他の処分がされる日<br>⇒<br>【原則】<br>裁決(決定)の日<br>【裁決(決定)において原処分が取消となった場合】<br>裁決(決定)に基づく開示決定等の日<br>【裁決(決定)に基づく開示決定等に対して審査請求(異議申立て)があった場合】<br>当該審査請求(異議申立て)に対する裁決(決定)の日 | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日     | 会計年度          |
| 20   | 総務(情報管理)    | 121  | システム関係書類                               | ・〇〇システム操作要領<br>・〇〇システム導入関係書類<br>・〇〇システム仕様書、要件書  | 5年(システム運用廃止後)               | ・システム開発決定通知書<br>・システム開発完了通知書<br>・廃止となった各システムの操作要領、仕様書、要件書<br>・局WANシステム、暗号化ソフト、住宅地図システム等の納品物(基本・詳細設計書、運用手順書等) | システム運用廃止日<br>⇒<br>「システム廃止通知書」に記載された廃止年月日、機器等の借入期間の満了の日                                                                                                            | 左記の日                    | 個別            |
| 27   | 人事(給与)      | 165  | 諸手当認定等関係書類                             | ・諸手当認定等関係書類                                     | 当該認定に係る要件を具備しなくなってから6年      | ・各種届出書及び認定簿                                                                                                  | 当該認定に係る要件を具備しなくなった日<br>⇒<br>諸手当の要件を喪失した日                                                                                                                          | 左記の日の属する年の翌年の1月1日       | 暦年            |
|      |             | 172  | 給与振込関係書類                               | ・給与振込関係書類<br>・給与の口座振込開始・変更申出書                   | 口座振込によらなくなるまで               | ・給与の口座振込開始・変更申出書                                                                                             | 口座振込を取りやめた日                                                                                                                                                       | 左記の日の属する年の翌年の1月1日       | 暦年            |
| 28   | 人事(研修)      | 177  | 留学費用償還関係書類                             | ・留学費用償還関係書類                                     | 留学費用が償還された日から5年             | 名称(小分類)を参照                                                                                                   | 留学費用が償還された日<br>⇒<br>研究科卒業後の翌日から起算して在職期間が5年を経過する日までに退職した者が、償還を完了した日                                                                                                | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日     | 会計年度          |
|      |             | 178  | 留学費用償還関係書類(留学費用を償還しなければならない者に係るものを除く。) | ・留学費用償還関係書類(留学費用を償還しなければならない者に係るものを除く。)         | 償還を要しなくなった日から3年             | ・同意書                                                                                                         | 償還を要しなくなった日<br>⇒<br>研究科卒業後の翌日から起算して在職期間が5年を経過した日                                                                                                                  | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日     | 会計年度          |

| 索引番号 | 大分類    | 索引番号 | 中分類             | 名称(小分類)<具体例>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 保存期間        | 対象文書(例)                                                                                                                                                                                                                                                   | 保存期間が確定することとなる日                                                                                                                                                                                                                        | 起算日(特定日)            | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|--------|------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| 30   | 人事(勤務) | 192  | 出勤簿関係書類         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・週休日の振替等命令簿</li> <li>・代休日指定簿</li> <li>・超勤代休時間指定簿</li> <li>・赴任期間延長承認申請書</li> <li>・交渉出席届出書</li> <li>・公平審理出席届出書</li> <li>・妊産婦の保健指導・健康診査受診承認申請書</li> <li>・妊婦の通勤緩和承認申請書</li> <li>・勤務時間等適用及び休憩時間短縮申出書</li> <li>・フレックスタイム制関係書類</li> <li>・テレワーク勤務関係書類</li> </ul> | 3年(請求期間満了後) | ①週休日の振替等命令簿<br>②代休日指定簿<br>③超勤代休時間指定簿<br>④赴任期間延長承認申請書<br>⑤交渉出席届出書<br>⑥公平審理出席届出書<br>⑦妊産婦の保健指導・健康診査受診承認申請書<br>⑧妊婦の通勤緩和承認申請書<br>⑨勤務時間等適用及び休憩時間短縮申出書<br>⑩申告・割振り簿<br>⑪養育又は介護の状況申出書<br>⑫養育又は介護の状況変更届出<br>⑬休憩時間延長申請書(その1)<br>⑭休憩時間延長申請書(その2)<br>⑮状況変更届(休憩時間延長申請用) | ①振替により勤務日となった日及び振替により週休日となった日のいずれか遅い日<br>②代休日<br>③超勤代休時間の指定により勤務しなくなった日<br>④赴任期間の末日<br>⑤、⑥出席日<br>⑦、⑧請求に係る期間の末日<br>⑨休憩時間の短縮をしなくなった日又は早出遅出勤務によらなくなった日<br>⑩作成の日<br>⑪、⑫申出等に係る勤務時間等の割振りによらなくなった日<br>⑬、⑭、⑮申請に係る休憩時間の延長をしなくなった日               | 左記の日の属する年の翌年の1月1日   | 暦年            |
|      |        |      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿(介護休暇用及び介護時間用)</li> <li>・休暇承認関係書類(介護休暇及び介護時間関係)</li> </ul>                                                                                                                                                                                           | 3年(期間終了後)   | ①休暇簿(介護休暇用)<br>②休暇簿(介護時間用)                                                                                                                                                                                                                                | ①介護を必要と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3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限る。)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<br>②介護を必要と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3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、その当該しなくなった日)の翌日 | 左記の日の属する年の翌年の1月1日   | 暦年            |
|      |        |      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業承認関係書類</li> <li>・育児時間関係書類</li> <li>・自己啓発等休業関係書類</li> <li>・配偶者同行休業関係書類</li> </ul>                                                                                                                                                                    | 3年(期間終了後)   | ①育児休業承認請求書<br>②育児短時間勤務承認請求書<br>③育児時間承認請求書<br>④養育状況変更届<br>⑤自己啓発等休業承認請求書<br>⑥配偶者同行休業請求書                                                                                                                                                                     | ①育児休業:育児休業満了日<br>②育児短時間勤務:育児時間勤務満了日<br>③育児時間:育児時間満了日<br>④養育状況変更届:上記①～③それぞれの満了日<br>⑤、⑥終了した日                                                                                                                                             | 左記の日の属する年の翌年の1月1日   | 暦年            |
|      |        |      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公務災害認定関係書類</li> <li>・災害補償関係書類、整理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            | 5年(完結後)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公務災害認定関係書類</li> <li>・災害補償関係書類、整理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                      | 完結日<br>⇒支給等が全て終わった日(外認定の場合は、外認定の通知をした日)                                                                                                                                                                                                | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |        | 205  | 倫理法関係書類(各種報告書等) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・贈与等報告書関係書類</li> <li>・株式等取引報告書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                | 提出期限の翌日から5年 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・贈与等報告書関係書類</li> <li>・株式等取引報告書</li> </ul>                                                                                                                                                                          | 提出期限<br>⇒<br>①贈与等報告書:報告の対象に該当した日が属する四半期の翌四半期の初日から14日以内<br>②株式等報告書:毎年1月から12月までの取引の実績について翌年の3月末日まで                                                                                                                                       | 左記提出期限の翌日           | 提出期限ごと        |



| 索引番号 | 大分類      | 索引番号  | 中分類                       | 名称(小分類)<具体例>                                                                                                                                                                | 保存期間           | 対象文書(例)                                                        | 保存期間が確定することとなる日               | 起算日(特定日)            | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|----------|-------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|---------------|
| 33   | 人事(福利厚生) | 217   | 放射線障害防止関係書類               | ・個人別線量測定記録簿                                                                                                                                                                 | 30年(退職後)       | 名称(小分類)を参照                                                     | 退職日<br>⇒<br>職員退職日             | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 219   | 健康管理の記録                   | ・健康記録カード<br>・面接指導結果報告書                                                                                                                                                      | 5年(退職後)        | 名称(小分類)を参照                                                     | 退職日<br>⇒<br>職員退職日             | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 228   | 児童手当受給者台帳                 | ・児童手当等受給者台帳                                                                                                                                                                 | 5年(消滅後)        | 名称(小分類)を参照                                                     | 消滅日<br>⇒<br>職員退職日又は支給事由が消滅した日 | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 229   | 児童手当認定請求書                 | ・児童手当等認定請求書<br>・児童手当等認定通知書<br>・児童手当等認定取消通知書                                                                                                                                 | 5年(認定後)        | 名称(小分類)を参照                                                     | 認定日<br>⇒<br>認定通知書の通知日         | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 230   | 児童手当額改定請求書                | ・児童手当等額改定請求書<br>・児童手当等額改定通知書                                                                                                                                                | 3年(認定後)        | 名称(小分類)を参照                                                     | 認定日<br>⇒<br>額改定認定通知書の通知日      | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 231   | 児童手当未支払請求書                | ・児童手当等未支払請求書                                                                                                                                                                | 3年(認定後)        | 名称(小分類)を参照                                                     | 認定日<br>⇒<br>未支払支給決定通知書の通知日    | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 234   | 子ども手当受給者台帳                | ・子ども手当受給者台帳                                                                                                                                                                 | 5年(消滅後)        | 名称(小分類)を参照                                                     | 消滅日<br>⇒<br>職員退職日又は支給事由が消滅した日 | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 235   | 子ども手当認定請求書                | ・子ども手当認定請求書                                                                                                                                                                 | 5年(認定後)        | 名称(小分類)を参照                                                     | 認定日<br>⇒<br>認定通知書の通知日         | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 236   | 子ども手当額改定請求書               | ・子ども手当額改定請求書                                                                                                                                                                | 3年(認定後)        | 名称(小分類)を参照                                                     | 認定日<br>⇒<br>額改定認定通知書の通知日      | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 237   | 未支払子ども手当請求書               | ・未支払子ども手当請求書                                                                                                                                                                | 3年(認定後)        | 名称(小分類)を参照                                                     | 認定日<br>⇒<br>未支払支給決定通知書の通知日    | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 240   | 財産形成貯蓄等関係書類               | ・財産形成貯蓄控除額内説明細書                                                                                                                                                             | 5年(失効後)        | 名称(小分類)を参照                                                     | 失効日<br>⇒<br>関係書類は職員退職日        | 左記の日の属する年の翌年の1月1日   | 暦年            |
| 34   | 会計(一般)   | 243-1 | 会計機関発令決議書(10年(当該会計機関廃止後)) | ・資金前渡官吏が指定する補助者の官職指定通知書<br>・支出負担行為担当官が指定する補助者の官職指定通知書<br>・支出負担行為担当官代行官が指定する補助者の官職指定通知書<br>・資金前渡官吏が指定する補助者に対する確認事績簿<br>・予算執行機関が行う補助者に対する確認事績簿<br>・支出負担行為担当官が指定する補助者に対する確認事績簿 | 10年(当該会計機関廃止後) | 名称(小分類)を参照                                                     | 当該会計機関廃止の日<br>⇒当該会計機関廃止された日   | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 247   | 庁舎管理関係諸届出書類               | ・消防計画(変更)届出書<br>・保安規定変更届出書<br>・防火管理者届出書                                                                                                                                     | 1年(変更後)        | ・消防計画(変更)届出書<br>・防火管理者選任届出書<br>・防災管理者選任届出書<br>・自衛消防組織設置(変更)届出書 | 変更日<br>⇒<br>届出書提出日(届出書の收受年月日) | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |

| 索引番号 | 大分類                  | 索引番号  | 中分類                        | 名称(小分類)<具体例>                                                                       | 保存期間                                                 | 対象文書(例)                                                   | 保存期間が確定することとなる日                                    | 起算日(特定日)            | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|----------------------|-------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| 37   | 会計(収入支出)             | 265   | 契約決議書関係書類                  | ・会議開催及び経費使用伺<br>・経費使用決議書兼物品管理簿<br>・工事関係契約関係書類<br>・契約決議書<br>・経費使用要求書<br>・委任状(写しを含む) | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | 名称(小分類)を参照                                                | 契約が終了する日<br>⇒<br>契約終了の日                            | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |                      | 265-1 | 契約決議書関係書類(交付した適格請求書の写し)    | ・交付した適格請求書の写し<br>・契約関係書類                                                           | 適格請求書を交付した日又は提供した日の属する会計年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年 | 名称(小分類)を参照                                                | 適格請求書を交付した日又は提供した日の属する会計年度の末日の翌日から2月を経過した日         | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |                      | 266   | 支出負担行為決議書                  | ・支出負担行為決議書<br>・国庫債務負担行為決議書                                                         | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | 名称(小分類)を参照                                                | 契約が終了する日<br>⇒<br>契約終了の日                            | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |                      | 267   | 経費使用整理簿                    | ・経費使用整理簿                                                                           | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | 名称(小分類)を参照                                                | 契約が終了する日<br>⇒<br>契約終了の日                            | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |                      | 275   | 国庫債務負担行為差引簿(別表第1に該当しないもの)  | ・国庫債務負担行為差引簿                                                                       | 5年(完結後)                                              | 名称(小分類)を参照                                                | 完結日<br>⇒<br>複数年契約が終了した日                            | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |                      | 277   | 支出計算書(別表第1に該当しないもの)        | ・支出計算書                                                                             | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | ・支出計算書<br>・証拠書類の写し                                        | 契約が終了する日<br>⇒<br>契約終了の日                            | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
| 40   | 会計(国有財産)             | 303-1 | 一時使用関係書類(国有財産使用許可申請に関するもの) | ・国有財産使用許可申請関係書類                                                                    | 使用許可期間終了の日に係る特定日以後5年                                 | ・国有財産使用許可申請関係書類                                           | 使用許可期間終了の日<br>⇒<br>使用許可期間が終了する日                    | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
| 62   | 公文書管理(個人・法人の権利義務の得喪) | 511   | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯  | ・情報公開関係書類(開示請求関係)<br>・個人情報保護関係書類(開示請求等関係)                                          | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年                              | ・開示請求書<br>・決裁文書<br>・開示決定等通知書の写し<br>・実施申出書<br>・実施文書の写し     | 許認可等の効力が消滅する日<br>⇒<br>開示決定等の処分の日(行政文書開示決定通知書の文書日付) | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
| 64   | 公文書管理(その他)           | 539   | 契約に関する事項                   | ・仕様書案<br>・協議<br>・調整経緯                                                              | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | ・契約依頼関係書類<br>・審査関係書類<br>・契約を補則する協定書等<br>・意見招請等による仕様内容変更表等 | 契約が終了する日<br>⇒<br>契約終了の日                            | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |

#### 4 管理運営関係

| 索引番号 | 大分類               | 索引番号 | 中分類                        | 名称(小分類)<具体例>                                                                                                                                  | 保存期間                                   | 対象文書(例)    | 保存期間が確定することとなる日                            | 起算日(特定日)            | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|-------------------|------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------|--------------------------------------------|---------------------|---------------|
| 55   | 管理運営<br>(管理運営関係)  | 433  | 振替納税関係書類                   | ・納付書送付依頼書<br>・国税ダイレクト方式電子納税関係書類                                                                                                               | 5年(契約期間終了後)                            | 名称(小分類)を参照 | 契約期間終了日<br>⇒<br>契約終了の日                     | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |                   | 434  | 支払(支払委託)決議書等               | ・支払決議書等<br>・国庫金振込取消請求書<br>・国税還付金支払書帳<br>・支払整理票<br>・委託納付一覧表                                                                                    | 5年(完結後)                                | 名称(小分類)を参照 | 完結日<br>⇒<br>支払決定日                          | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |                   | 442  | 委託銀行との払込等に関する各種契約書         | ・現金の保管及び払込みに関する委託契約書<br>・小切手等の取立て及び払込みに関する委託契約書<br>・夜間金庫利用契約書                                                                                 | 5年(契約期間終了後)                            | 名称(小分類)を参照 | 契約期間終了日<br>⇒<br>契約終了の日                     | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |                   | 443  | 延納許可・却下等関係書類               | ・延納申請書<br>・〇〇税延納〇〇決議書<br>・〇〇税延納申請取下書<br>・担保物解除チェックシート<br>・管外財産調査依頼書<br>・未到来債権管理カード<br>・抵当権設定等関係書類<br>・担保提供関係書類<br>・〇〇税延納事務整理票<br>・徴収猶予(取消)通知書 | 5年(事案完結後。ただし、事案完結時、分割協議未了のものは分割協議成立後)  | 名称(小分類)を参照 | 事案完結の日<br>⇒<br>完納等による担保物解除の日、最終の却下又は取下げの日  | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |                   | 444  | 物納関係書類                     | ・相続税物納〇〇決議書<br>・物納申請書<br>・物納簿<br>・物納関係申請取下書<br>・物納申請撤回関係書類<br>・事前相談説明項目チェック表<br>・物納財産明細書<br>・物納事務整理票<br>・所有権移転登記関係書類<br>・管外財産調査依頼書            | 10年(事案完結後。ただし、事案完結時、分割協議未了のものは分割協議成立後) | 名称(小分類)を参照 | 事案完結の日<br>⇒<br>最終の収納、却下又は取下げの日             | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
| 56   | 管理運営<br>(不服申立・訴訟) | 445  | 納税猶予関係書類                   | ・特定転用の承認申請に対する承認書(写)<br>・納税猶予期限の繰上決議書<br>・納税猶予担保関係書類<br>・生産緑地地区に関する都市計画の案についての同意書                                                             | 5年(猶予期限確定又は消滅後)                        | 名称(小分類)を参照 | 事案完結の日<br>⇒<br>猶予期限確定又は消滅による担保解除の日         | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |                   | 447  | 不服審査関係書類<br>(別表第1に該当しないもの) | ・不服申立関係書類                                                                                                                                     | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年            | 名称(小分類)を参照 | 裁決、決定その他の処分がされる日<br>⇒<br>裁決・決定・取下等により終結した日 | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |

## 5 徴収関係

| 索引番号 | 大分類         | 索引番号  | 中分類                        | 名称(小分類)<具体例>                                  | 保存期間                                                 | 対象文書(例)                               | 保存期間が確定することとなる日                            | 起算日(特定日)            | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|-------------|-------|----------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|---------------|
| 12   | 共通(国際関係)    | 54-1  | 徴収共助関係書類                   | ・徴収共助関係書類                                     | 5年(徴収共助終了後)                                          | ・徴収の共助連絡票                             | 徴収共助が終了した日                                 | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
| 57   | 徴収(徴収関係)    | 466   | 保険料等徴収権限受任関係書類             | ・保険料等徴収権限受任関係書類                               | 5年(受任事案返戻後)                                          | ・保険料等徴収権限受任関係書類                       | 受任事案返戻日<br>⇒<br>返戻した日                      | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |             | 466-1 | 適格請求書関係書類                  | ・交付した適格請求書の写し及び関係書類                           | 適格請求書を交付した日又は提供した日の属する会計年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以降7年 | ・交付した適格請求書の写し及び関係書類                   | 適格請求書を交付した日又は提供した日の属する会計年度の末日の翌日から2月を経過した日 | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
| 58   | 徴収(不服申立・訴訟) | 470   | 不服審査関係書類<br>(別表第1に該当しないもの) | ・不服申立関係書類                                     | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年                          | ・不服申立関係書類                             | 裁決、決定その他の処分がされる日<br>⇒<br>裁決・決定・取下等により終結した日 | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |             | 472   | 訴訟事件報告書類                   | ・指定代理人の指定に関する依頼書<br>・指定書<br>・訴訟事件に係る証人の出廷について | 3年(完結後)                                              | ・指定代理人の指定に関する依頼書<br>・訴訟事件に係る証人の出廷について | 完結日<br>⇒<br>訴訟が終結した日                       | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |

## 6 個人課税関係

| 索引番号 | 大分類         | 索引番号 | 中分類          | 名称(小分類)<具体例>                                                                                                                                                                                                   | 保存期間                   | 対象文書(例)                                                                                                                                                                | 保存期間が確定することとなる日                                                                                               | 起算日(特定日)                 | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|-------------|------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|
| 11   | 共通(届出・整理簿等) | 39   | 申請書・届出書等関係書類 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・青色申告の承認申請書</li> <li>・〇〇税届出書・申請書関係書類</li> <li>・減価償却資産届出関係書類</li> <li>・納税管理人の届出書</li> <li>・借地権の使用貸借関係書類</li> <li>・土地の無償返還(使用)関係書類</li> <li>・適格請求書発行事業者の登録関係書類</li> </ul> | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・所得税及び復興特別所得税の更正の請求書</li> <li>・所得税及び復興特別所得税の予定納税額の減額申請書</li> <li>・純損失の金額の繰戻しによる所得税の還付請求書</li> <li>・消費税及び地方消費税の更正の請求書</li> </ul> | 承認の効力が消滅等する日⇒<br>更正の請求書、減額申請書、還付請求書に係る処分の施行日                                                                  | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日      | 会計年度          |
|      |             |      |              |                                                                                                                                                                                                                |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人事業の開廃業等届出書</li> <li>・所得税の棚卸資産の評価方法の届出書</li> <li>・所得税の減価償却資産の償却方法の届出書</li> </ul>                                              | 承認の効力が消滅等する日⇒<br>事業を廃止した日又は納税者が死亡した日(注)                                                                       | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日      | 会計年度          |
|      |             |      |              |                                                                                                                                                                                                                |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・所得税・消費税の納税地の変更に関する届出書</li> <li>・所得税・消費税の納税地の異動に関する届出書</li> <li>・所得税・消費税の納税地の異動又は変更に関する申出書</li> <li>・事業廃止届出書</li> </ul>         | 承認の効力が消滅等する日⇒<br>事業を廃止した日又は納税者が死亡した日(注)                                                                       | 左記の日の属する年の翌年の1月1日        | 暦年            |
|      |             |      |              |                                                                                                                                                                                                                |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・所得税・消費税の納税管理人の(選任)届出書</li> <li>・所得税・消費税の納税管理人の解任届出書</li> </ul>                                                                 | 承認の効力が消滅等する日⇒<br>納税管理人の解任届出書の提出のあった日又は納税者が死亡した日(注)                                                            | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日      | 会計年度          |
|      |             |      |              |                                                                                                                                                                                                                |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・所得税の青色申告承認申請書</li> <li>・青色事業専従者給与に関する届出(変更届出)書</li> </ul>                                                                      | 承認の効力が消滅等する日⇒<br>業務を廃止した日、青色申告を取り消した日又は納税者が死亡した日(注)                                                           | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日      | 会計年度          |
|      |             |      |              |                                                                                                                                                                                                                |                        |                                                                                                                                                                        | 承認の効力が消滅等する日⇒<br>青色申告を取りやめた年分                                                                                 | 青色申告を取りやめた年分の翌年の4月1日     |               |
|      |             |      |              |                                                                                                                                                                                                                |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・所得税の青色申告の取りやめ届出書</li> </ul>                                                                                                    | 承認の効力が消滅等する日⇒<br>青色申告を取りやめた年分                                                                                 | 青色申告を取りやめた年分の翌年の4月1日     | 会計年度          |
|      |             |      |              |                                                                                                                                                                                                                |                        |                                                                                                                                                                        | 承認の効力が消滅等する日⇒<br>納税者が死亡した日(注)                                                                                 | 納税者が死亡した日の属する年度の翌年度の4月1日 |               |
|      |             |      |              |                                                                                                                                                                                                                |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現金主義による所得計算の特例を受けることの届出書</li> <li>・現金主義による所得計算の特例を受けることの取りやめ届出書</li> </ul>                                                     | 承認の効力が消滅等する日⇒<br>特例を取りやめた年分                                                                                   | 特例を取りやめた年分の翌年の4月1日       | 会計年度          |
|      |             |      |              |                                                                                                                                                                                                                |                        |                                                                                                                                                                        | 承認の効力が消滅等する日⇒<br>納税者が死亡した日(注)                                                                                 | 納税者が死亡した日の属する年度の翌年度の4月1日 |               |
|      |             |      |              |                                                                                                                                                                                                                |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国税関係書類の電磁的記録等による保存の承認申請書</li> <li>・国税関係帳簿の電磁的記録等による保存等の承認申請書</li> </ul>                                                        | 承認の効力が消滅等する日⇒<br>取りやめの日又は納税者が死亡した日(注)                                                                         | 左記の日の属する年の翌年の1月1日        | 暦年            |
|      |             |      |              |                                                                                                                                                                                                                |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国税関係帳簿の電磁的記録等による保存等に係る過少申告加算税の特例の適用を受ける旨の届出書</li> <li>・国税関係帳簿の電磁的記録等による保存等に係る65万円の青色申告特別控除・過少申告加算税の特例の適用を受ける旨の届出書</li> </ul>   | 承認の効力が消滅等する日⇒<br>取りやめの日又は納税者が死亡した日(注)<br>(65万円の青色申告特別控除を適用するためのみの届出書については、業務を廃止した日、青色申告を取り消した日又は納税者が死亡した日(注)) | 左記の日の属する年の翌年の4月1日        | 会計年度          |

| 索引<br>番号 | 大分類 | 索引<br>番号 | 中分類 | 名称(小分類)〈具体例〉 | 保存期間 | 対象文書(例)                                                                      | 保存期間が確定することとなる日                                      | 起算日<br>(特定日)      | 保存期間確定後の編さん区分 |
|----------|-----|----------|-----|--------------|------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|---------------|
|          |     |          |     |              |      | ・国税関係帳簿の電磁的記録等による保存等に係る過少申告加算税の特例の適用の取りやめの届出書・国税関係帳簿書類の電磁的記録等による保存等の取りやめの届出書 | 承認の効力が消滅等する日⇒<br>取りやめの日又は納税者が死亡した日<br>(注)            | 左記の日の属する年の翌年の4月1日 | 会計年度          |
|          |     |          |     |              |      | ・消費税の課税事業者届出書(基準期間・特定期間用含む。)<br>・消費税の納税義務者でなくなった旨の届出書                        | 承認の効力が消滅等する日⇒<br>納税義務者でなくなった日、事業を廃止した日又は納税者が死亡した日(注) | 左記の日の属する年の翌年の1月1日 | 暦年            |
|          |     |          |     |              |      | ・消費税の課税事業者選択届出書<br>・消費税の課税事業者選択不適用届出書                                        | 承認の効力が消滅等する日⇒<br>課税事業者でなくなった日、事業を廃止した日又は納税者が死亡した日(注) | 左記の日の属する年の翌年の1月1日 | 暦年            |
|          |     |          |     |              |      | ・消費税課税期間特例選択(変更)届出書<br>・消費税課税期間選択不適用届出書                                      | 承認の効力が消滅等する日⇒<br>期間特例をやめた日、事業を廃止した日又は納税者が死亡した日(注)    | 左記の日の属する年の翌年の1月1日 | 暦年            |
|          |     |          |     |              |      | ・消費税簡易課税制度選択届出書<br>・消費税簡易課税選択不適用届出書                                          | 承認の効力が消滅等する日⇒<br>簡易課税をやめた日、事業を廃止した日又は納税者が死亡した日(注)    | 左記の日の属する年の翌年の1月1日 | 暦年            |
|          |     |          |     |              |      | ・適格請求書発行事業者の登録申請書                                                            | 承認の効力が消滅等する日⇒<br>納税者が死亡した日(注)                        | 左記の日の属する年の翌年の1月1日 | 暦年            |

(注) 納税者が死亡した日については、〈付表6〉死亡した事業者の消費税及び地方消費税の確定申告明細書、その他申請書等により確認する。



## 7 資産課税関係

| 索引番号 | 大分類         | 索引番号  | 中分類                              | 名称(小分類)<具体例>                                                                                       | 保存期間                             | 対象文書(例)                                                                                         | 保存期間が確定することとなる日                                                                                                                   | 起算日(特定日)                | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|-------------|-------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|
| 11   | 共通(届出・整理簿等) | 39    | 申請書・届出書等関係書類                     | ・青色申告の承認申請書<br>・〇〇税届出書・申請書関係書類<br>・減価償却資産届出関係書類<br>・納税管理人の届出書<br>・借地権の使用貸借関係書類<br>・土地の無償返還(使用)関係書類 | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年           | ・借地権の使用貸借に関する確認書<br>・借地権者の地位に変更がない旨の申出書<br>・土地の無償返還に関する届出書                                      | 承認の効力が消滅等する日<br>⇒<br>権利関係に異動が生じた日                                                                                                 | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
| 13   | 共通(課税関係)    | 61-1  | 申告書・決議書等関係書類(無申告・重加算税賦課事案)       | ・相続税加算税賦課決定決議書(無申告・重加算税賦課事案)<br>・贈与税加算税賦課決定決議書(無申告・重加算税賦課事案)<br>・贈与税更正・決定・賦課決定通知書(無申告・重加算税賦課事案)    | 7年又は加算税を課した日に係る特定日以後5年のいずれか長い期間  | ・相続税加算税賦課決定決議書(無申告・重加算税賦課事案)<br>・贈与税加算税賦課決定決議書(無申告・重加算税賦課事案)<br>・贈与税更正・決定・賦課決定通知書(無申告・重加算税賦課事案) | 加算税を課した日<br>⇒無申告加算税(更正又は決定があるべきことを予知してされた場合において課されたものに限る。)又は重加算税を課した日                                                             | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |             | 63-1  | 申告書・決議書関係書類(10年)(無申告・重加算税賦課事案)   | ・相続税更正・決定・賦課決定通知書(無申告・加算税賦課事案)                                                                     | 10年又は加算税を課した日に係る特定日以後5年のいずれか長い期間 | ・相続税更正・決定・賦課決定通知書(無申告・加算税賦課事案)                                                                  | 加算税を課した日<br>⇒無申告加算税(更正又は決定があるべきことを予知してされた場合において課されたものに限る。)又は重加算税を課した日                                                             | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
| 47   | 課税(個人課税関係)  | 325-1 | 所得税の納税猶予に関する申告書・決議書等関係書類         | ・所得税申告書(納税猶予(国外)事案)<br>・所得税決議書関係書類(納税猶予(国外)事案)<br>・適用事案整理簿(納税猶予(国外)事案)                             | 7年又は全部確定後若しくは全部取消し後5年のいずれか長い期間   | ・所得税申告書・決議書関係書類(納税猶予(国外)適用分)<br>・適用事案整理簿(納税猶予(国外)適用分)                                           | 全部確定又は全部取消し<br>⇒<br><全部確定の日><br>国外転出等の日から5年4か月(延長の場合には10年4か月)を経過する日又は全部確定事由による猶予期限確定の日<br><br><全部取消しの日><br>全部取消事由の更正の請求書に係る処分の施行日 | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日     | 会計年度          |
| 48   | 課税(資産課税関係)  | 337   | 相続税の納税猶予に関する決議書関係書類              | ・相続税決議書関係書類(納税猶予事案)<br>・相続税の納税猶予の整理簿<br>・免除対象事案に係る管理簿(相続税の納税猶予用)                                   | 7年又は全部確定後若しくは全部免除後5年のいずれか長い期間    | ・相続税決議書関係書類(納税猶予事案)<br>・相続税の納税猶予の整理簿<br>・免除対象事案に係る管理簿(相続税の納税猶予用)                                | 全部確定又は免除<br>⇒<br>全部確定の日又は免除の日                                                                                                     | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |             | 337-1 | 相続税の納税猶予に関する申告書関係書類              | ・相続税申告書(納税猶予事案)<br>・相続税の更正・決定・賦課決定通知書(納税猶予事案)                                                      | 10年又は全部確定後若しくは全部免除後5年のいずれか長い期間   | ・相続税申告書(納税猶予事案)<br>・相続税の更正・決定・賦課決定通知書(納税猶予事案)                                                   | 全部確定又は免除<br>⇒<br>全部確定の日又は免除の日                                                                                                     | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |             | 338   | 贈与税の納税猶予に関する申告書・決議書関係書類(注6)      | ・贈与税申告書(納税猶予事案)<br>・贈与税更正・決定・賦課決定通知書(納税猶予事案)<br>・贈与税決議書関係書類(納税猶予事案)<br>・贈与税の納税猶予の整理簿               | 7年又は全部確定後若しくは全部免除後5年のいずれか長い期間    | ・贈与税申告書・決議書関係書類(納税猶予事案)<br>・贈与税更正・決定・賦課決定通知書(納税猶予事案)<br>・贈与税の納税猶予の整理簿                           | 全部確定又は免除<br>⇒<br>全部確定の日又は免除の日                                                                                                     | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |             | 338-1 | 贈与税の納税猶予に関する申告書・決議書関係書類(15年)(注6) | ・贈与税申告書(納税猶予事案)<br>・贈与税更正・決定・賦課決定通知書(納税猶予事案)<br>・贈与税決議書関係書類(納税猶予事案)<br>・贈与税の納税猶予の整理簿               | 15年又は全部確定後若しくは全部免除後5年のいずれか長い期間   | ・贈与税申告書・決議書関係書類(納税猶予事案)<br>・贈与税更正・決定・賦課決定通知書(納税猶予事案)<br>・贈与税の納税猶予の整理簿                           | 全部確定又は免除<br>⇒<br>全部確定の日又は免除の日                                                                                                     | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |             | 339   | 相続時精算課税適用者に係る贈与税の申告書・決議書関係書類     | ・贈与税決議書関係書類(相続時精算課税事案)                                                                             | 7年(全ての特定贈与者の死亡後)                 | ・贈与税決議書関係書類(相続時精算課税事案)                                                                          | 全ての特定贈与者の死亡<br>⇒<br>全ての特定贈与者が死亡したことを知った日の翌日から10か月後                                                                                | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |

| 索引番号 | 大分類 | 索引番号  | 中分類                       | 名称(小分類)<具体例>                                                                                          | 保存期間                                  | 対象文書(例)                                                                                                           | 保存期間が確定することとなる日                                                              | 起算日(特定日)                | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|-----|-------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|
|      |     | 339-1 | 住宅取得等資金の非課税に係る贈与税の申告書関係書類 | ・贈与税の申告書(住宅取得等資金の非課税適用事案)<br>・贈与税更正・決定・賦課決定通知書(住宅取得等資金の非課税適用事案)                                       | 7年(制度終了後)                             | ・贈与税の申告書(住宅取得等資金の非課税適用事案)<br>・贈与税更正・決定・賦課決定通知書(住宅取得等資金の非課税適用事案)                                                   | 制度終了後<br>⇒<br>住宅取得等資金の非課税の制度が終了した日                                           | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |     | 341   | 租税特別措置法第40条関係書類           | ・措置法第40条関係書類                                                                                          | 7年(被承認者の相続開始後又は承認取消後)                 | ・承認申請書及び添付書類<br>・承認通知書<br>・承認取消通知書                                                                                | 被承認者の相続開始又は承認取消<br>⇒<br>被承認者の相続開始日又は承認が取り消された日                               | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |     | 341-1 | 租税特別措置法第70条の2の2関係書類       | ・教育資金非課税申告書・決議書等関係書類                                                                                  | 7年(受贈者の40歳到達後又は受贈者の死亡後)               | ・教育資金非課税申告書<br>・追加教育資金非課税申告書<br>・教育資金管理契約に関する異動申告書<br>・教育資金管理契約の終了に関する調書<br>・教育資金非課税申告書等事務整理簿                     | 受贈者の40歳到達後又は受贈者の死亡後<br>⇒<br>受贈者が40歳に達した日又は受贈者の死亡した日の属する年分の贈与税の法定申告期限         | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |     | 341-2 | 租税特別措置法第70条の2の3関係書類       | ・結婚・子育て資金非課税申告書・決議書等関係書類                                                                              | 7年(受贈者の50歳到達後又は受贈者の死亡後)               | ・結婚・子育て資金非課税申告書<br>・追加結婚・子育て資金非課税申告書<br>・結婚・子育て資金管理契約に関する異動申告書<br>・結婚・子育て資金管理契約の終了に関する調書<br>・結婚・子育て資金非課税申告書等事務整理簿 | 受贈者の50歳到達後又は受贈者の死亡後<br>⇒<br>受贈者が50歳に達した日又は受贈者の死亡した日の属する年分の贈与税の法定申告期限         | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |     | 342   | 事前協議等関係書類                 | ・事前協議事績書等<br>・事後監査関係書類                                                                                | 7年(事業完了後)                             | ・事前協議事績書<br>・事後監査事績書                                                                                              | 事業完了<br>⇒<br>事業が完了した日                                                        | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |     | 342-1 | 一般社団法人等に係る相続税の申告書・決議書関係書類 | ・相続税申告書(一般社団法人等事案)<br>・相続税決議書関係書類(一般社団法人等事案)<br>・相続税更正・決定・賦課決定通知書(一般社団法人等事案)<br>・一般事務整理簿(一般社団法人等納付事績) | 10年(控除終了後又は一般社団法人等の解散(合併による場合を除く)の日後) | ・相続税申告書(一般社団法人等事案)<br>・相続税決議書(一般社団法人等事案)<br>・相続税更正・決定・賦課決定通知書(一般社団法人等事案)<br>・一般事務整理簿(一般社団法人等納付事績)                 | 控除終了又は一般社団法人等の解散(合併による場合を除く)の日<br>⇒<br>控除対象税額全額控除日又は一般社団法人等の解散(合併による場合を除く)の日 | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |     | 342-2 | 一般社団法人等に係る贈与税の申告書・決議書関係書類 | ・贈与税申告書(一般社団法人等事案)<br>・贈与税決議書関係書類(一般社団法人等事案)<br>・贈与税更正・決定・賦課決定通知書(一般社団法人等事案)<br>・一般事務整理簿(一般社団法人等納付事績) | 10年(控除終了後又は一般社団法人等の解散(合併による場合を除く)の日後) | ・贈与税申告書(一般社団法人等事案)<br>・贈与税決議書(一般社団法人等事案)<br>・贈与税更正・決定・賦課決定通知書(一般社団法人等事案)<br>・一般事務整理簿(一般社団法人等納付事績)                 | 控除終了又は一般社団法人等の解散(合併による場合を除く)の日<br>⇒<br>控除対象税額全額控除日又は一般社団法人等の解散(合併による場合を除く)の日 | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |     | 342-3 | 調査事務関係書類(特定日以後7年)         | ・取得価額引継整理票                                                                                            | 全ての対象資産を譲渡した日に係る特定日以後7年               | ・取得価額引継整理票                                                                                                        | 全ての対象資産を譲渡した日⇒取得価額引継整理票に記載されている全ての買換資産等の譲渡がされた日の属する年分の所得税の法定申告期限             | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |

## 8 法人課税関係

| 索引番号 | 大分類         | 索引番号 | 中分類              | 名称(小分類)<具体例>                                                                                                                                                                       | 保存期間                                                                               | 対象文書(例)                                                                                                                                                                                                 | 保存期間が確定することとなる日                                           | 起算日(特定日)                | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|-------------|------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|
| 11   | 共通(届出・整理簿等) | 39   | 申請書・届出書等関係書類(7年) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・青色申告の承認申請書</li> <li>・〇〇税届出書・申請書関係書類</li> <li>・減価償却資産届出関係書類</li> <li>・納税管理人の届出書</li> <li>・借地権の使用貸借関係書類</li> <li>・土地の無償返還(使用)関係書類</li> </ul> | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年(除却決議の最終処理事業年度が平成20年1月31日までに終了した事業年度に係るもの)                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>【法人・消費税関係書類】</li> <li>・青色申告の承認申請書</li> <li>・消費税簡易課税制度選択届出書</li> <li>・減価償却資産の償却方法の届出書</li> <li>・納税管理人の届出</li> <li>・土地の無償返還に関する届出</li> <li>・連結納税の承認の申請書</li> </ul> | 承認の効力が消滅等する日<br>⇒<br>除却決議の日                               | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |             |      |                  |                                                                                                                                                                                    |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書</li> </ul>                                                                                                                                 | 承認の効力が消滅等する日<br>⇒<br>給与支払事務所等の廃止の日                        | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |             |      |                  |                                                                                                                                                                                    |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書</li> </ul>                                                                                                                                | 承認の効力が消滅等する日<br>⇒<br>「給与支払事務所等の廃止の日」又は「特例承認の却下・取りやめ・取消の日」 | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |             |      |                  |                                                                                                                                                                                    |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・源泉所得税及び復興特別所得税の誤納額還付請求書</li> </ul>                                                                                                                              | 承認の効力が消滅等する日<br>⇒<br>還付した日                                | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |             |      |                  |                                                                                                                                                                                    | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年(承認の効力が消滅等する日が属する事業年度が平成20年1月31日までに終了した事業年度に係るもの)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実費弁償による事務処理受託の確認申請書</li> <li>・特定医療法人としての承認を受けるための申請書</li> </ul>                                                                                                 | 承認の効力が消滅等する日<br>⇒<br>承認・認定の効力を失った日                        | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |             |      |                  |                                                                                                                                                                                    | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・認定特定非営利活動法人としての認定を受けるための申請書</li> </ul>                                                                                                                          | 承認の効力が消滅等する日<br>⇒<br>承認・認定の効力を失った日                        | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |             | 39-1 | 申請書・届出書等関係書類(9年) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・青色申告の承認申請書</li> <li>・〇〇税届出書・申請書関係書類</li> <li>・減価償却資産届出関係書類</li> <li>・納税管理人の届出書</li> <li>・借地権の使用貸借関係書類</li> <li>・土地の無償返還(使用)関係書類</li> </ul> | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後9年(除却決議の最終処理事業年度が平成20年2月1日から平成30年1月31日までに終了した事業年度に係るもの)        | <ul style="list-style-type: none"> <li>【法人・消費税関係書類】</li> <li>・青色申告の承認申請書</li> <li>・消費税簡易課税制度選択届出書</li> <li>・減価償却資産の償却方法の届出書</li> <li>・納税管理人の届出</li> <li>・土地の無償返還に関する届出</li> <li>・連結納税の承認の申請書</li> </ul> | 承認の効力が消滅等する日<br>⇒<br>除却決議の日                               | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |             |      |                  |                                                                                                                                                                                    | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後9年(承認の効力が消滅等する日が属する事業年度が平成20年2月1日から平成30年1月31日までに終了した事業年度に係るもの) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実費弁償による事務処理受託の確認申請書</li> <li>・特定医療法人としての承認を受けるための申請書</li> </ul>                                                                                                 | 承認の効力が消滅等する日<br>⇒<br>承認・認定の効力を失った日                        | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |             |      |                  |                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                         |                                                           |                         |               |
|      |             |      |                  |                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                         |                                                           |                         |               |
|      |             |      |                  |                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                         |                                                           |                         |               |

| 索引番号 | 大分類            | 索引番号  | 中分類                              | 名称(小分類)<具体例>                                                                                                                                                                                                   | 保存期間                                                                    | 対象文書(例)                                                                                                                                                                                                                            | 保存期間が確定することとなる日                                                                | 起算日(特定日)                | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|----------------|-------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|
|      |                | 39-2  | 申請書・届出書等関係書類(10年)                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・青色申告の承認申請書</li> <li>・〇〇税届出書・申請書関係書類</li> <li>・減価償却資産届出関係書類</li> <li>・納税管理人の届出書</li> <li>・借地権の使用貸借関係書類</li> <li>・土地の無償返還(使用)関係書類</li> <li>・適格請求書発行事業者の登録関係書類</li> </ul> | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後10年(除却決議の最終事業年度が平成30年2月1日以後に終了した事業年度に係るもの)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>【法人・消費税関係書類】</li> <li>・青色申告の承認申請書</li> <li>・消費税簡易課税制度選択届出書</li> <li>・減価償却資産の償却方法の届出書</li> <li>・納税管理人の届出</li> <li>・土地の無償返還に関する届出</li> <li>・連結納税の承認の申請書</li> <li>・適格請求書発行事業者の登録申請書</li> </ul> | 承認の効力が消滅等する日<br>⇒除却決議の日<br>(除却決議の最終事業年度が平成30年2月1日以後に終了した事業年度に係るもの)             | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |                |       |                                  |                                                                                                                                                                                                                | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後10年(承認の効力が消滅等する日が属する事業年度が平成30年2月1日以後に終了した事業年度に係るもの) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実費弁償による事務処理受託の確認申請書</li> <li>・特定医療法人としての承認を受けるための申請書</li> </ul>                                                                                                                            | 承認の効力が消滅等する日<br>⇒承認・認定の効力を失った日(承認の効力が消滅等する日が属する事業年度が平成30年2月1日以後に終了した事業年度に係るもの) | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
| 49   | 課税(法人課税関係)     | 348-1 | 特定医療法人関係書類及び農業協同組合連合会(医療保健業)関係書類 | ・特定医療法人の承認・取消決議書                                                                                                                                                                                               | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年                                                  | ・特定医療法人の承認・取消決議書                                                                                                                                                                                                                   | 承認の効力が消滅等する日<br>⇒取消の日                                                          | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |                | 354   | 移転価格事前確認申出関係書類                   | ・移転価格事前確認申出関係書類                                                                                                                                                                                                | 7年(完結後)                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前確認申出書(審査資料含む。)</li> <li>・確認年度に係る年次報告書(検討資料含む。)</li> </ul>                                                                                                                                | 完結<br>⇒事前確認の対象となった事業年度のうち、最終事業年度終了の日                                           | 左記の日                    | 個別            |
| 50   | 課税(消費税・間接諸税関係) | 355   | 印紙税現金納付計器指定関係書類                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・印紙税納付計器指定申請書(決議書)</li> <li>・印紙税納付計器の指定について</li> <li>・印紙税納付計器を告示するための決裁文書</li> </ul>                                                                                    | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年                                                  | ・印紙税納付計器指定申請書                                                                                                                                                                                                                      | 承認の効力が消滅等する日<br>⇒指定取消の日                                                        | 左記の日の属する年の翌年の1月1日       | 暦年            |
|      |                | 356   | 印紙等模造証紙発行許可関係書類                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・印紙等模造証紙発行許可申請書(決議書)</li> <li>・印紙等模造証紙発行許可廃止届出書(決議書)</li> </ul>                                                                                                         | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・印紙等模造証紙発行許可申請書</li> <li>・印紙等模造証紙発行許可廃止届出書</li> </ul>                                                                                                                                       | 承認の効力が消滅等する日<br>⇒廃止の日                                                          | 左記の日の属する年の翌年の1月1日       | 暦年            |
|      |                | 357   | 消費税外国公館等免税指定店舗関係書類               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・消費税外国公館等免税指定店舗関係書類</li> <li>・消費税外国公館等免税店舗の指定等について</li> </ul>                                                                                                           | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定店舗リスト</li> <li>・消費税外国公館等免税店舗の指定等について</li> </ul>                                                                                                                                          | 承認の効力が消滅等する日<br>⇒指定取消の日                                                        | 左記の日の属する年の翌年の1月1日       | 暦年            |
|      |                | 358   | 未納税揮発油蔵置場指定関係書類                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・未納税揮発油蔵置場指定申請書(決議書)</li> <li>・未納税揮発油蔵置場指定取消申請書(決議書)</li> </ul>                                                                                                         | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・未納税揮発油指定蔵置場の指定申請書</li> <li>・未納税揮発油指定蔵置場の取消申請書</li> </ul>                                                                                                                                   | 承認の効力が消滅等する日<br>⇒取消の日                                                          | 左記の日の属する年の翌年の1月1日       | 暦年            |
|      |                | 359   | 航空機燃料税納税地特例等承認申請関係書類             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・航空機燃料税納税地特例承認申請書(決議書)</li> <li>・航空機燃料税納税地特例承認取消決議書</li> <li>・航空機燃料税納税地特例不適用届出書</li> </ul>                                                                              | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・航空機燃料税納税地特例承認申請書</li> <li>・航空機燃料税納税地特例不適用届出書</li> </ul>                                                                                                                                    | 承認の効力が消滅等する日<br>⇒不適用又は取消の日                                                     | 左記の日の属する年の翌年の1月1日       | 暦年            |
|      |                | 360   | 石油税納税地特例等承認申請関係書類                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・石油石炭税納税地特例承認申請書(決議書)</li> <li>・石油石炭税納税地特例承認取消決議書</li> <li>・石油石炭税納税地特例不適用届出書</li> <li>・石油石炭税指定納税地変更申請書(決議書)</li> </ul>                                                  | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・石油石炭税納税地特例承認申請書</li> <li>・石油石炭税納税地特例不適用届出書</li> <li>・石油石炭税指定納税地変更申請書</li> </ul>                                                                                                            | 承認の効力が消滅等する日<br>⇒不適用又は取消の日                                                     | 左記の日の属する年の翌年の1月1日       | 暦年            |
|      |                | 364   | 未納税移出先承認関係書類                     | ・未納税移出(先)承認申請書(決議書)                                                                                                                                                                                            | 承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後7年                                                  | ・未納税移出先承認申請書                                                                                                                                                                                                                       | 承認の効力が消滅等する日<br>⇒取消の日又は承認を与えた期間の末日                                             | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日     | 会計年度          |



| 索引番号 | 大分類        | 索引番号 | 中分類            | 名称(小分類)<具体例>                   | 保存期間                | 対象文書(例)    | 保存期間が確定することとなる日                                                            | 起算日(特定日)            | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|------------|------|----------------|--------------------------------|---------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| 53   | 課税(犯則調査関係) | 393  | 犯則調査事績関係書類     | ・調査書類綴<br>・告発書類副本綴<br>・検討会資料等綴 | 処理が終了する日に係る特定日以後10年 | 名称(小分類)を参照 | 処理が終了する日<br>⇒<br>告発事件は告発書を送付した日<br>通告の場合は通告書を送付した日<br>犯則の心証を得られなかった場合は通知の日 | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |            | 394  | 犯則調査事績告発関係重要書類 | ・告発事件整理表<br>・調査事績書             | 処理が終了する日に係る特定日以後30年 | 名称(小分類)を参照 | 処理が終了する日<br>⇒<br>告発事件は告発書を送付した日<br>通告の場合は通告書を送付した日<br>犯則の心証を得られなかった場合は通知の日 | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |            | 395  | 犯則調査内偵関係書類     | ・内偵関係書類                        | 処理日から5年             | 名称(小分類)を参照 | 処理日<br>⇒<br>告発事件は告発書を送付した日<br>通告の場合は通告書を送付した日<br>犯則の心証を得られなかった場合は通知の日      | 左記の日                | 個別            |
|      |            | 402  | 監視取締事績関係書類     | ・監視取締事績関係書類                    | 処理日から10年            | 名称(小分類)を参照 | 処理日<br>⇒<br>告発事件は告発書を送付した日<br>通告の場合は通告書を送付した日<br>犯則の心証を得られなかった場合は通知の日      | 左記の日                | 個別            |

9 酒税関係

| 索引番号 | 大分類           | 索引番号  | 中分類                               | 名称(小分類)<具体例>                                                                                       | 保存期間                    | 対象文書(例)                                                                                                                                                                                                                | 保存期間が確定することとなる日                                           | 起算日(特定日)            | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|---------------|-------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| 11   | 共通(届出・整理簿等)   | 39    | 申請書・届出書等関係書類                      | ・青色申告の承認申請書<br>・〇〇税届出書・申請書関係書類<br>・減価償却資産届出関係書類<br>・納税管理人の届出書<br>・借地権の使用貸借関係書類<br>・土地の無償返還(使用)関係書類 | 承認の効力が消滅する日に係る特定日以後7年   | ・酒税軽減対象製造場の確認事項変更承認申請書<br>・差額課税に係る酒税の納税申告書の提出期限の延長承認申請書<br>・電子帳簿保存法に規定する申請書及び届出書<br>・必要行為継続申請書/決議書<br>・必要行為の継続期間延長申請書/決議書<br>・必要行為の継続申請/決議書<br>・必要行為継続期間延長/決議書<br>・必要行為継続申請書・決議書<br>・必要行為の継続期間延長申請書/決議書<br>・報告書の受理/報告書 | 承認の効力が消滅等する日<br>⇒届出事項の取消の日等                               | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
| 42   | 法人・団体(協同組合等)  | 307   | 協同組合等許認可関係書類(別表第1に該当しないもの)        | ・事業協同組合等〇〇認可申請関係書類                                                                                 | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | ・事業協同組合等の設立届書<br>・事業協同組合等の解散届書                                                                                                                                                                                         | 許認可等の効力が消滅する日<br>⇒協同組合等の解散の日                              | 左記の日の属する年の翌年の1月1日   | 暦年            |
| 43   | 法人・団体(酒類業組合等) | 310   | 酒類業組合等許認可関係書類(別表第1に該当しないもの)       | ・酒類業組合(連合会・中央会)〇〇承認申請書<br>・酒類業組合(連合会・中央会)〇〇届出書                                                     | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | ・酒類業組合成立届出書<br>・酒類業組合解散届出書                                                                                                                                                                                             | 許認可等の効力が消滅する日<br>⇒酒類業組合等の解散の日                             | 左記の日の属する年の翌年の1月1日   | 暦年            |
| 51   | 課税(酒類行政・酒税関係) | 365   | 製造免許関係書類(別表第1に該当しないもの)            | ・参考書類(酒類製造免許関係)                                                                                    | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 名称(小分類)を参照                                                                                                                                                                                                             | 許認可等の効力が消滅する日<br>⇒免許を取り消した日、免許が消滅した日、相続適格通知をした日又は移転許可をした日 | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |               | 366   | 販売業免許関係書類(別表第1に該当しないもの)           | ・参考書類(酒類販売業免許関係)                                                                                   | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 名称(小分類)を参照                                                                                                                                                                                                             | 許認可等の効力が消滅する日<br>⇒免許を取り消した日、免許が消滅した日、相続適格通知をした日又は移転許可をした日 | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |               | 367   | 製造又は販売業免許関係書類                     | ・申請等の取下げ申出書                                                                                        | 処理が終了する日に係る特定日以後5年      | 申請等の取下げ申出書                                                                                                                                                                                                             | 処理が終了する日<br>⇒取下の日又は書類の返戻を行う場合は、返戻の日                       | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |               | 368   | 販売業免許(期限付)関係書類(別表第1に該当しないもの)      | ・参考書類(酒類販売業免許(期限付)関係)                                                                              | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 名称(小分類)を参照                                                                                                                                                                                                             | 許認可等の効力が消滅する日<br>⇒免許を取り消した日(又は他の理由により免許が消滅した日)            | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |               | 376-1 | 酒類の地理的表示関係書類                      | ・地理的表示〇〇関係書類                                                                                       | 指定の取消し日に係る特定日以後5年       | ・地理的表示の指定に係る申立書<br>・地理的表示の変更に係る申立書                                                                                                                                                                                     | 指定の取消し日<br>⇒酒類の地理的表示を取り消した旨を官報に公告した日                      | 左記の日の属する年の翌年の1月1日   | 暦年            |
|      |               | 380   | 経営活性化関係法令に基づく承認関係書類(別表第1に該当しないもの) | ・〇〇計画の進捗状況の確認書類<br>・登録免許税及び不動産取得税の減免に関する証明の申請関係書類                                                  | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | ・フォローアップ調査の関係書類<br>・認定事業計画の進捗状況の確認書類<br>・認定事業計画の進捗状況の確認書類<br>・登録免許税及び不動産取得税の減免に関する照明の申請に係る書類<br>・認定中小企業承継事業再生計画の実施状況報告書                                                                                                | 許認可等の効力が消滅する日<br>⇒承認された計画等の終了の日                           | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |



| 索引番号 | 大分類                  | 索引番号 | 中分類                       | 名称(小分類)<具体例>                                                               | 保存期間                    | 対象文書(例)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 保存期間が確定することとなる日                                                                    | 起算日(特定日)            | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|----------------------|------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| 53   | 課税(犯則調査関係)           | 393  | 犯則調査事績関係書類                | ・調査書類綴<br>・告発書類副本綴<br>・検討会資料等綴                                             | 処理が終了する日に係る特定日以後10年     | ・犯罪調査の囑託関係簿書<br>・内偵調査及び犯罪調査着手計画/使用済許可状<br>・犯則調査関係書類(質問てん末書等)<br>・証ひょう物件引継書・証拠品目録・記録総目録<br>・犯則事件報告書・犯則事件調査概況書・証拠品目録・記録総目録<br>・差押物件等保管証<br>・差押物件公売及び公売公告決議書・公売調書・買受書・差押物件還付受領書<br>・通告書<br>・差押物件還付受領書又は所有権放棄書                                                                                                                                                                                                                                            | 処理が終了する日<br>⇒<br>告発事件は告発書を送付した日<br>通告の場合は通告書を送付した日<br>犯則の心証を得られなかった場合は通知の日         | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |                      | 394  | 犯則調査事績告発関係重要書類            | ・告発事件整理表<br>・調査事績書                                                         | 処理が終了する日に係る特定日以後30年     | ・廃棄処分調書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 処理が終了する日<br>⇒<br>廃棄の日<br>告発事件は告発書を送付した日<br>通告の場合は通告書を送付した日<br>犯則の心証を得られなかった場合は通知の日 | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |                      | 395  | 犯則調査内偵関係書類                | ・内偵関係書類                                                                    | 処理日から5年                 | 調査囑託・回報書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 処理日<br>⇒<br>告発事件は告発書を送付した日<br>通告の場合は通告書を送付した日<br>犯則の心証を得られなかった場合は通知の日              | 左記の日                | 個別            |
| 62   | 公文書管理(個人・法人の権利義務の得喪) | 511  | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯 | ・酒類製造免許関係決裁文書<br>・酒類販売業免許関係決裁文書<br>・酒類蔵置場設置許可関係決裁文書<br>・期限付酒類販売業免許関係書類(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 | ・酒類製造免許申請・決議書<br>・酒類製造免許者台帳(転出者分)<br>・酒類製造場移転許可申請/決議書<br>・酒類製造免許の条件緩和・解除申出/決議書<br>・酒類製造免許の期限延長申出/決議書<br>・酒類製造免許の申請/決議書<br>・酒類製造業相続申告/決議書<br>・申請による酒類製造免許の取消終了後手続<br>・酒類蔵置場設置者/決議書<br>・酒類蔵置場の条件緩和申出決議書<br>・酒類蔵置場の期限延長申出決議書<br>・酒類蔵置場廃止届出決議書<br>・酒母又はもろみ製造免許申請/決議書<br>・酒母又はもろみ製造場移転許可申請/移転元税務署<br>・酒母又はもろみ製造場移転許可申請/決議書<br>・酒母又はもろみ製造業の相続申告/決議書<br>・処理終了後手続/決議書<br>・酒類販売業者管理簿/決議書<br>・酒類販売場移転許可申請/決議書<br>・酒類販売業者管理簿編てつ/移転元税務署<br>・酒類販売業免許の条件緩和・解除申出/決議書 | 許認可等の効力が消滅する日<br>⇒<br>免許を取り消した日、免許が消滅した日、相続適格通知をした日又は移転許可をした日                      | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |

| 索引番号 | 大分類 | 索引番号  | 中分類                                                          | 名称(小分類)〈具体例〉                                                                                                               | 保存期間              | 対象文書(例)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 保存期間が確定することとなる日                    | 起算日(特定日)            | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|-----|-------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|---------------|
|      |     |       |                                                              |                                                                                                                            |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・酒類販売業の相続申告/決議書</li> <li>・期限付酒類販売業免許期限延長申出/決議書</li> <li>・期限付酒類小売業免許届出書</li> <li>・届出による期限付酒類小売業免許の期限延長申出/決議書</li> <li>・処理終了後における手続/決議書</li> <li>・期限付小売業免許取消届出書</li> <li>・経営革新計画等承認事務関係書類</li> <li>・事業計画認定事務関係書類(地域資源活用促進法に基づく事業計画認定事務関係書類)</li> <li>・事業計画認定事務関係書類(農工商連携促進法に基づく事業計画認定事務関係書類)</li> <li>・再生計画認定事務関係書類</li> <li>・認定中小企業承継事業再生計画に係る事業の承継報告書</li> </ul> |                                    |                     |               |
|      |     |       |                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・酒類業組合定款変更認可関係書類</li> <li>・中小企業等協同組合定款変更認可関係書類</li> <li>・産活法再生計画認定事務関係書類</li> </ul> |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・酒類業組合設立認可申請書/決議書</li> <li>・酒類業組合合併認可申請書</li> <li>・酒類業組合定款変更認可申請書</li> <li>・事業協同組合等の設立認可申請書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           | 許可等効力が消滅する日<br>⇒<br>酒類業組合等の解散の日    | 左記の日の属する年の翌年の1月1日   | 暦年            |
|      |     | 512   | 行政手続法第2条第4号の不利益処分に関する重要な経緯                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・酒類製造免許関係決裁文書(不利益処分)</li> <li>・酒類販売業免許関係決裁文書(不利益処分)</li> </ul>                      | 処分がされる日に係る特定日以後5年 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・酒類製造免許の取消し(取消しないこと)の決議書関係書類</li> <li>・酒類製造免許の消滅決議書関係書類</li> <li>・酒類蔵置場設置許可の消滅決議書関係書類</li> <li>・酒類蔵置場設置許可の取消し(取消しないこと)の決議書関係書類</li> <li>・酒母・もろみ製造製造免許の取消し(取消しないこと)の決議書関係書類</li> <li>・酒母・もろみ製造の消滅決議書関係書類</li> <li>・酒類販売業免許の取消し(取消しないこと)の決議書関係書類</li> </ul>                                                                                                        | 処分がされる日<br>⇒<br>免許を取り消した日、免許が消滅した日 | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |     | 512-1 | 行政手続法第2条第4号の不利益処分に関する重要な経緯(運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業等に関するもの) |                                                                                                                            | 処分がされる日に係る特定日以後5年 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 処分がされる日に係る特定日以後5年                  | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |

| 索引番号 | 大分類 | 索引番号 | 中分類                                           | 名称(小分類)<具体例> | 保存期間                    | 対象文書(例)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 保存期間が確定することとなる日                                                                                                                    | 起算日(特定日)            | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|-----|------|-----------------------------------------------|--------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
|      |     | 513  | 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第2条第1項の補助金等の交付に関する重要な経緯 | ・進捗管理関係書類    | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公募要領</li> <li>・審査要綱</li> <li>・交付要綱</li> <li>・公募申請書</li> <li>・交付申請書</li> <li>・変更等承認申請書</li> <li>・遅延等報告書</li> <li>・遂行状況及び支出状況報告書</li> <li>・実績報告書</li> <li>・概算払請求書</li> <li>・精算払請求書</li> <li>・消費税等の確定に伴う報告書</li> <li>・取得財産の処分承認申請書</li> <li>・事業化状況報告書等</li> <li>・産業財産権等取得等届出書</li> <li>・取得財産等移動届出書</li> <li>・取得財産の処分記録報告書</li> <li>・財産処分報告書</li> <li>・交付決定通知書</li> <li>・補助金額確定通知書</li> <li>・取得財産等の処分承認通知書</li> <li>・照会等事績簿</li> <li>・公募申請等受払記録簿</li> <li>・補助事業進捗管理表</li> <li>・検査完了連絡票</li> <li>・質問連絡等管理表</li> </ul> | 交付に係る事業が終了する日<br>⇒<br>【原則】<br>補助事業が完了した日の属する会計年度終了後提出される事業化状況報告書の5回目の提出期限の日<br>【酒類総合研究所施設整備費補助金関係の場合】<br>補助事業が完了し、かつ補助金交付要綱が廃止された日 | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |

## 保存期間が不確定の行政文書ファイルの起算日等(税務大学校)

## 1 共通事項

| 索引番号 | 大分類                  | 索引番号 | 中分類                                          | 名称(小分類) <具体例>                                                                | 保存期間                        | 対象文書(例)                                                                                                               | 保存期間が確定することとなる日                                                                                                                                  | 起算日(特定日)            | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|----------------------|------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| 8    | 共通(訴訟関係)             | 32   | 訴訟関係書類(別表第1に該当しないもの)                         | ・訴訟関係書類                                                                      | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年         | 名称(小分類)を参照                                                                                                            | 訴訟が終結する日<br>⇒<br>判決が確定する日、訴えの取下げに対して同意した日、又は他局へ移管した日                                                                                             | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |                      | 33   | 行政不服申立て、行政審判その他の争訟の裁決書、裁定書、決定書(別表第1に該当しないもの) | ・不服申立関係書類                                                                    | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | ・不服審査関係書類(1件別綴り)                                                                                                      | 裁決、決定その他の処分がされる日<br>⇒<br>裁決又は決定の日若しくは理由開示の日                                                                                                      | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
| 44   | 公文書管理(個人・法人の権利義務の得喪) | 331  | 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                 | ・不服申立書<br>・録取書<br>・裁決、決定書<br>・不服申立関係書類(情報公開)<br>・不服申立関係書類(個人情報)<br>・不服審査関係書類 | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | ・審査請求書(原本)<br>・諮問に係る決裁文書<br>・答申書<br>・裁決書又は決定書(原本)及びこれらに係る決裁文書<br>・当該審査請求に係る、開示請求書(写し)、開示決定等通知書(写し)、実施申出書(写し)、実施文書(写し) | 裁決、決定その他の処分がされる日<br>⇒<br>【原則】<br>裁決(決定)の日<br>【裁決(決定)において原処分が取消しとなった場合】<br>裁決(決定)に基づく開示決定等の日<br>【裁決(決定)に基づく開示決定等に対して審査請求があった場合】<br>当該審査請求に対する裁決の日 | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |                      | 332  | 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯           | ・訴状、期日呼出状<br>・判決書<br>・和解調書<br>・訴訟関係書類                                        | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年         | ・訴状、期日呼出状<br>・判決書                                                                                                     | 訴訟が終結する日<br>⇒<br>判決が確定する日、訴えの取下げに対して同意した日、又は他局へ移管した日                                                                                             | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |

## 2 総務関係

| 索引番号 | 大分類         | 索引番号 | 中分類                                    | 名称(小分類) <具体例>                                   | 保存期間                        | 対象文書(例)                                                                                                      | 保存期間が確定することとなる日                                                                                                                              | 起算日(特定日)                | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|-------------|------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|
| 3    | 共通(他省庁・地方等) | 16   | 他省庁又は地方等との了解事項関係書類                     | ・〇〇省庁了解事項関係書類<br>・〇〇市区町村了解事項関係書類<br>・〇〇同意文書     | 10年(完結後)                    | 名称(小分類)を参照                                                                                                   | 完結日<br>⇒<br>了解事項の効力が消滅した日(了解事項に関する取扱いをやめた日)                                                                                                  | 左記の日                    | 個別            |
|      |             | 34   | 供託関係書類                                 | ・供託関係書類                                         | 10年(完結後)                    | ・供託及び供託関係書類<br>・供託整理簿                                                                                        | 完結日<br>⇒<br>供託が終了した日                                                                                                                         | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
| 14   | 総務(文書・情報公開) | 71   | 情報公開関係書類(別表第1に該当しないもの)                 | ・情報公開関係書類(実施申出関係)                               | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年     | ・実施申出書<br>・実施文書の写し                                                                                           | 許認可等の効力が消滅する日<br>⇒<br>開示決定等の処分の日(行政文書開示決定通知書の文書日付)                                                                                           | 左記の日の属する年度の4月1日         | 会計年度          |
|      |             | 73   | 個人情報保護関係書類(別表第1に該当しないもの)               | ・個人情報保護関係書類(実施申出関係)                             | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年     | ・実施申出書<br>・実施文書の写し                                                                                           | 許認可等の効力が消滅する日<br>⇒<br>開示決定等の処分の日(行政文書開示決定通知書の文書日付)                                                                                           | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日     | 会計年度          |
|      |             | 75   | 不服審査関係書類(別表第1に該当しないもの)                 | ・不服審査関係書類<br>・不服申立関係書類(情報公開)<br>・不服申立関係書類(個人情報) | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | ・審査請求(異議申立)書(副本)<br>・裁決書又は決定書(謄本)<br>・当該審査請求に係る、開示請求書、決裁文書、開示決定等通知書(写し)、実施申出書、実施文書(写し)                       | 裁決、決定その他の処分がされる日<br>⇒<br>【原則】<br>裁決の日<br>【裁決において原処分が取消しとなった場合】<br>裁決に基づく開示決定等の日<br>【裁決に基づく開示決定等に対して審査請求(異議申立)があった場合】<br>当該審査請求(異議申立)に対する裁決の日 | 左記の日に属する年度の4月1日         | 会計年度          |
| 18   | 総務(情報管理)    | 95   | システム関係書類                               | ・〇〇システム操作要領<br>・〇〇システム導入関係書類<br>・〇〇システム仕様書、要件書  | 5年(システム運用廃止後)               | ・システム開発決定通知書<br>・システム開発完了通知書<br>・廃止となった各システムの操作要領、仕様書、要件書<br>・局WANシステム、暗号化ソフト、住宅地図システム等の納品物(基本・詳細設計書、運用手順書等) | システム運用廃止日<br>⇒<br>「システム廃止通知書」に記載された廃止年月日                                                                                                     | 左記の日                    | 個別            |
| 25   | 人事(給与)      | 136  | 諸手当認定等関係書類                             | ・諸手当認定等関係書類                                     | 当該認定に係る要件を具備しなくなってから6年      | ・各種届出書及び認定簿                                                                                                  | 当該認定に係る要件を具備しなくなった日<br>⇒<br>諸手当の要件を喪失した日                                                                                                     | 左記の日の属する年の翌年の1月1日       | 暦年            |
|      |             | 143  | 給与振込関係書類                               | ・給与振込関係書類<br>・給与の口座振込開始・変更申出書                   | 口座振込によらなくなるまで               | ・給与の口座振込開始・変更申出書                                                                                             | 口座振込を取りやめた日                                                                                                                                  | 左記の日の属する年の翌年の1月1日       | 暦年            |
| 26   | 人事(研修)      | 148  | 留学費用償還関係書類                             | ・留学費用償還関係書類                                     | 留学費用が償還された日から5年             | 名称(小分類)を参照                                                                                                   | 留学費用が償還された日<br>⇒<br>研究科卒業後の翌日から起算して在職期間が5年を経過する日までに退職した者が、償還を完了した日                                                                           | 左記の日の属する年度の4月1日         | 会計年度          |
|      |             | 149  | 留学費用償還関係書類(留学費用を償還しなければならない者に係るものを除く。) | ・留学費用償還関係書類(留学費用を償還しなければならない者に係るものを除く。)<br>・同意書 | 償還を要しなくなった日から3年             | ・同意書                                                                                                         | 償還を要しなくなった日<br>⇒<br>研究科卒業後の翌日から起算して在職期間が5年を経過した日                                                                                             | 左記の日の属する年度の4月1日         | 会計年度          |

| 索引番号 | 大分類    | 索引番号 | 中分類                     | 名称(小分類) <具体例>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 保存期間        | 対象文書(例)                                                                                                                                                                                                                                                   | 保存期間が確定することとなる日                                                                                                                                                                                                                        | 起算日(特定日)            | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|--------|------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| 28   | 人事(服務) | 160  | 出勤簿関係書類                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・週休日の振替等命令簿</li> <li>・代休日指定簿</li> <li>・超勤代休時間指定簿</li> <li>・赴任期間延長承認申請書</li> <li>・交渉出席届出書</li> <li>・公平審理出席届出書</li> <li>・妊産婦の保健指導・健康診査受診承認申請書</li> <li>・妊婦の通勤緩和承認申請書</li> <li>・勤務時間等適用及び休憩時間短縮申出書</li> <li>・フレックスタイム制関係書類</li> <li>・テレワーク勤務関係書類</li> </ul> | 3年(請求期間満了後) | ①週休日の振替等命令簿<br>②代休日指定簿<br>③超勤代休時間指定簿<br>④赴任期間延長承認申請書<br>⑤交渉出席届出書<br>⑥公平審理出席届出書<br>⑦妊産婦の保健指導・健康診査受診承認申請書<br>⑧妊婦の通勤緩和承認申請書<br>⑨勤務時間等適用及び休憩時間短縮申出書<br>⑩申告・割振り簿<br>⑪養育又は介護の状況申出書<br>⑫養育又は介護の状況変更届出<br>⑬休憩時間延長申請書(その1)<br>⑭休憩時間延長申請書(その2)<br>⑮状況変更届(休憩時間延長申請用) | ①振替により勤務日となった日及び振替により週休日となった日のいずれか遅い日<br>②代休日<br>③超勤代休時間の指定により勤務しなかった日<br>④赴任期間の末日<br>⑤、⑥出席日<br>⑦、⑧請求に係る期間の末日<br>⑨休憩時間の短縮をしなかった日又は早出遅出勤務によらなかった日<br>⑩作成の日<br>⑪、⑫申出等に係る勤務時間等の割振りによらなかった日<br>⑬、⑭、⑮申請に係る休憩時間の延長をしなかった日                    | 左記の日の属する年の翌年の1月1日   | 暦年            |
|      |        |      | 161-1 休暇承認簿(介護休暇及び介護時間) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿(介護休暇用及び介護時間用)</li> <li>・休暇承認関係書類(介護休暇及び介護時間関係)</li> </ul>                                                                                                                                                                                           | 3年(期間終了後)   | ①休暇簿(介護休暇用)<br>②休暇簿(介護時間用)                                                                                                                                                                                                                                | ①介護を必要と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3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限る。)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<br>②介護を必要と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3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 | 左記の日の属する年の翌年の1月1日   | 暦年            |
|      |        |      | 164 休業関係書類              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業承認関係書類</li> <li>・育児時間関係書類</li> <li>・自己啓発等休業関係書類</li> <li>・配偶者同行休業関係書類</li> </ul>                                                                                                                                                                    | 3年(期間終了後)   | ①育児休業承認請求書<br>②育児短時間勤務承認請求書<br>③育児時間承認請求書<br>④養育状況変更届<br>⑤自己啓発等休業承認請求書<br>⑥配偶者同行休業請求書                                                                                                                                                                     | ①育児休業: 育児休業満了日<br>②育児短時間勤務: 育児短時間勤務満了日<br>③育児時間: 育児時間満了日<br>④養育状況変更届: 上記①～③それぞれの満了日<br>⑤、⑥終了した日                                                                                                                                        | 左記の日の属する年の翌年の1月1日   | 暦年            |
|      |        |      | 167 公務災害関係書類(実施等)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公務災害認定関係書類</li> <li>・災害補償関係書類、整理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            | 5年(完結後)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公務災害認定関係書類</li> <li>・災害補償関係書類、整理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                      | 完結日<br>⇒支給等が全て終わった日(外認定の場合は、外認定の通知をした日)                                                                                                                                                                                                | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |        |      | 173 倫理法関係書類(各種報告書等)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・贈与等報告書関係書類</li> <li>・株式等取引報告書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                | 提出期限の翌日から5年 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・贈与等報告書関係書類</li> <li>・株式等取引報告書</li> </ul>                                                                                                                                                                          | 提出期限<br>⇒<br>①贈与等報告書: 報告の対象に該当した日が属する四半期の翌四半期の初日から14日以内<br>②株式等報告書: 毎年1月から12月までの取引の実績について翌年の3月末日まで                                                                                                                                     | 左記提出期限の翌日           | 提出期限ごと        |



| 索引番号 | 大分類      | 索引番号  | 中分類                       | 名称(小分類) <具体例>                                                                      | 保存期間                                                 | 対象文書(例)                                                        | 保存期間が確定することとなる日                            | 起算日(特定日)            | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|----------|-------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|---------------|
| 31   | 人事(福利厚生) | 187   | 健康管理の記録                   | ・健康記録カード<br>・面接指導結果報告書                                                             | 5年(退職後)                                              | 名称(小分類)を参照                                                     | 退職日<br>⇒<br>職員退職日                          | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 196   | 児童手当受給者台帳                 | ・児童手当等受給者台帳                                                                        | 5年(消滅後)                                              | 名称(小分類)を参照                                                     | 消滅日<br>⇒<br>職員退職日又は支給事由が消滅した日              | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 197   | 児童手当認定請求書                 | ・児童手当等認定請求書<br>・児童手当等認定通知書<br>・児童手当等認定取消通知書                                        | 5年(認定後)                                              | 名称(小分類)を参照                                                     | 認定日<br>⇒<br>認定通知書の通知日                      | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 198   | 児童手当額改定請求書                | ・児童手当等額改定請求書<br>・児童手当等額改定通知書                                                       | 3年(認定後)                                              | 名称(小分類)を参照                                                     | 認定日<br>⇒<br>額改定認定通知書の通知日                   | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 199   | 児童手当未支払請求書                | ・児童手当等未支払請求書                                                                       | 3年(認定後)                                              | 名称(小分類)を参照                                                     | 認定日<br>⇒<br>未支払支給決定通知書の通知日                 | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 202   | 子ども手当受給者台帳                | ・子ども手当受給者台帳                                                                        | 5年(消滅後)                                              | 名称(小分類)を参照                                                     | 消滅日<br>⇒<br>職員退職日又は支給事由が消滅した日              | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 203   | 子ども手当認定請求書                | ・子ども手当認定請求書                                                                        | 5年(認定後)                                              | 名称(小分類)を参照                                                     | 認定日<br>⇒<br>認定通知書の通知日                      | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 204   | 子ども手当額改定請求書               | ・子ども手当額改定請求書                                                                       | 3年(認定後)                                              | 名称(小分類)を参照                                                     | 認定日<br>⇒<br>額改定認定通知書の通知日                   | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 205   | 未支払子ども手当請求書               | ・未支払子ども手当請求書                                                                       | 3年(認定後)                                              | 名称(小分類)を参照                                                     | 認定日<br>⇒<br>未支払支給決定通知書の通知日                 | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
| 32   | 会計(一般)   | 215   | 庁舎管理関係諸届出書類               | ・消防計画(変更)届出書<br>・保安規定変更届出書<br>・防火管理者届出書                                            | 1年(変更後)                                              | ・消防計画(変更)届出書<br>・防火管理者選任届出書<br>・防災管理者選任届出書<br>・自衛消防組織設置(変更)届出書 | 変更日<br>⇒<br>届出書提出日(届出書の收受年月日)              | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          |       |                           | ・財産形成貯蓄控除額内訳明細書                                                                    | 5年(失効後)                                              | 名称(小分類)を参照                                                     | 失効日<br>⇒<br>職員退職日                          | 左記の日の属する年の翌年の1月1日   | 暦年            |
| 35   | 会計(収入支出) | 233   | 契約決議書関係書類                 | ・会議開催及び経費使用伺<br>・経費使用決議書兼物品管理簿<br>・工事関係契約関係書類<br>・契約決議書<br>・経費使用要求書<br>・委任状(写しを含む) | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | 名称(小分類)を参照                                                     | 契約が終了する日<br>⇒<br>契約終了の日                    | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 233-1 | 契約決議書関係書類(交付した適格請求書の写し)   | ・交付した適格請求書の写し<br>・契約関係書類                                                           | 適格請求書を交付した日又は提供した日の属する会計年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年 | 名称(小分類)を参照                                                     | 適格請求書を交付した日又は提供した日の属する会計年度の末日の翌日から2月を経過した日 | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 234   | 支出負担行為決議書                 | ・支出負担行為決議書<br>・国庫債務負担行為決議書                                                         | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | 名称(小分類)を参照                                                     | 契約が終了する日<br>⇒<br>契約終了の日                    | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 235   | 経費使用整理簿                   | ・経費使用整理簿                                                                           | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | 名称(小分類)を参照                                                     | 契約が終了する日<br>⇒<br>契約終了の日                    | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 243   | 国庫債務負担行為差引簿(別表第1に該当しないもの) | ・国庫債務負担行為差引簿                                                                       | 5年(完結後)                                              | 名称(小分類)を参照                                                     | 完結日<br>⇒<br>複数年契約が終了した日                    | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 245   | 支出計算書(別表第1に該当しないもの)       | ・支出計算書                                                                             | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | ・支出計算書<br>・証拠書類の写し                                             | 契約が終了する日<br>⇒<br>契約終了の日                    | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |

| 索引番号 | 大分類                  | 索引番号  | 中分類                        | 名称(小分類) <具体例>                             | 保存期間                    | 対象文書(例)                                                   | 保存期間が確定することとなる日                                    | 起算日(特定日)            | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|----------------------|-------|----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| 38   | 会計(国有財産)             | 271-1 | 一時使用関係書類(国有財産使用許可申請に関するもの) | ・国有財産使用許可申請関係書類                           | 使用許可期間終了の日に係る特定日以後5年    | ・国有財産使用許可申請関係書類                                           | 使用許可期間終了の日<br>⇒<br>使用許可期間が終了する日                    | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
| 44   | 公文書管理(個人・法人の権利義務の得喪) | 328   | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯  | ・情報公開関係書類(開示請求関係)<br>・個人情報保護関係書類(開示請求等関係) | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | ・開示請求書<br>・決裁文書<br>・開示決定等通知書の写し<br>・実施申出書<br>・実施文書の写し     | 許認可等の効力が消滅する日<br>⇒<br>開示決定等の処分の日(行政文書開示決定通知書の文書日付) | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
| 46   | 公文書管理(その他)           | 355   | 契約に関する事項                   | ・仕様書案<br>・協議<br>・調整経緯                     | 契約が終了する日に係る特定日以後5年      | ・契約依頼関係書類<br>・審査関係書類<br>・契約を補則する協定書等<br>・意見招請等による仕様内容変更表等 | 契約が終了する日<br>⇒<br>契約終了の日                            | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |

## 保存期間が不確定の行政文書ファイルの起算日等(国税不服審判所)

## 1 共通事項

| 索引番号 | 大分類                  | 索引番号 | 中分類                                                      | 名称(小分類) <具体例>                                                                | 保存期間                        | 対象文書(例)                                                                                                               | 保存期間が確定することとなる日                                                                                                                                      | 起算日(特定日)            | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|----------------------|------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| 7    | 共通(訴訟関係)             | 27   | 行政不服申立て、行政審判その他の争訟の裁決書、裁定書、決定書(審査請求事件の裁決書及び別表第1に該当しないもの) | ・不服申立関係書類(情報公開・個人情報関係に係るものを除く。)                                              | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | ・不服審査関係書類(1件別綴り)                                                                                                      | 裁決、決定その他の処分がされる日<br>⇒<br>裁決又は決定の日若しくは理由開示の日                                                                                                          | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
| 45   | 公文書管理(個人・法人の権利義務の得喪) | 225  | 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                             | ・不服申立書<br>・録取書<br>・裁決、決定書<br>・不服申立関係書類(情報公開)<br>・不服申立関係書類(個人情報)<br>・不服審査関係書類 | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | ・審査請求書(原本)<br>・諮問に係る決裁文書<br>・答申書<br>・裁決書又は決定書(原本)及びこれらに係る決裁文書<br>・当該審査請求に係る、開示請求書(写し)、開示決定等通知書(写し)、実施申出書(写し)、実施文書(写し) | 裁決、決定その他の処分がされる日<br>⇒<br>【原則】<br>裁決(決定)の日<br>【裁決(決定)において原処分が取消しとなった場合】<br>裁決(決定)に基づく開示決定等の日<br>【裁決(決定)に基づく開示決定等に対して審査請求があった場合】<br>当該審査請求に対する裁決(決定)の日 | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |                      | 226  | 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯                       | ・訴状、期日呼出状<br>・判決書<br>・和解調書<br>・訴訟関係書類                                        | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年         | ・訴状、期日呼出状<br>・判決書                                                                                                     | 訴訟が終結する日<br>⇒<br>判決が確定する日、訴えの取下げに対して同意した日、又は他局へ移管した日                                                                                                 | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |

## 2 総務関係

| 索引番号 | 大分類         | 索引番号 | 中分類                        | 名称(小分類) <具体例>                                                                                                                                                                     | 保存期間                        | 対象文書(例)                                                                                                                                                                                                                                                   | 保存期間が確定することとなる日                                                                                                                                                                                                          | 起算日(特定日)            | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|-------------|------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| 18   | 総務(文書・情報公開) | 50   | 情報公開関係書類<br>(別表第1に該当しないもの) | ・情報公開関係書類(実施申出関係)                                                                                                                                                                 | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年     | ・実施申出書<br>・実施文書の写し                                                                                                                                                                                                                                        | 許認可等の効力が消滅する日<br>⇒<br>開示決定等の処分の日(行政文書開示決定通知書の文書日付)                                                                                                                                                                       | 左記の日の属する年度の4月1日     | 会計年度          |
|      |             | 52   | 個人情報保護関係書類(別表第1に該当しないもの)   | ・個人情報保護関係書類(実施申出関係)                                                                                                                                                               | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年     | ・実施申出書<br>・実施文書の写し                                                                                                                                                                                                                                        | 許認可等の効力が消滅する日<br>⇒<br>開示決定等の処分の日(行政文書開示決定通知書の文書日付)                                                                                                                                                                       | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |             | 53-1 | 不服審査関係書類<br>(別表第1に該当しないもの) | ・不服審査関係書類<br>・不服申立関係書類(情報公開)<br>・不服申立関係書類(個人情報)                                                                                                                                   | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | ・審査請求(異議申立)書(副本)<br>・裁決書又は決定書(謄本)<br>・当該審査請求(異議申立て)に係る、開示請求書(写し)、決裁文書(写し)、開示決定等通知書(写し)、実施申出書(写し)、実施文書(写し)                                                                                                                                                 | 裁決、決定その他の処分がされる日<br>⇒<br>【原則】<br>裁決(決定)の日<br>【裁決(決定)において原処分が取消となった場合】<br>裁決(決定)に基づく開示決定等の日<br>【裁決(決定)に基づく開示決定等に対して審査請求(異議申立て)があった場合】<br>当該審査請求(異議申立て)に対する裁決(決定)の日                                                        | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
| 24   | 人事(給与)      | 78   | 諸手当認定等関係書類                 | ・諸手当認定等関係書類                                                                                                                                                                       | 当該認定に係る要件を具備しなくなつてから6年      | ・各種届出書及び認定簿                                                                                                                                                                                                                                               | 当該認定に係る要件を具備しなくなった日<br>⇒<br>諸手当の要件を喪失した日                                                                                                                                                                                 | 左記の日の属する年の1月1日      | 暦年            |
|      |             | 86   | 給与振込関係書類                   | ・給与振込関係書類<br>・給与の口座振込開始・変更申出書                                                                                                                                                     | 口座振込によらなくなるまで               | ・給与の口座振込開始・変更申出書                                                                                                                                                                                                                                          | 口座振込を取りやめた日                                                                                                                                                                                                              | 左記の日の属する年の翌年の1月1日   | 暦年            |
| 26   | 人事(勤務)      | 96   | 公務災害関係書類(実施等)              | ・公務災害認定関係書類<br>・災害補償関係書類、整理簿                                                                                                                                                      | 5年(完結後)                     | ・公務災害認定関係書類<br>・災害補償関係書類、整理簿                                                                                                                                                                                                                              | 完結日<br>⇒<br>支給等が全て終わった日(外認定の場合は、外認定の通知をした日)                                                                                                                                                                              | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |             | 98   | 出勤簿関係書類                    | ・週休日の振替等命令簿<br>・代休日指定簿<br>・超勤代休時間指定簿<br>・赴任期間延長承認申請書<br>・交渉出席届出書<br>・公平審理出席届出書<br>・妊産婦の保健指導・健康診査受診承認申請書<br>・妊婦の通勤緩和承認申請書<br>・勤務時間等適用及び休憩時間短縮申出書<br>・フレックスタイム制関係書類<br>・テレワーク勤務関係書類 | 3年(請求期間満了後)                 | ①週休日の振替等命令簿<br>②代休日指定簿<br>③超勤代休時間指定簿<br>④赴任期間延長承認申請書<br>⑤交渉出席届出書<br>⑥公平審理出席届出書<br>⑦妊産婦の保健指導・健康診査受診承認申請書<br>⑧妊婦の通勤緩和承認申請書<br>⑨勤務時間等適用及び休憩時間短縮申出書<br>⑩申告・割振り簿<br>⑪養育又は介護の状況申出書<br>⑫養育又は介護の状況変更届出<br>⑬休憩時間延長申請書(その1)<br>⑭休憩時間延長申請書(その2)<br>⑮状況変更届(休憩時間延長申請用) | ①振替により勤務日となった日及び振替により週休日となった日のいずれか遅い日<br>②代休日<br>③超勤代休時間の指定により勤務しなくなった日<br>④赴任期間の末日<br>⑤、⑥出席日<br>⑦、⑧請求に係る期間の末日<br>⑨休憩時間の短縮をしなくなった日又は早出遅出勤務によらなくなった日<br>⑩作成の日<br>⑪、⑫申出等に係る勤務時間等の割振りによらなくなった日<br>⑬、⑭、⑮申請に係る休憩時間の延長をしなくなった日 | 左記の日の属する年の翌年の1月1日   | 暦年            |

| 索引番号 | 大分類      | 索引番号 | 中分類               | 名称(小分類) <具体例>                                            | 保存期間        | 対象文書(例)                                                                               | 保存期間が確定することとなる日                                                                                                                                                                                                                        | 起算日(特定日)            | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|----------|------|-------------------|----------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
|      |          | 99-1 | 休暇承認簿(介護休暇及び介護時間) | ・休暇簿(介護休暇用及び介護時間用)<br>・休暇承認関係書類(介護休暇及び介護時間関係)            | 3年(期間終了後)   | ①休暇簿(介護休暇用)<br>②休暇簿(介護時間用)                                                            | ①介護を必要と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3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限る。)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<br>②介護を必要と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3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 | 左記の日の属する年の翌年の1月1日   | 暦年            |
|      |          | 101  | 休業関係書類            | ・育児休業承認関係書類<br>・育児時間関係書類<br>・自己啓発等休業関係書類<br>・配偶者同行休業関係書類 | 3年(期間終了後)   | ①育児休業承認請求書<br>②育児短時間勤務承認請求書<br>③育児時間承認請求書<br>④養育状況変更届<br>⑤自己啓発等休業承認請求書<br>⑥配偶者同行休業請求書 | ①育児休業: 育児休業満了日<br>②育児短時間勤務: 育児時間勤務満了日<br>③育児時間: 育児時間満了日<br>④養育状況変更届: 上記①～③それぞれの満了日<br>⑤、⑥終了した日                                                                                                                                         | 左記の日の属する年の翌年の1月1日   | 暦年            |
|      |          | 103  | 倫理法関係書類(各種報告書等)   | ・贈与等報告書関係書類<br>・株式等取引報告書                                 | 提出期限の翌日から5年 | ・贈与等報告書関係書類<br>・株式等取引報告書                                                              | 提出期限<br>⇒<br>①贈与等報告書: 報告の対象に該当した日が属する四半期の翌四半期の初日から14日以内<br>②株式等報告書: 毎年1月から12月までの取引の実績について翌年の3月末日まで                                                                                                                                     | 左記提出期限の翌日           | 提出期限ごと        |
| 29   | 人事(福利厚生) | 114  | 健康管理の記録           | ・健康記録カード<br>・面接指導結果報告書                                   | 5年(退職後)     | 名称(小分類)を参照                                                                            | 退職日<br>⇒<br>職員退職日                                                                                                                                                                                                                      | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 117  | 児童手当受給者台帳         | ・児童手当等受給者台帳                                              | 5年(消滅後)     | 名称(小分類)を参照                                                                            | 消滅日<br>⇒<br>職員退職日又は支給事由が消滅した日                                                                                                                                                                                                          | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 118  | 児童手当認定請求書         | ・児童手当等認定請求書<br>・児童手当等認定通知書<br>・児童手当等認定取消通知書              | 5年(認定後)     | 名称(小分類)を参照                                                                            | 認定日<br>⇒<br>認定通知書の通知日                                                                                                                                                                                                                  | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 119  | 児童手当額改定請求書        | ・児童手当等額改定請求書<br>・児童手当等額改定通知書                             | 3年(認定後)     | 名称(小分類)を参照                                                                            | 認定日<br>⇒<br>額改定認定通知書の通知日                                                                                                                                                                                                               | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 120  | 児童手当未支払請求書        | ・児童手当等未支払請求書                                             | 3年(認定後)     | 名称(小分類)を参照                                                                            | 認定日<br>⇒<br>未支払支給決定通知書の通知日                                                                                                                                                                                                             | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 123  | 子ども手当受給者台帳        | ・子ども手当受給者台帳                                              | 5年(消滅後)     | 名称(小分類)を参照                                                                            | 消滅日<br>⇒<br>職員退職日又は支給事由が消滅した日                                                                                                                                                                                                          | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 124  | 子ども手当認定請求書        | ・子ども手当認定請求書                                              | 5年(認定後)     | 名称(小分類)を参照                                                                            | 認定日<br>⇒<br>認定通知書の通知日                                                                                                                                                                                                                  | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 125  | 子ども手当額改定請求書       | ・子ども手当額改定請求書                                             | 3年(認定後)     | 名称(小分類)を参照                                                                            | 認定日<br>⇒<br>額改定認定通知書の通知日                                                                                                                                                                                                               | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |          | 126  | 未支払子ども手当請求書       | ・未支払子ども手当請求書                                             | 3年(認定後)     | 名称(小分類)を参照                                                                            | 認定日<br>⇒<br>未支払支給決定通知書の通知日                                                                                                                                                                                                             | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |

| 索引番号 | 大分類                  | 索引番号  | 中分類                        | 名称(小分類)〈具体例〉                                                                       | 保存期間                                                 | 対象文書(例)                                               | 保存期間が確定することとなる日                                    | 起算日(特定日)            | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|----------------------|-------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| 32   | 会計(収入支出)             | 152   | 契約決議書関係書類                  | ・会議開催及び経費使用伺<br>・経費使用決議書兼物品管理簿<br>・工事関係契約関係書類<br>・契約決議書<br>・経費使用要求書<br>・委任状(写しを含む) | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | 名称(小分類)を参照                                            | 契約が終了する日<br>⇒<br>契約終了の日                            | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |                      | 152-1 | 支出負担行為決議書                  | ・支出負担行為決議書                                                                         | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | 名称(小分類)を参照                                            | 契約が終了する日<br>⇒<br>契約終了の日                            | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |                      | 152-2 | 支出計算書(別表第1に該当しないもの)        | ・支出計算書                                                                             | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | ・支出計算書<br>・証拠書類の写し                                    | 契約が終了する日<br>⇒<br>契約終了の日                            | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
|      |                      | 152-3 | 契約決議書関係書類(交付した適格請求書の写し)    | ・交付した適格請求書の写し<br>・契約関係書類                                                           | 適格請求書を交付した日又は提供した日の属する会計年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年 | 名称(小分類)を参照                                            | 適格請求書を交付した日又は提供した日の属する会計年度の末日の翌日から2月を経過した日         | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
| 34   | 会計(監査・国有財産)          | 158-2 | 一時使用関係書類(国有財産使用許可申請に関するもの) | ・国有財産使用許可申請関係書類                                                                    | 使用許可期間終了の日に係る特定日以後5年                                 | ・国有財産使用許可申請関係書類                                       | 使用許可期間終了の日<br>⇒<br>使用許可期間が終了する日                    | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
| 45   | 公文書管理(個人・法人の権利義務の得喪) | 222   | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯  | ・情報公開関係書類(開示請求関係)<br>・個人情報保護関係書類(開示請求等関係)                                          | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年                              | ・開示請求書<br>・決裁文書<br>・開示決定等通知書の写し<br>・実施申出書<br>・実施文書の写し | 許認可等の効力が消滅する日<br>⇒<br>開示決定等の処分の日(行政文書開示決定通知書の文書日付) | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |
| 47   | 公文書管理(その他)           | 249   | 契約に関する事項                   | ・仕様書案<br>・協議<br>・調整経緯                                                              | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                   | ・契約依頼関係書類<br>・審査関係書類<br>・契約を補則する協定書等                  | 契約が終了する日<br>⇒<br>契約終了の日                            | 左記の日の属する年度の翌年度の4月1日 | 会計年度          |

### 3 管理関係

| 索引番号 | 大分類      | 索引番号 | 中分類      | 名称(小分類)〈具体例〉                                   | 保存期間          | 対象文書(例)                                                                                        | 保存期間が確定することとなる日                          | 起算日(特定日) | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|----------|------|----------|------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|---------------|
| 38   | 管理(情報管理) | 166  | システム関係書類 | ・〇〇システム操作要領<br>・〇〇システム導入関係書類<br>・〇〇システム仕様書、要件書 | 5年(システム運用廃止後) | ・システム開発決定通知書<br>・システム開発完了通知書<br>・廃止となった各システムの操作要領、仕様書、要件書<br>・審判所WANシステム等の納品物(基本・詳細設計書、運用手順書等) | システム運用廃止日<br>⇒<br>「システム廃止通知書」に記載された廃止年月日 | 左記の日     | 個別            |

### 4 審判関係

| 索引番号 | 大分類          | 索引番号 | 中分類                                   | 名称(小分類)〈具体例〉            | 保存期間                        | 対象文書(例)    | 保存期間が確定することとなる日               | 起算日(特定日)                | 保存期間確定後の編さん区分 |
|------|--------------|------|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|------------|-------------------------------|-------------------------|---------------|
| 40   | 審判(審査請求事件記録) | 176  | 審査請求事件一件書類綴(裁決書の裁決に係る書類で別表第一に該当しないもの) | ・審査請求事件一件書類綴            | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 名称(小分類)を参照 | 裁決、決定その他の処分がされる日<br>⇒<br>裁決の日 | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |              | 177  | 審査請求事件一件書類綴(その他の事件記録等)                | ・審査請求事件一件書類綴(その他の事件記録等) | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 名称(小分類)を参照 | 裁決、決定その他の処分がされる日<br>⇒<br>裁決の日 | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |
|      |              | 178  | 裁決書(別表第一に該当しないもの)                     | ・裁決書                    | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 名称(小分類)を参照 | 裁決、決定その他の処分がされる日<br>⇒<br>裁決の日 | 左記の日の属する事務年度の翌事務年度の7月1日 | 事務年度          |



## 標準文書保存期間基準の利用上の留意事項

### 1 用語の定義

#### (1) 事務年度

毎年7月1日から翌年6月30日までの期間をいう。

#### (2) 別表第1

国税庁行政文書管理規則(平成23年度国税庁訓令第1号)に定める別表第1をいう。

#### (3) 別表第2

国税庁行政文書管理規則に定める別表第2をいう。

#### (4) 原本

国税庁行政文書取扱規則(平成23年度国税庁訓令第2号)別表1に定める、起案課が保有するもの

#### (5) 正本

国税庁行政文書取扱規則別表1に定める、起案課以外の課等が保有するもの

### 2 名称(小分類)について

#### (1) 標準文書保存期間基準における表示方法

イ 同じ内容の行政文書ファイル等が文書管理者ごとに、異なる編さん区分、保存期間で管理されることのないよう、統一的な基準として中分類単位で具体例を示している。

ロ 同様の内容で複数の選択肢があるものについては、個別に表示せず、一括で表示している。

(例)「普通文書原簿兼発送簿」などの文書兼発送簿

「【普通・・・】文書原簿兼発送簿」と表示。

ハ 法令名、税目等、固有名詞が入るものについては、「〇〇」と表示している。

(例)「所得税申告書」、「所得税更正・決定・賦課決定通知書」

「〇〇税申告書」、「〇〇税更正・決定・賦課決定通知書」と表示。

#### (2) 名称(小分類)設定に関する留意事項

イ 文書管理システムにて、「名称(小分類)」に入力(登録)した名称は、行政文書ファイル管理簿に記載され、一般に公表されることから、名称(小分類)の設定に当たっては、不開示情報を表示しない。

ロ 行政文書ファイル等の整理に当たっては、別表記載の具体例を参考として、名称(小分類)の設定を行うこととするが、別表記載の複数のファイルを一のファイルとして管理している場合、別表に適切な具体例の記載のない場合等については、適宜、名称(小分類)を設定する(中分類と同様の名称を使用しても差し支えない。)

### 3 別表の注意書きについて

#### (1) 「法人税申告書」及び「法人税決議関係書類」の中分類(別表1「中分類索引番号61、62、63、63-2」)(注1)

「法人税申告書」及び「法人税決議関係書類」の中分類は、次のとおり区分する。

なお、除却決議書は除く。

- イ 平成 20 年 1 月 31 日までに終了した事業年度に係るもの  
中分類索引 61 申告書・決議書等関係書類
- ロ 平成 20 年 2 月 1 日から平成 30 年 1 月 31 日までの間に終了した事業年度に係るもの  
中分類索引 62 申告書・決議書等関係書類（9 年）
- ハ 平成 30 年 2 月 1 日以後に終了した事業年度に係るもの  
中分類索引 63 申告書・決議書等関係書類（10 年）
- ニ 令和 2 年 4 月 1 日以後に法定申告期限が到来する事業年度に係るもの、かつ、国税通則法第 71 条第 1 項第 4 号に該当するもの  
中分類索引 63-2 申告書・決議書等関係書類（情報提供要請）（法人税）
- ホ 令和 6 年 4 月 1 日以後に開始する対象会計年度の国際最低課税額に対する法人税に係るもの  
中分類索引 61 申告書・決議書等関係書類

(2) 「申告書・決議書等関係書類」の編さん区分（別表 1「中分類索引番号 61、61-2、62、63、63-2、64、65」）（注 2）

- イ 申告書・決議書等関係書類は、作成又は取得の日にかかわらず、当該申告書等に係る法定申告期限の属する暦年、事務年度又は会計年度に区分する。ただし、間接諸税に関するもののうち法定申告期限ごとに区分することが困難なもの及び提出者名簿を除く。
- ロ 法人税及び法人に係る消費税に関するものについては、処理対象事業年度（国際最低課税額に対する法人税に関するものは処理対象対象会計年度）に対応する事務年度に区分する。ただし、申告期限延長によって処理対象事業年度に対応する事務年度の翌事務年度以降に申告期限が到来する場合においては、当該到来する申告期限に対応する事務年度に区分する（国際最低課税額に対する法人税に関するものは除く。）。
- なお、除却決議書は、別表 4「中分類索引番号 39 対象文書【法人・消費税関係書類】に対応する保存期間」と同様に区分する。
- ハ 所得税及び個人に係る消費税に関する還付申告書については、提出された日の属する会計年度に区分する。ただし、令和 2 年 3 月 31 日までに提出された令和元年分の還付申告書については令和 2 会計年度に、令和 3 年 3 月 31 日までに提出された令和 2 年分の還付申告書については令和 3 会計年度に、令和 5 年 3 月 31 日までに提出された令和 3 年分の還付申告書及び還付申告書以外の申告書については令和 4 会計年度に区分する。
- ニ 相続税申告書について、当初申告が還付請求申告書である場合は、当初申告書の提出があった日の属する事務年度に区分する。ただし、当初申告において、申告義務のある申告書と還付請求申告書が共同して提出された場合は、法定申告期限と提出のあった日のいずれか遅い日の属する事務年度に区分する。
- ホ 提出者名簿については、提出者名簿に記載された申告書や申請書・届出書の内容によらず、提出された日の属する会計年度に区分する。

(3) 「申告書・決議書等関係書類」（別表 1「中分類索引番号 61-1、61-2、61-3、63-1」）（注 3、4）

- イ 注 3 の無申告加算税は、更正又は決定があるべきことを予知してされた場合において課されたものに限る。
- ロ 注 4 の保存期間については、相続税の納税猶予適用事案、又は贈与税の配偶者控除、納税猶予、相続時精算課税、住宅取得等資金の非課税適用事案若しくは令和 6 年分以降の贈与税の暦年課税事案である場合は、事案ごとに定める保存期間と注 4 の保存期間のいずれ

か長い期間となる。

(4) 贈与税に関する「申告書・決議書等関係書類」の中分類（別表 1「中分類索引番号 61、64-1」）（注 5）

贈与税に関する「申告書・決議書等関係書類」の中分類は、次のとおり区分する。

イ 令和 5 年 12 月 31 日以前に贈与により取得する財産に係るもの

中分類 61 申告書・決議書等関係書類

ロ 令和 6 年 1 月 1 日以後に贈与により取得する財産に係るもの

中分類 64-1 申告書・決議書等関係書類（15 年）

(5) 「贈与税の納税猶予に関する申告書・決議書関係書類」の中分類（別表 1「中分類索引番号 338、338-1」）（注 6）

「贈与税の納税猶予に関する申告書・決議書関係書類」については、次のとおり区分する。

イ 令和 5 年 12 月 31 日以前に贈与により取得する財産に係るもの

中分類 338 贈与税の納税猶予に関する申告書・決議書関係書類

ロ 令和 6 年 1 月 1 日以後に贈与により取得する財産に係るもの

中分類 338-1 贈与税の納税猶予に関する申告書・決議書関係書類（15 年）

(6) 「情報公開関係書類（別表第 1 に該当しないもの）」（別表 1「中分類索引番号 97」、別表 2「中分類索引番号 71」、別表 3「中分類索引番号 50」）及び「個人情報保護関係書類（別表第 1 に該当しないもの）」（別表 1「中分類索引番号 99」、別表 2「中分類索引番号 73」、別表 3「中分類索引番号 52」）（注 7）

「情報公開関係書類（別表第 1 に該当しないもの）」及び「個人情報保護関係書類（別表第 1 に該当しないもの）」に該当する行政文書ファイルについては、「行政手続法第 2 条第 3 号の許認可等に関する重要な経緯」（別表 1「中分類索引番号 511」、別表 2「中分類索引番号 328」、別表 3「中分類索引番号 222」）に区分して差し支えない。

#### 4 その他

- (1) 大分類「公文書管理（〇〇）」には、別表第 1 に規定する行政文書ファイル等が分類される。
- (2) 大分類索引番号及び中分類索引番号は、別表上の索引番号であり、文書管理システム上は使用しない。