

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

熊本地方検察庁会計課

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	会計	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
		②立案の検討に関する調査研究文書				例規(自庁)	10年	以下について移管 ・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	
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用		
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡				1年未満	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書	主計	歳入	現金出納簿 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書 歳入決算純計額報告書 歳入決算見込純計額報告書	5年	廃棄	
			・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算見込額報告書			徴収簿 歳入金調定原簿 不納欠損整理簿 徴収整理簿 歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類 徴収額集計表 歳入調査決定決議書 歳入決算見込額報告書	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		②歳入に関する文書	・すえ置き整理報告書 ・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・振替済通知書			すえ置き整理報告書 収納未済額繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 領収済額集計表 原符・領収済報告書 歳入決算額調 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 振替済通知書 領収証書受払簿	3年		
		③その他歳入に関する文書	・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表			入力取消決議書 入力項目訂正決議書 過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書 領収済通知書集計表 領収済通知書受理内訳表 現金払込仕訳書 歳入金日計表	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
			・訂正決議書 ・取消決議書			訂正決議書 取消決議書	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿 ・歳出決算純計額報告書 ・歳出決算見込純計額報告書 ・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書 ・タクシー乗車券受払簿	主計	歳出	現金出納簿 歳出決算純計額報告書 歳出決算見込純計額報告書 債務負担額計算書 国の債務に関する計算書 タクシー乗車券受払簿	5年		
			・支出負担行為差引簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿 ・支出計算書(官署分) ・支出計算書(官署分)証拠書類 ・前渡資金出納計算書及び同証拠書類 ・歳出決算見込額報告書	主計		支出負担行為差引簿 支出決定簿 支出負担行為計画示達表 支払計画表 前渡資金科目整理簿 支出計算書(官署分) 支出計算書(官署分)証拠書類 前渡資金出納計算書及び同証拠書類 歳出決算見込額報告書	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
			⑤④に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)	・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符		小切手等用紙検査簿	5年		
			・予算増(減)額上申書 ・予算科目更正申請書 ・科目更正決議書 ・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越額確定計算書 ・繰越済通知書		予算増(減)額上申書 予算科目更正申請書 科目更正決議書 予算繰越関係書類	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)			
			・国庫金振込請求書		国庫金振込請求書	3年			
			⑥歳出に関する文書	・過年度支出承認書 ・予算執行計画表 ・支出済額報告書 ・現金支給簿・印鑑簿 ・過年度支出上申書		過年度支出承認書 予算執行計画表 支出済額報告書 現金支給簿・印鑑簿 過年度支出上申書	3年		
			・前渡資金交付整理簿 ・前金払整理簿 ・概算払整理簿 ・歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書 ・歳出過誤払等戻入関係文書 ・振替済通知書		前渡資金交付整理簿 前金払整理簿 概算払整理簿 歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書 歳出過誤払等戻入関係書類 振替済通知書	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)			
			⑦特別徴収税額に関する文書	・特別徴収税額通知書		特別徴収税額通知書	3年		
			⑧その他歳出に関する文書	・予算増(減)額通知 ・支出決定通知確認決議書 ・零精算決議書 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書		予算増(減)額通知 支出決定通知確認決議書 零精算決議書 訂正決議書 取消決議書 訂正請求依頼決議書	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
			(2)債権の管理等に関すること		①債権の管理等に関する重要な文書	・債権みなし消滅整理報告書 ・批難事項等債権現況調書 ・債権管理計算書	主計	債権	債権みなし消滅整理報告書 批難事項等債権現況調書 債権管理計算書
・債権管理簿 ・履行延期申請書	債権管理簿 債権履行延期の特約	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年							
②債権の管理等に関する文書	・債権現在額通知書 ・債権調査確認書				債権現在額通知書 債権調査確認書	3年			
	③その他債権管理に関する文書					1年			
(3)保管金に関すること		①保管金等に関する重要な文書	・保管有価証券受払簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・保管有価証券提出書 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符	主計	保管金	保管有価証券受払簿 歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿 徴収金保管簿 保管有価証券提出書 小切手等用紙検査簿 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②保管金等に関する文書	- 徴収金還付・回送簿 - 徴収金領収書 - 徴収金保管依頼書 - 郵送金受払月報 - 郵送金受払日計表 - 徴収金(郵送金)未済処理通知書 - 徴収金収入内訳書 - 徴収金内訳表 - 徴収金回送書 - 徴収通知書 - 徴収金預り証受払簿 - 徴収金仮領収証受払簿 - 保管金保管普通通知書 - 歳入歳出外現金月計表 - 保管金払込書 - 保管金払渡(払出)決議書 - 保管票			徴収金還付・回送簿 徴収金領収書 徴収金保管依頼書 郵送金受払月報 郵送金受払日計表 徴収金(郵送金)未済処理通知書 徴収金収入内訳書 徴収金内訳表 徴収金回送書 徴収通知書 徴収金預り証受払簿 徴収金仮領収証受払簿 保管金保管普通通知書 歳入歳出外現金月計表 保管金払込書(原符) 保管金払渡(払出)決議書 保管票 振替済通知書	3年		
			保管金提出・受入通知書			保管金提出受入通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
		③その他保管金等に関する文書	換価代金処理表			換価代金処理表	1年		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	会計	文書	文書接受簿	5年	廃棄	
			②発送した文書を把握するための帳簿			文書発送簿	1年		
			③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
						標準文書保存期間基準	常用		
4	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関すること	①国有財産台帳	国有財産	国有財産	国有財産台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			- 国有財産台帳 - 国有財産台帳付属図面 - 境界確定協議書			境界確定協議書			
			国有財産台帳決議書			国有財産台帳決議書	5年		
			価格改定評価調査書			価格改定評価調査書	10年		
		②公務員宿舍の現況に関する文書	宿舍現況記録			宿舍現況記録	常用		
						宿舍現況記録(廃止分)	5年		
		③保全台帳	保全台帳			保全台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年		
						官庁建物・保全実態調査	5年		
		④設計原図等に関する文書	- 設計原図 - 完成原図 - 構造計算書 - 敷地調査報告書 - 官公署届出書 - 工事完成時受領書類 - マイクロフィルム			設計原図	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年		
						完成原図			
						構造計算書			
						敷地調査報告書			
						官公署届出書			
						工事完成時受領書類			
						マイクロフィルム	30年		
		⑤設計に係る耐震診断に関する文書	耐震診断報告書			耐震診断報告書	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年		
		⑥公務員宿舍設置等に関する文書	- 公務員宿舍設置要求書 - 宿舍廃止に関する調査書			公務員宿舍設置要求書	10年		
						宿舍廃止に関する調査書			
		⑦営繕予算に関する文書				営繕予算	5年		
		⑧国有財産増減及び現在額に関する文書	- 国有財産増減及び現在額計算書 - 国有財産増減及び現在額報告書			国有財産増減及び現在額報告書(計算書)			
		⑨公務員宿舍の入退去に関する文書	- 宿舍貸与申請書・承認書 - 自動車保管場所貸与申請書・承認書 - 貸与申請変更届書・申請書・承認書 - 宿舍退去届			宿舍貸与申請書・承認書	当該申請に係る承認又は退去手続が完了した日に係る特定日以後5年		
						自動車保管場所貸与申請書・承認書			
						貸与申請変更届書・申請書・承認書			
						宿舍退去届			

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑩国有財産の使用許可等に関する文書	・貸付(使用)料通知 ・財務協議書 ・国有財産使用承認書			貸付(使用)料通知 財務協議書 国有財産使用承認書	5年		
			・国有財産使用許可書			国有財産使用許可書	当該使用許可期間終了日の特定日以後5年		
			・財産協議書(長期間にわたる使用許可)			財産協議書(長期間にわたる使用許可)			
			・国有財産貸付契約書			国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後5年		
			・交付した適格請求書等(インボイス)の写し			適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
		⑪国有財産無償貸付状況に関する文書	・庁舎等管理簿 ・ビル管理法に係る書類			庁舎等管理簿 ビル管理法に係る書類	5年		
			・国有財産無償貸付状況報告書			国有財産無償貸付状況報告書			
			・国有財産無償貸付状況計算書			国有財産無償貸付状況計算書			
		⑫公務員宿舍管理に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書 ・宿舍使用料徴収簿			明渡猶予申請書・承認書 宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書 宿舍使用料徴収簿	3年		
			・宿舍料金明細表 ・公務員宿舍事務 ・国家公務員有料宿舍使用料金額表 ・宿舍使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書 ・住宅事情調査			宿舍料金明細表 公務員宿舍事務 国家公務員有料宿舍使用料金額表 宿舍使用料債権金額通知書 納入告知書発行依頼及び還付請求書 住宅事情調査			
			・国有財産(宿舍)調査			国有財産(宿舍)調査			
			・宿舍現況調査			宿舍現況調査			
			・省庁別宿舍現況調査			省庁別宿舍現況調査			
			・貸与状況調査			貸与状況調査			
			・所属職員の入居状況一覧表			所属職員の入居状況一覧表			
			・(高検計画)補修工事関係			工事関係書類			
			・営繕工事関係 ・修理申請書 ・工事目的物引渡通知書			工事目的物引渡通知書			
		⑭その他国有財産に関する文書	・国有財産に関する定期報告文書			国有財産関係書類(定期)			
			・用途廃止・所管換等			国有財産関係書類(不定期)			
			・市区町村交付金 ・電気設備点検記録 ・庁舎等使用現況及び見込に関する文書			国有財産廃止・引継関係書類 市町村交付金 電気設備点検記録 庁舎等使用現況及び見込に関する文書 庁舎管理簿			
			・アスベスト調査結果報告書			アスベスト調査結果報告書	40年		
			・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿			第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿	当該製品の廃棄等を行い、冷媒の引渡しを完了した日に係る特定日以後3年		
			・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書			フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書	5年		
			・施設の保全に関する文書			施設の保全に関する文書	1年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑮その他公務員 宿舎に関する文書	・転任等通報表簿 ・職員宿舎現況表			転任等通報表 職員宿舎現況表	1年		
		⑯その他営繕に 関する文書	・各所新営・各所修繕工事 計画表 ・工事上申書 ・庁舎新営等予算要求説明 資料			工事計画表 工事上申書 庁舎新営等予算要求説明 資料			
5	監査・監察に 関する事項	(1)監査・監察に 関すること	監査・監察に関する文書	会計	監査(会計)	法務省会計監査 法務省国有財産監査	5年	廃棄	
		(2)会計検査に 関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書 ・会計実地検査報告書 ・検査書		検査(会計)	会計実地検査報告書 保管有価証券検査書 物品定期・交替・随時・廃止 検査書 出納官吏定時・交替時・廃 止時・随時検査書	5年		
			②会計検査の企画・立案等に関する文書			出納官吏等検査員発令簿	3年		
			③会計検査の実施、結果に関する文書			行政財産等実地監査 出納官吏の帳簿及び金庫 に関する検査報告書 内部監査実施状況調書			
			④その他会計検査に関する文書				1年		
6	会議・会同に 関する事項	(1)各検査庁間、 関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ・開催通知 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	会計	会議・会同	会計課長会同 管内会議 他の行政機関との会議	3年	廃棄	
		(2)その他各検査庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	その他各検査庁間、関係機関との会議・会同に関する事項			会計課長協議会 事務担当者協議会 事務担当者連絡会議 事務説明会	1年		
7	防災・警備に 関する事項	防災・防火に関する事項	①消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書 ・消防用設備点検に係る文書 ・防災管理対象物点検に係る文書 ②消防立入検査に関する文書	国有財産	防災警備	消防用設備等点検結果報告書 防災管理対象物点検(検査票) 消防立入検査関係	3年 1年	廃棄	
8	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 ・契約に関する文書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約書案 ・入札公告に関する文書 ・交付した適格請求書等(インボイス)の写し	用度 国有財産	契約	契約に関する文書 (契約に関する重要な経緯等) 適格請求書等(写し)	契約が終了する日に係る特定日以後5年 適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	以下について 移管 ・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	
		(2)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書 ・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書			工事請負契約書(国有財産)	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年		
		(3)契約に関する事項	①自家用電気工作物保安に関する文書 ・自家用電気工作物保安			自家用電気工作物保安	30年	廃棄	
			②契約に関する文書 ・環境衛生維持管理簿 ・契約書 ・請書 ・予定価格調書 ・見積書 ・納品書 ・支出負担行為決議書			環境衛生維持管理簿 契約書 請書 予定価格調書 見積書 納品書 支出負担行為決議書	5年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・契約に関する文書			契約に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
		③経費分担の協定に関する文書	・協定書			協定書	協定が終了した日に係る特定日以後5年		
		④契約に関する文書(施設整備の実施に必要な技術上の事項に係るものの積算に関する経緯)	・予定価格調書 ・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細			予定価格調書(国有財産)	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後5年		
		⑤有資格者等に関する文書	・有資格者名簿 ・競争参加資格審査申請書類			有資格者名簿 競争参加資格審査申請書類	3年		
		⑥派遣先管理に関する文書	・派遣先管理台帳			派遣先管理台帳	派遣終了の日から3年		
		⑦その他契約に関する文書	・履行確認報告書 ・作業完了報告書類			その他契約に関する文書	1年		
9	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理計算書に関する文書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
		②物品管理簿等	・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿			物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿	常用		
		③その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿 ・物品価格・品目等改定決議書			物品管理計画表 業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	5年		
		④物品の寄附に関する文書	・寄附受納認可書 ・物品寄附決議書			寄附受納認可書 物品寄附決議書			
		⑤物品の調達に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書			物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書	3年		
		⑥物品の保管に関する文書	・物品保管措置請求書 ・物品保管措置通知書 ・保管物品引渡通知書 ・保管物品引渡証明書 ・供用不適格品等報告書			物品保管措置請求書 物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書 保管物品引渡証明書 供用不適格品等報告書			
		⑦物品の出納に関する文書	・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議書			郵便書留簿 副生物等書留簿 物品受払簿 物品の国有財産編入決議書			
		⑧物品の無償貸付等に関する文書	・物品貸付決議書 ・物品譲与決議書			物品貸付決議書 物品譲与決議書			
		⑨没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿			没収物品等処分簿 没収物品等売却決議関係書類			
		⑩物品の借受・返還に関する文書	・物品借受決議書 ・物品返還決議書			物品借受決議書 物品返還決議書			
		⑪物品の分類換に関する文書	・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品分類換承認書			物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書	1年		
		⑫物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書			物品管理換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書			
		⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品払出命令書 ・物品受領命令書 ・物品受入命令書			物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書			
		⑭物品の返納に関する文書	・物品返納報告書 ・物品返納命令書			物品返納報告書 物品返納命令書			
		⑮物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書			
		⑯物品の不用決定に関する文書	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品不用申請書 ・物品廃棄措置請求書			物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書			

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			⑰物品の売払又は貸付に関する文書	・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・貸付措置通知書 ・物品寄託決議書			物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書 物品寄託決議書			
			⑱物品の供用に関する文書	・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票 ・物品全品突合検査			物品供用換申請書 物品供用状況管理票 物品全品突合検査			
			⑲その他物品の管理に関する文書	・不用物品受払簿 ・自動車用燃料受払簿 ・共同供用物品貸出簿			不用物品受払簿 自動車・採暖用燃料受払票 共同供用物品貸出簿			
10	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の発令に関する文書	・会計機関発令簿	主計	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
			②会計機関の引継等に関する文書	・支出官引継書 ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書			会計機関引継書	3年		
			③取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書			取引関係通知書			
11	報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関すること	報告(会計)に関する文書	・現金亡失等報告書 ・物品亡失、損傷等報告書 ・予算執行職員に関する報告 ・会計事例報告 ・支払遅延報告書 ・経理事故発生報告書	会計	報告(会計)	現金亡失等報告書 物品亡失、損傷等報告書 予算執行職員に関する報告 会計事例報告 支払遅延報告書 経理事故発生報告書	5年	廃棄	
12	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・機密性3情報の提供等許可申請書	会計	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	会計	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
備 考										