

総務課標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類 | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |             | 業務の区分                                        | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例                                                               | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----|-------------------|----|-------------|----------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------|------|------------|
| 人事  |     | 人事発令原義(職員)        | 13 | 職員の人事に関する事項 | 人事の発令                                        | 職員の人事・給与に係る発令   | ・人事発令<br>・割愛文書<br>・昇格                                             | 10年  | 廃棄         |
|     |     | 人事発令原義(研修生)       | 13 | 職員の人事に関する事項 | 人事の発令                                        | 研修生の人事異動に係る人事発令 | ・人事発令(研修生)<br>・研修派遣依頼、回答                                          | 10年  | 廃棄         |
|     |     | 人事異動通知書(職員)       | 13 | 職員の人事に関する事項 | 人事異動                                         | 人事異動通知書の写し      | 人事異動通知書                                                           | 10年  | 廃棄         |
|     |     | 人事異動通知書(研修生)      | 13 | 職員の人事に関する事項 | 人事異動                                         | 人事異動通知書の写し      | ・人事異動通知書<br>・消防庁消防職員等実務研修受講決定書<br>・消防庁消防職員等実務研修修了証書<br>・研修派遣依頼、回答 | 10年  | 廃棄         |
|     |     | 採用関係              | 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の採用に関する経緯                                  | 新規採用、選考採用       | ・採用予定者数<br>・選考採用募集要項                                              | 10年  | 廃棄         |
|     |     | 非常勤職員             | 13 | 職員の人事に関する事項 | 非常勤職員の採用に関する経緯                               | 人事の管理           | ・採用、退職辞令<br>・雇用保険被保険者資格取得届                                        | 10年  | 廃棄         |
|     |     | 人事評価実施規定          | 13 | 職員の人事に関する事項 | 人事評価実施規定の制定又は変更及びその経緯                        | 人事評価            | ・人事評価実施規定案                                                        | 10年  | 移管         |
|     |     | 人事の管理             | 13 | 職員の人事に関する事項 | 人事の管理                                        | 人事評価            | ・人事評価記録書<br>・身上調書<br>・在職証明書                                       | 10年  | 廃棄         |
|     |     | 職員の研修             | 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の研修・実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯       | 研修の実施状況         | 職員研修決定通知書                                                         | 3年   | 廃棄         |
|     |     | 実務研修              | 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の研修・実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯、人事の管理 | 研修の実施状況         | ・研修計画<br>・研修実施<br>・研修開催通知<br>・受託研修依頼書                             | 3年   | 廃棄         |

総務課標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類 | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分              | 当該業務に係る行政文書の類型                                | 具体例                                  | 保存期間                                     | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----|-------------------|----|--------------|--------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|------------|
| 人事  |     | インターンシップ          | 13 | 職員の人事に関する事項  | インターン生の受入れに関する経緯   | インターン生の受入れ                                    | インターンシップ協定書                          | 3年                                       | 廃棄         |
|     |     | 退職手当              | 13 | 職員の人事に関する事項  | 退職手当の支給に関する重要な経緯   | 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書   | 調書                                   | 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         |
|     |     | 早期退職              | 13 | 職員の人事に関する事項  | 早期退職               | 早期退職希望者に関する文書                                 | 認定通知書                                | 3年                                       | 廃棄         |
|     |     | 防災担当職員用宿舎         | 13 | 職員の人事に関する事項  | 防災担当職員用宿舎          | 防災担当職員用宿舎に関する文書                               | ・指定状況報告書<br>・異動通知書                   | 10年                                      | 廃棄         |
|     |     | 機構・定員             | 16 | 機構及び定員に関する事項 | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯 | 機構・定員の要求に関する文書                                | ・機構・定員要求書<br>・機構・定員増減内訳書             | 10年                                      | 移管         |
|     |     | 人事記録              | 13 | 職員の人事に関する事項  | 人事の管理              | 人事記録                                          | 人事記録                                 | 常用                                       | 廃棄         |
|     |     | 処分                | 13 | 職員の人事に関する事項  | 職員の処分              | 職員の懲戒処分に関する文書<br>職員の矯正措置に関する文書<br>職員の分限に関する文書 | ・懲戒処分書<br>・処分説明書<br>・人事異動通知書<br>・処分書 | 10年                                      | 廃棄         |
|     |     | その他人事             | 13 | 職員の人事に関する事項  | その他人事に関する事項        | その他人事に関する文書                                   | ・各種照会<br>・その他人事に関する文書                | 3年                                       | 廃棄         |
|     |     | 職員の兼業記録           | 13 | 職員の人事に関する事項  | 職員の兼業の許可に関する重要な経緯  | 職員の兼業許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書                 | ・申請書<br>・承認書                         | 3年                                       | 廃棄         |

総務課標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類   | 小分類<br>(行政文書ファイル)              | 事項 |             | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型                    | 具体例                                               | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------|--------------------------------|----|-------------|---------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|------|------------|
|     | 服務・倫理 | 職員の海外渡航記録                      | 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の海外渡航に関する事項 | 職員の海外渡航の申請、許可                     | 申請書                                               | 3年   | 廃棄         |
|     |       | 職員の出勤記録                        | 13 | 職員の人事に関する事項 | 出勤の管理         | 出勤記録                              | 出勤簿                                               | 5年   | 廃棄         |
|     |       | 職員の休暇記録                        | 13 | 職員の人事に関する事項 | 休暇の管理         | 休暇記録                              | 休暇簿                                               | 3年   | 廃棄         |
|     |       | その他服務                          | 13 | 職員の人事に関する事項 | その他服務に関する事項   | その他職員の服務に関する文書                    | ・各種照会<br>・その他職員の服務に関する文書<br>・講演等に対する報酬受領承認申請書について | 5年   | 廃棄         |
|     |       | その他服務(歴史的緊急事態関連(新型コロナウイルス感染症)) | 13 | 職員の人事に関する事項 | その他服務に関する文書   | 新型コロナウイルスのまん延下等の状況における職員の服務に関する文書 | ・職員の感染防止等に関する文書                                   | 5年   | 移管         |
|     | 給与・手当 | 給与発令原義                         | －  | 職員の人事に関する事項 | 給与の管理         | 俸給関係協議                            | ・俸給関係審査協議書<br>・包括承認                               | 5年   | 廃棄         |
|     |       | 職員の昇給                          | －  | 職員の人事に関する事項 | 昇給の管理         | 昇給状況                              | ・昇給決定通知書<br>・昇給実施状況                               | 10年  | 廃棄         |
|     |       | 級別定数・諸手当改定                     | －  | 職員の人事に関する事項 | 手当等に関する事項     | 級別定数・諸手当改定に関する文書                  | ・級別定数要求資料<br>・諸手当改定要求資料                           | 10年  | 廃棄         |
|     |       | 人件費予算                          | －  | 職員の人事に関する事項 | 手当等に関する事項     | 人件費予算要求資料                         | ・人件費予算要求資料<br>・人件費予算に関する調査                        | 5年   | 廃棄         |
|     |       | 管理職員特別勤務手当                     | －  | 職員の人事に関する事項 | 手当の管理         | 諸手当認定簿                            | 管理職員特別勤務手当認定簿                                     | 5年   | 廃棄         |

総務課標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                        | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型            | 具体例                                                           | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--------|-------------------|----|------------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
|     |        | 特殊勤務手当            | －  | 職員の人事に関する事項            | 手当の管理                 | 諸手当認定簿                    | 特殊勤務手当認定簿                                                     | 5年                 | 廃棄         |
|     |        | 期末・勤勉手当           | －  | 職員の人事に関する事項            | 手当の管理                 | 諸手当認定簿                    | 勤勉手当成績率加算者資料                                                  | 5年                 | 廃棄         |
|     |        | 俸給の特別調整額          | －  | 職員の人事に関する事項            | 手当の管理                 | 特別調整額の適用状況に係る文書           | 通知文                                                           | 5年                 | 移管         |
|     |        | 給与簿監査             | －  | 職員の人事に関する事項            | 手当の管理                 | 給与簿監査に関する文書               | ・職員数及び俸給表別人員表<br>・人事記録カード整理簿<br>・指定事項是正通知                     | 5年                 | 廃棄         |
| 秘書  | 祝辞・祝電  | 祝辞・祝電             | －  | 祝辞・祝電に関する事項            | 祝辞・祝電の作成              | 各種式典等における祝辞・祝電の作成         | 祝辞・祝電                                                         | 3年                 | 廃棄         |
|     | 自動車    | 車歴簿               | 24 | 契約に関する事項               | 契約に関する重要な経緯           | 公用車等購入に係る入札及び公用車関係予算の積算資料 | ・仕様書<br>・入札公告<br>・入札説明書<br>・公用車予算関係資料(積算資料など)<br>・支出負担行為(公用車) | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|     | 例規     | 文書管理関係例規          | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | 制定又は改廃のための決裁文書            | ・行政文書管理規則案<br>・行政文書取扱規則案                                      | 10年                | 移管         |
|     | 受付     | 文書受付簿             | 22 | 文書の管理等に関する事項           | 文書の管理等                | 取得文書の受付状況                 | 受付簿                                                           | 5年                 | 廃棄         |
|     | 決裁     | 文書決裁簿             | 22 | 文書の管理等に関する事項           | 文書の管理等                | 起案文書の決裁状況                 | 決裁簿                                                           | 30年                | 廃棄         |
|     | ファイル管理 | ファイル管理簿           | 22 | 文書の管理等に関する事項           | 文書の管理等                | 行政文書ファイル管理簿               | 行政文書ファイル管理簿                                                   | 常用                 | 廃棄         |

総務課標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類      | 小分類<br>(行政文書ファイル)             | 事項 |                | 業務の区分    | 当該業務に係る行政文書の類型                  | 具体例                             | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------|-------------------------------|----|----------------|----------|---------------------------------|---------------------------------|------|------------|
| 文書  | 文書管理     | 文書管理                          | 22 | 文書の管理等に関する事項   | 文書の管理等   | 行政文書ファイル等の管理状況                  | ・通知・照会<br>・行政文書管理状況調査           | 3年   | 廃棄         |
|     |          | 文書管理(歴史的緊急事態関連(新型コロナウイルス感染症)) | 22 | 文書の管理等に関する事項   | 文書の管理等   | 行政文書ファイル等の管理状況                  | ・通知・照会                          | 3年   | 移管         |
|     |          | 標準文書保存期間基準                    | 22 | 文書の管理等に関する事項   | 文書の管理等   | 標準文書保存期間基準                      | 新たに制定又は更新された標準文書保存期間基準          | 5年   | 廃棄         |
|     |          | 文書管理者等の引継報告                   | 22 | 文書の管理等に関する事項   | 文書の管理等   | 文書管理者等の引継                       | 文書管理者等の引継報告                     | 5年   | 廃棄         |
|     | 移管・廃棄    | 文書の移管・廃棄                      | 22 | 文書の管理等に関する事項   | 文書の管理等   | 廃棄協議・移管通知                       | 内閣府への報告文書等                      | 30年  | 廃棄         |
|     |          | 文書の移管・廃棄                      | 22 | 文書の管理等に関する事項   | 文書の管理等   | 行政文書ファイル等の移管・廃棄状況               | 移管・廃棄簿                          | 20年  | 移管         |
|     |          | 文書管理規則第24条第3項の規定に基づく廃棄の記録     | 22 | 文書の管理等に関する事項   | 文書の管理等   | 消防庁行政文書管理規則第24条第3項の規定に基づく一括した記録 | 消防庁行政文書管理規則第24条第3項の規定に基づく一括した記録 | 5年   | 廃棄         |
|     | 公印       | 公印                            | －  | 文書の管理等に関する事項   | 公印の管理等   | 公印の管理・使用状況                      | 公印使用簿                           | 5年   | 廃棄         |
|     | 特定秘密の管理等 | 運用等                           | －  | 特定秘密の管理等に関する事項 | 特定秘密の管理等 | 庁内外との連絡に関する文書                   | ・照会文書及び回答資料等<br>・指定に関する報告資料等    | 5年   | 廃棄         |
|     | 内規       | 要領等                           | －  | －              | －        | 基準の制定等に関する文書                    | 調査                              | 10年  | 廃棄         |
|     | 通知・通達等   | 規程                            | －  | －              | －        | 規程の制定                           | 職制上の段階規程                        | 10年  | 廃棄         |

總務課標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                       | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型                    | 具体例                      | 保存期間         | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--------|-------------------|----|-----------------------|-------|-----------------------------------|--------------------------|--------------|------------|
| 企画  | 政策総括   | 総合調整              | －  | －                     | －     | 各種照会文書及び回答のとりまとめ文書                | 事案照会に関するもの               | 1年(重要なものは3年) | 廃棄         |
|     |        | 調査・検討事業等          | －  | －                     | －     | 調査・検討事業等の立案に関する文書及び調査・検討経緯を記載した文書 | 東日本大震災記録集検討経緯に関する文書等     | 3年           | 廃棄         |
|     |        | 業務継続計画            | －  | －                     | －     | 立案文書等                             | ・作成指示<br>・検討敬意           | 10年          | 廃棄         |
|     | 通知・通達等 | 地方公共団体に対する通知・通達等  | －  | －                     | －     | 地方公共団体に対して発出された通知・通達等の文書          | 地方公共団体に対して発出された通知・通達等の文書 | 3年           | 廃棄         |
|     | 消防審議会  | 開催準備              | 21 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 審議会等  | 立案基礎文書                            | ・開催通知書<br>・報道発表資料        | 10年          | 移管         |
|     |        | 委員・幹事任命           | 21 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 審議会等  | 立案基礎文書                            | 委員・幹事任命                  | 10年          | 移管         |
|     |        | 答申・報告書等           | 21 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 審議会等  | 会議の決定又は了解                         | ・審議会の答申<br>・審議会の報告書等     | 20年          | 移管         |
|     | その他検討会 | 委員任命              | 21 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 審議会等  | 立案基礎文書                            | 委員任命                     | 10年          | 移管         |
|     |        | 答申・報告書等           | 21 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 審議会等  | 会議の決定又は了解                         | ・審議会の答申<br>・審議会の報告書等     | 20年          | 移管         |

総務課標準文書保存期間基準

| 大分類      | 中分類      | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                       | 業務の区分                                                                       | 当該業務に係る行政文書の類型                                           | 具体例                                        | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|----------|----------|-------------------|----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------|------------|
| 法令等制定・改廃 | 法令等制定・改廃 | 訓令・内規             | 1  | 法律の制定又は改廃及びその経緯       | 立案の検討<br>法律案の審査<br>他の行政機関への協議<br>閣議<br>国会審議<br>官報公示その他の交付<br>解釈又は運用の基準の設定   | 法律案の審査の過程が記録された文書等                                       | 法制局提出資料等                                   | 20年  | 移管         |
|          | 政令       | 政令改正              | 3  | 政令の制定又は改廃及びその経緯       | 立案の検討<br>政令案の審査<br>意見公募手続<br>他の行政機関への協議<br>閣議<br>官報公示その他の交付<br>解釈又は運用の基準の設定 | 運用のための通知等                                                | 運用のための通知等                                  | 20年  | 移管         |
|          | 省令       | 省令改正              | 4  | 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | 立案の検討<br>意見公募手続<br>制定又は改廃<br>官報公示<br>解釈又は運用の基準の設定                           | 運用のための通知等                                                | 運用のための通知等                                  | 20年  | 移管         |
|          | 告示       | 告示改正              | 4  | 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | 立案の検討<br>意見公募手続<br>制定又は改廃<br>官報公示<br>解釈又は運用の基準の設定                           | 運用のための通知等                                                | 運用のための通知等                                  | 20年  | 移管         |
| 示達       |          | 支払計画予定総表関係        | 15 | 予算及び決算に関する事項          | 予算の執行に関する事項                                                                 | 支払計画予定総表に関する書類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    | 支払計画予定総表                                   | 5年   | 廃棄         |
|          |          | 支出負担行為計画示達関係      | 15 | 予算及び決算に関する事項          | 予算の執行に関する事項                                                                 | 支出負担行為計画示達表に関する書類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 | ・支出負担行為実施計画<br>・支出負担行為計画示達表<br>・公共事業施行状況調査 | 5年   | 廃棄         |
|          |          | 支払計画示達関係          | 15 | 予算及び決算に関する事項          | 予算の執行に関する事項                                                                 | 支払計画表に関する書類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       | 支払計画表                                      | 5年   | 廃棄         |

総務課標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類   | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分                                                | 当該業務に係る行政文書の類型                                          | 具体例                                       | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------|-------------------|----|--------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------|------------|
| 会計  | 予算・決算 | 移替関係              | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 予算の執行に関する事項                                          | 移替承認要求書に関する書類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    | 移替承認要求書                                   | 10年  | 廃棄         |
|     |       | 流用関係              | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 予算の執行に関する事項                                          | 流用承認要求書の見積に関する書類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 | 流用承認要求書                                   | 5年   | 廃棄         |
|     |       | 概算払関係             | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 予算の執行に関する事項                                          | 予算の概算払に関する書類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     | 概算払関係書類                                   | 5年   | 廃棄         |
|     |       | 予算要求関係            | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 | 歳出の見積に関する書類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      | 概算要求書                                     | 10年  | 廃棄         |
|     |       | 予算書関係             | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 | 予定経費要求書等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         | ・予算書<br>・財政法28条等による予算参考書類<br>・各目明細書       | 30年  | 廃棄         |
|     |       | 繰越関係              | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 | 繰越明許費の見積に関する書類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   | ・繰越計算書<br>・翌年度のわたる債務負担の承認要求書<br>・繰越額確定計算書 | 10年  | 廃棄         |
|     |       | 決算書関係             | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯         | 歳入及び歳出の決算書                                              | ・歳入歳出決算書<br>・決算参照書<br>・決算検査報告             | 30年  | 廃棄         |
|     |       | 歳入関係              | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯         | 歳入                                                      | ・歳入金月計突合表<br>・歳入徴収額計算書                    | 5年   | 廃棄         |
|     |       | その他予算関係           | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 | 予算決算に関する文書のうち他の類型に該当しない文書                               | ・概算要求に係る資料<br>・行政事業レビューシート<br>・人件費予算      | 10年  | 廃棄         |

総務課標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分                                        | 当該業務に係る行政文書の類型           | 具体例                                                        | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|--------|-------------------|----|--------------|----------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------|------|------------|
|      |        | その他決算関係           | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯 | 歳入及び歳出の決算報告書             | ・歳出決算額報告書<br>・歳入決算額報告書<br>・国の債務に関する計算書<br>・債権管理計算書         | 5年   | 廃棄         |
|      | 支出     | 予算執行監視チーム         | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 予算の管理                                        | 予算執行監視チームに関する文書<br>関する文書 | ・予算執行監視チーム関係通知通達・照会文書<br>・予算執行計画<br>・予算執行監視チームあて定例報告(毎四半期) | 5年   | 廃棄         |
|      |        | 契約監視会             | 24 | 契約に関する事項     | 契約に関する重要な経緯                                  | 契約監視会に関する文書              | ・契約監視会通知通達・照会文書<br>・契約監視会あて定例報告(毎四半期)                      | 5年   | 廃棄         |
|      |        | 支出負担行為            | 24 | 契約に関する事項     | 契約に関する重要な経緯                                  | 支出負担行為に関する重要な経緯          | 会計機関の設置                                                    | 5年   | 廃棄         |
|      |        | 支出決定              | 24 | 契約に関する事項     | 契約に関する重要な経緯                                  | 支出決定に関する重要な経緯            | 会計機関の設置                                                    | 5年   | 廃棄         |
| 健康管理 | 健康管理関係 | 消防庁健康安全管理規定       | —  | —            | —                                            | 福利厚生                     | 消防庁健康安全管理規定                                                | 10年  | 廃棄         |
|      |        | 消防庁健康管理医の指定について   | —  | —            | —                                            | 福利厚生                     | 消防庁健康管理医の指定                                                | 3年   | 廃棄         |
|      |        | 健康管理関係            | —  | —            | —                                            |                          | 指導区分の決定                                                    | 3年   | 廃棄         |

総務課標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類     | 小分類<br>(行政文書ファイル)   | 事項 |                      | 業務の区分                                                | 当該業務に係る行政文書の類型                          | 具体例                                                  | 保存期間                                | 保存期間満了時の措置 |
|------|---------|---------------------|----|----------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------|
| 国有財産 | 台帳      | 国有財産台帳              | —  | —                    | —                                                    | 国有財産台帳の作製・管理に関する文書                      | 消防庁国有財産台帳                                            | 10年                                 | 廃棄         |
|      | 報告      | 国有財産増減及び<br>現在額報告書等 | 15 | 予算及び決算に関する事項         | 歳入及び歳出の決算報告書並び<br>に国の債務に関する計算書の作製<br>その他の決算に関する重要な経緯 | 会計検査院に提出又は送付した計<br>算書及び証拠書類(二十二の項<br>口) | ・消防庁国有財産増減及び現在額<br>報告書<br>・消防庁国有財産見込額報告書             | 5年                                  | 廃棄         |
|      | 承認・許可   | 国有財産使用許可            | 12 | 法人の権利義務の特喪及びその<br>経緯 | 許認可等に関する重要な経緯                                        | 国有財産の使用の申請・許可に関<br>する文書                 | ・国有財産使用許可書<br>・国有財産使用許可申請書<br>・国有財産使用許可に係る協議・報<br>告書 | 許認可等の効<br>力が消滅する<br>日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |
|      | その他国有財産 | その他国有財産             | —  | —                    | —                                                    | 国有財産の管理に関する文書                           | 国有財産関係通知通達・照会・協<br>議文書                               | 3年                                  | 廃棄         |

総務課標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類      | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |          | 業務の区分       | 当該業務に係る行政文書の類型     | 具体例                                                 | 保存期間                                                       | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------|-------------------|----|----------|-------------|--------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------|
| 契約  | 入札・契約    | 入札・契約関係書類         | 24 | 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 | 契約の準備行為及び支払いに関する文書 | ・経費支出伺<br>・仕様書案<br>・入札公告<br>・意見照会・資料招請<br>・協議、調整の経緯 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                         | 廃棄         |
|     | 請求       | 請求関係書類            | 24 | 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 | 請求に関する文書           | ・請求書<br>・検査調書<br>・完了報告<br>・謝金請求                     | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                         | 廃棄         |
|     |          | 請求関係書類(インボイス関係)   | 24 | 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 | 請求に関する文書           | 交付した適格請求書の写し                                        | 適格請求書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 | 廃棄         |
|     | その他契約    | その他契約             | 24 | 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 | 契約に関する文書           | 契約関係通知通達・照会・協議文書                                    | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                         | 廃棄         |
|     |          | 契約書               | 24 | 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 | 契約に関する文書           | 契約書                                                 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                         | 廃棄         |
|     |          | 入札結果              | 24 | 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 | 契約に関する文書           | 入札結果                                                | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                         | 廃棄         |
|     | 庁舎管理及び営繕 | 庁舎管理              | —  | —        | —           | 節電計画とその実施に関する文書    | ・節電計画<br>・節電関係協議・照会等                                | 5年                                                         | 廃棄         |
|     |          | 営繕                | —  | —        | —           | 営繕計画の策定等に関する文書     | ・営繕計画<br>・国交省ヒアリング関係資料                              | 5年                                                         | 廃棄         |
|     |          | その他庁舎管理及び営繕       | —  | —        | —           | 庁舎管理及び営繕に関する文書     | 庁舎管理関係通知通達・照会・協議文書                                  | 3年                                                         | 廃棄         |

総務課標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類          | 小分類<br>(行政文書ファイル)      | 事項 |              | 業務の区分                                        | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                              | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|------|--------------|------------------------|----|--------------|----------------------------------------------|----------------|----------------------------------|-------------------------|------------|
| 物品管理 | 物品供用         | 不用決定                   | —  | —            | —                                            | 物品の不用決定に関する文書  | ・不用決定書<br>・不用決定関係協議文書            | 5年                      | 廃棄         |
|      | 物品管理(備品)     | 物品調達(備品・消耗品・印刷・図書)     | —  | —            | —                                            | 物品の調達に関する文書    | ・物品請求書(備品・消耗品)<br>・経費支出伺(備品・消耗品) | 5年                      | 廃棄         |
|      |              | 管理行為等                  | —  | —            | —                                            | 物品の管理・供用に関する文書 | ・物品管理簿<br>・物品供用簿                 | 5年                      | 廃棄         |
|      | 物品関係報告書      | 物品増減及び現在額報告書等          | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯 | 物品増減及び現在額報告書   | ・物品増減及び現在額報告書<br>・物品管理計算書        | 5年                      | 廃棄         |
|      | 物品管理(無償使用)   | 無償使用                   | —  | —            | —                                            | 無償使用に関する文書     | ・無償使用許可書<br>・無償使用管理簿<br>・無償使用申請書 | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|      | その他物品管理      | その他物品管理                | —  | —            | —                                            | 物品の管理に関する文書    | 物品関係通知通達・照会・協議文書                 | 3年                      | 廃棄         |
|      | 資金前渡官吏       | 資金請求                   | —  | —            | —                                            | 資金請求に関する文書     | 資金請求書                            | 5年                      | 廃棄         |
|      |              | 国庫金管理(小切手・国庫金振替・国庫金振込) | —  | —            | —                                            | 小切手・国庫金振替書     | ・小切手原符<br>・国庫金振替書原符              | 5年                      | 廃棄         |
|      | 基準給与簿        | 基準給与簿                  | —  | —            | —                                            | 基準給与簿          | 基準給与簿                            | 5年                      | 廃棄         |
|      | 職員別給与簿       | 職員別給与簿                 | —  | —            | —                                            | 職員別給与簿         | 職員別給与簿                           | 5年                      | 廃棄         |
|      | 扶養控除等(異動)申告書 | 扶養控除等(異動)申告書           | —  | —            | —                                            | 扶養控除申告書        | 扶養控除等申告書                         | 5年                      | 廃棄         |

総務課標準文書保存期間基準

| 大分類   | 中分類          | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例                              | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-------|--------------|-------------------|----|---|-------|-----------------|----------------------------------|------|------------|
| 給与支払等 | 控除           | 給与控除              | —  | — | —     | 職員給与よりの控除に関する文書 | ・住民税控除一覧<br>・宿舍料控除一覧             | 5年   | 廃棄         |
|       | 国税・住民税       | 住民税異動届出書          | —  | — | —     | 住民税異動届出書        | 住民税異動届出書                         | 5年   | 廃棄         |
|       |              | 住民税通知書            | —  | — | —     | 住民税決定・変更通知書     | ・住民税決定通知書<br>・住民税変更通知書           | 5年   | 廃棄         |
|       |              | 給与支払報告書           | —  | — | —     | 給与支払報告書         | 給与等支払報告書                         | 5年   | 廃棄         |
|       | 諸手当認定簿       | 諸手当認定簿            | —  | — | —     | 諸手当認定簿          | ・住居手当認定簿<br>・扶養手当認定簿<br>・通勤手当認定簿 | 5年   | 廃棄         |
|       | 超過勤務手当支給調書   | 超過勤務手当支給調書        | —  | — | —     | 超過勤務手当支給調書      | 超過勤務手当支給調書                       | 5年   | 廃棄         |
|       | 非常勤職員勤務時間報告書 | 非常勤職員勤務時間報告書      | —  | — | —     | 非常勤職員勤務時間報告書    | 非常勤職員勤務時間報告書                     | 5年   | 廃棄         |
|       | 現金管理         | 現金出納簿・源泉徴収簿       | —  | — | —     | 現金の管理に関する文書     | ・現金出納簿<br>・源泉徴収簿                 | 常用   | 廃棄         |
|       | 年末調整         | 年末調整              | —  | — | —     | 年末調整に関する文書      | ・年末調整書<br>・年末調整証拠書類              | 5年   | 廃棄         |
|       | 財形貯蓄         | 財形貯蓄              | —  | — | —     | 財形貯蓄に関する文書      | ・財形貯蓄届出書<br>・財形貯蓄確認書             | 5年   | 廃棄         |
|       | 団体積立年金       | 団体積立年金            | —  | — | —     | 団体積立年金に関する文書    | ・団体積立届出書<br>・団体積立確認書             | 5年   | 廃棄         |

総務課標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例                      | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|--------|-------------------|----|---|-------|-----------------|--------------------------|------|------------|
|      | 共済貸付   | 共済貸付              | —  | — | —     | 共済貸付に関する文書      | ・共済貸付申請書<br>・共済貸付返済書     | 5年   | 廃棄         |
|      | グループ保険 | グループ保険            | —  | — | —     | グループ保険に関する文書    | ・グループ保険届出書<br>・グループ保険確認書 | 5年   | 廃棄         |
|      | 旅費請求   | 旅費請求              | —  | — | —     | 旅費の請求に関する文書     | 旅費請求                     | 5年   | 廃棄         |
|      | 児童手当   | 児童手当              | —  | — | —     | 児童手当に関する文書      | ・現況届                     | 5年   | 廃棄         |
|      | その他給与  | その他給与             | —  | — | —     | 給与・手当の支給等に関する文書 | 給与関係通知通達・照会・協議文書         | 3年   | 廃棄         |
| 共済   | 共済     | 共済異動関係            | —  | — | —     | 共済異動届出書         | 共済異動届出書                  | 3年   | 廃棄         |
|      | その他共済  | その他共済             | —  | — | —     | 共済組合に関する文書      | 共済関係通知通達・照会・協議文書         | 3年   | 廃棄         |
| 安全管理 | 安全管理   | 安全管理              | —  | — | —     | 職員の安全の管理に関する文書  | 安全管理者宛通知通達等              | 5年   | 廃棄         |

總務課標準文書保存期間基準

| 大分類   | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分                                        | 当該業務に係る行政文書の類型                  | 具体例                               | 保存期間                                                                        | 保存期間満了時の措置 |
|-------|--------|-------------------|----|--------------|----------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
| 会計検査院 | 支出証拠書類 | 支出証拠書類            | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯 | 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項目) | 支出証拠書類                            | 5年                                                                          | 廃棄         |
|       |        | 資金前渡              | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯 | 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項目) | 支出証拠書類(資金前渡)                      | 5年                                                                          | 廃棄         |
|       |        | 支出証拠書類(インボイス関係)   | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯 | 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項目) | 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書          | 課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年 | 廃棄         |
|       | 会計検査   | 会計検査              | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 会計検査の受検に関する経緯                                | 会計検査に関する文書                      | 会計検査関係通知通達・照会・協議文書                | 5年                                                                          | 廃棄         |
| 会計適正化 | 会計適正化  | 会計適正化             | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 予算執行の適正化に関する経緯                               | 執行基準・支出基準等に関する文書                | ・会計適正化に係る通知通達<br>・旅費通知            | 10年                                                                         | 廃棄         |
| 会議    | 会議     | 全国消防防災主管課長会議      | —  | —            | —                                            | ・開催に係る文書<br>・会議における発言に関する文書     | ・開催案内<br>・会議配付資料<br>・各種申請書<br>・挨拶 | 3年                                                                          | 廃棄         |
|       |        | 都道府県消防防災危機管理部局長会  | —  | —            | —                                            | 会議における発言に関する文書                  | 会議配付資料                            | 3年                                                                          | 廃棄         |
|       |        | 人事課長・市町村担当課長会議    | —  | —            | —                                            | 会議における発言に関する文書                  | 会議配付資料                            | 3年                                                                          | 廃棄         |
|       |        | 財政課長・市町村担当課長会議    | —  | —            | —                                            | 会議における発言に関する文書                  | 会議配付資料                            | 3年                                                                          | 廃棄         |

総務課標準文書保存期間基準

| 大分類   | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項       |                      | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型                                   | 具体例                               | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-------|--------|-------------------|----------|----------------------|---------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|------|------------|
|       |        | 全国消防長会関連<br>会議    | —        | —                    | —             | 会議における発言に関する文書                                   | ・会議配付資料<br>・祝辞又は挨拶                | 1年   | 廃棄         |
|       |        | 日本消防協会関連<br>会議    | —        | —                    | —             | 会議における発言に関する文書                                   | ・会議配付資料<br>・祝辞又は挨拶                | 1年   | 廃棄         |
|       |        | その他会議             | —        | —                    | —             | ・開催に係る文書<br>・会議における発言に関する文書                      | ・開催案内<br>・会議配付資料<br>・各種申請書<br>・挨拶 | 1年   | 廃棄         |
| 情報公開等 | 情報公開   | 開示請求・決定           | 11<br>12 | 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯 | 不利益処分をするための決裁文書<br>その他当該処分に至る過程が記録された文書          | ・開示請求書<br>・不開示決定通知書               | 5年   | 廃棄         |
|       |        | 調査・通知             | —        | —                    | —             | ・他の行政機関からの照会文書及び集計結果に関する決裁文書<br>・他の行政機関から発出された通知 | ・照会文<br>・調査結果<br>・通知文             | 1年   | 廃棄         |
|       |        | 総括                | —        | —                    | —             | 庁内の請求に係る進行状況の管理に関する書類                            | 情報開示請求状況表                         | 5年   | 廃棄         |
|       | 個人情報保護 | 開示請求・決定           | 11       | 個人の権利義務の得喪及びその経緯     | 許認可等に関する重要な経緯 | 不利益処分をするための決裁文書<br>その他当該処分に至る過程が記録された文書          | ・開示請求書<br>・不開示決定通知書               | 5年   | 廃棄         |
|       |        | 調査・通知             | —        | —                    | —             | ・他の行政機関からの照会文書及び集計結果に関する決裁文書<br>・他の行政機関から発出された通知 | ・照会文<br>・調査結果<br>・通知文             | 1年   | 廃棄         |
|       |        | 総括                | —        | —                    | —             | 庁内の請求に係る進行状況の管理に関する書類                            | 情報開示請求状況表                         | 5年   | 廃棄         |
|       |        |                   |          |                      |               |                                                  |                                   |      |            |
|       |        |                   |          |                      |               |                                                  |                                   |      |            |

総務課標準文書保存期間基準

| 大分類              | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                      | 業務の区分                                      | 当該業務に係る行政文書の類型                                                                                                           | 具体例                                                                             | 保存期間                                    | 保存期間満了時の措置                                            |
|------------------|--------|-------------------|----|----------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 不服申立て・行政<br>事件訴訟 | 不服申立て  | 〇〇に関する不服<br>申立て   | 11 | 個人の権利義務の得喪及びその<br>経緯 | 不服申立てに関する審議会等にお<br>ける検討その他の重要な経緯           | ・不服申立書又は口頭による不服申<br>立てにおける陳述の内容を録取した<br>文書<br>・審議会等文書<br>・裁決、決定その他の処分をするため<br>の決裁文書その他当該処分に至る過<br>程が記録された文書<br>・裁決書又は決定書 | ・不服申立書又は録取書<br>・諮問書及び答申書<br>・弁明書、反論書及び意見書<br>・審議会の議事録<br>・審議会の配付資料<br>・裁決書又は決定書 | 採決、決定その<br>他の処分がされ<br>る日に係る特定<br>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<br>策立案等に大きな影響を<br>与えた事件に関するもの |
|                  | 行政事件訴訟 | 〇〇に関する訴訟          | 11 | 個人の権利義務の得喪及びその<br>経緯 | 国又は行政機関を当事者とする訴<br>訟の提起その他の訴訟に関する重<br>要な経緯 | ・訴訟の提起に関する文書<br>・訴訟における主張又は立証に関<br>する文書<br>・判決書又は和解文書                                                                    | ・訴状<br>・期日呼出状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・証人調書及び書証<br>・判決書又は和解調書             | 採決、決定その<br>他の処分がされ<br>る日に係る特定<br>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<br>策立案等に大きな影響を<br>与えた事件に関するもの |
| 広報               | 広報     | 消防の動き             | —  | —                    | —                                          | ・編集に関する文書<br>・原稿作成依頼文書<br>・成果物                                                                                           | ・編集会議配付資料<br>・原稿作成依頼<br>・掲載原稿                                                   | 5年                                      | 廃棄                                                    |
|                  |        | 総務省広報誌            | —  | —                    | —                                          | ・執筆依頼文書<br>・掲載を求める文書<br>・成果物                                                                                             | ・執筆依頼<br>・掲載依頼<br>・掲載原稿                                                         | 3年                                      | 廃棄                                                    |
|                  |        | 政府広報関係            | —  | —                    | —                                          | ・執筆依頼文書<br>・掲載を求める文書<br>・成果物                                                                                             | ・執筆依頼<br>・掲載依頼<br>・掲載原稿                                                         | 3年                                      | 廃棄                                                    |
|                  |        | 消防庁広報施策<br>テーマ    | —  | —                    | —                                          | ・更新等に係る依頼文書<br>・成果物                                                                                                      | ・都道府県あて通知                                                                       | 3年                                      | 廃棄                                                    |
|                  |        | 年頭の辞              | —  | —                    | —                                          | ・執筆依頼文書<br>・成果物                                                                                                          | ・執筆依頼<br>・掲載原稿                                                                  | 1年                                      | 廃棄                                                    |
|                  |        | ホームページ関係          | —  | —                    | —                                          | 更新等に係る依頼文書                                                                                                               | ホームページメンテナンス依頼票                                                                 | 1年                                      | 廃棄                                                    |
|                  |        | その他広報             | —  | —                    | —                                          | その他広報に関する文書                                                                                                              | その他広報に関する文書                                                                     | 1年                                      | 廃棄                                                    |

総務課標準文書保存期間基準

| 大分類          | 中分類          | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                 | 業務の区分                                               | 当該業務に係る行政文書の類型                                     | 具体例                                                                         | 保存期間                        | 保存期間満了時の措置 |
|--------------|--------------|-------------------|----|-----------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|
|              | 報道           | 総括                | —  | —               | —                                                   | ・会見想定及び記事想定の写し<br>・記者発表資料                          | ・会見想定の写し<br>・記事想定 of 写し<br>・記者発表資料                                          | 3年                          | 廃棄         |
|              | 消防白書         | 消防白書              | 5  | 閣議の決定又は了解及びその経緯 | 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯 | ・立案基礎文書<br>・行政機関協議文書<br>・閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 | ・基本方針案及び基本計画案<br>・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見及びこれに対する回答<br>・白書案<br>・案件表<br>・配付資料 | 20年                         | 移管         |
| 各種行事         | 各種行事         | 全国消防殉職者慰霊祭        | —  | —               | —                                                   | 開催に係る文書                                            | ・開催案内<br>・副申<br>・祝辞及び挨拶                                                     | 3年                          | 廃棄         |
|              |              | 自治体消防〇周年記念大会      | —  | —               | —                                                   | 開催に係る文書                                            | ・開催案内<br>・進行マニュアル<br>・祝辞及び挨拶                                                | 10年                         | 廃棄         |
|              |              | その他行事             | —  | —               | —                                                   | 開催に係る文書                                            | ・開催案内<br>・各種申請文書                                                            | 重要なもの<br>10年<br>軽微なもの<br>1年 | 廃棄         |
| 意見書・要望書・要請活動 | 意見書・要望書・要請活動 | 意見書・要望書           | —  | —               | —                                                   | 意見書及び要望書                                           | ・意見書<br>・要望書                                                                | 1年                          | 廃棄         |
|              |              | 要請活動              | —  | —               | —                                                   | 要請活動に係る文書                                          | ・要請申し入れ連絡票<br>・要望書                                                          | 1年                          | 廃棄         |
| 後援名義         | 後援名義         | 依頼・承認             | —  | —               | —                                                   | 後援名義の承認に関する決裁文書                                    | ・後援名義依頼書<br>・承認通知書                                                          | 1年                          | 廃棄         |
|              |              | 使用基準              | —  | —               | —                                                   | 使用基準の制定及び改正に関する決裁文書                                | ・使用基準<br>・通知文書                                                              | 10年                         | 廃棄         |

総務課標準文書保存期間基準

| 大分類          | 中分類     | 小分類<br>(行政文書ファイル)     | 事項 |                       | 業務の区分                                                       | 当該業務に係る行政文書の類型                                              | 具体例                             | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|--------------|---------|-----------------------|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------|------|------------|
| 政策評価、行政評価・監視 | 政策評価    | 政策評価                  | 18 | 政策評価に関する事項            | 政策評価法第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯 | ・評価書及びその要旨の作成の過程が記録された文書<br>・政策評価の結果の政策への反映状況の作成の過程が記録された文書 | ・事前評価・事後評価<br>・政策評価調書           | 10年  | 移管         |
|              |         | その他政策評価               | —  | —                     | —                                                           | その他政策評価に関する文書                                               | ・各種照会<br>・その他政策評価に関する文書         | 5年   | 廃棄         |
|              | 行政評価・監視 | 行政評価・監視               | —  | —                     | —                                                           | ・行政評価局調査への回答及び改善措置事項に関する回答の過程が記録された文書<br>・勧告及び結果報告の文書       | ・行政評価局からの照会に対する回答<br>・勧告及び結果報告  | 5年   | 廃棄         |
| 国会           | 質問      | 第○回国会 質問<br>主意書に対する答弁 | 5  | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯                     | 答弁の案の作成の過程が記録された文書                                          | ・法制局提出資料<br>・審査録                | 20年  | 移管         |
|              |         |                       |    | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯                     | 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書                                   | ・答弁案<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配付資料 | 20年  | 移管         |
|              |         |                       |    | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯                     | 答弁が記録された文書                                                  | 答弁書                             | 20年  | 移管         |
|              | 質疑      | 国会審議                  | 21 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 国会審議                                                        | 国会審議文書                                                      | 答弁書                             | 10年  | 廃棄         |
|              | 総括      | 国会想定問答                | 21 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 国会審議                                                        | 国会審議文書                                                      | 想定問答集                           | 10年  | 移管         |
|              |         | 質問主意書に対する答弁           | —  | —                     | —                                                           | 国会審議文書の写し                                                   | ・質問主意書の写し<br>・答弁書の写し            | 30年  | 廃棄         |
|              |         | 国会審議                  | —  | —                     | —                                                           | 国会審議文書の写し                                                   | 答弁書の写し                          | 10年  | 廃棄         |
|              |         | その他国会                 | —  | —                     | —                                                           | その他国会に関する文書                                                 | ・各種照会<br>・その他国会に関する文書           | 10年  | 廃棄         |

総務課標準文書保存期間基準

| 大分類         | 中分類     | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                  | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型                                                                              | 具体例                                                    | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置                                              |
|-------------|---------|-------------------|----|------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------|
| 所管法人管理・指導監督 | 特例民法法人  | 特例民法法人への許認可       | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯        | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書                                                          | ・許認可申請書<br>・許認可書                                       | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 以下について移管<br>・重要な公益事業に係るもの<br>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの |
|             |         | 特例民法法人の指導監督       | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯        | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書                                                          | ・立入検査結果報告書<br>・指導文書                                    | 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>・重要な公益事業に係るもの<br>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの |
|             |         | 特例民法法人からの報告及び届出   | —  | —                | —                    | 事業計画書、事業状況報告書その他法令により監督行政機関への提出が義務づけられている文書                                                 | ・事業計画書<br>・収支予算書<br>・事業情報報告書<br>・収支決算書                 | 5年                      | 廃棄                                                      |
|             | 法人一般    | 通知・調査             | —  | —                | —                    | 他の行政機関が発出する通知文書、照会文書及び集計結果に関する決裁文書                                                          | ・通知文<br>・照会文<br>・調査結果                                  | 3年                      | 廃棄                                                      |
|             |         | 法人への許認可           | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯        | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書                                                          | ・許認可申請書<br>・許認可書                                       | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 以下について移管<br>・重要な公益事業に係るもの<br>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの |
| 公益通報者保護     | 公益通報保護  | 公益通報保護            | —  | —                | —                    | ・通報の内容が記録された文書<br>・調査の内容が記録された文書<br>・措置ための決裁文書その他当該措置に至る過程が記録された文書<br>・関係訓令等の制定又は改廃のための決裁文書 | ・通報記録表<br>・調査に関する通知書<br>・措置に関する通知書<br>・公益通報窓口あて相談案件メール | 5年                      | 廃棄                                                      |
|             | 栄典制度    | 栄典制度改革            | 20 | 栄典又は表彰に関する事項     | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 栄典制度に係る文書                                                                                   | ・推薦基準<br>・取扱通知                                         | 10年                     | 移管                                                      |
|             |         | 叙位叙勲関係例規通達        | 20 | 栄典又は表彰に関する事項     | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 栄典制度に係る文書                                                                                   | ・推薦基準<br>・取扱通知                                         | 10年                     | 廃棄                                                      |
|             | 叙位・死亡叙勲 | 叙位・死亡叙勲           | 20 | 栄典又は表彰に関する事項     | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 候補者の推薦に係る文書                                                                                 | ・上申書<br>・功績調書                                          | 10年                     | 廃棄                                                      |
|             | 高齢者叙勲   | 高齢者叙勲             | 20 | 栄典又は表彰に関する事項     | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 候補者の推薦に係る文書                                                                                 | ・上申書<br>・功績調書                                          | 10年                     | 廃棄                                                      |

総務課標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類       | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                        | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----------|-------------------|----|--------------|----------------------|----------------|----------------------------|------|------------|
| 栄典  | 春秋叙勲      | 春の叙勲              | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 候補者の推薦に係る文書    | ・上申書<br>・功績調書              | 10年  | 廃棄         |
|     |           | 秋の叙勲              | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 候補者の推薦に係る文書    | ・上申書<br>・功績調書              | 10年  | 廃棄         |
|     | 危険業務従事者叙勲 | 危険業務従事者叙勲         | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 候補者の推薦に係る文書    | ・上申書<br>・功績調書              | 10年  | 廃棄         |
|     | 春秋褒章      | 春の褒章              | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 候補者の推薦に係る文書    | ・上申書<br>・功績調書              | 10年  | 廃棄         |
|     |           | 秋の褒章              | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 候補者の推薦に係る文書    | ・上申書<br>・功績調書              | 10年  | 廃棄         |
|     | 紺綬褒章      | 紺綬褒章原義            | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 候補者の推薦に係る文書    | ・上申書<br>・功績調書              | 10年  | 廃棄         |
|     | 式典関係      | 式典原義              | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 式典運営に係る文書      | ・日程調整<br>・開催案内<br>・シナリオ、式辞 | 10年  | 廃棄         |
|     | 表彰制度      | 表彰制度              | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 表彰制度に係る文書      | ・推薦基準<br>・取扱通知             | 10年  | 廃棄         |
|     |           | 賞じゅつ金             | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 表彰制度に係る文書      | ・関係通知                      | 10年  | 廃棄         |
|     | 内閣総理大臣表彰  | 安全功労者内閣総理大臣表彰     | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 候補者の推薦に係る文書    | ・上申書<br>・功績調書              | 10年  | 廃棄         |
|     |           | 防災功労者内閣総理大臣表彰     | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 候補者の推薦に係る文書    | ・上申書<br>・功績調書              | 10年  | 廃棄         |

総務課標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類       | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                        | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----------|-------------------|----|--------------|----------------------|----------------|----------------------------|------|------------|
| 表彰  | 総務大臣表彰    | 安全功労者・消防功労者総務大臣表彰 | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 候補者の推薦に係る文書    | ・上申書<br>・功績調書<br>・受賞決定通知   | 10年  | 廃棄         |
|     | 定例表彰      | 消防功労者消防庁長官表彰      | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 候補者の推薦に係る文書    | ・上申書<br>・功績調書<br>・受賞決定通知   | 10年  | 廃棄         |
|     | 随時表彰      | 随時表彰              | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 候補者の推薦に係る文書    | ・上申書<br>・功績調書<br>・受賞決定通知   | 10年  | 廃棄         |
|     |           | 科学技術分野の文部科学大臣表彰   | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 候補者の推薦に係る文書    | ・上申書<br>・功績調書<br>・受賞決定通知   | 11年  | 廃棄         |
|     | 退職消防団員報償  | 退職消防団員報償          | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 候補者の推薦に係る文書    | ・上申書<br>・功績調書<br>・受賞決定通知   | 10年  | 廃棄         |
|     | 式典関係      | 式典原義              | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 式典運営に係る文書      | ・日程調整<br>・開催案内<br>・シナリオ、式辞 | 10年  | 廃棄         |
|     | 園遊会・桜を見る会 | 園遊会・桜を見る会         | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 候補者の推薦に係る文書    | 推薦依頼                       | 10年  | 廃棄         |
|     | その他式典関係   | その他式典関係           | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 候補者の推薦に係る文書    | 招待状                        | 10年  | 廃棄         |

技術戦略室標準文書保存期間基準

| 大分類    | 中分類   | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |          | 業務の区分       | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                                       | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|--------|-------|-------------------|----|----------|-------------|----------------|-------------------------------------------|--------------------|------------|
| 庶務(技術) | 出張    | 出張                | -  | —        | -           | 出張             | ・出張記録書                                    | 1年                 | 廃棄         |
|        | 検討会   | 検討会               | —  | —        | —           | 政策課題に関する検討状況   | ・開催案内<br>・委員委嘱<br>・検討会資料<br>・委員委嘱承諾       | 3年                 | 廃棄         |
|        | 広報    | 広報掲載関係            | -  | —        | -           | 広報             | ・消防広報誌に掲載する原稿<br>・政府広報に掲載する原稿<br>・その他寄稿原稿 | 3年                 | 廃棄         |
|        | 後援名義  | 後援名義              | -  | —        | -           | 後援名義記録文書       | ・申請書<br>・承認書                              | 1年                 | 廃棄         |
| 会計(技術) | 予算執行  | 経費支出              | 24 | 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 | 経理文書           | 経費支出伺<br>契約に関する文書<br>入札に関する文書             | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|        |       |                   | -  | —        | -           |                | タクシー使用簿                                   | 5年                 | 廃棄         |
|        | 旅費の執行 | 旅行命令              | -  | —        | -           | 旅行記録文書         | 旅行命令簿<br>復命書                              | 5年                 | 廃棄         |
|        |       | 旅費支給              | -  | —        | -           | 旅費支給状況文書       | 旅費請求書                                     | 5年                 | 廃棄         |
|        | 管理    | 物品管理              | -  | —        | -           | 物品管理状況文書       | 物品供用簿                                     | 5年                 | 廃棄         |
|        |       |                   | -  | —        | -           |                | 物品請求書<br>物品受領命令書                          | 3年                 | 廃棄         |

技術戦略室標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類  | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型                | 具体例                                  | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|------|-------------------|----|---|-------|-------------------------------|--------------------------------------|------|------------|
| 企画研究 | 火災予防 | 消防防災科学技術          | -  | — | -     | 総合科学技術会議に関する検討文書              | ・総合科学技術会議資料<br>・検討資料                 | 10年  | 廃棄         |
|      |      |                   | -  | — | -     | 消防防災科学技術懇話会及び火災予防技術情報に関する検討文書 | ・消防防災科学技術懇話会資料<br>・検討資料<br>・火災予防技術情報 | 10年  | 廃棄         |
|      |      |                   | -  | — | -     | 消防の科学技術に関する研究に関する検討文書         | ・消防科学技術研究資料                          | 10年  | 廃棄         |
|      |      | その他               | -  | — | -     | 消防の科学技術に関する調査・試験経緯            | ・試験資料<br>・調査用紙                       | 3年   | 廃棄         |

消防・救急課標準文書保存期間基準

| 大分類                    | 中分類      | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                        | 業務の区分                    | 当該業務に係る行政文書の類型                    | 具体例                                                                                      | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------------------------|----------|-------------------|----|------------------------|--------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| 01<br>法令等制定・改廃<br>(消防) | 法令等制定・改廃 | 法律                | 1  | 法律の制定又は改廃及びその経緯        | 法律案の審査                   | 法律案の審査の過程が記録された文書                 | ・法制局提出資料<br>・審査録                                                                         | 20年  | 移管         |
|                        |          |                   | 1  | 法律の制定又は改廃及びその経緯        | 他の行政機関への協議               | 行政機関協議文書                          | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答                                             | 20年  | 移管         |
|                        |          |                   | 1  | 法律の制定又は改廃及びその経緯        | 閣議<br>国会審議<br>官報公示その他の公布 | 意見公募手続き文書                         | ・法律案、政令案、省令案、その他訓令案・内規案等<br>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・提出意見を考慮した結果及びその理由 | 20年  | 移管         |
|                        |          |                   | 1  | 法律の制定又は改廃及びその経緯        | 立案の検討<br>解釈又は運用の基準の設定    | 法律、政令、省令その他の訓令・内規等の制定又は改廃のための決裁文書 | ・法律案、政令案、省令案、その他訓令案・内規案等<br>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文                                           | 20年  | 移管         |
|                        |          | 政令                | 3  | 政令の制定又は改廃及びその経緯        | 解釈又は運用の基準の設定             | 運用のための通知等                         | 運用のための通知等                                                                                | 20年  | 移管         |
|                        |          | 省令                | 4  | 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯  | 解釈又は運用の基準の設定             | 運用のための通知等                         | 運用のための通知等                                                                                | 20年  | 移管         |
|                        |          | 告示・訓令・内規          | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯    | 運用のための通知等                         | 運用のための通知等                                                                                | 20年  | 移管         |
|                        |          |                   |    |                        |                          |                                   |                                                                                          |      |            |

消防・救急課標準文書保存期間基準

| 大分類            | 中分類        | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分  | 当該業務に係る行政文書の類型    | 具体例         | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|----------------|------------|-------------------|----|--------------|--------|-------------------|-------------|------|------------|
| 02<br>文書管理(消救) | 文書の受付      | 文書受付簿             | 22 | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等 | 取得文書の受付状況         | 受付簿         | 5年   | 廃棄         |
|                | 文書の決裁      | 文書決裁簿             | 22 | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等 | 起案文書の決裁状況         | 決裁簿         | 30年  | 廃棄         |
|                | 行政文書ファイル管理 | ファイル管理簿           | 22 | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等 | 行政文書ファイル管理簿       | 行政文書ファイル管理簿 | 常用   | 廃棄         |
|                | 文書の移管・廃棄   | 文書の移管・廃棄          | 22 | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等 | 行政文書ファイル等の移管・廃棄状況 | 移管・廃棄簿      | 20年  | 廃棄         |
|                | 公印の管理・使用   | 公印の使用状況           | －  | 文書の管理等に関する事項 | 公印の管理等 | 公印の管理・使用状況        | 公印使用簿       | 5年   | 廃棄         |

消防・救急課標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類  | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                            | 業務の区分                     | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例                                            | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------|-------------------|----|----------------------------|---------------------------|-----------------|------------------------------------------------|------|------------|
|     | 都市等級 | 都市等級実施要綱<br>の制定改廃 | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改<br>廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要<br>な経緯     | 立案の検討に関する審議会等文書 | 開催経緯<br>議事概要、議事録<br>配付資料<br>報告書等               | 10年  | 廃棄         |
|     |      |                   | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改<br>廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要<br>な経緯     | 立案の検討に関する調査研究文書 | 自治体等の状況調査<br>関係団体ヒアリング                         | 10年  | 廃棄         |
|     |      |                   | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改<br>廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要<br>な経緯     | 意見公募手続き文書       | 告示案<br>意見公募要領<br>提出意見<br>提出意見を考慮した結果及びその理<br>由 | 10年  | 廃棄         |
|     |      |                   | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改<br>廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要<br>な経緯     | 制定又は改廃のための決裁文書  | 告示案                                            | 10年  | 廃棄         |
|     |      |                   | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改<br>廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要<br>な経緯     | 官報公示に関する文書      | 官報の写し                                          | 10年  | 廃棄         |
|     |      | 都市等級実施結<br>果、技術資料 | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改<br>廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その<br>他の重要な経緯 | 運用のための通知等       | 運用のための通知等                                      | 10年  | 廃棄         |
|     |      | 勧告関係<br>その他       | —  | —                          | —                         | 市への勧告、その他       | 市への勧告、質疑応答等                                    | 3年   | 廃棄         |
|     |      |                   |    |                            |                           |                 |                                                |      |            |

消防・救急課標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類                 | 小分類<br>(行政文書ファイル)     | 事項 |                        | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型                    | 具体例                                        | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---------------------|-----------------------|----|------------------------|-----------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------|------|------------|
|     | 消防力の整備指針<br>消防水利の基準 | 消防力の整備指針・消防水利の基準の制定改廃 | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 立案の検討に関する審議会等文書                   | 開催経緯<br>議事概要、議事録<br>配付資料<br>報告書等           | 10年  | 廃棄         |
|     |                     |                       | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 立案の検討に関する調査研究文書                   | 自治体等の状況調査<br>関係団体ヒアリング                     | 10年  | 廃棄         |
|     |                     |                       | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 意見公募手続き文書                         | 告示案<br>意見公募要領<br>提出意見<br>提出意見を考慮した結果及びその理由 | 10年  | 廃棄         |
|     |                     |                       | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 制定又は改廃のための決裁文書                    | 告示案                                        | 10年  | 廃棄         |
|     |                     |                       | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 官報公示に関する文書                        | 官報の写し                                      | 10年  | 廃棄         |
|     |                     | 実施通達                  | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | 運用のための通知等                         | 運用のための通知等                                  | 10年  | 廃棄         |
|     |                     | その他                   | —  | —                      | —                     | 調査・検討事業等の立案に関する文書及び調査・検討経緯を記載した文書 | 消防施設整備実態調査<br>質疑応答等                        | 5年   | 廃棄         |
|     |                     |                       |    |                        |                       |                                   |                                            |      |            |

消防・救急課標準文書保存期間基準

| 大分類          | 中分類                                                     | 小分類<br>(行政文書ファイル)   | 事項 |                            | 業務の区分                     | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 具体例                                            | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|--------------|---------------------------------------------------------|---------------------|----|----------------------------|---------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|------|------------|
| 03<br>警防(消救) | 市町村消防計画の<br>基準                                          | 市町村消防計画の<br>基準の制定改廃 | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改<br>廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要<br>な経緯     | 立案の検討に関する審議会等文書                           | 開催経緯<br>議事概要、議事録<br>配付資料<br>報告書等               | 10年  | 廃棄         |
|              |                                                         |                     | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改<br>廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要<br>な経緯     | 立案の検討に関する調査研究文書                           | 自治体等の状況調査<br>関係団体ヒアリング                         | 10年  | 廃棄         |
|              |                                                         |                     | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改<br>廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要<br>な経緯     | 意見公募手続き文書                                 | 告示案<br>意見公募要領<br>提出意見<br>提出意見を考慮した結果及びその<br>理由 | 10年  | 廃棄         |
|              |                                                         |                     | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改<br>廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要<br>な経緯     | 制定又は改廃のための決裁文書                            | 告示案                                            | 10年  | 廃棄         |
|              |                                                         |                     | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改<br>廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要<br>な経緯     | 官報公示に関する文書                                | 官報の写し                                          | 10年  | 廃棄         |
|              |                                                         | 実施通達                | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改<br>廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その<br>他の重要な経緯 | 運用のための通知等                                 | 運用のための通知等                                      | 10年  | 廃棄         |
|              |                                                         | その他                 | —  | —                          | —                         | 調査・検討事業等の立案に関する<br>文書及び調査・検討経緯を記載し<br>た文書 | 質疑応答<br>実態調査等                                  | 5年   | 廃棄         |
|              | 地方公共団体にお<br>ける消防の組織に<br>関する制度又は消<br>火に関する制度(上<br>記をのぞく) | 企画及び立案に関<br>する事項    | —  | —                          | —                         | 調査・検討事業等の立案に関する<br>文書及び調査・検討経緯を記載し<br>た文書 | 実態調査<br>調整・会議の開催等                              | 5年   | 廃棄         |
|              |                                                         | その他                 | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改<br>廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その<br>他の重要な経緯 | 情報提供、便宜供与依頼等                              | 消防自動車等に関する情報提供、<br>質疑応答等                       | 3年   | 廃棄         |
|              | 検討会等                                                    | 開催関係                | —  | —                          | —                         | 立案基礎文書                                    | 会議開催<br>委員任命                                   | 10年  | 廃棄         |
|              |                                                         | 答申・報告書等             | —  | —                          | —                         | 会議の決定又は了解                                 | 報告書<br>通知等                                     | 5年   | 廃棄         |

消防・救急課標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項      |                     | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型                      | 具体例                                  | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--------|-------------------|---------|---------------------|------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|------|------------|
|     | 消防特別警戒 | 皇族行啓、国賓訪日         | —       | —                   | —                | 便宜供与依頼等                             | 国賓等来日に伴う便宜供与依頼                       | 3年   | 廃棄         |
|     |        | 大使館移転             | —       | —                   | —                | 通知                                  | 大使館の移転等に伴う通知                         | 3年   | 廃棄         |
|     |        | 国際会議              | 8<br>②  | 国際会議                | 主要国首脳会議に関する事項    | 会議開催、関係機関との連絡調整、委員の委嘱等              | 会議開催通知<br>配布資料<br>議事の記録<br>委嘱状       | 10年  | 移管         |
|     |        | その他大規模イベント        | 8<br>①  | 複数の行政機関による申合せ及びその経緯 | 大規模イベントに関する事項    | 会議開催、関係機関との連絡調整、委員の委嘱等              | 会議開催通知<br>配布資料<br>議事の記録<br>委嘱状       | 10年  | 移管         |
|     |        | 補助金等の交付           | 12<br>② | 補助金等の交付に関する重要な経緯    | 補助金等の交付に関する重要な経緯 | 補助金等の要綱の制定又は改廃、補助金等の交付に係る交付決定、変更承認等 | 要綱の制定及び又は改廃<br>交付決定<br>変更承認<br>交付額確定 | 5年   | 移管         |

消防・救急課標準文書保存期間基準

| 大分類             | 中分類                      | 小分類<br>(行政文書ファイル)        | 事項 |                        | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型                | 具体例                                         | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|----|------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------------------------------------|------|------------|
| 04<br>広域化推進(消救) | 広域化推進                    | 告示、答申、報告書等               | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 制定又は改廃のための決裁文書、広域化推進に係る検討会等文書 | 告示案<br>検討会開催経緯<br>議事概要、議事録<br>配付資料<br>報告書 等 | 10年  | 移管         |
|                 |                          | 通知等                      | —  | —                      | —                     | 広域化推進に係る通知、調査・研究等に関する文書       | 通知<br>情報提供<br>質疑応答<br>実態調査 等                | 5年   | 廃棄         |
|                 | 消防職員及び消防団員の教養訓練の基準の制定・改廃 | 消防職員及び消防団員の教養訓練の基準の制定・改廃 | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 立案の検討に関する審議会等文書               | 開催経緯<br>議事概要、議事録<br>配付資料<br>報告書等            | 10年  | 廃棄         |
|                 |                          |                          | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 立案の検討に関する調査研究文書               | 自治体等の状況調査<br>関係団体ヒアリング                      | 10年  | 廃棄         |
|                 |                          |                          | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 意見公募手続き文書                     | 告示案<br>意見公募要領<br>提出意見<br>提出意見を考慮した結果及びその理由  | 10年  | 廃棄         |
|                 |                          |                          | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 制定又は改廃のための決裁文書                | 告示案                                         | 10年  | 廃棄         |
|                 |                          |                          | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 官報公示に関する文書                    | 官報の写し                                       | 10年  | 廃棄         |
|                 |                          | 実施通達                     | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | 制定・改廃に伴う通知・通達                 | 運用のための通知等                                   | 10年  | 廃棄         |
|                 |                          | その他                      | —  | —                      | —                     | 調査・検討事業等に関する文書                | 情報提供<br>質疑応答<br>実態調査等                       | 5年   | 廃棄         |
|                 |                          |                          |    |                        |                       |                               |                                             |      |            |

消防・救急課標準文書保存期間基準

| 大分類          | 中分類                | 小分類<br>(行政文書ファイル)  | 事項 |                        | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例                                        | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|--------------|--------------------|--------------------|----|------------------------|-----------------------|-----------------|--------------------------------------------|------|------------|
| 05<br>教養(消防) | 消防学校の教育訓練の基準の制定・改廃 | 消防学校の教育訓練の基準の制定・改廃 | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 立案の検討に関する審議会等文書 | 開催経緯<br>議事概要、議事録<br>配付資料<br>報告書等           | 10年  | 廃棄         |
|              |                    |                    | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 立案の検討に関する調査研究文書 | 自治体等の状況調査<br>関係団体ヒアリング                     | 10年  | 廃棄         |
|              |                    |                    | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 意見公募手続き文書       | 告示案<br>意見公募要領<br>提出意見<br>提出意見を考慮した結果及びその理由 | 10年  | 廃棄         |
|              |                    |                    | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 制定又は改廃のための決裁文書  | 告示案                                        | 10年  | 廃棄         |
|              |                    |                    | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 官報公示に関する文書      | 官報の写し                                      | 10年  | 廃棄         |
|              |                    | 実施通達               | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | 制定・改廃に伴う通知・通達   | 運用のための通知等                                  | 10年  | 廃棄         |
|              |                    | その他                | —  | —                      | —                     | 調査・検討事業等に関する文書  | 情報提供<br>質疑応答<br>実態調査等                      | 5年   | 廃棄         |
|              |                    |                    |    |                        |                       |                 |                                            |      |            |

消防・救急課標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類                                | 小分類<br>(行政文書ファイル)                  | 事項 |                        | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例                                        | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------------------------|------------------------------------|----|------------------------|-----------------------|-----------------|--------------------------------------------|------|------------|
|     | 消防吏員及び消防団員の階級並びに礼式及び服制に関する基準の制定・改廃 | 消防吏員及び消防団員の階級並びに礼式及び服制に関する基準の制定・改廃 | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 立案の検討に関する審議会等文書 | 開催経緯<br>議事概要、議事録<br>配付資料<br>報告書等           | 10年  | 廃棄         |
|     |                                    |                                    | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 立案の検討に関する調査研究文書 | 自治体等の状況調査<br>関係団体ヒアリング                     | 10年  | 廃棄         |
|     |                                    |                                    | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 意見公募手続き文書       | 告示案<br>意見公募要領<br>提出意見<br>提出意見を考慮した結果及びその理由 | 10年  | 廃棄         |
|     |                                    |                                    | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 制定又は改廃のための決裁文書  | 告示案                                        | 10年  | 廃棄         |
|     |                                    |                                    | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 官報公示に関する文書      | 官報の写し                                      | 10年  | 廃棄         |
|     |                                    | 実施通達                               | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | 制定・改廃に伴う通知・通達   | 運用のための通知等                                  | 10年  | 廃棄         |
|     |                                    | その他                                | —  | —                      | —                     | 調査・検討事業等に関する文書  | 情報提供<br>質疑応答<br>実態調査等                      | 5年   | 廃棄         |
|     | 消防大学校                              | 消防大学校                              | —  | —                      | —                     | 消防大学校との連絡調整等    |                                            | 5年   | 廃棄         |
|     | 検討会等                               | 開催関係                               | —  | —                      | —                     | 立案基礎文書          | 会議開催<br>委員任命                               | 10年  | 廃棄         |
|     |                                    | 答申・報告書等                            | —  | —                      | —                     | 会議の決定又は了解       | 報告書<br>通知等                                 | 5年   | 廃棄         |

消防・救急課標準文書保存期間基準

| 大分類            | 中分類        | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型                  | 具体例                   | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|----------------|------------|-------------------|----|---|-------|---------------------------------|-----------------------|------|------------|
| 06<br>職員第一(消救) | 消防職員の身分取扱い | 服務関係              | —  | — | —     | 消防職員の任用、給与、分限及び懲戒、服務、不祥事等に関する文書 | 情報提供<br>質疑応答<br>実態調査等 | 5年   | 廃棄         |
|                |            | 安全管理              | —  | — | —     | 消防職員の安全管理・事故等に関する文書             | 情報提供<br>質疑応答等         | 3年   | 廃棄         |
|                | 勤務条件等      | 調査研究              | —  | — | —     | 諸外国の消防職員の勤務条件等に関する調査及び研究に関する文書  |                       | 5年   | 廃棄         |
|                | 女性活躍       | 女性活躍              | —  | — | —     | 女性消防吏員の活躍に関する文書                 | 調査<br>情報提供等           | 5年   | 廃棄         |
|                | 検討会等       | 開催関係              | —  | — | —     | 立案基礎文書                          | 会議開催<br>委員任命          | 10年  | 廃棄         |
|                |            | 答申・報告書等           | —  | — | —     | 会議の決定又は了解                       | 報告書<br>通知等            | 5年   | 廃棄         |
|                | 感染症対策      | 新型コロナウイルス関係       | —  | — | —     | 新型コロナウイルス感染症に関すること              | 情報提供<br>通知<br>実態調査等   | 10年  | 移管         |

消防・救急課標準文書保存期間基準

| 大分類            | 中分類               | 小分類<br>(行政文書ファイル)      | 事項 |                        | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例                                        | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|----------------|-------------------|------------------------|----|------------------------|-----------------------|-----------------|--------------------------------------------|------|------------|
| 07<br>職員第二(消救) | 消防職員委員会の組織及び運営の基準 | 消防職員委員会の組織及び運営の基準の制定改廃 | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 立案の検討に関する審議会等文書 | 開催経緯<br>議事概要、議事録<br>配付資料<br>報告書等           | 10年  | 廃棄         |
|                |                   |                        | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 立案の検討に関する調査研究文書 | 自治体等の状況調査<br>関係団体ヒアリング                     | 10年  | 廃棄         |
|                |                   |                        | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 意見公募手続き文書       | 告示案<br>意見公募要領<br>提出意見<br>提出意見を考慮した結果及びその理由 | 10年  | 廃棄         |
|                |                   |                        | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 制定又は改廃のための決裁文書  | 告示案                                        | 10年  | 廃棄         |
|                |                   |                        | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯     | 官報公示に関する文書      | 官報の写し                                      | 10年  | 廃棄         |
|                |                   | 実施通達                   | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | 制定・改廃に伴う通知・通達   | 運用のための通知等                                  | 10年  | 廃棄         |
|                |                   | その他                    | —  | —                      | —                     | 調査・検討事業等に関する文書  | 情報提供<br>質疑応答<br>実態調査等                      | 5年   | 廃棄         |
|                | 高齢対策              | 高齢対策                   | —  | —                      | —                     | 関係機関との連絡調整等     | 実態調査<br>関係機関への情報提供<br>質疑応答等                | 5年   | 廃棄         |
|                | 団結権               | 団結権                    | —  | —                      | —                     | 関係機関との連絡調整等     | 実態調査<br>関係機関への情報提供<br>質疑応答等                | 10年  | 廃棄         |
|                | ILO               | ILO関係                  | ②  | 国際会議                   | ILOに関する事項             | 関係機関との連絡調整等     | 国際会議資料                                     | 30年  | 移管         |

消防・救急課標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分                                                | 当該業務に係る行政文書の類型    | 具体例                  | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--------|-------------------|----|--------------|------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|------|------------|
|     | 検討会等   | 開催関係              | —  | —            | —                                                    | 立案基礎文書            | 会議開催<br>委員任命         | 10年  | 廃棄         |
|     |        | 答申・報告書等           | —  | —            | —                                                    | 会議の決定又は了解         | 報告書<br>通知等           | 5年   | 廃棄         |
|     | 消防財政制度 | 地方財政計画、交付税要望資料    | —  | —            | —                                                    | 地方財政計画、交付税要望に係る資料 | 地方財政計画積算用資料<br>交付税要望 | 10年  | 廃棄         |
|     |        | 予算関係              | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 | 予算要求              | 概算要求書<br>補助金調書       | 10年  | 廃棄         |
|     |        | その他               | —  | —            | —                                                    | 消防財政制度に係る資料       | 実態調査等                | 5年   | 廃棄         |

消防・救急課標準文書保存期間基準

| 大分類          | 中分類 | 小分類<br>(行政文書ファイル)     | 事項 |                  | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型                   | 具体例                           | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|--------------|-----|-----------------------|----|------------------|------------------|----------------------------------|-------------------------------|------|------------|
| 08<br>財政(消救) | 補助金 | 補助金例規関係               | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 補助金等の交付に関する重要な経緯 | 補助金例規に係る資料                       | 交付要綱、基準額告示                    | 30年  | 移管         |
|              |     | 補助金要望                 | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 補助金等の交付に関する重要な経緯 | 補助金要望に係る資料                       | 要望書                           | 1年   | 廃棄         |
|              |     | 補助金充当協議               | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 補助金等の交付に関する重要な経緯 | 補助金充当協議に係る資料                     | 充当協議書                         | 3年   | 廃棄         |
|              |     | 交付申請書及び交付決定通知         | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 補助金等の交付に関する重要な経緯 | 交付申請及び交付決定に係る資料                  | 交付申請書<br>交付決定通知書              | 5年   | 廃棄         |
|              |     | 変更承認申請書及び承認通知         | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 補助金等の交付に関する重要な経緯 | 変更承認申請及び変更承認に係る資料                | 変更承認申請書<br>変更承認通知             | 5年   | 廃棄         |
|              |     | 補助金交付調書及び実績報告検収調書     | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 補助金等の交付に関する重要な経緯 | 補助金交付調書及び実績報告検収調書に係る資料           | 補助金交付調書<br>実績報告検収調書           | 30年  | 廃棄         |
|              |     | 実績報告書及び確定通知           | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 補助金等の交付に関する重要な経緯 | 実績報告書及び確定通知に係る資料                 | 実績報告書<br>確定通知                 | 5年   | 移管         |
|              |     | 財産処分                  | —  | —                | —                | 補助事業で取得した財産の処分に係る資料              | 財産処分申請書<br>承認通知               | 10年  | 廃棄         |
|              |     | 補助金例規、確定通知等(東日本大震災関係) | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 補助金等の交付に関する重要な経緯 | 補助金例規に係る資料<br>実績報告書及び確定通知に係る資料 等 | 交付要綱、基準額告示<br>実績報告書<br>確定通知 等 | 30年  | 移管         |
|              |     | 補助金例規、確定通知等(コロナ関係)    | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 補助金等の交付に関する重要な経緯 | 補助金例規に係る資料<br>実績報告書及び確定通知に係る資料 等 | 交付要綱、基準額告示<br>実績報告書<br>確定通知 等 | 30年  | 移管         |

消防・救急課標準文書保存期間基準

| 大分類            | 中分類      | 小分類<br>(行政文書ファイル)  | 事項 |              | 業務の区分                                        | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                              | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|----------------|----------|--------------------|----|--------------|----------------------------------------------|----------------|----------------------------------|------|------------|
| 09<br>人事(消救)   | 機構・定員    | 機構・定員に関する事項        | 16 | 機構及び定員に関する事項 | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯                           | 機構・定員の要求に関する文書 | 機構・定員要求資料                        | 10年  | 廃棄         |
|                | 人事       | 非常勤職員              | 13 | 職員の人事に関する事項  | 非常勤職員の採用に関する経緯                               | 人事の管理          | ・採用、退職辞令<br>・雇用保険被保険者資格取得届       | 10年  | 廃棄         |
| 10<br>服務(消救)   | 服務       | 職員の出勤記録            | 13 | 職員の人事に関する事項  | 出勤の管理                                        | 出勤記録           | 出勤簿                              | 5年   | 廃棄         |
|                |          | 職員の休暇記録            | 13 | 職員の人事に関する事項  | 休暇の管理                                        | 休暇記録           | 休暇簿                              | 3年   | 廃棄         |
| 11<br>物品管理(消救) | 物品供用     | 不用決定               | —  | —            | —                                            | 物品の不用決定に関する文書  | ・不用決定書<br>・不用決定関係協議文書            | 5年   | 廃棄         |
|                | 物品管理(備品) | 物品調達(備品・消耗品・印刷・図書) | —  | —            | —                                            | 物品の調達に関する文書    | ・物品請求書(備品・消耗品)<br>・経費支出伺(備品・消耗品) | 5年   | 廃棄         |
|                |          | 管理行為等              | —  | —            | —                                            | 物品の管理・供用に関する文書 | ・物品管理簿<br>・物品供用簿                 | 5年   | 廃棄         |
|                | 物品関係報告書  | 物品増減及び現在額報告書等      | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯 | 物品増減及び現在額報告書   | ・物品増減及び現在額報告書<br>・物品管理計算書        | 5年   | 廃棄         |
|                | その他物品管理  | その他物品管理            | —  | —            | —                                            | 物品の管理に関する文書    | 物品関係通知通達・照会・協議文書                 | 3年   | 廃棄         |

消防・救急課標準文書保存期間基準

| 大分類             | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル)     | 事項       |                       | 業務の区分                                           | 当該業務に係る行政文書の類型                          | 具体例                             | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------|--------|-----------------------|----------|-----------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|------|------------|
| 12<br>情報公開等(消救) | 情報公開   | 開示請求・決定               | 11<br>12 | 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯  | 許認可等に関する重要な経緯                                   | 不利益処分をするための決裁文書<br>その他当該処分に至る過程が記録された文書 | ・開示請求書<br>・開示決定通知書<br>・不開示決定通知書 | 5年   | 廃棄         |
|                 |        | 調査                    | —        | —                     | —                                               | 他の行政機関からの照会文書及び<br>集計結果に関する決裁文書         | ・照会文<br>・調査結果                   | 1年   | 廃棄         |
|                 | 個人情報保護 | 開示請求・決定               | 11       | 個人の権利義務の得喪及びその経緯      | 許認可等に関する重要な経緯                                   | 不利益処分をするための決裁文書<br>その他当該処分に至る過程が記録された文書 | ・開示請求書<br>・開示決定通知<br>・不開示決定通知書  | 5年   | 廃棄         |
|                 |        | 調査                    | —        | —                     | —                                               | 他の行政機関からの照会文書及び<br>集計結果に関する決裁文書         | ・照会文<br>・調査結果                   | 1年   | 廃棄         |
| 13<br>後援名義(消救)  | 後援名義   | 依頼・承認                 | —        | —                     | —                                               | 後援名義の承認に関する決裁文書                         | ・後援名義依頼書<br>・承認通知書              | 1年   | 廃棄         |
| 14<br>国会(消救)    | 質問     | 第○回国会 質問<br>主意書に対する答弁 | 5        | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する<br>閣議の求め及び国会に対する答弁<br>その他の重要な経緯 | 答弁の案の作成の過程が記録された文書                      | ・法制局提出資料<br>・審査録                | 20年  | 移管         |
|                 |        |                       | 5        | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する<br>閣議の求め及び国会に対する答弁<br>その他の重要な経緯 | 閣議を求めるための決裁文書及び<br>閣議に提出された文書           | ・答弁案<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配付資料 | 20年  | 移管         |
|                 |        |                       | 5        | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する<br>閣議の求め及び国会に対する答弁<br>その他の重要な経緯 | 答弁が記録された文書                              | 答弁書                             | 20年  | 移管         |
|                 | 質疑     | 国会 国会審議               | 21       | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 国会審議                                            | 国会審議文書                                  | 答弁書                             | 10年  | 廃棄         |

消防・救急課標準文書保存期間基準

| 大分類                      | 中分類   | 小分類<br>(行政文書ファイル)          | 事項 |                      | 業務の区分                                                | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                   | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|--------------------------|-------|----------------------------|----|----------------------|------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|------|------------|
| 15<br>予算(消救)             | 予算    | 予算要求                       | 15 | 予算及び決算に関する事項         | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 | 予算要求関係文書       | 三段表<br>一件一葉等          | 3年   | 廃棄         |
|                          |       | 経費支出伺<br>(各係に属すものを<br>のぞく) | －  | －                    | －                                                    | 経費支出伺い関係文書     | 仕様書<br>見積書<br>立替払請求書等 | 5年   | 廃棄         |
| 16<br>公益(特例民法)法人<br>(消救) | 定款変更等 | その他                        | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその<br>経緯 | 許認可等に関する重要な経緯                                        | 認可関連文書         | 認可                    | 30年  | 廃棄         |

救急企画室標準文書保存期間基準

| 大分類       | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                  | 業務の区分                                                | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                    | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置 |
|-----------|--------|-------------------|----|------------------|------------------------------------------------------|----------------|------------------------|------------------------|------------|
| 予算関係(救企室) | 特別交付税  | 特別交付税             | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 補助金等の交付に関する重要な経緯                                     | 当該事項に係る文書      | ・特別交付税の基礎数値照会、結果       | 30年                    | 移管         |
|           | 普通交付税  | 普通交付税             | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 補助金等の交付に関する重要な経緯                                     | 当該事項に係る文書      | ・普通交付税の基礎数値照会、結果       | 30年                    | 移管         |
|           | 予算要求関係 | 予算要求関係            | 15 | 予算及び決算に関する事項     | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 | 当該事項に係る文書      | ・概算要求説明資料<br>・補正予算説明資料 | 10年                    | 廃棄         |
|           | 予算執行関係 | 予算執行関係            | -  | -                | -                                                    | 当該事項に係る文書      |                        | 10年                    | 廃棄         |
|           | 充当協議   | 充当協議              | -  | -                | -                                                    | 当該事項に係る文書      |                        | 5年                     | 廃棄         |
|           | 契約事務   | 契約事務              | -  | -                | -                                                    | 当該事項に係る文書      |                        | 契約が終了する日に<br>係る特定日以後5年 | 廃棄         |

救急企画室標準文書保存期間基準

| 大分類       | 中分類      | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                 | 業務の区分                                   | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                                           | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----------|----------|-------------------|----|-----------------|-----------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|------|------------|
| 法令関係(救企室) | 各種照会     | 各種照会              | -  | -               | -                                       | 当該事項に係る文書      |                                               | 5年   | 廃棄         |
|           | 消防法改正    | 消防法改正関係           | 1  | 法律の制定又は改廃及びその経緯 | 法律案の審査                                  | 当該事項に係る文書      | ・法制局説明資料                                      | 20年  | 移管         |
|           | 消防法運用    | 消防法関連             | 1  | 法律の制定又は改廃及びその経緯 | 解釈又は運用の基準の設定                            | 当該事項に係る文書      | ・傷病者の搬送及び傷病者の受入れの実施に関する基準における各基準の記載状況について(照会) | 20年  | 移管         |
|           | 救急業務実施基準 | 救急業務実施基準関係        | 1  | 法律の制定又は改廃及びその経緯 | 解釈又は運用の基準の設定                            | 当該事項に係る文書      | ・法制局説明資料                                      | 20年  | 移管         |
|           | 法令協議     | 法令協議              | 1  | 法律の制定又は改廃及びその経緯 | 他の行政機関への協議                              | 当該事項に係る文書      | ・提出意見、理由等                                     | 5年   | 移管         |
|           | 国会对応     | 国会对応              | -  | -               | -                                       | 当該事項に係る文書      | ・国会答弁、参考資料等                                   | 5年   | 廃棄         |
|           | 質問主意書    | 質問主意書             | 5  | 閣議の決定又は了解及びその経緯 | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | 当該事項に係る文書      | ・閣議資料                                         | 20年  | 移管         |
|           | 覚書       | 覚書                | -  | -               | -                                       | 当該事項に係る文書      | ・高速道路救急に関する覚書等                                | 20年  | 移管         |
|           | 質疑応答     | 質疑応答集             | -  | -               | -                                       | 当該事項に係る文書      | ・〇〇県からの質疑応答                                   | 5年   | 廃棄         |

救急企画室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類      | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項   |                        | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例               | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------|-------------------|------|------------------------|-----------------------|----------------|-------------------|------|------------|
|     | 通知・通達関係  | 通知・通達関係           | 14   | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | 当該事項に係る文書      | ・技術的助言一覧          | 10年  | 廃棄         |
|     | 消防法施行令改正 | 作業                | 3    | 政令の制定又は改廃及びその経緯        | 政令の制定又は改廃及びその経緯       | 当該事項に係る文書      | ・廃止に係る文書          | 20年  | 移管         |
|     | 省令改正     | 作業                | 4    | 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯  | 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | 当該事項に係る文書      | ・廃止に係る文書          | 20年  | 移管         |
|     | 告示改正     | 作業                | 14   | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | 当該事項に係る文書      | ・廃止に係る文書          | 10年  | 廃棄         |
|     | 情報開示     | 情報開示              | 1112 | 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯   | 許認可等に関する重要な経緯         | 当該事項に係る文書      | ・開示請求書<br>・開示決定通知 | 5年   | 廃棄         |
|     | 救急車有料化   | 救急車有料化            | -    | -                      | -                     | 当該事項に係る文書      |                   | 10年  | 廃棄         |
|     | 所管法令     | 所管法令              | -    | -                      | -                     | 当該事項に係る文書      |                   | 10年  | 廃棄         |

救急企画室標準文書保存期間基準

| 大分類       | 中分類                  | 小分類<br>(行政文書ファイル)    | 事項 |                       | 業務の区分                                                        | 当該業務に係る行政文書の類型                                                                 | 具体例                                 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----------|----------------------|----------------------|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------|------------|
| 企画関係(救企室) | 救急隊員の教育・訓練用人形の無償貸付関係 | 救急隊員の教育・訓練用人形の無償貸付関係 | -  | -                     | -                                                            | 救急隊員教育訓練用人形無償貸付に関する文書                                                          | ・貸付に係る事務手続<br>・貸付承認通知書              | 5年   | 廃棄         |
|           | 救急功労者表彰関係            | 救急功労者表彰関係            | -  | -                     | -                                                            | 救急功労者表彰に関する文書                                                                  | ・候補者の推薦手続<br>・表彰者の選考・決定             | 10年  | 廃棄         |
|           | 救急振興財団関係             | 救急振興財団関係             | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯      | 許認可等に関する重要な経緯                                                | ・指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書<br>・違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書 | ・報告<br>・検査<br><br>・是正措置の要求<br>・是正措置 | 10年  | 移管         |
|           | 規制改革・特区関係            | 規制改革・特区関係            | 4  | 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | 制定又は改廃                                                       | 当該事項に係る文書                                                                      | ・「新たな経済対策」に係る過去特区の再検討               | 20年  | 移管         |
|           | 政策評価                 | 政策評価                 | 18 | 政策評価に関する事項            | 政策評価法第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第一項の評価書の作成及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯 | 実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書                                         | ・事後評価の実施計画案<br>・通知                  | 10年  | 廃棄         |
|           | 消防白書                 | 消防白書                 | -  | -                     | -                                                            | 当該事項に係る文書                                                                      | ・消防白書原稿(所管事項)                       | 10年  | 廃棄         |
|           | その他白書                | 白書協議                 | -  | -                     | -                                                            | 当該事項に係る文書                                                                      | ・提出意見、理由等                           | 5年   | 廃棄         |
|           | 交通安全対策関係             | 交通安全対策関係             | -  | -                     | -                                                            | 交通安全対策に関する文書                                                                   | ・交通安全対策基本計画の策定<br>・交通安全業務計画         | 5年   | 廃棄         |
|           | 外国人対応関係              | 外国人対応関係              | -  | -                     | -                                                            | 外国人対応に関する文書                                                                    | ・通知文<br>・協議経過                       | 5年   | 廃棄         |
|           | 救急安心センター関係           | 救急安心センター関係           | -  | -                     | -                                                            | 救急安心センターに関する文書                                                                 | 救急安心センター事業開始に伴う協議                   | 10年  | 廃棄         |

救急企画室標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類                  | 小分類<br>(行政文書ファイル)    | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型              | 具体例                         | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|----------------------|----------------------|----|---|-------|-----------------------------|-----------------------------|------|------------|
| 庶務関係 | 後援名義関係               | 後援名義関係               | -  | - | -     | 後援名義の承認に関する文書               | ・後援名義依頼書<br>・承認通知書          | 5年   | 廃棄         |
|      | 全国消防長会関係             | 全国消防長会関係             | -  | - | -     | 全国消防長会各種委員会に関する文書           | ・委員会出席依頼書                   | 10年  | 廃棄         |
|      | 広報関係                 | 広報関係                 | -  | - | -     | HPの掲載決裁                     | ・照会文<br>・依頼文書、回答文書          | 5年   | 廃棄         |
|      | 経費支出関係               | 経費支出関係               | -  | - | -     | 経費支出に関する決裁文書                | ・救急専門誌の定期購読に係る経費支出<br>・契約事務 | 5年   | 廃棄         |
|      | 経費支出関係(新型コロナウイルス感染症) | 経費支出関係(新型コロナウイルス感染症) | -  | - | -     | 新型コロナウイルス感染症に係る経費支出に関する決裁文書 | ・契約事務                       | 5年   | 移管         |
|      | 委嘱・派遣・承認関係           | 委嘱・派遣・承認関係           | -  | - | -     | 委嘱・派遣・承認に関する決裁文書            | ・委員委嘱依頼<br>・講師派遣依頼文         | 3年   | 廃棄         |
|      | 国際緊急援助隊医療チーム表彰関係     | 国際緊急援助隊医療チーム表彰関係     | -  | - | -     | 国際緊急援助隊医療チーム表彰に関する文書        | ・功績調書                       | 3年   | 廃棄         |

救急企画室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類   | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------|-------------------|----|---|-------|----------------|-----|------|------------|
|     | 出勤簿関係 | 出勤簿関係             | -  | - | -     | 出勤簿            | 出勤簿 | 5年   | 廃棄         |
|     |       | 休暇簿関係             | -  | - | -     | 休暇簿            | 休暇簿 | 3年   | 廃棄         |
|     | 復命書   | 復命書               | -  | - | -     | 復命書            | 復命書 | 3年   | 廃棄         |
|     | 庶務関係  | 庶務関係              | -  | - | -     | 当該事項に係る文書      |     | 5年   | 廃棄         |

救急企画室標準文書保存期間基準

| 大分類         | 中分類           | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型    | 具体例                        | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-------------|---------------|-------------------|----|---|-------|-------------------|----------------------------|------|------------|
| 救急推進関係(救企室) | 救急隊員資格認定関係    | 救急隊員資格認定関係        | -  | - | -     | 救急隊員資格認定に関する文書    | ・資格認定依頼文<br>・認定通知          | 5年   | 廃棄         |
|             | 高速道路支弁金関係     | 高速道路支弁金関係         | -  | - | -     | 高速道路支弁金に関する文書     | ・協議経過<br>・通知文              | 5年   | 廃棄         |
|             | 寄贈救急車関係       | 寄贈救急車関係           | -  | - | -     | 寄贈救急車に関する文書       | ・要望調査<br>・選考案              | 5年   | 廃棄         |
|             | 患者等搬送事業者関係    | 患者等搬送事業者関係        | -  | - | -     | 患者等搬送事業者に関する文書    | ・調査依頼文<br>・患者等搬送事業者に関する照会文 | 10年  | 廃棄         |
|             | 救急処置拡大関係      | 救急処置拡大関係          | -  | - | -     | 救急処置拡大に関する文書      | ・協議経過<br>・通知文              | 10年  | 廃棄         |
|             | ビデオ喉頭鏡関係      | ビデオ喉頭鏡関係          | -  | - | -     | ビデオ喉頭鏡に関する文書      | ・協議経過<br>・関係資料             | 10年  | 廃棄         |
|             | DMAT・ドクターヘリ関係 | DMAT・ドクターヘリ関係     | -  | - | -     | DMAT・ドクターヘリに関する文書 | ・研究資料<br>・調査データ            | 5年   | 廃棄         |
|             | PA連携関係        | PA連携関係            | -  | - | -     | PA連携に関する文書        | ・関係資料<br>・協議経過             | 5年   | 廃棄         |

救急企画室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類            | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                  | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型                     | 具体例             | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------|-------------------|----|------------------|---------------|------------------------------------|-----------------|------|------------|
|     | ICT関係          | ICT関係             | -  | -                | -             | ICTに関する文書                          | ・調査データ<br>・研究資料 | 5年   | 廃棄         |
|     | 緊急消防援助隊補助金審査関係 | 緊急消防援助隊補助金審査関係    | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | ・審査案            | 5年   | 移管         |
|     | 指導救命士関係        | 指導救命士関係           | -  | -                | -             | 指導救命士に関する文書                        | ・関係通知等          | 5年   | 廃棄         |
|     | 救急業務フォローアップ    | 救急業務フォローアップ       | -  | -                | -             | 救急業務フォローアップに関する文書                  | ・関係通知等          | 5年   | 廃棄         |
|     | 高速道路通行関係       | 高速道路通行関係          | -  | -                | -             | 高速道路通行に関する文書                       | ・関係通知等          | 10年  | 廃棄         |
|     | 救急車両関係         | 救急車両関係            | -  | -                | -             | 救急車両に関する文書                         | ・関係通知等          | 5年   | 廃棄         |

救急企画室標準文書保存期間基準

| 大分類                | 中分類          | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型     | 具体例                    | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|--------------------|--------------|-------------------|----|---|-------|--------------------|------------------------|------|------------|
| 事故・トラブル関係<br>(救企室) | AED不具合関係     | AED不具合関係          | -  | - | -     | AED不具合に関する文書       | ・事案報告書<br>・関係通知        | 3年   | 廃棄         |
|                    | 救急資機材不具合関係   | 救急資器材不具合関係        | -  | - | -     | 救急資器材の不具合に関する文書    | ・事案報告書<br>・関係通知        | 3年   | 廃棄         |
|                    | 救急事故事案関係     | 救急事故事案関係          | -  | - | -     | 救急事故事案に関する文書       | ・事案報告書<br>・関係通知        | 3年   | 廃棄         |
|                    | 救急車両関係       | 救急車両関係            | -  | - | -     | 救急車両に関する文書         | ・関係通知等                 | 5年   | 廃棄         |
| 企画・イベント関係          | 救急の日関係       | 救急の日関係            | -  | - | -     | 救急の日に関する文書・決裁      | ・イベント企画書<br>・報道資料      | 10年  | 廃棄         |
|                    | 応急手当普及啓発関係   | 応急手当普及啓発関係        | -  | - | -     | 応急手当普及啓発に関する決裁     | ・要綱改訂案<br>・普及啓発企画書類    | 3年   | 廃棄         |
|                    | 全国救急隊員シンポジウム | 全国救急隊員シンポジウム      | -  | - | -     | 全国救急隊員シンポジウムに関する文書 | ・委員委嘱依頼<br>・シンポジウム関係資料 | 5年   | 廃棄         |
|                    | 全国MC協議会連絡会   | 全国MC協議会連絡会        | -  | - | -     | 全国MC協議会連絡会に関する文書   | ・開催通知<br>・連絡会資料        | 5年   | 廃棄         |

救急企画室標準文書保存期間基準

| 大分類        | 中分類              | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型         | 具体例              | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------------|------------------|-------------------|----|---|-------|------------------------|------------------|------|------------|
| 検討会関係(救企室) | 救急業務のあり方検討会      | 救急業務のあり方検討会       | -  | - | -     | 救急業務のあり方検討会に関する決裁      | ・委員委嘱通知<br>・開催案内 | 5年   | 廃棄         |
|            | 心肺蘇生を望まない傷病者への対応 | 心肺蘇生を望まない傷病者への対応  | -  | - | -     | 心肺蘇生を望まない傷病者への対応に関する文書 | ・通知文書<br>・関係資料   | 10年  | 廃棄         |
|            | 緊急度判定            | 緊急度判定             | -  | - | -     | 緊急度判定に関する文書            | ・通知文書<br>・関係資料   | 10年  | 廃棄         |
| 感染症関係      | 新型インフルエンザ関係      | 新型インフルエンザ関係       | -  | - | -     | 新型インフルエンザに関する決裁        | ・通知文書<br>・関係資料   | 5年   | 廃棄         |
|            | 鳥インフルエンザ関係       | 鳥インフルエンザ関係        | -  | - | -     | 鳥インフルエンザに関する決裁         | ・通知文書<br>・関係資料   | 5年   | 廃棄         |
|            | 新型コロナウイルス感染症関係   | 新型コロナウイルス感染症関係    | -  | - | -     | 新型コロナウイルス感染症に関する資料     | ・通知文書<br>・関係資料   | 10年  | 移管         |
|            | その他感染症関係         | その他感染症関係          | -  | - | -     | その他の感染症に関する決裁          | ・通知文書<br>・関係資料   | 5年   | 廃棄         |

救急企画室標準文書保存期間基準

| 大分類         | 中分類           | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型        | 具体例               | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-------------|---------------|-------------------|----|---|-------|-----------------------|-------------------|------|------------|
| 救急統計関係(救企室) | 救急オンラインシステム関係 | 救急オンラインシステム関係     | -  | - | -     | 救急オンラインシステムに関する資料     | ・質疑・照会文書<br>・関係資料 | 5年   | 廃棄         |
|             | ウツタイン統計関係     | ウツタイン統計関係         | -  | - | -     | ウツタイン統計に関する文書・資料      | ・統計資料<br>・質疑・照会文書 | 10年  | 廃棄         |
|             | 救急救助の現況       | 救急救助の現況           | -  | - | -     | 救急救助の現況               | ・救急救助の現況          | 30年  | 移管         |
|             | 救急搬送受け入れ実態調査  | 救急搬送受け入れ実態調査      | -  | - | -     | 救急搬送受け入れ実態調査に関する文書・資料 | ・統計資料<br>・質疑・照会文書 | 10年  | 廃棄         |
|             | 熱中症関係         | 熱中症関係             | -  | - | -     | 熱中症に関する文書・決裁          | ・統計資料<br>・質疑・照会文書 | 10年  | 廃棄         |
|             | 救急需要対策関係      | 救急需要対策関係          | -  | - | -     | 救急需要対策に関する文書・資料       | ・関係資<br>・検討結果     | 3年   | 廃棄         |

予防課標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類            | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項          |                              | 業務の区分                                                                                             | 当該業務に係る行政文書の類型                      | 具体例                                           | 保存期間 | 保存期間満了時の措置                                       |
|------|----------------|-------------------|-------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|------|--------------------------------------------------|
| 法令   | 消防庁所管法令等の制定・改廃 | 法令・告示の制定・改廃の記録    | 1<br>3<br>4 | 法律・政令・省令・その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | 立案の検討<br>法律案・政令案の審査<br>意見公募手続<br>他の行政機関への協議<br>閣議<br>国会審議<br>制定又は改廃<br>官報公示その他の公布<br>解釈又は運用の基準の設定 | 法令案の審査の過程が記録された文書                   | ・法制局提出資料<br>・審査録<br>・官報告示<br>・官報公告<br>・法令協議資料 | 20年  | 移管                                               |
|      |                | 法令等の立案の審査に必要な調査等  | —           | —                            | —                                                                                                 | 法律、政令、府省令及び告示の立案の審査に必要な調査資料その他軽易なもの | ・手数料に関する調査・積算資料<br>・関係法令改正資料                  | 3年   | 廃棄                                               |
| 国会   | 質問主意書に対する答弁    | 質問主意書に対する答弁書      | 5           | 閣議の決定又は了解及びその経緯              | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯                                                           | 答弁案作成過程                             | ・法制局提出資料<br>・審査録                              | 20年  | 移管                                               |
|      |                | 質問主意書に対する答弁書      | 5           | 閣議の決定又は了解及びその経緯              | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯                                                           | 閣議請議                                | ・答弁案<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配付資料               |      |                                                  |
|      |                | 質問主意書に対する答弁書      | 5           | 閣議の決定又は了解及びその経緯              | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯                                                           | 答弁                                  | 答弁書                                           |      |                                                  |
|      | 国会審議           | 国会審議              | 21          | 国会及び審議会等における審議等に関する事項        | 国会審議                                                                                              | 国会審議文書                              | ・議員への説明<br>・想定問答<br>・答弁書                      | 10年  | 以下について移管<br>・大臣の演説に関するもの<br>・会期ごとに祖作成される<br>想定問答 |
| 文書管理 | 文書の受付          | 文書受付簿             | 22          | 文書の管理等に関する事項                 | 文書の管理等                                                                                            | 取得文書の受付状況                           | 受付簿                                           | 5年   | 廃棄                                               |
|      | 文書の決裁          | 文書決裁簿             | 22          | 文書の管理等に関する事項                 | 文書の管理等                                                                                            | 起案文書の決裁状況                           | 決裁簿                                           | 30年  | 廃棄                                               |
|      | 行政文書ファイル管理     | ファイル管理簿           | 22          | 文書の管理等に関する事項                 | 文書の管理等                                                                                            | 行政文書ファイル管理簿                         | 行政文書ファイル管理簿                                   | 常用   | 廃棄                                               |

## 預防課標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類         | 小分類<br>(行政文書ファイル)                   | 事項 |                  | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型                     | 具体例                                                                     | 保存期間 | 保存期間満了時の措置                             |
|-----|-------------|-------------------------------------|----|------------------|---------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------|
|     | 文書の移管・廃棄    | 文書の移管・廃棄                            | 22 | 文書の管理等に関する事項     | 文書の管理等        | 行政文書ファイル等の移管・廃棄状況                  | 移管・廃棄簿                                                                  | 20年  | 廃棄                                     |
|     | 公印の管理・使用    | 公印の使用状況                             | —  | 文書の管理等に関する事項     | 公印の管理等        | 公印の管理・使用状況                         | 公印使用簿                                                                   | 10年  | 廃棄                                     |
|     | 特例民法法人の管理   | 消防庁所管特例民法法人管理台帳                     | 12 | 法人の権利義務の特喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯 | 管理台帳                               | 特例民法法人管理台帳                                                              | 30年  | 移管                                     |
|     |             | 特例民法法人定款又は寄付行為の制定及び変更認可             | 12 | 法人の権利義務の特喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | ・申請書<br>・認可書                                                            | 30年  | 廃棄                                     |
|     |             | 特例民法法人に関する意見照会、検査、届出、定例報告、新法人移行関係認可 | 12 | 法人の権利義務の特喪及びその経緯 | 特例民法法人の管理     | 法令等に基づき提出された文書                     | ・検査調書<br>・届出書類<br>・定例報告書<br>・新公益法人移行意見照会                                | 5年   | 廃棄                                     |
|     | 日本消防検定協会の管理 | 日本消防検定協会関各種認可                       | 12 | 法人の権利義務の特喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | ・事業計画及び収支予算の認可申請<br>・役員の選任又は解任の認可申請<br>・業務方法書の認可申請<br>・運営に関する指導書        | 30年  | 廃棄                                     |
|     |             | 日本消防検定協会届出及び定例報告                    | 12 | 法人の権利義務の特喪及びその経緯 | 日本消防検定協会の管理   | 法令等に基づき提出された文書                     | ・届出書<br>・定例報告書                                                          | 3年   | 廃棄                                     |
|     |             | 指定試験機関各種認可等                         | 12 | 法人の権利義務の特喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | ・指定試験機関の指定、業務規程に関する申請書、認可書<br>・業務計画及び収支予算の申請書、認可書<br>・役員の選任又は解任の申請書、認可書 | 30年  | 以下について移管<br>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの |
|     |             | 登録検定機関各種認可等                         | 12 | 法人の権利義務の特喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯 |                                    | ・登録認可申請書、業務規程申請書、認可書、変更命令書<br>・業務計画及び収支予算の申請書、認可書<br>・役員の選任又は解任の申請書、認可書 | 30年  | 以下について移管<br>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの |
|     |             | 登録講習機関各種認可等                         | 12 | 法人の権利義務の特喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯 |                                    | ・登録申請書、認可書<br>・命令書                                                      | 30年  | 以下について移管<br>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの |

予防課標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類                                   | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                  | 業務の区分                                        | 当該業務に係る行政文書の類型                                             | 具体例                                                                      | 保存期間 | 保存期間満了時の措置                             |
|-----|---------------------------------------|-------------------|----|------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------|
| 調整  | 登録検定機関、指定試験機関、登録講習機関、登録確認機関、登録認定機関の管理 | 登録確認機関各種認可等       | 12 | 法人の権利義務の特喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯                                |                                                            | ・登録申請書、認可書<br>・命令書                                                       | 30年  | 以下について移管<br>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの |
|     |                                       | 登録認定機関各種認可等       | 12 | 法人の権利義務の特喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯                                |                                                            | ・登録申請書、認可書<br>・命令書                                                       | 30年  | 以下について移管<br>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの |
|     |                                       | 登録検定機関届出及び定例報告    | 12 | 法人の権利義務の特喪及びその経緯 | 登録検定機関の管理                                    | 法令等に基づき提出された文書                                             | ・届出書<br>・定例報告書                                                           | 3年   | 廃棄                                     |
|     |                                       | 指定試験機関届出及び定例報告    | 12 | 法人の権利義務の特喪及びその経緯 | 指定試験機関の管理                                    |                                                            | ・届出書<br>・定例報告書                                                           | 3年   | 廃棄                                     |
|     |                                       | 登録講習機関届出及び定例報告    | 12 | 法人の権利義務の特喪及びその経緯 | 登録講習機関の管理                                    |                                                            | ・届出書<br>・定例報告書                                                           | 3年   | 廃棄                                     |
|     |                                       | 登録確認機関届出及び定例報告    | 12 | 法人の権利義務の特喪及びその経緯 | 登録確認機関の管理                                    |                                                            | ・届出書<br>・定例報告書                                                           | 3年   | 廃棄                                     |
|     |                                       | 登録認定機関届出及び定例報告    | 12 | 法人の権利義務の特喪及びその経緯 | 登録認定機関の管理                                    |                                                            | ・届出書<br>・定例報告書                                                           | 3年   | 廃棄                                     |
|     | 独立行政法人消防研究所                           | 独立行政法人消防研究所各種認可   | 17 | 独立行政法人等に関する事項    | 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯 | 独立行政法人消防研究所の管理の状況                                          | ・認可申請書、認可書、評価委員会関係<br>・届出書                                               | 30年  | 移管                                     |
|     | 補助金等交付                                | 補助金等交付            | 12 | 法人の権利義務の特喪及びその経緯 | 補助金等の交付に関する重要な経緯                             | 交付の要件に関する文書<br>交付のための決裁文書その他交付に至った過程が記録された文書<br>補助事業等実績報告書 | ・交付規則・交付要綱・実施要領<br>・審査要領・選考基準<br>・交付決定通知書<br>・審査案<br>・実績報告書<br>・補助金額確定通知 | 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          |

## 預防課標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類         | 小分類<br>(行政文書ファイル)      | 事項       |                      | 業務の区分                              | 当該業務に係る行政文書の類型                                    | 具体例                                                                 | 保存期間                | 保存期間満了時の措置                                    |
|------|-------------|------------------------|----------|----------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|
| 情報公開 | 情報公開・個人情報保護 | 情報公開・個人情報保護の開示請求及び開示決定 | 11<br>12 | 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯                      | 開示請求の受付及び開示決定、不開示決定の決裁                            | ・開示請求書<br>・開示決定通知書<br>・不開示決定通知書                                     | 5年                  | 廃棄                                            |
| 庶務   | 職員の服務       | 職員の出勤記録                | 13       | 職員の人事に関する事項          | 出勤の管理                              | 出勤記録                                              | ・出勤簿                                                                | 5年                  | 廃棄                                            |
|      |             | 職員の兼業記録                | 13       | 職員の人事に関する事項          | 職員の兼業の許可に関する重要な経緯                  | 職員の兼業許可の申請、許可処分                                   | ・申請書<br>・承認書                                                        | 3年                  | 廃棄                                            |
|      | 職員の勤務時間     | 職員の休暇記録                | 13       | 職員の人事に関する事項          | 休暇の管理                              | 休暇記録                                              | 休暇簿                                                                 | 3年                  | 廃棄                                            |
|      | 機構・定員要求     | 機構・定員要求書等              | 16       | 機構及び定員に関する事項         | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯                 | 機構・定員の要求に関する文書                                    | ・機構要求書<br>・定員要求書<br>・定員合理化計画                                        | 5年                  | 廃棄                                            |
|      | 検討会         | 検討会                    | —        | —                    | —                                  | 政策課題に関する検討状況                                      | ・開催案内<br>・委員委嘱<br>・検討会資料<br>・委員委嘱承諾                                 | 3年                  | 廃棄                                            |
|      | 広報          | 広報掲載関係                 | —        | —                    | —                                  | 広報                                                | ・消防広報誌に掲載する原稿<br>・政府広報に掲載する原稿<br>・その他寄稿原稿                           | 3年                  | 廃棄                                            |
|      | 長官祝辞        | 長官祝辞                   | —        | —                    | —                                  | 各種式典等における祝辞・祝電の作成                                 | 祝辞、祝電                                                               | 3年                  | 廃棄                                            |
|      | 訴訟          | 訴訟                     | 11       | 個人の権利義務の得喪及びその経緯     | 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯 | ・訴訟の提起に関する文書<br>・訴訟における主張又は立証に関する文書<br>・判決書又は和解文書 | ・訴状<br>・期日呼出状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・証人調書及び書証<br>・判決書又は和解調書 | 訴訟が締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 |
|      | 後援名義        | 後援名義                   | —        | —                    | —                                  | 後援名義記録文書                                          | ・申請書<br>・承認書                                                        | 1年                  | 廃棄                                            |

### 預防課標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類     | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型       | 具体例                                        | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---------|-------------------|----|--------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------|--------------------|------------|
| 表彰  | 消防庁長官表彰 | 消防設備関係功労者等表彰      | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 表彰の授与のための決裁文書及び伝達の文書 | ・選考基準<br>・候補者推薦依頼<br>・選考案<br>・伝達<br>・受章者名簿 | 10年                | 廃棄         |
|     |         | 予防業務優良事例表彰        | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 |                      |                                            |                    |            |
|     |         | その他表彰             | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 |                      |                                            |                    |            |
| 会計  | 予算執行    | 経費支出(契約、入札)       | 24 | 契約に関する事項     | 契約に関する重要な経緯          | 経理文書                 | 経費支出伺<br>契約に関する文書<br>入札に関する文書              | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|     |         | 経費支出(契約、入札以外)     | —  | —            | —                    |                      | タクシー使用簿                                    | 5年                 | 廃棄         |
|     | 旅費の執行   | 旅行命令              | —  | —            | —                    | 旅行記録文書               | 旅行命令簿<br>復命書                               | 5年                 | 廃棄         |
|     |         | 旅費支給              | —  | —            | —                    | 旅費支給状況文書             | 旅費請求書                                      | 5年                 | 廃棄         |
|     | 物品管理    | 物品共用              | —  | —            | —                    | 物品管理状況文書             | ・物品管理簿<br>・物品供用簿<br>・不用決定書                 | 5年                 | 廃棄         |
|     |         | 物品請求              | —  | —            | —                    |                      | 物品請求書<br>物品受領命令書                           | 3年                 | 廃棄         |

予防課標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類          | 小分類<br>(行政文書ファイル)     | 事項 |                        | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型                             | 具体例                                                                                                     | 保存期間 | 保存期間満了時の措置                             |
|------|--------------|-----------------------|----|------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------|
| 火災予防 | 火災予防         | 火災予防運動                | —  | —                      | —                     | 火災予防運動関係文書                                 | ・火災予防運動関係通知<br>・火災による死者の実態調査                                                                            | 10年  | 廃棄                                     |
|      |              | 住宅防火                  | —  | —                      | —                     | 住宅防火の検討に関する文書                              | ・住宅防火対策懇談会資料<br>・住宅用火災警報器設置推進会議資料<br>・文化財防火関係資料                                                         | 3年   | 廃棄                                     |
|      |              | その他                   | —  | —                      | —                     | 火災予防・住宅火災に関する調査文書                          | ・調査回答用紙                                                                                                 | 3年   | 廃棄                                     |
|      | 火災調査         | 火災予防措置の基準の制定・改廃、通知、質疑 | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | 火災予防措置や火災原因調査基準の立案や運用の検討に関する文書             | ・運用通知<br>・質疑応答集                                                                                         | 10年  | 以下について移管<br>・重要な訓令及び通達等の制定又は改廃のための決裁文書 |
|      |              | 火災原因調査の基準の制定・改廃、通知、質疑 | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 |                                            | ・運用通知<br>・報告書<br>・質疑応答集                                                                                 | 10年  | 以下について移管<br>・重要な訓令及び通達等の制定又は改廃のための決裁文書 |
|      |              | 火災原因調査証の交付            | —  | —                      | —                     | ・火災原因調査文書                                  | ・火災原因調査証                                                                                                | 5年   | 廃棄                                     |
| 規格   | 消防用設備等の規格、基準 | 消防用設備等の技術上の規格、基準      | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | 消防用設備等の技術上の規格、技術基準の特例、防災性能の基準及び表示・運用に関する文書 | ・規格関係運用通知<br>・技術上の規格に関する質疑<br>・防災性能の基準及び表示関係運用通知<br>・防災性能の基準及び表示関係運用に関する質疑                              | 10年  | 以下について移管<br>・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書  |
|      |              | 消防用機械器具等の型式承認         | —  | —                      | —                     | 大臣認定の審査の過程や届出が記録された文書                      | ・型式試験及び個別検定従事者資格認定申請書、認定書<br>・消防用機械器具等の型式承認申請書<br>・型式承認の公示<br>・検定関係諸規程<br>・検定品等事故報告<br>・自主表示対象機械器具等の届出書 | 30年  | 廃棄                                     |
|      |              |                       | —  | —                      | —                     | 大臣認定の通知が記録された文書                            | ・型式承認の通知<br>・輸出品の承認<br>・変更届出                                                                            | 3年   | 廃棄                                     |
|      |              | その他                   | —  | —                      | —                     | 消防用設備等の規格、基準に関する調査に関する文書                   | ・調査回答用紙                                                                                                 | 3年   | 廃棄                                     |

予防課標準文書保存期間基準

| 大分類    | 中分類        | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                        | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型      | 具体例                                             | 保存期間 | 保存期間満了時の措置                             |
|--------|------------|-------------------|----|------------------------|-----------------------|---------------------|-------------------------------------------------|------|----------------------------------------|
|        | 販売業者に対する指導 | 販売業者に対する指導        | —  | —                      | —                     | 販売者に対する検査調書、報告書・命令書 | ・販売者に対する検査報告書<br>・販売業者に対する命令書                   | 30年  | 廃棄                                     |
|        | 防災表示者の登録   | 防災表示者の登録          | —  | —                      | —                     | 防災表示者の登録・取消に関する文書   | ・防災表示者の登録申請、登録書<br>・防災表示者の取消通知                  | 30年  | 廃棄                                     |
| 国際規格   | 国際規格       | ISO等国际規格          | —  | —                      | —                     | 関係機関協議文書            | ・国際会議関係資料<br>・ISO国際規定書<br>・ISO関係委員委嘱            | 30年  | 移管                                     |
|        |            | WTO等国际協定          | —  | —                      | —                     |                     | ・国際会議関係資料<br>・WTO国際規格規定書<br>・国内検討委員会開催運営関係      | 10年  | 移管                                     |
|        |            | TBT通報             | —  | —                      | —                     |                     | 国際会議関係資料<br>TBT国際規格協定書                          | 10年  | 移管                                     |
| 防火管理制度 | 防火管理制度     | 防火管理制度            | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | 防災管理の立案や運用の検討に関する文書 | ・防火管理制度検討資料<br>・防火管理制度運用資料<br>・質疑応答             | 10年  | 以下について移管<br>・重要な訓令及び通達等の制定又は改廃のための決裁文書 |
|        |            | 防火対象点検資格者制度       | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 |                     | ・防火対象物点検資格者制度検討資料<br>・防火対象物点検資格者制度運用資料<br>・質疑応答 | 10年  | 以下について移管<br>・重要な訓令及び通達等の制定又は改廃のための決裁文書 |
| 防災管理制度 | 防災管理制度     | 防災管理制度            | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | 防災管理の立案や運用の検討に関する文書 | ・防災管理制度検討資料<br>・防災管理制度運用資料<br>・質疑応答             | 10年  | 以下について移管<br>・重要な訓令及び通達等の制定又は改廃のための決裁文書 |
|        |            | 自衛消防組織制度          | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 |                     | ・自衛消防組織制度検討資料<br>・消防計画制度運用資料<br>・質疑応答           | 10年  | 以下について移管<br>・重要な訓令及び通達等の制定又は改廃のための決裁文書 |

予防課標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類        | 小分類<br>(行政文書ファイル)       | 事項 |                        | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型           | 具体例                                                                                     | 保存期間 | 保存期間満了時の措置                             |
|-----|------------|-------------------------|----|------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------|
| 設備  | 消防用設備、火気設備 | 消防用設備等の基準の細目の運用通知及び質疑関係 | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | 消防用設備等の基準の立案・運用の検討に関する文書 | ・特殊消防用設備等大臣認可申請書<br>・特殊消防用設備等大臣認可書<br>・避難器具設置及び維持に関する技術基準<br>・点検要領改正<br>・質疑応答集<br>・建築同意 | 10年  | 以下について移管<br>・重要な訓令及び通達等の制定又は改廃のための決裁文書 |
|     |            | 消防設備士試験関係通知及び質疑関係       | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | 消防設備士試験制度の立案・運用の検討に関する文書 | ・運用通知<br>・消防設備士免除返納命令事例<br>・質疑応答集                                                       | 10年  | 以下について移管<br>・重要な訓令及び通達等の制定又は改廃のための決裁文書 |
|     |            | 火気設備運用通知及び質疑関係          | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | 火気設備制度の立案・運用の検討に関する文書    | ・運用通知<br>・質疑応答集                                                                         | 10年  | 以下について移管<br>・重要な訓令及び通達等の制定又は改廃のための決裁文書 |
| 査察  | 査察         | 立入検査の基準の制定・改廃、通知、質疑関係   | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | 立案や運用の検討に関する文書           | ・運用通知<br>・報告書<br>・質疑応答集                                                                 | 10年  | 以下について移管<br>・重要な訓令及び通達等の制定又は改廃のための決裁文書 |
|     |            | 命令基準の制定・改廃、通知、質疑関係      | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 |                          | ・運用通知<br>・報告書<br>・質疑応答集                                                                 | 10年  | 以下について移管<br>・重要な訓令及び通達等の制定又は改廃のための決裁文書 |
|     |            | その他                     | —  | —                      | —                     | 火災に関する調査に関する文書           | ・調査回答用紙                                                                                 | 3年   | 廃棄                                     |

危険物保安室標準文書保存期間基準

| 大分類                | 中分類           | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項               |                                                              | 業務の区分        | 当該業務に係る行政文書の類型                | 具体例                                                                  | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|--------------------|---------------|-------------------|------------------|--------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------|------------|
| 法令等の制定・改<br>廃(危険物) | 法令等の制定・改<br>廃 | 法令等の制定・改<br>廃     | 1<br>3<br>4      | 法律・政令・省令・その他の規則の<br>制定又は改廃及びその経緯                             | 立案の検討        | 立案基礎文書                        | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定                 | 20年  | 移管         |
|                    |               |                   | 1<br>3<br>4      | 法律・政令・省令・その他の規則の<br>制定又は改廃及びその経緯                             | 立案の検討        | 立案の検討に関する審議会等文書               | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最<br>終報告、建議、提言 |      |            |
|                    |               |                   | 1<br>3<br>4      | 法律・政令・省令・その他の規則の<br>制定又は改廃及びその経緯                             | 立案の検討        | 立案の検討に関する調査研究文書               | ・外国・自治体・民間企業の状況調<br>査<br>・関係団体・関係者のヒアリング                             |      |            |
|                    |               |                   | 1                | 法律の制定又は改廃及びその経<br>緯                                          | 法律案の審査       | 法律案の審査の過程が記録された<br>文書         | ・法制局提出資料<br>・審査録                                                     |      |            |
|                    |               |                   | 1                | 法律の制定又は改廃及びその経<br>緯                                          | 他の行政機関への協議   | 行政機関協議文書                      | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回<br>答                     |      |            |
|                    |               |                   | 1<br>2<br>3      | 法律・政令の制定又は改廃及びそ<br>の経緯、条約その他の国際約束の<br>締結及びその経緯               | 閣議           | 閣議を求めるための決裁文書及び<br>閣議に提出された文書 | ・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧<br>対照条文、参照条文)<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配付資料         |      |            |
|                    |               |                   | 1<br>2           | 法律の制定又は改廃及びその経<br>緯、条約その他の国際約束の締結<br>及びその経緯                  | 国会審議         | 国会審議文書                        | ・議員への説明<br>・趣旨説明<br>・想定問答<br>・答弁書<br>・国会審議録<br>・内閣意見案<br>・同案の閣議請議書   |      |            |
|                    |               |                   | 1<br>2<br>3<br>4 | 法律・政令・省令・その他の規則の<br>制定又は改廃及びその経緯、条約<br>その他の国際約束の締結及びその<br>経緯 | 官報公示その他の公布   | 官報公示に関する文書その他の公<br>布に関する文書    | ・官報の写し<br>・公布裁可書(御署名原本)                                              |      |            |
|                    |               |                   | 1<br>3<br>4      | 法律・政令・省令・その他の規則の<br>制定又は改廃及びその経緯                             | 解釈又は運用の基準の設定 | 解釈又は運用の基準の設定のた<br>めの調査研究文書    | ・外国・自治体・民間企業の状況調<br>査<br>・関係団体・関係者のヒアリング                             |      |            |

危険物保安室標準文書保存期間基準

| 大分類       | 中分類  | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項          |                                  | 業務の区分                                                                   | 当該業務に係る行政文書の類型           | 具体例                                                       | 保存期間 | 保存期間満了時の措置                         |
|-----------|------|-------------------|-------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|------|------------------------------------|
|           |      |                   | 1<br>3<br>4 | 法律・政令・省令・その他の規則の<br>制定又は改廃及びその経緯 | 解釈又は運用の基準の設定                                                            | 解釈又は運用の基準の設定のた<br>めの決裁文書 | ・逐条解説<br>・ガイドライン<br>・訓令、通達又は告示<br>・運用の手引                  |      |                                    |
|           |      |                   | 1<br>3      | 法律・政令の制定又は改廃及びそ<br>の経緯           | 立案の検討                                                                   | 手数料改正に係る資料               | ・手数料改正に係る調査・積算資料                                          |      |                                    |
| 政策評価(危険物) | 政策評価 | 政策評価              | 18          | 政策評価に関する事項                       | 政策評価法第6条の基本計画の立<br>案の検討、政策評価法第10条第1<br>項の評価書の作成その他の政策<br>評価の実施に関する重要な経緯 | 政策評価に関する文書               | ・政策評価目標設定表<br>・政策目標設定                                     | 10年  | 廃棄                                 |
| 規制改革(危険物) | 規制改革 | 規制改革              | －           | －                                | －                                                                       | 規制改革関係のとりまとめに関す<br>る文書   | ・規制改革会議<br>・規制改革ホットライン<br>・国土強靱化                          | 10年  | 廃棄                                 |
| 国会(危険物)   | 国会   | 質問主意書に対す<br>る答弁   | 5           | 閣議の決定又は了解及びその経<br>緯              | 質問主意書に対する答弁に関する<br>閣議の求め及び国会に対する答弁<br>その他の重要な経緯                         | 答弁案作成過程                  | 法制局提出資料                                                   | 20年  | 移管                                 |
|           |      |                   | 5           | 閣議の決定又は了解及びその経<br>緯              | 質問主意書に対する答弁に関する<br>閣議の求め及び国会に対する答弁<br>その他の重要な経緯                         | 閣議請議                     | ・答弁案<br>・閣議請議書<br>・案件表                                    |      |                                    |
|           |      |                   | 5           | 閣議の決定又は了解及びその経<br>緯              | 質問主意書に対する答弁に関する<br>閣議の求め及び国会に対する答弁<br>その他の重要な経緯                         | 答弁                       | 答弁書                                                       |      |                                    |
|           |      | 国会審議              | 21          | 国会及び審議会等における審議等<br>に関する事項        | 国会審議                                                                    | 国会審議文書                   | ・大臣所信表明演説<br>・議員への説明<br>・趣旨説明<br>・想定問答集<br>・答弁書<br>・国会審議録 | 10年  | 廃棄(想定問答集及び<br>大臣所信表明演説につ<br>いては移管) |
| 後援名義(危険物) | 後援名義 | 後援名義              | －           | －                                | －                                                                       | 後援名義の承認に関する文書            | ・後援名義依頼書<br>・承認通知書                                        | 1年   | 廃棄                                 |
|           |      | 文書管理基準            | 22          | 文書の管理等に関する事項                     | 文書の管理等                                                                  | 文書管理基準                   | 標準文書保存期間基準                                                | 常用   | 廃棄                                 |

危険物保安室標準文書保存期間基準

| 大分類     | 中分類   | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分                                  | 当該業務に係る行政文書の類型    | 具体例                                            | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|---------|-------|-------------------|----|--------------|----------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|------|------------|
| 文書(危険物) | 文書    | 文書受付簿             | 22 | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等                                 | 取得文書の受付状況         | 受付簿                                            | 5年   | 廃棄         |
|         |       | 文書決裁簿             | 22 | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等                                 | 起案文書の決裁状況         | 決裁簿                                            | 30年  | 廃棄         |
|         |       | ファイル管理簿           | 22 | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等                                 | 行政文書ファイル管理簿       | 行政文書ファイル管理簿                                    | 常用   | 廃棄         |
|         |       | 文書の移管・廃棄          | 22 | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等                                 | 行政文書ファイル等の移管・廃棄状況 | 移管・廃棄簿                                         | 30年  | 廃棄         |
|         |       | 公印の使用状況           | －  | 文書の管理等に関する事項 | 公印の管理等                                 | 公印の管理・使用状況        | 公印使用簿                                          | 10年  | 廃棄         |
|         | 人事    | 職員の人事記録           | 13 | 職員の人事に関する事項  | 人事評価実施規定の制定又は変更及びその経緯、人事の管理            | 人事記録              | ・人事評価記録書<br>・実務研修生履歴書                          | 10年  | 廃棄         |
|         |       | 職員の研修             | 13 | 職員の人事に関する事項  | 職員の研修・実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 | 研修の実施状況           | ・職員研修決定通知書                                     | 3年   | 廃棄         |
|         | 給与・手当 | 給与の管理             | －  | －            | －                                      | 給与支給状況            | ・超過勤務命令簿<br>・超過勤務手当支給調書<br>・勤務時間報告書<br>・昇給関係資料 | 5年   | 廃棄         |
|         |       | 職員の手当管理           | －  | －            | －                                      | 手当支給状況            | 勤勉手当成績率加算者資料                                   | 5年   | 廃棄         |
|         |       | 職員の兼業記録           | 13 | 職員の人事に関する事項  | 職員の兼業の許可に関する重要な経緯                      | 職員の兼業許可の申請、許可処分   | ・申請書<br>・承認書                                   | 3年   | 廃棄         |

危険物保安室標準文書保存期間基準

| 大分類              | 中分類         | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                  | 業務の区分              | 当該業務に係る行政文書の類型      | 具体例                                                                       | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置                                              |
|------------------|-------------|-------------------|----|------------------|--------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------|
| 人事(危険物)          | 服務          | 職員の海外渡航記録         | 13 | 職員の人事に関する事項      | 職員の海外渡航に関する事項      | 職員の海外渡航の申請、許可       | ・申請書<br>・承認書                                                              | 3年                      | 廃棄                                                      |
|                  |             | 職員の出勤記録           | 13 | 職員の人事に関する事項      | 出勤の管理              | 出勤記録                | 出勤簿                                                                       | 5年                      | 廃棄                                                      |
|                  |             | 職員の休暇記録           | 13 | 職員の人事に関する事項      | 休暇の管理              | 休暇記録                | 休暇簿                                                                       | 3年                      | 廃棄                                                      |
|                  | 組織          | 機構・定員要求           | 16 | 機構及び定員に関する事項     | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯 | 機構・定員の要求に関する文書      | ・大臣指示<br>・政務三役会議の決定<br>・省内調整<br>・機構要求書<br>・定員要求書<br>・定員合理化計画<br>・級別切り上げ要求 | 10年                     | 廃棄                                                      |
|                  | 委嘱・派遣       | 委員委嘱              | －  | －                | －                  | 職員への委員委嘱の承認に係る決裁文書  | ・委嘱依頼<br>・委嘱状<br>・承認文書                                                    | 5年                      | 廃棄                                                      |
|                  |             | 講師派遣              | －  | －                | －                  | 職員の外部講師派遣の承認に係る決裁文書 | ・派遣依頼<br>・承認文書                                                            | 5年                      | 廃棄                                                      |
|                  |             |                   |    |                  |                    |                     |                                                                           |                         |                                                         |
| 所管法人管理・指導監督(危険物) | 所管法人管理・指導監督 | 特例民法法人等への許認可      | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯      | 特例民法法人への許認可状況       | ・許認可申請書<br>・許認可書                                                          | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 以下について移管<br>・重要な公益事業に係るもの<br>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの |
|                  |             | 特例民法法人等の指導監督      | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯      | 特例民法法人への指導監督状況      | ・立入検査結果報告書<br>・指導・監督に関する文書                                                |                         |                                                         |
|                  |             | 特例民法法人等の報告・届出     | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯      | 事業計画書等の提出状況         | ・事業計画書<br>・収支予算書<br>・事業報告書<br>・収支決算書                                      | 5年                      | 廃棄                                                      |
|                  |             | 特例民法法人等調査         | －  | －                | －                  | 調査の対応状況             | ・照会文書<br>・調査回答                                                            | 3年                      | 廃棄                                                      |

危険物保安室標準文書保存期間基準

| 大分類               | 中分類      | 小分類<br>(行政文書ファイル)       | 事項 |              | 業務の区分                                                | 当該業務に係る行政文書の類型                     | 具体例                                | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-------------------|----------|-------------------------|----|--------------|------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--------------------|------------|
| 危険物安全週間<br>(危険物)  | 危険物安全週間  | 危険物安全週間                 | -  | -            | -                                                    | 危険物安全週間に係る決裁文書及び表彰の授与又ははく奪のための決裁文書 | ・選考基準<br>・選考案<br>・伝達<br>・受章者名簿     | 10年                | 廃棄         |
| 危険物取扱者制度<br>(危険物) | 危険物取扱者制度 | 危険物取扱者制度                | -  | -            | -                                                    | 危険物取扱者制度に関する資料                     | ・免状返納                              | 10年                | 廃棄         |
| 会計(危険物)           | 予算・決算    | 予算要求                    | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 | 予算要求の状況                            | 概算要求資料                             | 10年                | 廃棄         |
|                   |          | その他予算関係                 | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 | 予算決算に関する文書のうち他の類型に該当しない文書          | ・行政事業レビューシート<br>・その他予算に関する資料       | 10年                | 廃棄         |
|                   |          | 収支管理                    | -  | -            | -                                                    | 経理                                 | 執行管理簿                              | 5年                 | 廃棄         |
|                   |          | 経費支出(委員会・会議の開催に係るものを除く) | 24 | 契約に関する事項     | 契約に関する重要な経緯                                          |                                    | ・業務請負に係る支出伺い<br>・参考見積額調書<br>・契約伺い等 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|                   |          |                         | -  | -            | -                                                    |                                    | タクシー使用簿                            | 5年                 | 廃棄         |
|                   | 旅費       | 旅行命令                    | -  | -            | -                                                    | 旅行記録                               | ・旅行命令簿<br>・復命書<br>・支出決定決議書         | 5年                 | 廃棄         |
|                   |          | 旅費支給                    | -  | -            | -                                                    | 旅費支給状況                             | 旅費精算請求書                            | 5年                 | 廃棄         |
|                   | 物品       | 物品管理                    | -  | -            | -                                                    | 物品管理状況                             | ・物品供用簿<br>・物品請求書                   | 5年                 | 廃棄         |

[illegible][illegible]

危険物保安室標準文書保存期間基準

| 大分類            | 中分類                                     | 小分類<br>(行政文書ファイル)                                                                  | 事項 |                  | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型                                                                           | 具体例                                                                                                                                                        | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|----------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| 危険物の保安の確保(危険物) | 調査及び集計結果等                               | 調査及びその集計結果等                                                                        | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 調査等に関する事項     | 調査及び集計結果等に係る文書                                                                           | ・都市ガス・液化石油ガス及び毒劇物等による事故調査及びその結果通知<br>・移動タンク貯蔵所等に対する立入検査依頼及びその結果通知<br>・その他の調査及びその結果に係る通知等                                                                   | 10年  | 廃棄         |
|                | 地方公共団体等からの質疑・回答                         | 地方公共団体等からの質疑・回答                                                                    | -  | -                | -             | 地方公共団体等からの質疑・回答に係る文書                                                                     | ・特定の相手方からの質疑及びその回答文書                                                                                                                                       | 10年  | 廃棄         |
|                | ガス事業法及び液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律に基づく通報 | ガス事業法第47条の5第1項の規定に基づく通報及び液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律第87条第1項の規定に基づく通報                | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯 | ガス事業法第47条の5第1項の規定に基づく通報及び液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律第87条第1項の規定に基づく通報に係る文書                 | ・簡易ガス事業の許可に係る通報<br>・簡易ガス事業の廃止等の許可又は取消しに係る通報<br>・液化石油ガス販売事業の登録、変更・廃止等の届出、登録の取消し等に係る通報<br>・液化石油ガスの貯蔵施設、充てん設備等の設置又は変更の許可等、許可の取消し等に係る通報<br>・液化石油ガス設備工事の届出に係る通報 | 3年   | 廃棄         |
|                |                                         | ガス事業法第47条の5第2項の規定に基づく消防庁長官の意見及び液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律第87条第2項から第4項の規程に基づく意見又は要請 | -  | -                | -             | ガス事業法第47条の5第2項の規定に基づく消防庁長官の意見及び液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律第87条第2項から第4項の規程に基づく意見又は要請に関する文書 | ・簡易ガス又は液化石油ガスに係る経済産業省令の制定又は改廃しようとする際の消防庁長官の意見<br>・経済産業省令で定める技術上の基準に適合していない場合その他災害の予防のため特に必要があると認める場合における必要な措置の要請                                           | 10年  | 廃棄         |
|                | 年次報告書                                   | 危険物に係る事故事例                                                                         | -  | -                | -             | 年次報告書                                                                                    | ・危険物に係る事故事例                                                                                                                                                | 10年  | 移管         |
|                |                                         | 危険物規制事務統計表                                                                         | -  | -                | -             | 危険物規制事務統計に係る文書                                                                           | ・危険物規制事務統計表                                                                                                                                                | 10年  | 移管         |
|                | 危険物データベースに関すること                         | 危険物データベース登録申請書                                                                     | -  | -                | -             | 危険物データベースに関する文書                                                                          | ・危険物データベース登録申請書                                                                                                                                            | 1年   | 廃棄         |
|                | 危険物流出等の事故原因調査                           | 危険物流出等の事故原因調査                                                                      | -  | -                | -             | 消防法第16条の3の2に基づく消防庁長官が行う危険物流出等の事故原因調査に係る危険物流出等の事故原因調査証の発行                                 | 危険物流出等の事故原因調査証の発行                                                                                                                                          | 10年  | 廃棄         |

危険物保安室標準文書保存期間基準

| 大分類               | 中分類        | 小分類<br>(行政文書ファイル)            | 事項 |                  | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型                     | 具体例                                    | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|-------------------|------------|------------------------------|----|------------------|-----------------|------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|------------|
|                   | その他        | その他                          | -  | -                | -               | 上記以外の文書                            | ・軽微な依頼文書等                              | 3年                      | 廃棄         |
| 石油パイプライン<br>(危険物) | 石油パイプライン施設 | 石油パイプライン施設に係る設置又は変更の認可及び完成検査 | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯   | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | ・申請書<br>・設計書<br>・審査書類<br>・検査結果<br>・報告書 | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年 | 移管         |
|                   |            | 石油パイプライン施設に係る保安検査及び立入検査      | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯   | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | ・申請書<br>・設計書<br>・審査書類<br>・検査結果<br>・報告書 | 5年                      | 廃棄         |
|                   |            | 石油パイプライン施設に係る届出              | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 石油パイプライン施設に係る事項 | 事業者から提出された各種資料                     | ・届出書                                   | 5年                      | 廃棄         |
|                   |            | 石油パイプライン施設に係る執務資料            | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 石油パイプライン施設に係る事項 | 事業者から提出された各種資料                     | ・届出書                                   | 5年                      | 廃棄         |
| 大臣許認可関係<br>(危険物)  | 総務大臣移送取扱所  | 総務大臣移送取扱所に係る設置又は変更の許可、完成検査   | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯   | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | ・申請書<br>・設計書<br>・報告書                   | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年 | 移管         |
|                   |            | 総務大臣移送取扱所に係る保安検査及び立入検査       | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯   | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | ・申請書<br>・設計書<br>・審査書類<br>・検査結果<br>・報告書 | 5年                      | 廃棄         |
|                   |            | 総務大臣移送取扱所に係る事故及び違反処理         | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯   | 命令等するための決裁文書<br>事業者から提出された各種資料     | ・命令書<br>・命令解除通知<br>・事故原因調査結果           | 5年                      | 廃棄         |
|                   |            | 総務大臣移送取扱所に係る届出               | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 総務大臣移送取扱所に係る事項  | 事業者から提出された各種資料                     | ・届出書                                   | 5年                      | 廃棄         |
|                   |            | 総務大臣移送取扱所に係る執務資料             | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 総務大臣移送取扱所に係る事項  | 事業者から提出された各種資料                     | ・設計書<br>・報告書                           | 5年                      | 廃棄         |

特殊災害室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類                | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                         | 業務の区分                                                                       | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例    | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--------------------|-------------------|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|------|------------|
| 企画  | 石油コンビナート等<br>災害防止法 | 法律                | 1  | 法律の制定又は改廃及びその経緯         | 立案の検討<br>法律案の審査<br>他の行政機関への協議<br>閣議<br>国会審議<br>官報公示その他の公布<br>解釈又は運用の基準の設定   | 法案作成           | 法案作成   | 20年  | 移管         |
|     |                    | 政令                | 3  | 政令の制定又は改廃及びその経緯         | 立案の検討<br>政令案の審査<br>意見公募手続<br>他の行政機関への協議<br>閣議<br>官報公示その他の公布<br>解釈又は運用の基準の設定 | 政令案作成          | 政令案作成  | 20年  | 移管         |
|     |                    | 省令                | 4  | 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯   | 立案の検討<br>意見公募手続<br>制定又は改廃<br>官報公示<br>解釈又は運用の基準の設定                           | 省令作成           | 省令作成資料 | 20年  | 移管         |
|     |                    | 告示                | 14 | 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯   | 告示の立案の検討その他重要な経緯                                                            | 告示作成           | 告示作成資料 | 10年  | 廃棄         |
|     |                    | 通知                | 10 | 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯 | 基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯                                                     | 通知作成           | 通知作成資料 | 10年  | 移管         |
|     |                    | 手数料               | 10 | 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯 | 基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯                                                     | 手数料案作成         | 手数料作成  | 10年  | 移管         |
|     |                    | 区域指定指数            | －  | －                       | －                                                                           | 指数調査           | 指数調査作成 | 5年   | 廃棄         |

### 特殊災害室標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                      | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                       | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|--------|-------------------|----|----------------------|------------------|----------------|---------------------------|------|------------|
| 特殊災害 | 林野火災   | 林野火災対策            | －  | －                    | －                | 林野火災一般         | ・林野火災防止用標識関係<br>・山火事予防運動  | 3年   | 廃棄         |
|      |        | 林野火災調査            | 23 | 統計調査に関する事項           | 統計調査に関する重要な経緯    | 調査研究           | ・自治体への状況調査<br>・配付資料       | 5年   | 廃棄         |
|      |        | 林野火災対策資料<br>(報告)  | 23 | 統計調査に関する事項           | 統計調査に関する重要な経緯    | 調査研究           | 大規模林野火災状況調査<br>(焼損20ha以上) | 5年   | 廃棄         |
|      |        | 補助金               | 12 | 法人の権利義務の特喪及びその<br>経緯 | 補助金等の交付に関する重要な経緯 | 補助金            | 申請書類・要望協議書                | 5年   | 廃棄         |
|      | 大深度地下  | 大深度地下対策           | －  | －                    | －                | 対策資料           | ・申合せ<br>・各種協議<br>・配布資料    | 5年   | 廃棄         |
|      |        | 中央新幹線対策           | －  | －                    | －                | 対策資料           | ・申合せ<br>・各種協議<br>・配布資料    | 5年   | 廃棄         |
|      |        | 東京外かく環状道路対策       | －  | －                    | －                | 対策資料           | ・申合せ<br>・各種協議<br>・配布資料    | 5年   | 廃棄         |
|      | トンネル火災 | トンネル火災対策          | －  | －                    | －                | 対策資料           | ・申合せ<br>・各種協議<br>・配布資料    | 5年   | 廃棄         |
|      | 海上災害   | 海上災害対策            | －  | －                    | －                | 対策資料           | ・申合せ<br>・各種協議<br>・配布資料    | 5年   | 廃棄         |
|      | 航空機火災  | 航空機火災対策           | －  | －                    | －                | 対策資料           | ・申合せ<br>・各種協議<br>・配布資料    | 5年   | 廃棄         |

特殊災害室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類                 | 小分類<br>(行政文書ファイル)     | 事項 |            | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                                  | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---------------------|-----------------------|----|------------|---------------|----------------|--------------------------------------|------|------------|
|     | その他特殊災害             | その他特殊災害対策資料           | -  | -          | -             | 対策資料           | ・申合せ<br>・各種協議<br>・配布資料               | 5年   | 廃棄         |
|     | 特殊災害全般              | 特殊災害対策調査              | -  | -          | -             | 調査資料           | ・自治体への状況調査<br>・配付資料                  | 5年   | 廃棄         |
|     |                     | 委員委嘱                  | -  | -          | -             | 委員委嘱承諾通知等決裁    | 委員委嘱承諾手続き書類                          | 3年   | 廃棄         |
|     |                     | 通知                    | -  | -          | -             | 通知作成           | 通知作成資料                               | 10年  | 廃棄         |
|     | 石油コンビナート等<br>防災対策指導 | 検討会資料                 | -  | -          | -             | 委嘱、開催通知等決裁     | 委員委嘱・開催通知等                           | 10年  | 廃棄         |
|     |                     | 石油コンビナート等<br>防災体制実態調査 | 23 | 統計調査に関する事項 | 統計調査に関する重要な経緯 | 実態調査決裁         | 石油コンビナート等防災体制の現況                     | 5年   | 廃棄         |
|     |                     | 事故資料                  | 23 | 統計調査に関する事項 | 統計調査に関する重要な経緯 | 事故統計決裁         | 石油コンビナート等特別防災区域の<br>特定事業所における事故概要の公表 | 5年   | 廃棄         |
|     |                     | 石油コンビナート事務<br>担当者研修会  | -  | -          | -             | 研修会関係文書        | ・研修会開催通知<br>・研修会配布資料                 | 3年   | 廃棄         |
|     |                     | 委員委嘱                  | -  | -          | -             | 委員委嘱承諾通知等決裁    | 委員委嘱承諾手続き書類                          | 3年   | 廃棄         |

特殊災害室標準文書保存期間基準

| 大分類      | 中分類             | 小分類<br>(行政文書ファイル)           | 事項 |                         | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                                 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|----------|-----------------|-----------------------------|----|-------------------------|-------------------------|----------------|-------------------------------------|------|------------|
| コンビナート保安 |                 | 補助金                         | 12 | 法人の権利義務の特喪及びその経緯        | 補助金等の交付に関する重要な経緯        | 補助金            | 申請書類・要望協議書                          | 5年   | 廃棄         |
|          |                 | 石油コンビナート等における自衛防災組織の技能コンテスト | 20 | 栄典又は表彰に関する事項            | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯    | 審査表彰関係文書       | ・審査要綱<br>・表彰式実施関係書類                 | 10年  | 廃棄         |
|          |                 | 講師派遣                        | －  | －                       | －                       | 講師派遣承諾         | 講師派遣承諾手続き書類等                        | 3年   | 廃棄         |
|          |                 | 通知                          | 10 | 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯 | 基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯 | コンビナート保安に関する通知 | ・コンビナート保安に関する通知                     | 10年  | 移管         |
|          | 石油コンビナート等防災計画提出 | 石油コンビナート等防災計画提出             | －  | －                       | －                       | 計画関係文書         | 石油コンビナート等防災計画提出                     | 5年   | 廃棄         |
|          | 広域共同防災組織設置等届出   | 広域共同防災組織設置等届出通知             | 9  | 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯 | 基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯 | 届出及び通知決裁       | 広域共同防災組織変更届出の関係市町村長等への通知            | 5年   | 移管         |
|          | 運用管理規程          | 石油コンビナート関係システム運用管理規程        | －  | －                       | －                       | 規程の改廃等決裁       | 石油コンビナート等特別防災区域に係る地域情報管理システム運用管理規程等 | 3年   | 廃棄         |

特殊災害室標準文書保存期間基準

| 大分類      | 中分類               | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                  | 業務の区分       | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例                                          | 保存期間                | 保存期間満了時の措置 |
|----------|-------------------|-------------------|----|------------------|-------------|------------------|----------------------------------------------|---------------------|------------|
| コンビナート審査 | 新設等届出に係る計画の審査・確認等 | 各種届出等             | -  | -                | -           | 第一種事業所の届出文書      | ・第一種事業所新設等届出書<br>・第一種事業所新設等完了届出書<br>・確認調査報告書 | 常用<br>※事業所が廃止されたら廃棄 | 廃棄         |
|          | 氏名等の変更の届出書等       | 一の事業所の取扱いについての届出  | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 第一種事業所に係る事項 |                  | 一の事業所の取扱いについての届出書                            | 5年                  | 廃棄         |
|          |                   | 地位承継届出書           | -  | -                | -           |                  | 地位承継届出書                                      | 5年                  | 廃棄         |
|          |                   | 氏名等変更届出書          | -  | -                | -           |                  | 氏名等変更届出書                                     | 5年                  | 廃棄         |
|          |                   | 各種協議・調整           | -  | -                | -           | 各種協議・調整等の文書及び回答等 | 事案照会に関するもの                                   | 5年                  | 廃棄         |
|          |                   | 地域防災計画等           | -  | -                | -           | 防災計画に係る資料等       | 地域防災計画(都道府県及び市町村)に係る各種協議・資料等                 | 5年                  | 廃棄         |
|          |                   | 原子力総合防災訓練         | -  | -                | -           | 訓練実施要領等          | 原子力総合防災訓練実施要領申し合わせ・協議                        | 3年                  | 廃棄         |
|          |                   | 都道府県原子力防災訓練       | -  | -                | -           | 訓練実施要領等          | 都道府県原子力防災訓練実施要領                              | 3年                  | 廃棄         |

特殊災害室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類     | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                                  | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---------|-------------------|----|---|-------|----------------|--------------------------------------|------|------------|
| 原子力 | 原子力災害対策 | 事故関係資料            | -  | - | -     | 事故に係る資料等       | 事故関係資料等                              | 5年   | 廃棄         |
|     |         | 検討会資料             | -  | - | -     | 委嘱、開催通知等決裁     | 委員委嘱、開催通知等                           | 10年  | 廃棄         |
|     |         | 長期的健康管理           | -  | - | -     | 健康管理に係る資料等     | 健康管理審査連絡会、健康診断手続き等                   | 30年  | 廃棄         |
|     |         | 各種会議等             | -  | - | -     | 会議資料           | 会議資料受領・整理                            | 3年   | 廃棄         |
|     |         | 講師派遣等             | -  | - | -     | 講師派遣承諾         | 講師派遣承諾手続き書類等                         | 3年   | 廃棄         |
|     |         | 放射線防護資機材<br>配備    | -  | - | -     | 資機材の購入・配備・調査等  | ・資機材購入の入札関係書類<br>・配備計画通知<br>・資機材保有調査 | 5年   | 廃棄         |
|     | 放射性物質対応 | 通知                | -  | - | -     | 通知作成           | 通知作成資料                               | 10年  | 廃棄         |
|     |         | 輸送関係              | -  | - | -     | 会議資料           | ・会議資料受領・整理                           | 3年   | 廃棄         |

### 特殊災害室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類 | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分              | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                                                                       | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----|-------------------|----|--------------|--------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| 人事  | 給与  | 給与管理              | 13 | 職員の人事に関する事項  | 勤務時間の管理            | 超過勤務状況         | 超過勤務命令簿                                                                   | 5年   | 廃棄         |
|     |     |                   | 13 | 職員の人事に関する事項  | 勤務時間の管理            | 超過勤務状況         | 超過勤務報告書                                                                   | 5年   | 廃棄         |
|     |     |                   | 13 | 職員の人事に関する事項  | 勤務時間の管理            | 非常勤職員勤務時間記録    | 非常勤職員勤務時間報告書                                                              | 5年   | 廃棄         |
|     | 服務  | 職員の出勤記録           | 13 | 職員の人事に関する事項  | 出勤の管理              | 出勤記録           | 出勤簿                                                                       | 5年   | 廃棄         |
|     |     | 職員の休暇記録           | 13 | 職員の人事に関する事項  | 休暇の管理              | 休暇記録           | 休暇簿                                                                       | 3年   | 廃棄         |
|     | 組織  | 機構・定員要求           | 16 | 機構及び定員に関する事項 | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯 | 機構・定員の要求に関する文書 | ・大臣指示<br>・政務三役会議の決定<br>・省内調整<br>・機構要求書<br>・定員要求書<br>・定員合理化計画<br>・級別切り上げ要求 | 10年  | 廃棄         |

特殊災害室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                       | 業務の区分                                   | 当該業務に係る行政文書の類型    | 具体例                                                 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置                                      |
|-----|--------|-------------------|----|-----------------------|-----------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------|
| 国会  | 質問     | 質問主意書に対する答弁       | 5  | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | 答弁案作成過程           | 法制局提出資料                                             | 20年  | 移管                                              |
|     |        |                   | 5  | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | 閣議請議              | 答弁案・閣議請議書                                           |      |                                                 |
|     |        |                   | 5  | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | 答弁                | 答弁書                                                 |      |                                                 |
|     | 質疑     | 国会審議              | 21 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 国会審議                                    | 国会審議文書            | 大臣所信表明演説<br>議員への説明<br>趣旨説明<br>想定問答集<br>答弁書<br>国会審議録 | 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<br>想定問答 |
| 文書  | 例規     | 文書管理基準            | 22 | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等                                  | 文書管理基準            | 標準文書保存期間基準                                          | 常用   | 廃棄                                              |
|     | 受付     | 文書受付簿             | 22 | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等                                  | 取得文書の受付状況         | 受付簿                                                 | 5年   | 廃棄                                              |
|     | 決裁     | 文書決裁簿             | 22 | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等                                  | 起案文書の決裁状況         | 決裁簿                                                 | 30年  | 廃棄                                              |
|     | ファイル管理 | ファイル管理簿           | 22 | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等                                  | 行政文書ファイル管理簿       | 行政文書ファイル管理簿                                         | 常用   | 廃棄                                              |
|     | 移管・廃棄  | 文書の移管・廃棄          | 22 | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等                                  | 行政文書ファイル等の移管・廃棄状況 | 移管・廃棄簿                                              | 30年  | 廃棄                                              |
|     | 公印     | 公印の使用状況           | 22 | 文書の管理等に関する事項          | 公印の管理等                                  | 公印の管理・使用状況        | 公印使用簿                                               | 5年   | 廃棄                                              |

特殊災害室標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類   | 小分類<br>(行政文書ファイル)                   | 事項 |          | 業務の区分    | 当該業務に係る行政文書の類型                    | 具体例                        | 保存期間                       | 保存期間満了時の措置 |
|------|-------|-------------------------------------|----|----------|----------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------|------------|
| 後援名義 | 後援名義  | 後援名義                                | -  | -        | -        | 後援名義の承認に関する文書                     | 後援名義依頼書・承認通知書              | 1年                         | 廃棄         |
| 会計   | 予算・決算 | 予算要求                                | -  | -        | -        | 予算要求の状況                           | 概算要求資料                     | 10年                        | 廃棄         |
|      |       | 収支管理                                | -  | -        | -        | 経理                                | 執行管理簿                      | 5年                         | 廃棄         |
|      |       | 経費支出<br>(他の分類にあては<br>まらないものに限<br>る) | -  | -        | -        |                                   | 経費支出伺                      | 5年                         | 廃棄         |
|      |       |                                     | -  | -        | -        |                                   | タクシー使用簿                    | 5年                         | 廃棄         |
|      | 旅費    | 旅行命令                                | -  | -        | -        | 旅行記録                              | ・旅行命令簿<br>・復命書<br>・支出決定決議書 | 5年                         | 廃棄         |
|      |       | 旅費支給                                | -  | -        | -        | 旅費支給状況                            | 旅費精算請求書                    | 5年                         | 廃棄         |
|      | 物品    | 物品管理                                | -  | -        | -        | 物品管理状況                            | ・物品供用簿<br>・物品請求書           | 5年                         | 廃棄         |
| 契約   | 契約    | 契約                                  | 24 | 契約に関する事項 | 契約に関する事項 | 契約に係る決裁文書及びその他契<br>約に至る過程が記録された文書 | ・仕様書<br>・協議・調整経緯           | 契約が終了す<br>る日に係る特<br>定日以後5年 | 廃棄         |

特殊災害室標準文書保存期間基準

| 大分類     | 中分類     | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項       |                      | 業務の区分                                                       | 当該業務に係る行政文書の類型                          | 具体例                             | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|---------|---------|-------------------|----------|----------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|------|------------|
| 情報公開等   | 情報公開    | 開示請求・決定           | 11<br>12 | 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯                                               | 不利益処分をするための決裁文書<br>その他当該処分に至る過程が記録された文書 | ・開示請求書<br>・開示決定通知書<br>・不開示決定通知書 | 5年   | 廃棄         |
|         | 個人情報保護  | 開示請求・決定           | 12       | 法人の権利義務の得喪及びその経緯     | 許認可等に関する重要な経緯                                               | 不利益処分をするための決裁文書<br>その他当該処分に至る過程が記録された文書 | ・開示請求書<br>・開示決定通知書<br>・不開示決定通知書 | 5年   | 廃棄         |
| 政策評価    | 目標設定    | 政策目標設定            | 18       | 政策評価に関する事項           | 政策評価法第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯 | 政策評価に関する文書                              | 政策評価目標設定表                       | 10年  | 廃棄         |
|         | 評価      | 政策評価書             | 18       | 政策評価に関する事項           | 政策評価法第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯 | 政策評価に関する文書                              | 政策目標設定                          | 10年  | 廃棄         |
| 意見書・要望書 | 意見書・要望書 | 意見書<br>要望書        | －        | －                    | －                                                           | 意見書・要望書の提出状況                            | ・意見書<br>・要望書                    | 1年   | 廃棄         |

防災課標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類            | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項          |                              | 業務の区分                                                                                             | 当該業務に係る行政文書の類型                      | 具体例                                       | 保存期間 | 保存期間満了時の措置                                  |
|-----|----------------|-------------------|-------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|------|---------------------------------------------|
| 法令  | 消防庁所管法令等の制定・改廃 | 法令・告示の制定・改廃の記録    | 1<br>3<br>4 | 法律・政令・省令・その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | 立案の検討<br>法律案・政令案の審査<br>意見公募手続<br>他の行政機関への協議<br>閣議<br>国会審議<br>制定又は改廃<br>官報公示その他の公布<br>解釈又は運用の基準の設定 | 法令案の審査の過程が記録された文書                   | ・法制局提出資料<br>・審査録<br>・官報告示<br>・官報公告<br>・解釈 | 20年  | 移管                                          |
|     |                | 法令に関する協議          | 1<br>3<br>4 | 法律・政令・省令・その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | 立案の検討<br>法律案・政令案の審査<br>意見公募手続<br>他の行政機関への協議<br>閣議<br>国会審議<br>制定又は改廃<br>官報公示その他の公布<br>解釈又は運用の基準の設定 | 法律、政令、府省令及び告示の立案の審査に必要な調査資料その他軽易なもの | ・手数料に関する調査・積算資料<br>・関係法令改正資料<br>・法令協議資料   | 20年  | 廃棄                                          |
| 国会  | 質問主意書に対する答弁    | 質問主意書に対する答弁       | 5           | 閣議の決定又は了解及びその経緯              | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯                                                           | 閣議請議                                | ・答弁案<br>・閣議請議書                            | 20年  | 移管                                          |
|     |                |                   | 5           | 閣議の決定又は了解及びその経緯              | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯                                                           | 答弁                                  | ・法制局提出資料<br>・答弁案<br>・答弁書                  | 20年  | 移管                                          |
|     | 国会審議           | 国会審議              | 21          | 国会及び審議会等における審議等に関する事項        | 国会審議                                                                                              | 国会審議文書                              | ・議員への説明<br>・趣旨説明<br>・答弁書                  | 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 |
|     | 文書受付           | 文書受付簿             | 22          | 文書の管理等に関する事項                 | 文書の管理等                                                                                            | 取得文書の受付状況                           | 受付簿                                       | 5年   | 廃棄                                          |
|     | 文書決裁           | 文書決裁簿             | 22          | 文書の管理等に関する事項                 | 文書の管理等                                                                                            | 起案文書の決裁状況                           | 決裁簿                                       | 30年  | 廃棄                                          |

防災課標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類         | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項       |                      | 業務の区分                                       | 当該業務に係る行政文書の類型       | 具体例               | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|-------------|-------------------|----------|----------------------|---------------------------------------------|----------------------|-------------------|------|------------|
| 文書管理 | 行政文書ファイル管理  | ファイル管理簿           | 22       | 文書の管理等に関する事項         | 文書の管理等                                      | 行政文書ファイル管理簿          | 行政文書ファイル管理簿       | 常用   | 廃棄         |
|      | 文書移管・廃棄     | 文書の移管・廃棄          | 22       | 文書の管理等に関する事項         | 文書の管理等                                      | 行政文書ファイル等の移管・廃棄状況    | 移管・廃棄簿            | 30年  | 廃棄         |
|      | 公印管理・使用     | 公印の使用状況           | —        | 文書の管理等に関する事項         | 公印の管理等                                      | 公印の管理・使用状況           | 公印使用簿             | 10年  | 廃棄         |
|      | 申合せ         | 申合せ               | 8        | 複数の行政機関による申合せ及びその経緯  | 複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯 | 申合せ書                 | ・各種申合せ            | 10年  | 移管         |
| 情報公開 | 情報公開・個人情報保護 | 情報公開・個人情報保護       | 11<br>12 | 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯に変更                            | ・開示請求の受付<br>・開示決定の決裁 | ・開示請求書<br>・開示決定通知 | 5年   | 廃棄         |
| 庶務   | 給与          | 出勤簿               | 13       | 職員の人事に関する事項          | 出勤の管理                                       | 出勤記録                 | 出勤簿               | 5年   | 廃棄         |
|      | 勤務時間        | 休暇簿               | 13       | 職員の人事に関する事項          | 休暇の管理                                       | 休暇記録                 | 休暇簿               | 3年   | 廃棄         |
|      |             | 勤務時間の指定           | 13       | 職員の人事に関する事項          | 勤務時間の管理                                     | 勤務時間の指定              | 勤務時間の指定簿          | 3年   | 廃棄         |
|      | 勤勉手当        | 勤勉手当              | —        | 職員の人事に関する事項          | 手当の管理                                       | 勤勉手当等支給状況            | ・推薦               | 3年   | 廃棄         |
|      | 機構・定員要求     | 機構・定員要求           | 16       | 機構及び定員に関する事項         | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯                          | 機構・定員の要求に関する文書       | ・機構要求書<br>・定員要求書  | 10年  | 廃棄         |

防災課標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分                                                | 当該業務に係る行政文書の類型     | 具体例                | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|------|--------|-------------------|----|--------------|------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|------------|
|      | 委員委嘱   | 委員委嘱              | —  | —            | —                                                    | 委員委嘱状況             | ・委嘱要請<br>・委嘱承認     | 1年                 | 廃棄         |
|      | 職員派遣依頼 | 職員派遣依頼            | —  | —            | —                                                    | 職員派遣状況             | ・派遣要請<br>・派遣承認     | 1年                 | 廃棄         |
|      | 福利厚生   | 福利厚生事業            | —  | —            | —                                                    | 職員の福利厚生            | ・健康診断<br>・人間ドック    | 1年                 | 廃棄         |
| 後援名義 | 後援名義   | 後援名義              | —  | —            | —                                                    | 後援名義の承認に関する文書      | ・後援名義依頼書<br>・承認通知書 | 1年                 | 廃棄         |
|      | 予算・決算  | 予算、地方財政措置及び税制改正要求 | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 | 予算要求の状況            | ・概算要求資料            | 10年                | 廃棄         |
|      |        | 経費支出              | —  | —            | —                                                    | 経理                 | ・経費支出伺             | 5年                 | 廃棄         |
|      |        | 契約等               | 24 | 契約に関する事項     | 契約に関する重要な経緯                                          |                    | ・入札伺い<br>・契約伺い     | 契約が終了する品い係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|      |        | 会計検査              | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯         | 決算の提出に至る過程が記録された文書 | ・会計検査              | 5年                 | 廃棄         |

防災課標準文書保存期間基準

| 大分類   | 中分類            | 小分類<br>(行政文書ファイル)      | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型    | 具体例                                       | 保存期間                | 保存期間満了時の措置 |
|-------|----------------|------------------------|----|---|-------|-------------------|-------------------------------------------|---------------------|------------|
| 会計    | 旅費             | 旅行命令                   | —  | — | —     | 旅行記録              | ・旅行命令簿<br>・復命書                            | 5年                  | 廃棄         |
|       |                | 旅費支給                   | —  | — | —     | 旅費支給状況            | ・旅費請求書                                    | 5年                  | 廃棄         |
|       |                | 復命書                    | —  | — | —     | 出張復命状況            | ・復命書                                      | 3年                  | 廃棄         |
|       | 物品             | 物品管理                   | —  | — | —     | 物品管理状況            | ・物品供用簿                                    | 5年                  | 廃棄         |
|       |                |                        | —  | — | —     |                   | ・物品請求書<br>・物品受領命令書                        | 3年                  | 廃棄         |
| 広報・報道 | 広報             | 広報掲載資料                 | —  | — | —     | 広報                | ・消防広報誌に掲載する原稿<br>・政府広報に掲載する原稿<br>・その他寄稿原稿 | 3年                  | 廃棄         |
|       | 報道             | 報道資料                   | —  | — | —     | 報道発表              | ・記者発表資料<br>・報道ご案内<br>・記事想定                | 3年                  | 廃棄         |
| 防災    | 防災情報通信設備整備費補助金 | 防災情報通信設備整備費補助金(交付要綱)   |    |   |       | 補助金に関する文書のうち交付要綱  | ・交付要綱                                     | 特定日以後5年<br>(補助金等交付) | 移管         |
|       | 防災情報通信設備整備費補助金 | 防災情報通信設備整備費補助金(交付要綱以外) | —  | — | —     | 補助金に関する文書(交付要綱以外) |                                           | 特定日以後5年<br>(補助金等交付) | 廃棄         |
| 防災企画  | 中央防災会議・専門調査会   | 中央防災会議                 | —  | — | —     | 会議資料              | ・中央防災会議<br>・専門調査会                         | 10年                 | 廃棄         |

防災課標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                                | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|--------|-------------------|----|---|-------|----------------|------------------------------------|------|------------|
| 防災企画 | 地域防災計画 | 地域防災計画の修正報告       | —  | — | —     | 報告及び照会文書       | ・都道府県地域防災計画の修正報告                   | 10年  | 廃棄         |
| 防災企画 | 防災業務計画 | 防災業務計画の修正         | —  | — | —     | 経緯記録           | ・防災業務計画の修正                         | 10年  | 廃棄         |
| 防災企画 | 防災基本計画 | 防災基本計画の修正         | —  | — | —     | 経緯記録           | ・防災基本計画の修正                         | 5年   | 廃棄         |
| 防災企画 | 通知     | 通知                | —  | — | —     | 通知文書           | ・防災業務計画の修正に係る通知等                   | 5年   | 廃棄         |
| 防災企画 | 会議等    | 会議、検討会、連絡会等       | —  | — | —     | 会議開催案内、会議資料    | ・都道府県防災主管課長会議の開催<br>・風水害対策関係省庁連絡会議 | 3年   | 廃棄         |
| 防災企画 | 調査     | 調査                | —  | — | —     | 各種調査の記録        | ・災害対応に関するヒアリング調査                   | 3年   | 廃棄         |
| 防災調整 | 通知     | 通知                | —  | — | —     | 通知文書           | ・災対法の改正に係る通知等                      | 5年   | 廃棄         |
| 防災調整 | 会議等    | 会議、検討会、連絡会等       | —  | — | —     | 会議開催案内、会議資料    |                                    | 3年   | 廃棄         |
| 防災調整 | 調査     | 調査                | —  | — | —     | 各種調査の記録        |                                    | 3年   | 廃棄         |
| 防災調整 | 指定避難所  | 指定避難所の指定の報告       | —  | — | —     | 指定避難所の指定状況     |                                    | 3年   | 廃棄         |

防災課標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類 | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                     | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|-----|-------------------|----|---|-------|----------------|-------------------------|------|------------|
| 震災対策 | 補助金 | 消防防災施設等整備費補助金等    | —  | — | —     | 申請の提出状況        | ・申請文書                   | 5年   | 廃棄         |
| 震災対策 | 通知  | 通知                | —  | — | —     | 通知文書           | ・津波避難に係る通知等             | 5年   | 廃棄         |
| 震災対策 | 会議等 | 会議、検討会、連絡会等       | —  | — | —     | 会議開催案内、会議資料    |                         | 3年   | 廃棄         |
| 震災対策 | 調査  | 調査                | —  | — | —     | 各種調査の記録        | ・防災拠点となる公共施設等の耐震化推進状況調査 | 3年   | 廃棄         |

国民保護室標準文書保存期間基準

| 大分類     | 中分類     | 小分類<br>(行政文書ファイル)         | 事項 |                       | 業務の区分                                   | 当該業務に係る行政文書の類型    | 具体例                    | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|---------|---------|---------------------------|----|-----------------------|-----------------------------------------|-------------------|------------------------|------|------------|
| 国会      | 質問      | 第○回国会 質問<br>主意書に対する答<br>弁 | 5  | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | 答弁案作成過程           | 法制局提出資料                | 20年  | 移管         |
|         |         |                           | 5  | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | 閣議請議              | ・答弁案<br>・閣議請議書<br>・案件表 |      |            |
|         |         |                           | 5  | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | 答弁                | 答弁書                    |      |            |
|         | 質疑      | 第○回国会 国会<br>審議            | 21 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 国会審議                                    | 国会審議文書            | 答弁書                    | 10年  | 廃棄         |
| 文書      | 受付      | 文書受付簿                     | 22 | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等                                  | 取得文書の受付状況         | 受付簿                    | 5年   | 廃棄         |
|         | 決裁      | 文書決裁簿                     | 22 | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等                                  | 起案文書の決裁状況         | 決裁簿                    | 10年  | 廃棄         |
|         | ファイル管理  | ファイル管理簿                   | 22 | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等                                  | 行政文書ファイル管理簿       | 行政文書ファイル管理簿            | 常用   | 廃棄         |
|         | 移管・廃棄   | 文書の移管・廃棄                  | 22 | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等                                  | 行政文書ファイル等の移管・廃棄状況 | 移管・廃棄簿                 | 20年  | 移管         |
|         | 公印      | 公印                        | －  | 文書の管理等に関する事項          | 公印の管理等                                  | 公印の管理・使用状況        | 公印使用簿                  | 5年   | 廃棄         |
| 意見書・要望書 | 意見書・要望書 | 意見書・要望書                   | －  | －                     | －                                       | 意見書・要望書           | ・意見書<br>・要望書           | 1年   | 廃棄         |

国民保護室標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項       |                      | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型                          | 具体例                             | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|--------|-------------------|----------|----------------------|---------------|-----------------------------------------|---------------------------------|------|------------|
| 情報公開 | 情報公開   | 開示請求・決定           | 11<br>12 | 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯 | 不利益処分をするための決裁文書<br>その他当該処分に至る過程が記録された文書 | ・開示請求書<br>・開示決定通知書<br>・不開示決定通知書 | 5年   | 廃棄         |
| 庶務   | 服務     | 海外渡航記録            | 13       | 職員の人事に関する事項          | 職員の海外渡航に関する事項 | 職員の海外渡航の申請、許可処分                         | ・申請書<br>・承認書                    | 3年   | 廃棄         |
|      |        | 職員の出勤記録           | 13       | 職員の人事に関する事項          | 出勤の管理         | 出勤記録                                    | 出勤簿                             | 5年   | 廃棄         |
|      |        | 職員の休暇記録           | 13       | 職員の人事に関する事項          | 休暇の管理         | 休暇記録                                    | 休暇簿                             | 3年   | 廃棄         |
|      | 広報関係   | 広報関係              | —        | —                    | —             | 広報                                      | 広報資料                            | 3年   | 移管         |
|      | 委員委嘱   | 委員委嘱              | —        | —                    | —             | 委員委嘱状況                                  | ・委嘱要請<br>・委嘱承認                  | 1年   | 廃棄         |
|      | 職員派遣依頼 | 職員派遣依頼            | —        | —                    | —             | 職員派遣状況                                  | ・派遣要請<br>・派遣承認                  | 1年   | 廃棄         |
|      | その他    | その他               | —        | —                    | —             | その他                                     | その他                             | 1年   | 廃棄         |
| 後援名義 | 後援名義   | 依頼・承認             | —        | —                    | —             | 後援名義の承認に関する決裁文書                         | ・後援名義依頼書<br>・承認通知書              | 1年   | 廃棄         |

国民保護室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類      | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分                                                | 当該業務に係る行政文書の類型    | 具体例                           | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------|-------------------|----|--------------|------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------|------------|
| 会計  | 予算・決算    | 予算要求関係            | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 | 予算要求の状況           | 概算要求に係る資料                     | 10年                | 廃棄         |
|     | 入札・契約    | 入札・契約関係書類         | 24 | 契約に関する事項     | 契約に関する重要な経緯                                          | 契約の準備行為及び支払に関する文書 | ・経費支出伺<br>・入札公告<br>・意見照会・資料招請 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|     | 旅費       | 旅行命令              | —  | —            | —                                                    | 旅行記録              | ・旅行命令簿<br>・復命書                | 5年                 | 廃棄         |
|     | 物品管理(備品) | 管理行為等             | —  | —            | —                                                    | 物品の管理・共用に関する文書    | ・物品管理簿<br>・物品供用簿              | 5年                 | 廃棄         |
|     | 国民保護計画   | 国民保護業務計画          | —  | —            | —                                                    | 立案基礎文書            | 指定地方公共機関国民保護業務計画              | 5年                 | 廃棄         |
|     |          | 市町村国民保護計画         | —  | —            | —                                                    | 立案基礎文書            | 市町村国民保護計画                     | 5年                 | 廃棄         |
|     |          | 国民保護業務計画作成状況      | —  | —            | —                                                    | 立案の検討に関する調査研究文書   | 指定地方公共機関国民保護業務計画の状況調査         | 5年                 | 廃棄         |
|     |          | 都道府県国民保護計画の変更予定調査 | —  | —            | —                                                    | 調査結果文書            | 都道府県国民保護計画                    | 5年                 | 移管         |
|     |          | 市町村国民保護計画作成の進捗状況  | —  | —            | —                                                    | 調査結果文書            | 市町村国民保護計画の状況調査                | 5年                 | 廃棄         |
|     |          | 基本指針              | —  | —            | —                                                    | 調査結果文書            | 国民の保護に関する基本指針                 | 5年                 | 廃棄         |
|     |          | 都道府県国民保護計画の変更     | —  | —            | —                                                    | 新旧比較文書等           | 都道府県国民保護計画                    | 5年                 | 移管         |

国民保護室標準文書保存期間基準

| 大分類    | 中分類     | 小分類<br>(行政文書ファイル)  | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                      | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|--------|---------|--------------------|----|---|-------|----------------|--------------------------|------|------------|
| 国民保護施策 |         | 消防庁国民保護計画の変更       | —  | — | —     | 新旧比較文書等        | 消防庁国民保護計画                | 5年   | 廃棄         |
|        | 調査      | 調査                 | —  | — | —     | 調査結果文書         | 報告書                      | 3年   | 廃棄         |
|        | 懇談会等    | 検討会報告書             | —  | — | —     | 報告文書           | 報告書                      | 5年   | 廃棄         |
|        |         | 地方公共団体の危機管理に関する懇談会 | —  | — | —     | 懇談会に関する資料及び文書  | 開催経緯<br>議事概要・議事録<br>配布資料 | 5年   | 廃棄         |
|        |         | 危機管理体制検討会関係        | —  | — | —     | 報告文書           | 報告書                      | 5年   | 廃棄         |
|        | 普及啓発    | 国民保護ブロック会議         | —  | — | —     | 会議文書           | 開催経緯<br>議事概要・議事録<br>配布資料 | 3年   | 廃棄         |
|        |         | 普及啓発資料             | —  | — | —     | 普及啓発資料         | 配布資料                     | 3年   | 廃棄         |
|        |         | 防災・危機管理トップセミナー     | —  | — | —     | セミナー関係文書       | 依頼文書                     | 3年   | 廃棄         |
|        | 生活関連等施設 | 生活関連等施設            | —  | — | —     | 調査結果文書         | 配布資料                     | 3年   | 廃棄         |
|        | 特殊標章    | 特殊標章               | —  | — | —     | 調査結果文書         | 報告書                      | 3年   | 廃棄         |
|        | 警報伝達    | 全国瞬時警報システム通知及び事務連絡 | —  | — | —     | 対応経緯を記録した文書    | ・発出文書                    | 3年   | 廃棄         |

国民保護室標準文書保存期間基準

| 大分類                              | 中分類               | 小分類<br>(行政文書ファイル)                                    | 事項 |                      | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                | 保存期間                                | 保存期間満了時の措置 |
|----------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------|----|----------------------|----------------------|----------------|--------------------|-------------------------------------|------------|
| 防災情報通信設備<br>整備事業交付金<br>(J-ALERT) | 交付要件に関する<br>文書    | 防災情報通信設備<br>整備事業交付金<br>(J-ALERT)                     | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその<br>経緯 | 補助金等の交付に関する重要な経<br>緯 | 交付要件に関する文書     | ・交付要綱<br>・発出文書     | 交付に係る事<br>業が終了する<br>日に係る特定<br>日以後5年 | 移管         |
|                                  | 交付申請書及び交<br>付決定通知 | 防災情報通信設備<br>整備事業交付金<br>(J-ALERT)                     | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその<br>経緯 | 補助金等の交付に関する重要な経<br>緯 | 交付のための決裁文書     | ・交付金申請書<br>・交付決定通知 | 交付に係る事<br>業が終了する<br>日に係る特定<br>日以後5年 | 移管         |
|                                  | 実績報告及び確定<br>通知    | 防災情報通信設備<br>整備事業交付金<br>(J-ALERT)実績報<br>告及び額の確定通<br>知 | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその<br>経緯 | 補助金等の交付に関する重要な経<br>緯 | 補助事業等実績報告書     | ・実績報告書<br>・確定通知    | 交付に係る事<br>業が終了する<br>日に係る特定<br>日以後5年 | 廃棄         |

国民保護運用室標準文書保存期間基準

| 大分類     | 中分類     | 小分類<br>(行政文書ファイル)         | 事項       |                       | 業務の区分                                   | 当該業務に係る行政文書の類型                          | 具体例                             | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|---------|---------|---------------------------|----------|-----------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|------|------------|
| 国会      | 質問      | 第〇回国会 質問<br>主意書に対する答<br>弁 | 5        | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | 答弁案作成過程                                 | 法制局提出資料                         | 20年  | 移管         |
|         |         |                           | 5        | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | 閣議請議                                    | ・答弁案<br>・閣議請議書<br>・案件表          |      |            |
|         |         |                           | 5        | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | 答弁                                      | 答弁書                             |      |            |
|         | 質疑      | 第〇回国会 国会<br>審議            | 21       | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 国会審議                                    | 国会審議文書                                  | 答弁書                             | 10年  | 廃棄         |
| 文書      | 受付      | 文書受付簿                     | 22       | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等                                  | 取得文書の受付状況                               | 受付簿                             | 5年   | 廃棄         |
|         | 決裁      | 文書決裁簿                     | 22       | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等                                  | 起案文書の決裁状況                               | 決裁簿                             | 10年  | 廃棄         |
|         | ファイル管理  | ファイル管理簿                   | 22       | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等                                  | 行政文書ファイル管理簿                             | 行政文書ファイル管理簿                     | 常用   | 廃棄         |
|         | 移管・廃棄   | 文書の移管・廃棄                  | 22       | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等                                  | 行政文書ファイル等の移管・廃棄状況                       | 移管・廃棄簿                          | 20年  | 移管         |
|         | 公印      | 公印                        | －        | 文書の管理等に関する事項          | 公印の管理等                                  | 公印の管理・使用状況                              | 公印使用簿                           | 5年   | 廃棄         |
| 意見書・要望書 | 意見書・要望書 | 意見書・要望書                   | －        | －                     | －                                       | 意見書・要望書                                 | ・意見書<br>・要望書                    | 1年   | 廃棄         |
| 情報公開    | 情報公開    | 開示請求・決定                   | 11<br>12 | 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯  | 許認可等に関する重要な経緯                           | 不利益処分をするための決裁文書<br>その他当該処分に至る過程が記録された文書 | ・開示請求書<br>・開示決定通知書<br>・不開示決定通知書 | 5年   | 廃棄         |

国民保護運用室標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類      | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分                                                | 当該業務に係る行政文書の類型    | 具体例                           | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|------|----------|-------------------|----|--------------|------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------|------------|
| 庶務   | 服務       | 海外渡航記録            | 13 | 職員の人事に関する事項  | 職員の海外渡航に関する事項                                        | 職員の海外渡航の申請、許可     | ・申請書<br>・承認書                  | 3年                 | 廃棄         |
|      |          | 職員の出勤記録           | 13 | 職員の人事に関する事項  | 出勤の管理                                                | 出勤記録              | 出勤簿                           | 5年                 | 廃棄         |
|      |          | 職員の休暇記録           | 13 | 職員の人事に関する事項  | 休暇の管理                                                | 休暇記録              | 休暇簿                           | 3年                 | 廃棄         |
|      | 広報関係     | 広報関係              | —  | —            | —                                                    | 広報                | 広報資料                          | 3年                 | 廃棄         |
|      | 委員委嘱     | 委員委嘱              | —  | —            | —                                                    | 委員委嘱状況            | ・委嘱要請<br>・委嘱承認                | 1年                 | 廃棄         |
|      | 職員派遣依頼   | 職員派遣依頼            | —  | —            | —                                                    | 職員派遣状況            | ・派遣要請<br>・派遣承認                | 1年                 | 廃棄         |
|      | その他      | その他               | —  | —            | —                                                    | その他               | その他                           | 1年                 | 廃棄         |
| 後援名義 | 後援名義     | 依頼・承認             | —  | —            | —                                                    | 後援名義の承認に関する決裁文書   | ・後援名義依頼書<br>・承認通知書            | 1年                 | 廃棄         |
| 会計   | 予算・決算    | 予算要求関係            | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 | 予算要求の状況           | 概算要求に係る資料                     | 10年                | 廃棄         |
|      | 入札・契約    | 入札・契約関係書類         | 24 | 契約に関する事項     | 契約に関する重要な経緯                                          | 契約の準備行為及び支払に関する文書 | ・経費支出伺<br>・入札公告<br>・意見照会・資料招請 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|      | 旅費       | 旅行命令              | —  | —            | —                                                    | 旅行記録              | ・旅行命令簿<br>・復命書                | 5年                 | 廃棄         |
|      | 物品管理(備品) | 管理行為等             | —  | —            | —                                                    | 物品の管理・共用に関する文書    | ・物品管理簿<br>・物品供用簿              | 5年                 | 廃棄         |

国民保護運用室標準文書保存期間基準

| 大分類    | 中分類              | 小分類<br>(行政文書ファイル)                       | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型       | 具体例                               | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|--------|------------------|-----------------------------------------|----|---|-------|----------------------|-----------------------------------|------|------------|
| 国民保護施策 | 国民保護に係る事<br>案対応  | 国民保護に係る事<br>案対応                         | —  | — | —     | 対応経緯を記録した文書          | ・対応記録<br>・発出文書                    | 5年   | 廃棄         |
|        | 国民保護訓練実施<br>状況調査 | 国民保護訓練実施<br>状況調査                        | —  | — | —     | 調査結果文書               | ・訓練実施予定<br>・訓練実施状況                | 3年   | 廃棄         |
|        | 国民保護庁内訓練         | 国民保護庁内訓練                                | —  | — | —     | 訓練実施報告書              | ・実施報告書                            | 5年   | 廃棄         |
|        | 安否情報             | 安否情報システム                                | —  | — | —     | 対応経緯を記録した文書          | ・管理責任者変更届<br>・アカウント情報紛失届<br>・発出文書 | 5年   | 廃棄         |
|        |                  | 申込書等                                    | —  | — | —     |                      | ・参加資格審査申込書<br>・開示申込書<br>・機密保持誓約書  | 3年   | 廃棄         |
|        | 警報伝達             | 全国瞬時警報シス<br>テム(運用)                      | —  | — | —     | 対応経緯を記録した文書          | ・協定<br>・訓練<br>・モデム返納              | 3年   | 廃棄         |
|        |                  | 全国瞬時警報シス<br>テム<br>(登録申請書・変更<br>届)       | —  | — | —     | 登録請求書・変更届            | ・登録請求書<br>・変更届                    | 1年   | 廃棄         |
|        |                  | 全国瞬時警報シス<br>テム<br>(情報受信機関とし<br>ての確認手続き) | —  | — | —     | 申請処理を記録した文書          | ・確認手続き                            | 5年   | 廃棄         |
|        |                  | 全国瞬時警報シス<br>テム(開発)                      | —  | — | —     | 対応経緯を記録した文書          | ・改修、更新にかかる経緯                      | 5年   | 廃棄         |
|        |                  | 全国瞬時警報シス<br>テム(図書)                      | —  | — | —     | 調査検討、改修等に関する成果物      | ・改修、更新にかかる完成図書                    | 10年  | 廃棄         |
|        | 国民保護専門アド<br>バイザー | 国民保護専門アド<br>バイザー                        | —  | — | —     | 国民保護専門アドバイザー就任状<br>況 | ・依頼文書<br>・調査結果<br>・回答文書           | 1年   | 廃棄         |

国民保護運用室標準文書保存期間基準

| 大分類        | 中分類           | 小分類<br>(行政文書ファイル)      | 事項 |                  | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------------|---------------|------------------------|----|------------------|------------------|----------------|--------------------|------|------------|
| 国民保護訓練費負担金 | 交付申請書及び交付決定通知 | 国民保護訓練費負担金             | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 補助金等の交付に関する重要な経緯 | 交付のための決裁文書     | ・負担金申請書<br>・交付決定通知 | 5年   | 廃棄         |
|            | 変更承認申請書及び承認通知 | 国民保護訓練費負担金変更承認及び通知     | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 補助金等の交付に関する重要な経緯 |                |                    |      |            |
|            | 実績報告及び確定通知    | 国民保護訓練費負担金実績報告及び額の確定通知 | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 補助金等の交付に関する重要な経緯 | 補助事業等実績報告書     | ・実績報告書<br>・負担金確定通知 |      |            |
|            | 負担金要望         | 国民保護共同訓練実施希望意向等調査      | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 補助金等の交付に関する重要な経緯 | 交付のための調査文書     | ・訓練実施希望調査結果        | 3年   | 廃棄         |

国民保護支援調整室標準文書保存期間基準

| 大分類     | 中分類     | 小分類<br>(行政文書ファイル)         | 事項       |                       | 業務の区分                                   | 当該業務に係る行政文書の類型                          | 具体例                             | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|---------|---------|---------------------------|----------|-----------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|------|------------|
| 国会      | 質問      | 第○回国会 質問<br>主意書に対する答<br>弁 | 5        | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | 答弁案作成過程                                 | 法制局提出資料                         | 20年  | 移管         |
|         |         |                           | 5        | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | 閣議請議                                    | ・答弁案<br>・閣議請議書<br>・案件表          |      |            |
|         |         |                           | 5        | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | 答弁                                      | 答弁書                             |      |            |
|         | 質疑      | 第○回国会 国会<br>審議            | 21       | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 国会審議                                    | 国会審議文書                                  | 答弁書                             | 10年  | 廃棄         |
| 文書      | 受付      | 文書受付簿                     | 22       | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等                                  | 取得文書の受付状況                               | 受付簿                             | 5年   | 廃棄         |
|         | 決裁      | 文書決裁簿                     | 22       | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等                                  | 起案文書の決裁状況                               | 決裁簿                             | 10年  | 廃棄         |
|         | ファイル管理  | ファイル管理簿                   | 22       | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等                                  | 行政文書ファイル管理簿                             | 行政文書ファイル管理簿                     | 常用   | 廃棄         |
|         | 移管・廃棄   | 文書の移管・廃棄                  | 22       | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等                                  | 行政文書ファイル等の移管・廃棄状況                       | 移管・廃棄簿                          | 20年  | 移管         |
| 意見書・要望書 | 意見書・要望書 | 意見書・要望書                   | —        | —                     | —                                       | 意見書・要望書                                 | ・意見書<br>・要望書                    | 1年   | 廃棄         |
| 情報公開    | 情報公開    | 開示請求・決定                   | 11<br>12 | 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯  | 許認可等に関する重要な経緯                           | 不利益処分をするための決裁文書<br>その他当該処分に至る過程が記録された文書 | ・開示請求書<br>・開示決定通知書<br>・不開示決定通知書 | 5年   | 廃棄         |

国民保護支援調整室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類      | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分                                                | 当該業務に係る行政文書の類型    | 具体例                           | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------|-------------------|----|--------------|------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------|------------|
| 庶務  | 服務       | 海外渡航記録            | 13 | 職員の人事に関する事項  | 職員の海外渡航に関する事項                                        | 職員の海外渡航の申請、許可処分   | ・申請書<br>・承認書                  | 3年                 | 廃棄         |
|     |          | 職員の出勤記録           | 13 | 職員の人事に関する事項  | 出勤の管理                                                | 出勤記録              | 出勤簿                           | 5年                 | 廃棄         |
|     |          | 職員の休暇記録           | 13 | 職員の人事に関する事項  | 休暇の管理                                                | 休暇記録              | 休暇簿                           | 3年                 | 廃棄         |
|     | 広報関係     | 広報関係              | —  | —            | —                                                    | 広報                | 広報資料                          | 3年                 | 移管         |
|     | 委員委嘱     | 委員委嘱              | —  | —            | —                                                    | 委員委嘱状況            | ・委嘱要請<br>・委嘱承認                | 1年                 | 廃棄         |
|     | 職員派遣依頼   | 職員派遣依頼            | —  | —            | —                                                    | 職員派遣状況            | ・派遣要請<br>・派遣承認                | 1年                 | 廃棄         |
|     | その他      | その他               | —  | —            | —                                                    | その他               | その他                           | 1年                 | 廃棄         |
| 会計  | 予算・決算    | 予算要求関係            | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 | 予算要求の状況           | 概算要求に係る資料                     | 10年                | 廃棄         |
|     | 入札・契約    | 入札・契約関係書類         | 24 | 契約に関する事項     | 契約に関する重要な経緯                                          | 契約の準備行為及び支払に関する文書 | ・経費支出伺<br>・入札公告<br>・意見照会・資料招請 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|     | 旅費       | 旅行命令              | —  | —            | —                                                    | 旅行記録              | ・旅行命令簿<br>・復命書                | 5年                 | 廃棄         |
|     | 物品管理(備品) | 管理行為等             | —  | —            | —                                                    | 物品の管理・共用に関する文書    | ・物品管理簿<br>・物品供用簿              | 5年                 | 廃棄         |

国民保護支援調整室標準文書保存期間基準

| 大分類    | 中分類                  | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例           | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|--------|----------------------|-------------------|----|---|-------|----------------|---------------|------|------------|
| 国民保護施策 | 広域避難の検討に係る支援         |                   | —  | — | —     | 対応経緯を記録した文書    | ・対応記録<br>・報告書 | 3年   | 廃棄         |
|        | 救援の検討に係る地方公共団体との連絡調整 |                   | —  | — | —     | 対応経緯を記録した文書    | ・対応記録         | 3年   | 廃棄         |
|        | 特定臨時避難施設整備等調整・支援     |                   | —  | — | —     | 対応経緯を記録した文書    | 対応記録          | 3年   | 廃棄         |

地域防災室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類            | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項          |                              | 業務の区分                                                                                             | 当該業務に係る行政文書の類型                      | 具体例                                       | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------|-------------------|-------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|------|------------|
| 法令  | 消防庁所管法令等の制定・改廃 | 法令・告示の制定・改廃の記録    | 1<br>3<br>4 | 法律・政令・省令・その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | 立案の検討<br>法律案・政令案の審査<br>意見公募手続<br>他の行政機関への協議<br>閣議<br>国会審議<br>制定又は改廃<br>官報公示その他の公布<br>解釈又は運用の基準の設定 | 法令案の審査の過程が記録された文書                   | ・法制局提出資料<br>・審査録<br>・官報告示<br>・官報公告<br>・解釈 | 20年  | 移管         |
|     |                | 法令に関する協議          | 1<br>3<br>4 | 法律・政令・省令・その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | 立案の検討<br>法律案・政令案の審査<br>意見公募手続<br>他の行政機関への協議<br>閣議<br>国会審議<br>制定又は改廃<br>官報公示その他の公布<br>解釈又は運用の基準の設定 | 法律、政令、府省令及び告示の立案の審査に必要な調査資料その他軽易なもの | ・手数料に関する調査・積算資料<br>・関係法令改正資料<br>・法令協議資料   | 20年  | 移管         |
| 国会  | 質問主意書に対する答弁    | 質問主意書に対する答弁       | 5           | 閣議の決定又は了解及びその経緯              | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯                                                           | 閣議請議                                | ・答弁案<br>・閣議請議書                            | 20年  | 移管         |
|     |                |                   | 5           | 閣議の決定又は了解及びその経緯              | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯                                                           | 答弁                                  | ・法制局提出資料<br>・答弁案<br>・答弁書                  | 20年  | 移管         |
|     | 国会審議           | 国会審議              | 21          | 国会及び審議会等における審議等に関する事項        | 国会審議                                                                                              | 国会審議文書                              | ・議員への説明<br>・趣旨説明<br>・答弁書                  | 10年  | 廃棄         |
|     | 文書受付           | 文書受付簿             | 22          | 文書の管理等に関する事項                 | 文書の管理等                                                                                            | 取得文書の受付状況                           | 受付簿                                       | 5年   | 廃棄         |
|     | 文書決裁           | 文書決裁簿             | 22          | 文書の管理等に関する事項                 | 文書の管理等                                                                                            | 起案文書の決裁状況                           | 決裁簿                                       | 30年  | 廃棄         |

地域防災室標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類         | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項       |                      | 業務の区分                                       | 当該業務に係る行政文書の類型       | 具体例               | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|-------------|-------------------|----------|----------------------|---------------------------------------------|----------------------|-------------------|------|------------|
| 文書管理 | 行政文書ファイル管理  | ファイル管理簿           | 22       | 文書の管理等に関する事項         | 文書の管理等                                      | 行政文書ファイル管理簿          | 行政文書ファイル管理簿       | 常用   | 廃棄         |
|      | 文書移管・廃棄     | 文書の移管・廃棄          | 22       | 文書の管理等に関する事項         | 文書の管理等                                      | 行政文書ファイル等の移管・廃棄状況    | 移管・廃棄簿            | 20年  | 移管         |
|      | 公印管理・使用     | 公印の使用状況           | －        | 文書の管理等に関する事項         | 公印の管理等                                      | 公印の管理・使用状況           | 公印使用簿             | 10年  | 廃棄         |
|      | 申合せ         | 申合せ               | 8        | 複数の行政機関による申合せ及びその経緯  | 複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯 | 申合せ書                 | ・各種申合せ            | 10年  | 移管         |
|      | 情報公開・個人情報保護 | 情報公開・個人情報保護       | 11<br>12 | 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯                               | ・開示請求の受付<br>・開示決定の決裁 | ・開示請求書<br>・開示決定通知 | 5年   | 廃棄         |
| 庶務   | 給与          | 出勤簿               | 13       | 職員の人事に関する事項          | 出勤の管理                                       | 出勤記録                 | 出勤簿               | 5年   | 廃棄         |
|      | 勤務時間        | 休暇簿               | 13       | 職員の人事に関する事項          | 休暇の管理                                       | 休暇記録                 | 休暇簿               | 3年   | 廃棄         |
|      |             | 勤務時間の指定           | 13       | 職員の人事に関する事項          | 勤務時間の管理                                     | 勤務時間の指定              | 勤務時間の指定簿          | 3年   | 廃棄         |
|      | 勤勉手当        | 勤勉手当              | －        | 職員の人事に関する事項          | 手当の管理                                       | 勤勉手当等支給状況            | ・推薦               | 3年   | 廃棄         |
|      | 機構・定員要求     | 機構・定員要求           | 16       | 機構及び定員に関する事項         | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯                          | 機構及び定員の要求に関する文書      | ・機構要求書<br>・定員要求書  | 10年  | 廃棄         |

地域防災室標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分                                                | 当該業務に係る行政文書の類型     | 具体例                                            | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|------|--------|-------------------|----|--------------|------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------|
|      | 委員委嘱   | 委員委嘱              | —  | —            | —                                                    | 委員委嘱状況             | ・委嘱要請<br>・委嘱承認                                 | 1年                 | 廃棄         |
|      | 職員派遣依頼 | 職員派遣依頼            | —  | —            | —                                                    | 職員派遣状況             | ・派遣要請<br>・派遣承認                                 | 1年                 | 廃棄         |
|      | 福利厚生   | 福利厚生事業            | —  | —            | —                                                    | 職員の福利厚生            | ・健康診断<br>・人間ドック                                | 1年                 | 廃棄         |
| 後援名義 | 後援名義   | 後援名義              | —  | —            | —                                                    | 後援名義の承認に関する文書      | ・後援名義依頼書<br>・承認通知書                             | 1年                 | 廃棄         |
|      | 予算・決算  | 予算、地方財政措置及び税制改正要求 | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 | 予算要求の状況            | ・概算要求資料                                        | 10年                | 廃棄         |
|      |        | 経費支出              | —  | —            | —                                                    | 経理                 | ・経費支出伺                                         | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|      |        | 契約等               | 24 | 契約に関する事項     | 契約に関する重要な経緯                                          |                    | ・仕様書案<br>・入札伺い、契約伺い<br>・意見照会、資料招請<br>・協議、調整の経緯 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|      |        | 会計検査              | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯         | 決算の提出に至る過程が記録された文書 | ・会計検査                                          | 5年                 | 廃棄         |

地域防災室標準文書保存期間基準

| 大分類         | 中分類  | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                  | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                                  | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置                                                  |
|-------------|------|-------------------|----|------------------|---------------|----------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 会計          | 旅費   | 旅行命令              | —  | —                | —             | 旅行記録           | ・旅行命令簿<br>・復命書                       | 5年                      | 廃棄                                                          |
|             |      | 旅費支給              | —  | —                | —             | 旅費支給状況         | ・旅費請求書                               | 5年                      | 廃棄                                                          |
|             |      | 復命書               | —  | —                | —             | 出張復命状況         | ・復命書                                 | 3年                      | 廃棄                                                          |
|             | 物品   | 物品管理              | —  | —                | —             | 物品管理状況         | ・物品供用簿                               | 5年                      | 廃棄                                                          |
|             |      |                   | —  | —                | —             |                | ・物品請求書<br>・物品受領命令書                   | 3年                      | 廃棄                                                          |
| 所管法人管理・指導監督 | 所管法人 | 所管法人への許認可         | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯 | 所管法人への許認可状況    | ・許認可申請書<br>・許認可書                     | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 以下について移管<br>・重要な公益事業に係るもの<br><br>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの |
|             |      | 所管法人の指導監督         | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯 | 所管法人への指導監督状況   | ・立入検査結果報告書<br>・指導・監督に関する文書           |                         |                                                             |
|             |      | 所管法人からの報告・届出      | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 所管法人に関する事項    | 事業計画書等の提出状況    | ・事業計画書<br>・収支予算書<br>・事業報告書<br>・収支決算書 | 5年                      | 廃棄                                                          |
|             |      | 所管法人の調査           | 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 所管法人に関する事項    | 調査の対応状況        | ・照会文書<br>・調査回答                       | 3年                      | 廃棄                                                          |

地域防災室標準文書保存期間基準

| 大分類   | 中分類 | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                                       | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-------|-----|-------------------|----|---|-------|----------------|-------------------------------------------|------|------------|
| 広報・報道 | 広報  | 広報掲載資料            | —  | — | —     | 広報             | ・消防広報誌に掲載する原稿<br>・政府広報に掲載する原稿<br>・その他寄稿原稿 | 3年   | 廃棄         |
|       | 報道  | 報道資料              | —  | — | —     | 報道発表           | ・記者発表資料<br>・報道ご案内<br>・記事想定                | 3年   | 廃棄         |
|       | 通知  | 通知                | —  | — | —     | 通知文書           | ・消防団への加入促進に係る通知等                          | 5年   | 廃棄         |
|       | 会議等 | 会議、検討会、連絡会等       | —  | — | —     | 会議開催案内、会議資料    | ・開催経緯<br>・配付資料<br>・議事概要・議事録               | 3年   | 廃棄         |

## 地域防災室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類          | 小分類<br>(行政文書ファイル)   | 事項 |              | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型    | 具体例                      | 保存期間                | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--------------|---------------------|----|--------------|----------------------|-------------------|--------------------------|---------------------|------------|
| 消防団 | 調査           | 調査                  | 23 | 統計調査に関する事項   | 統計調査に関する重要な経緯        | 各種調査の記録           | ・照会文書<br>・調査回答           | 3年                  | 廃棄         |
|     | 表彰           | 消防団関係の表彰            | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 候補者の推薦に係る文書       | ・上申書<br>・功績調書<br>・受賞決定通知 | 10年                 | 廃棄         |
|     | 無償貸付け        | 消防団車両等の無償貸付け        | —  | —            | —                    | 承認をするための決裁文書      | ・申請書<br>・承認書             | 5年                  | 廃棄         |
|     | 消防団協力事業所表示制度 | 消防団協力事業所表示制度        | —  | —            | —                    | 交付書を交付をするための決裁文書  | ・申請書<br>・表示証交付書          | 3年                  | 廃棄         |
|     | その他          | その他消防団関係            | —  | —            | —                    | 消防団に関する文書         |                          | 3年                  | 廃棄         |
|     | 消防団設備整備費補助金  | 消防団設備整備費補助金(交付要綱)   |    |              |                      | 補助金に関する文書のうち交付要綱  | ・交付要綱                    | 特定日以後5年<br>(補助金等交付) | 移管         |
|     | 消防団設備整備費補助金  | 消防団設備整備費補助金(交付要綱以外) | —  | —            | —                    | 補助金に関する文書(交付要綱以外) |                          | 特定日以後5年<br>(補助金等交付) | 廃棄         |
|     |              |                     |    |              |                      |                   |                          |                     |            |

地域防災室標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類      | 小分類<br>(行政文書ファイル)       | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型                | 具体例                  | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|----------|-------------------------|----|---|-------|-------------------------------|----------------------|------|------------|
| 住民防災 | 自主防災組織   | 地域防災リーダー育成事業            | —  | — | —     | 地域防災リーダー育成事業に関する文書            | ・申請書<br>・決定通知        | 10年  | 廃棄         |
|      | 自主防災組織   | 自主防災組織等のリーダー育成・連携促進支援事業 | —  | — | —     | 自主防災組織等の人材育成に関する検討会に関する文書     | ・設置要綱                | 10年  | 廃棄         |
|      | 自主防災組織   | 自主防災組織等の人材育成に関する検討会     | —  | — | —     | 自主防災組織等のリーダー育成・連携促進支援事業に関する文書 | ・申請書<br>・決定通知        | 10年  | 廃棄         |
|      | 自主防災組織   | 自主防災組織の連絡協議会の設立支援事業     | —  | — | —     | 連絡協議会の設立事業に関する文書              | ・要綱<br>・提案書<br>・決定通知 | 10年  | 廃棄         |
|      | 自主防災組織   | 消防団・自主防災組織等連携促進支援事業     | —  | — | —     | 連携促進に関する文書                    | ・要綱<br>・提案書<br>・決定通知 | 10年  | 廃棄         |
|      | 自主防災組織   | 自主防災組織等活性化推進事業          | —  | — | —     | 活性化事業に関する文書                   | ・要綱<br>・提案書<br>・決定通知 | 10年  | 廃棄         |
|      | 少年消防クラブ  | 少年消防クラブ交流会              | —  | — | —     | 少年消防クラブ交流会に関する文書              | ・申請書<br>・決定通知        | 3年   | 廃棄         |
|      | 災害ボランティア | 災害ボランティアの環境整備に関する研修会    | —  | — | —     | 災害ボランティアの環境整備に関する研修会に関する文書    | ・依頼書<br>・開催通知        | 3年   | 廃棄         |

地域防災室標準文書保存期間基準

| 大分類       | 中分類                   | 小分類<br>(行政文書ファイル)      | 事項 |              | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型             | 具体例                          | 保存期間                | 保存期間満了時の措置 |
|-----------|-----------------------|------------------------|----|--------------|----------------------|----------------------------|------------------------------|---------------------|------------|
|           | 防災知識の啓発               | 災害伝承10年プロジェクト          | —  | —            | —                    | 災害伝承10年プロジェクトに関する文書        | ・申請書<br>・決定通知                | 3年                  | 廃棄         |
|           | 防災知識の啓発               | 防災意識向上プロジェクト           | —  | —            | —                    | 災害伝承10年プロジェクトに関する文書        | ・申請書<br>・決定通知                | 3年                  | 廃棄         |
|           | 表彰                    | 少年少女消防クラブフレンドシップ       | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 少年少女消防クラブフレンドシップに関する文書     | ・申請書<br>・開催通知                | 10年                 | 廃棄         |
|           |                       | 優良少年消防クラブ・指導者表彰        | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 優良少年消防クラブ・指導者表彰に関する文書      | ・申請書<br>・開催通知                | 10年                 | 廃棄         |
|           |                       | 防災まちづくり大賞              | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 防災まちづくり大賞に関する文書            | ・申請書<br>・開催通知                | 10年                 | 廃棄         |
|           | その他                   | その他住民防災関係              | —  | —            | —                    | 住民防災に関する文書                 |                              | 3年                  | 廃棄         |
|           | その他                   | 東日本大震災復興推進事業費補助金(交付要綱) | —  | —            | —                    | 補助金に関する文書のうち交付要綱           | ・交付要綱                        | 特定日以後5年<br>(補助金等交付) | 移管         |
| 歴史的緊急事態関連 | 新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応 | 新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応  | —  | —            | —                    | 型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する事項 | 型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書 | 10年                 | 移管         |

広域応援室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類 | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分                                  | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例                                                   | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----|-------------------|----|--------------|----------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------|------|------------|
| 人事  | 人事  | 人事の管理             | 13 | 職員の人事に関する事項  | 人事評価実施規定の制定又は変更及びその経緯、人事の管理            | 人事評価            | ・人事評価記録書<br>・身上調書<br>・実務研修生履歴書                        | 10年  | 廃棄         |
|     |     | 職員の研修             | 13 | 職員の人事に関する事項  | 職員の研修・実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 | 研修の実施状況         | 職員研修決定通知書                                             | 3年   | 廃棄         |
|     |     | 機構・定員             | 16 | 機構及び定員に関する事項 | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯                     | 機構及び定員の要求に関する文書 | ・機構・定員要求書<br>・機構・定員増減内訳書                              | 10年  | 廃棄         |
|     |     |                   | 16 | 機構及び定員に関する事項 | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯                     | 機構及び定員の要求に関する文書 | ・大臣指示<br>・政務三役会議の決定<br>・省内調整<br>・定員合理化計画<br>・級別切り上げ要求 | 10年  | 廃棄         |
|     |     | その他人事             | 13 | 職員の人事に関する事項  | その他人事に関する事項                            | その他人事に関する文書     | ・各種照会<br>・その他人事に関する文書                                 | 3年   | 廃棄         |
|     | 服務  | 職員の海外渡航記録         | 13 | 職員の人事に関する事項  | 職員の海外渡航に関する事項                          | 職員の海外渡航の申請、許可   | ・申請書<br>・承認書                                          | 3年   | 廃棄         |
|     |     | 職員の出勤記録           | 13 | 職員の人事に関する事項  | 出勤の管理                                  | 出勤記録            | 出勤簿                                                   | 5年   | 廃棄         |
|     |     | 職員の休暇記録           | 13 | 職員の人事に関する事項  | 休暇の管理                                  | 休暇記録            | 休暇簿                                                   | 3年   | 廃棄         |
|     |     | 職員の超過勤務命令記録       | 13 | 職員の人事に関する事項  | 勤務時間の管理                                | 超過勤務記録          | 超過勤務命令簿                                               | 5年   | 廃棄         |

広域応援室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル)  | 事項 |                           | 業務の区分                                           | 当該業務に係る行政文書の類型                | 具体例                                                       | 保存期間 | 保存期間満了時の措置                                      |
|-----|--------|--------------------|----|---------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------|
| 国会  | 質問     | 国会 質問主意書<br>に対する答弁 | 5  | 閣議の決定又は了解及びその経緯           | 質問主意書に対する答弁に関する<br>閣議の求め及び国会に対する答弁<br>その他の重要な経緯 | 答弁案作成過程<br><br>閣議請議<br><br>答弁 | 法制局提出資料<br><br>・答弁案<br>・閣議請議書<br>・案件表<br><br>答弁書          | 20年  | 移管                                              |
|     | 質疑     | 国会 国会審議            | 21 | 国会及び審議会等における審議等<br>に関する事項 | 国会審議                                            | 国会審議文書                        | ・大臣所信表明演説<br>・議員への説明<br>・趣旨説明<br>・想定問答集<br>・答弁書<br>・国会審議録 | 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<br>定問答 |
| 文書  | 文書管理   | 文書管理基準             | 22 | 文書の管理等に関する事項              | 文書の管理等                                          | 文書管理基準                        | 標準文書保存期間基準                                                | 30年  | 廃棄                                              |
|     | ファイル管理 | ファイル管理簿            | 22 |                           |                                                 | 行政文書ファイル管理簿                   | 行政文書ファイル管理簿                                               | 常用   | 廃棄                                              |
|     | 移管・廃棄  | 文書の移管・廃棄           | 22 |                           |                                                 | 行政文書ファイル等の移管・廃棄状<br>況         | 移管・廃棄簿                                                    | 30年  | 廃棄                                              |
|     | 公印     | 公印                 | －  | 文書の管理等に関する事項              | 公印の管理等                                          | 公印の管理・使用状況                    | 公印使用簿                                                     | 5年   | 廃棄                                              |

広域応援室標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類     | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分                                                | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                        | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|---------|-------------------|----|--------------|------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|------|------------|
| 会計   | 予算・決算   | 予算要求              | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 | 予算要求の状況        | ・概算要求資料<br>・一件一葉           | 10年  | 廃棄         |
|      |         | 経費支出              | —  | —            | —                                                    | 物品以外の経費支出状況    | ・経費支出伺<br>・タクシー使用簿         | 5年   | 廃棄         |
|      | 旅費      | 旅行命令              | —  | —            | —                                                    | 旅行記録           | ・旅行命令簿<br>・復命書<br>・支出決定決議書 | 5年   | 廃棄         |
|      |         | 旅費支給              | —  | —            | —                                                    | 旅費支給状況         | 旅費精算請求書                    | 5年   | 廃棄         |
| 物品管理 | 物品管理    | 物品調達              | —  | —            | —                                                    | 物品の調達に関する文書    | ・物品請求書<br>・経費支出伺           | 5年   | 廃棄         |
|      |         | 管理行為等             | —  | —            | —                                                    | 物品の管理・共用に関する文書 | ・物品管理簿<br>・物品供用簿           | 5年   | 廃棄         |
|      | その他物品管理 | その他物品管理           | —  | —            | —                                                    | 物品の管理に関する文書    | その他物品の管理に関する文書             | 3年   | 廃棄         |
|      |         | 補助金関係             | —  | —            | —                                                    | 補助金に関する文書      | 補助金協議関係文書                  | 5年   | 廃棄         |
|      |         | 起債関係              | —  | —            | —                                                    | 起債に関する文書       | 起債協議関係文書                   | 5年   | 廃棄         |

広域応援室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類 | 小分類<br>(行政文書ファイル)                 | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型                  | 具体例                                                                           | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----|-----------------------------------|----|---|-------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
|     | 共通  | 出張関係                              | —  | — | —     | 出張の状況                           | ・出張関係文書<br>・復命書                                                               | 3年   | 廃棄         |
|     |     | 通知・事務連絡関係                         | —  | — | —     | 通知・事務連絡文書                       | ・各種通知文書<br>・各種事務連絡文書                                                          | 5年   | 廃棄         |
|     |     | 広報関係                              | —  | — | —     | 広報に関する文書                        | ・消防の動き<br>・各種雑誌、パンフレット<br>・ホームページ<br>・白書<br>・各種記録誌                            | 3年   | 廃棄         |
|     |     | その他共通関係                           | —  | — | —     | その他共通事項に関する文書                   | その他共通事項に関する文書                                                                 | 3年   | 廃棄         |
|     |     | 緊急消防援助隊の編成及び施設の整備等に係る基本的な事項に関する計画 | —  | — | —     | 基本計画に関する文書<br>(平成30年度)          | ・基本計画制定関係文書<br>・基本計画改正関係文書                                                    | 30年  | 移管         |
|     |     | 緊急消防援助隊の編成及び施設の整備等に係る基本的な事項に関する計画 | —  | — | —     | 基本計画に関する文書                      | ・基本計画制定関係文書<br>・基本計画改正関係文書                                                    | 30年  | 廃棄         |
|     |     | 緊急消防援助隊に関する各種要綱                   | —  | — | —     | 要綱に関する文書                        | ・運用要綱関係文書<br>・その他要綱関係文書                                                       | 10年  | 移管         |
|     |     | 大規模地震対策関係                         | —  | — | —     | 大規模地震に対する具体計画に関する文書             | ・南海トラフ地震関係文書<br>・首都直下地震関係文書<br>・東海地震関係文書<br>・東南海・南海地震関係文書<br>・日本海溝・千島海溝地震関係文書 | 10年  | 廃棄         |
|     |     | 緊急消防援助隊アクションプラン                   | —  | — | —     | 大規模地震に対する緊急消防援助隊のアクションプランに関する文書 | ・南海トラフ地震関係文書<br>・首都直下地震関係文書<br>・東海地震関係文書<br>・東南海・南海地震関係文書                     | 10年  | 廃棄         |
|     |     | 緊急消防援助隊活動費負担金                     | —  |   |       |                                 | ・負担金交付申請書<br>・負担金交付決定通知書<br>・負担金実績報告書<br>・負担金額確定通知書<br>・精算請求書                 | 10年  | 廃棄         |

広域応援室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類   | 小分類<br>(行政文書ファイル)                        | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型       | 具体例                                                                    | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------|------------------------------------------|----|---|-------|----------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------|
|     | 企画・調整 | 消防広域応援交付金(緊援隊出動案件)                       | —  | — | —     | 負担金・交付金に関する文書        | 広域応援実績報告書                                                              | 10年  | 廃棄         |
|     |       | その他負担金・交付金                               | —  |   |       |                      | ・原子力災害緊急消防援助隊活動費交付金関係文書<br>・原子力災害避難指示区域消防活動費交付金関係文書<br>・災害発生県内応援交付金関係文 | 10年  | 廃棄         |
|     |       | 緊急消防援助隊全国合同訓練                            | —  | — | —     | 訓練に関する文書             | ・実施要領<br>・実施報告書<br>・契約関係文書                                             | 10年  | 廃棄         |
|     |       | 緊急消防援助隊地域ブロック合同訓練                        | —  |   |       |                      | ・実施要領<br>・実績報告書<br>・負担金関係文書                                            | 5年   | 廃棄         |
|     |       | 緊急消防援助隊地域ブロック合同訓練歴史的緊急事態関連(新型コロナウイルス感染症) | —  |   |       |                      | ・実施要領<br>・実績報告書<br>・負担金関係文書                                            | 5年   | 移管         |
|     |       | 広域医療搬送訓練                                 | —  |   |       |                      | 広域医療搬送訓練文書                                                             | 5年   | 廃棄         |
|     |       | その他訓練                                    | —  |   |       |                      | その他訓練関係文書                                                              | 5年   | 廃棄         |
|     |       | 緊急消防援助隊動態情報システム                          | —  | — | —     | システムに関する文書           | ・設計、構築関係文書<br>・改修関係文書<br>・維持管理関係文書                                     | 5年   | 廃棄         |
|     |       | 支援情報共有ツール                                | —  |   |       |                      | ・設計、構築関係文書<br>・改修関係文書<br>・維持管理関係文書                                     | 5年   | 廃棄         |
|     |       | 緊急消防援助隊出動災害                              | —  | — | —     | 緊急消防援助隊が出動した災害に関する文書 | 歴代出動災害関係文書                                                             | 10年  | 廃棄         |
|     |       |                                          |    |   |       |                      |                                                                        |      |            |
|     |       |                                          |    |   |       |                      |                                                                        |      |            |

広域応援室標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類 | 小分類<br>(行政文書ファイル)                  | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型         | 具体例                                     | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|-----|------------------------------------|----|---|-------|------------------------|-----------------------------------------|------|------------|
| 広域応援 |     | 緊急消防援助隊関係会議                        | —  | — | —     | 緊急消防援助隊関係会議に関する文書      | ・運用連絡会議関係文書<br>・運用調整会議関係文書<br>・専門部会関係文書 | 5年   | 廃棄         |
|      |     | 消防相互応援協定                           | —  | — | —     | 消防相互応援協定に関する文書         | 消防相互応援協定関係文書                            | 5年   | 廃棄         |
|      |     | 応援実施計画関係                           | —  | — | —     | 応援に関する文書               | 応援に関する文書                                | 5年   | 廃棄         |
|      |     | 受援計画関係                             | —  | — | —     | 受援に関する文書               | 受援に関する文書                                | 5年   | 廃棄         |
|      |     | 後方支援関係                             | —  | — | —     | 後方支援関係                 | 後方支援関係                                  | 5年   | 廃棄         |
|      |     | 表彰                                 |    |   |       | 表彰に関する文書               | 表彰に関する文書                                | 5年   | 廃棄         |
|      |     | その他企画・調整関係                         | —  | — | —     | その他緊急消防援助隊の企画・調整に関する文書 | その他企画・調整関係文書                            | 5年   | 廃棄         |
|      |     | その他企画・調整関係 歴史的緊急事態関連(新型コロナウイルス感染症) | —  | — | —     | その他緊急消防援助隊の企画・調整に関する文書 | その他企画・調整関係文書                            | 5年   | 移管         |

広域応援室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類 | 小分類<br>(行政文書ファイル)          | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型              | 具体例                                                          | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----|----------------------------|----|---|-------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------|------|------------|
|     | 計画  | 無償使用関係                     | —  | — | —     | 無償使用に関する文書                  | ・無償使用車両関係文書<br>・無償使用資機材関係文書                                  | 5年   | 廃棄         |
|     |     | 緊急消防援助隊広域活動拠点関係            | —  | — | —     | 拠点に関する文書                    | ・活動拠点検討関係文書<br>・成果物                                          | 5年   | 廃棄         |
|     |     | 緊急消防援助隊登録関係                | —  | — | —     | 緊急消防援助隊登録に関する文書             | ・登録申請関係文書<br>・登録通知関係文書                                       | 5年   | 廃棄         |
|     |     | その他計画関係                    | —  | — | —     | その他計画に関する文書                 | その他計画関係文書                                                    | 5年   | 廃棄         |
|     |     | 緊急消防援助隊(航空隊)制度関係           | —  | — | —     | 緊急消防援助隊(航空小隊)の出動計画改訂等に関する文書 | ・緊急消防援助隊(航空小隊)出動計画改訂関係文書                                     | 5年   | 廃棄         |
|     |     | 緊急消防援助隊(航空隊)応援等実施計画・受援計画関係 | —  | — | —     | 各県応援等実施計画及び受援計画に関する文書       | ・応援等実施計画関係文書<br>・受援計画関係文書                                    | 5年   | 廃棄         |
|     |     | 緊急消防援助隊(航空隊)出動災害関係         | —  | — | —     | その他緊急消防援助隊に関する文書            | ・緊急消防援助隊航空小隊活動報告関係文書                                         | 5年   | 廃棄         |
|     |     | 無償使用・貸付・譲渡(航空係)関係          | —  | — | —     | 緊急消防援助隊(航空小隊)の無償使用等に関する文書   | ・無償使用申請書、使用許可書<br>・亡失・損傷等報告書<br>・管理状況報告書<br>・現状変更申請書<br>・受領書 | 5年   | 廃棄         |
|     |     | その他出動災害関係                  | —  | — | —     | 緊急消防援助隊以外の出動に関する文書          | 出動結果報告関係文書                                                   | 5年   | 廃棄         |
|     |     | 捜索救難事案関係                   | —  | — | —     | 捜索救難に関する文書                  | 捜索救難事案関係文書                                                   | 5年   | 廃棄         |

広域応援室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類 | 小分類<br>(行政文書ファイル)                     | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型                        | 具体例                                               | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----|---------------------------------------|----|---|-------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|------|------------|
|     | 航空  | 消防広域応援交付金<br>(大規模特殊災害時における広域航空消防応援案件) | —  | — | —     | 消防広域応援交付金(大規模特殊災害時における広域航空消防応援)に関する文書 | 広域応援実績報告書                                         | 5年   | 廃棄         |
|     |     | 大規模特殊災害時における広域航空消防応援関係                | —  | — | —     | 大規模特殊災害時における広域航空消防応援に関する文書            | ・要請連絡表<br>・広域航空消防応援要請通知                           | 5年   | 廃棄         |
|     |     | 航空運用に関する企画(検討会等)関係                    | —  | — | —     | 航空運用に関する検討会及び会議等に関する文書                | ・検討会報告書関係文書<br>・調整会議等関係文書<br>・各種ワーキンググループ会議結果関係文書 | 5年   | 廃棄         |
|     |     | 全国航空消防防災協議会関係                         | —  | — | —     | 全国航空消防防災協議会に関する文書                     | ・全国航空消防防災協議会各種会議関係文書<br>・各種専門員会関係文書               | 5年   | 廃棄         |
|     |     | システム関係                                | —  | — | —     | 航空運用に関するシステムに関する文書                    | 防災情報システム関係文書                                      | 5年   | 廃棄         |
|     |     | 訓練関係                                  | —  | — | —     | ヘリコプターの訓練に関する文書                       | ・屋上ヘリポート使用届<br>・航空に関する訓練関係文書                      | 5年   | 廃棄         |
|     |     | ヘリ運航の安全性の確保                           |    |   |       | ヘリ運航の安全性の確保に関する文書                     | ヘリ運航の安全性の確保                                       | 5年   | 廃棄         |
|     |     | 操縦士の確保・育成                             |    |   |       | 操縦士の確保・育成に関する文書                       | 操縦士の確保・育成                                         | 5年   | 廃棄         |
|     |     | 航空消防防災体制の充実強化                         |    |   |       | 航空消防防災体制の充実強化に関する文書                   | 航空消防防災体制の充実強化                                     | 5年   | 廃棄         |
|     |     | その他航空関係                               | —  | — | —     | その他航空に関する文書                           | その他航空関係文書                                         | 5年   | 廃棄         |

広域応援室標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類  | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例                | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|------|-------------------|----|---|-------|-----------------|--------------------|------|------------|
| 後援名義 | 後援名義 | 依頼・承認             | —  | — | —     | 後援名義の承認に関する決裁文書 | ・後援名義依頼書<br>・承認通知書 | 5年   | 廃棄         |

防災情報室標準文書保存期間基準

| 大分類          | 中分類           | 小分類<br>(行政文書ファイル)                  | 事項 |                      | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型      | 具体例          | 保存期間 | 保存期間満了時の措置              |
|--------------|---------------|------------------------------------|----|----------------------|-------------------------|---------------------|--------------|------|-------------------------|
| 消防統計及び消防情報   | 消防防災・震災対策現況調査 | ○年度消防防災・震災対策現況調査                   | 23 | 統計調査に関する事項           | 統計調査に関する重要な経緯           | 使用基準の制定及び改正に関する決裁文書 | ・消防年報        | 20年  | 廃棄                      |
|              |               | ○年度実施通達                            | 10 | 地方公共団体に示す基準の設定及びその経緯 | 基準の設定に関する立案の検討その他の経緯    |                     |              | 10年  | 廃棄<br>※重要な経緯が記録された文書は移管 |
|              | 火災統計          | ○年度火災統計                            | 23 | 統計調査に関する事項           | 統計調査に関する重要な経緯           | 使用基準の制定及び改正に関する決裁文書 | ・火災統計        | 20年  | 廃棄                      |
|              |               | ○年度実施通達                            | 10 | 地方公共団体に示す基準の設定及びその経緯 | 基準の設定に関する立案の検討その他の経緯    |                     |              | 10年  | 廃棄<br>※重要な経緯が記録された文書は移管 |
|              | その他調査         | ○年度その他調査                           | 23 | 統計調査に関する事項           | 統計調査に関する重要な経緯           | 使用基準の制定及び改正に関する決裁文書 |              | 20年  | 廃棄                      |
|              |               | ○年度実施通達                            | 10 | 地方公共団体に示す基準の設定及びその経緯 | 基準の設定に関する立案の検討その他の経緯    |                     | ・火災即報        | 10年  | 廃棄<br>※重要な経緯が記録された文書は移管 |
| 消防通信(防災行政無線) | 市町村防災行政無線等    | ○年度市町村防災行政無線等                      |    | 市町村防災行政無線等に関する事項     | 市町村防災行政無線等              |                     |              | 5年   | 廃棄                      |
|              | 通知・事務連絡       | ○年度通知・事務連絡                         | 10 | 地方公共団体に示す基準の設定及びその経緯 | 基準の設定に関する立案の検討その他の経緯    |                     | ・通知<br>・事務連絡 | 10年  | 廃棄<br>※重要な経緯が記録された文書は移管 |
|              |               | ○年度通知・事務連絡 歴史的緊急事態関連(新型コロナウイルス感染症) | 10 | 地方公共団体に示す基準の設定及びその経緯 | 基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯 |                     | ・通知          | 10年  | 移管                      |

防災情報室標準文書保存期間基準

| 大分類         | 中分類             | 小分類<br>(行政文書ファイル)  | 事項 |                       | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例           | 保存期間 | 保存期間満了時の措置              |
|-------------|-----------------|--------------------|----|-----------------------|-----------------------|----------------|---------------|------|-------------------------|
| 消防通信(通信指令系) | Net119緊急通報システム等 | ○年度Net119緊急通報システム等 |    | Net119緊急通報システム等に関する事項 | Net119緊急通報システム等に関する業務 |                |               | 5年   | 廃棄                      |
|             | 消防救急無線等         | ○年度消防救急無線等         |    | 消防救急無線等に関する事項         | 消防救急無線等に関する業務         |                |               | 5年   | 廃棄                      |
|             | 電話リレーサービス       | ○年度電話リレーサービス       |    | 電話リレーサービスに関する事項       | 電話リレーサービスに関する業務       |                |               | 5年   | 廃棄                      |
|             | 緊急通報受理回線等       | ○年度緊急通報受理回線等       |    | 緊急通報受理回線等に関する事項       | 緊急通報受理回線等に関する業務       |                |               | 5年   | 廃棄                      |
|             | 位置情報通知システム      | ○年度位置情報通知システム      |    | 位置情報通知システムに関する事項      | 位置情報通知システムに関する業務      |                |               | 5年   | 廃棄                      |
|             | 通知・事務連絡         | ○年度通知・事務連絡         | 10 | 地方公共団体に示す基準の設定及びその経緯  | 基準の設定に関する立案の検討その他の経緯  |                | ・通知<br>・事務連絡  | 10年  | 廃棄<br>※重要な経緯が記録された文書は移管 |
| 消防通信(その他)   | 中央防災無線          | ○年度中央防災無線          |    |                       |                       |                |               | 5年   | 廃棄                      |
|             | 消防防災無線          | ○年度消防防災無線          |    |                       |                       |                | ・消防防災無線等電話番号簿 | 5年   | 廃棄                      |
|             | 都道府県防災行政無線      | ○年度都道府県防災行政無線      |    |                       |                       |                |               | 5年   | 廃棄                      |
|             | ヘリテレ            | ○年度ヘリテレ            |    |                       |                       |                |               | 5年   | 廃棄                      |
|             | ヘリサット           | ○年度ヘリサット           |    |                       |                       |                |               | 5年   | 廃棄                      |

防災情報室標準文書保存期間基準

| 大分類        | 中分類               | 小分類<br>(行政文書ファイル)    | 事項 |                         | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                                     | 保存期間 | 保存期間満了時の措置              |
|------------|-------------------|----------------------|----|-------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------------------------|------|-------------------------|
|            | 地域衛星通信ネットワーク      | ○年度地域衛星通信ネットワーク      |    |                         |                         |                |                                         | 5年   | 廃棄                      |
|            | 電波法に基づく申請、報告等     | ○年度電波法に基づく申請、報告等     |    |                         |                         |                | ・無線局の再免許申請<br>・無線従事者の選解任<br>・電波の利用状況調査  | 5年   | 廃棄                      |
|            | 消防通信(その他)         | ○年度消防通信(その他)         |    |                         |                         |                |                                         | 5年   | 廃棄                      |
|            | 通知・事務連絡           | ○年度通知・事務連絡           | 10 | 地方公共団体に示す基準の設定及びその経緯    | 基準の設定に関する立案の検討その他の経緯    |                | ・通知<br>・事務連絡                            | 10年  | 廃棄<br>※重要な経緯が記録された文書は移管 |
| 消防庁の情報システム | 消防庁所管情報システムの最適化   | ○年度消防庁所管情報システムの最適化   |    | 消防庁所管情報システムの最適化に関する事項   | 消防庁所管情報システムの最適化に関する業務   |                | ・デジタル・ガバメント中長期計画推進に係る調達支援<br>・プロジェクト計画書 | 5年   | 廃棄                      |
|            | 消防庁所管情報システムの運用・保守 | ○年度消防庁所管情報システムの運用・保守 |    | 消防庁所管情報システムの運用・保守に関する事項 | 消防庁所管情報システムの運用・保守に関する業務 |                | ・プロジェクト計画書                              | 5年   | 廃棄                      |
|            | 消防庁の情報システム(その他)   | ○年度消防庁の情報システム(その他)   |    |                         |                         |                | ・災害時の対応に用いる各種情報システム                     | 5年   | 廃棄                      |

防災情報室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類         | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例                                     | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------|-------------------|----|----------------|------------------|------------------|-----------------------------------------|------|------------|
| 庶務  | 職員の服務       | ○年度勤務時間の指定に関する文書  | —  | 職員の人事に関する事項    | 出勤の管理            | 出勤記録             | ・勤務指定文書<br>・時差出勤指定文書                    | 5年   | 廃棄         |
|     |             | ○年度服務(その他)        | —  |                |                  |                  | ・担務表                                    | 1年   | 廃棄         |
|     | 休暇簿         | ○年休暇簿             | —  | 職員の人事に関する事項    | 休暇の管理            | 休暇記録             | ・年次休暇簿<br>・特別休暇簿                        | 3年   | 廃棄         |
|     | 勤務を要しない日の振替 | ○年勤務を要しない日の振替     | —  | 職員の人事に関する事項    | 勤務を要しない日の管理      | 勤務を要しない日の記録      | ・勤務を要しない日の振替決裁文書                        | 5年   | 廃棄         |
|     | 超過勤務命令簿     | ○年超過勤務命令簿         | —  | 職員の人事に関する事項    | 超過勤務の管理          | 超過勤務記録           | ・超過勤務命令簿                                | 5年   | 廃棄         |
|     | 勤務時間の変更     | ○年勤務時間の変更         | —  | 職員の人事に関する事項    | 職員の勤務時間の割振り変更の記録 | 職員の勤務時間の割振り変更の記録 | ・職員の勤務時間の割振り変更                          | 5年   | 廃棄         |
|     | 復命書         | ○年度復命書            | —  | 職員の人事に関する事項    | 職員の勤務時間の割振り変更の記録 | 旅行記録             | ・復命書                                    | 5年   | 廃棄         |
|     | 海外渡航承認      | ○年度海外渡航承認         | —  | 勤務時間の管理等に関する事項 | 海外渡航の管理          | 海外渡航記録           | ・海外渡航承認申請                               | 3年   | 廃棄         |
|     | 旅行命令        | ○年度旅行命令           | —  | —              | —                | 旅行記録             | ・旅行命令簿<br>・復命書<br>・支出決定決議書              | 5年   | 廃棄         |
|     |             | ○年度海外出張に関する文書     | —  | 旅行に関する事項       | 旅行の管理            | 旅行記録             | ・公用旅券の発給・返納                             | 1年   | 廃棄         |
|     | 旅費支給        | ○年度旅費支給           | —  | —              | —                | 旅費支給状況           | ・旅費精算請求書<br>・パスモ・回数券記録簿<br>・タクシーチケット管理簿 | 5年   | 廃棄         |

防災情報室標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類         | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                 | 業務の区分               | 当該業務に係る行政文書の類型                             | 具体例                                               | 保存期間    | 保存期間満了時の措置                           |
|------|-------------|-------------------|----|-----------------|---------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------|--------------------------------------|
|      | 機構及び定員      | ○年度機構・定員要求        | 16 | 機構及び定員に関する事項    | 機構及び定員の要求に関する経緯     | 機構・定員の要求に関する文書                             | ・機構・定員要求にかかる提出資料                                  | 10年     | 廃棄<br>※機構及び定員の要求に関する重要な経緯が記録された文書は移管 |
| 文書管理 | 行政文書ファイル管理簿 | ファイル管理簿等          | 22 | 文書の管理等に関する事項    | 文書の管理等              | 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 | ・行政文書ファイル管理簿<br>・標準文書保存期間基準                       | 常用（無期限） | 廃棄                                   |
|      | 文書受付簿       | ○年度文書受付簿          | 22 | 文書の管理等に関する事項    | 文書の管理等              | 取得した文書の管理を行うための帳簿                          | ・受付簿                                              | 5年      | 廃棄                                   |
|      | 文書決裁簿       | ○年度文書決裁簿          | 22 | 文書の管理等に関する事項    | 文書の管理等              | 決裁文書の管理を行うための帳簿                            | ・決裁簿                                              | 30年     | 廃棄                                   |
|      | 文書の移管・廃棄    | ○年度文書の移管・廃棄       | 22 | 文書の管理等に関する事項    | 文書の管理等              | 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿                | ・移管・廃棄簿                                           | 20年     | 廃棄                                   |
|      | 公印の管理・使用    | ○年度公印管理簿          | －  | 公印の管理等に関する事項    | 公印の管理等              | 公印の管理・使用状況                                 | ・公印使用簿                                            | 5年      | 廃棄                                   |
| 総括   | 業務基礎資料      | ○年度業務基礎資料         | －  | 室の所掌業務の概要に関する事項 | 室の所掌業務の概要に関する基礎的な資料 | 室の所掌業務の概要に関する基礎的な資料                        | ・所管事項説明資料                                         | 1年      | 廃棄                                   |
|      | 基本方針・基本計画   | ○年度基本方針・基本計画      | －  | －               | －                   |                                            | ・デジタル田園都市国家構想<br>・国土強靱化基本計画<br>・デジタル社会の実現に向けた重点計画 | 5年      | 廃棄                                   |
|      | 白書          | ○年度白書             | －  | －               | －                   |                                            | ・消防白書<br>・情報通信白書<br>・防災白書                         | 5年      | 廃棄                                   |
|      | 照会対応        | ○年度照会対応           | －  | －               | －                   |                                            |                                                   | 1年      | 廃棄                                   |

防災情報室標準文書保存期間基準

| 大分類                 | 中分類                                                    | 小分類<br>(行政文書ファイル)                                         | 事項 |                           | 業務の区分      | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                                | 保存期間 | 保存期間満了時の措置                                              |
|---------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----|---------------------------|------------|----------------|------------------------------------|------|---------------------------------------------------------|
| 会議・研究会(防災<br>情報室主催) | 避難支援アプリの<br>機能に関する検討<br>会                              | ○年度避難支援ア<br>プリの機能に関す<br>る検討会                              | 21 | 国会及び審議会等における審議等<br>に関する事項 | 審議会等       | 研究会等文書         | ・開催経緯<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・報告 | 10年  | 廃棄<br>※審議会その他の合議<br>制の機関に関する文書<br>(部会、小委員会等を含<br>む。)は移管 |
|                     | 119番通報の多様<br>化に関する検討会                                  | ○年度119番通報<br>の多様化に関する<br>検討会                              | 21 | 国会及び審議会等における審議等<br>に関する事項 | 審議会等       | 研究会等文書         | ・開催経緯<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・報告 | 10年  | 廃棄<br>※審議会その他の合議<br>制の機関に関する文書<br>(部会、小委員会等を含<br>む。)は移管 |
|                     | 防災行政無線等の<br>戸別受信機の普及<br>促進に関する研究<br>会                  | ○年度防災行政無<br>線等の戸別受信機<br>の普及促進に関す<br>る研究会                  | 21 | 国会及び審議会等における審議等<br>に関する事項 | 審議会等       | 研究会等文書         | ・開催経緯<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・報告 | 10年  | 廃棄<br>※審議会その他の合議<br>制の機関に関する文書<br>(部会、小委員会等を含<br>む。)は移管 |
|                     | 防災行政無線等の<br>戸別受信機の標準<br>的なモデル等のあ<br>り方に関する検討<br>会      | ○年度防災行政無<br>線等の戸別受信機<br>の標準的なモデル<br>等のあり方に関す<br>る検討会      | 21 | 国会及び審議会等における審議等<br>に関する事項 | 審議会等       | 研究会等文書         | ・開催経緯<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・報告 | 10年  | 廃棄<br>※審議会その他の合議<br>制の機関に関する文書<br>(部会、小委員会等を含<br>む。)は移管 |
|                     | 消防指令システム<br>等の相互接続に関<br>する研究会                          | ○年度消防指令シ<br>ステム等の相互接<br>続に関する研究会                          | 21 | 国会及び審議会等における審議等<br>に関する事項 | 審議会等       | 研究会等文書         | ・開催経緯<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・報告 | 10年  | 廃棄<br>※審議会その他の合議<br>制の機関に関する文書<br>(部会、小委員会等を含<br>む。)は移管 |
|                     | 災害情報伝達手段<br>への一斉送信機能<br>の導入促進に関す<br>る検討会               | ○年度災害情報伝<br>達手段への一斉送<br>信機能の導入促進<br>に関する検討会               | 21 | 国会及び審議会等における審議等<br>に関する事項 | 審議会等       | 研究会等文書         | ・開催経緯<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・報告 | 10年  | 廃棄<br>※審議会その他の合議<br>制の機関に関する文書<br>(部会、小委員会等を含<br>む。)は移管 |
|                     | 地上デジタル放送<br>波を活用した災害<br>情報伝達手段のガ<br>イドライン策定等<br>に係る検討会 | ○年度地上デジタ<br>ル放送波を活用し<br>た災害情報伝達手<br>段のガイドライン策<br>定等に係る検討会 | 21 | 国会及び審議会等における審議等<br>に関する事項 | 審議会等       | 研究会等文書         | ・開催経緯<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・報告 | 10年  | 廃棄<br>※審議会その他の合議<br>制の機関に関する文書<br>(部会、小委員会等を含<br>む。)は移管 |
|                     | 消防指令システム<br>の高度化等に向け<br>た検討会                           | ○年度消防指令シ<br>ステムの高度化等<br>に向けた検討会                           | 21 | 国会及び審議会等における審議等<br>に関する事項 | 審議会等       | 研究会等文書         | ・開催経緯<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・報告 | 10年  | 廃棄<br>※審議会その他の合議<br>制の機関に関する文書<br>(部会、小委員会等を含<br>む。)は移管 |
|                     | LASCOM関係会議                                             | ○年度LASCOM関<br>係会議                                         | -  | LASCOM関係会議に関する事項          | LASCOM関係会議 | 関係機関との会議に関する文書 |                                    | 5年   | 廃棄                                                      |

防災情報室標準文書保存期間基準

| 大分類         | 中分類             | 小分類<br>(行政文書ファイル)  | 事項 |                        | 業務の区分                                       | 当該業務に係る行政文書の類型                    | 具体例                                            | 保存期間               | 保存期間満了時の措置                         |
|-------------|-----------------|--------------------|----|------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 会議・研究会(その他) | 他省庁関係会議         | ○年度他省庁関係会議         | —  | 他省庁関係会議に関する事項          | 他省庁関係会議                                     | 関係機関との会議に関する文書                    |                                                | 5年                 | 廃棄                                 |
|             | 非常通信協議会         | ○年度非常通信協議会         | —  |                        |                                             |                                   |                                                | 5年                 | 廃棄                                 |
|             | その他会議資料         | ○年度その他会議資料         | —  | その他会議資料に関する事項          | その他会議資料                                     | 関係機関との会議に関する文書                    | ・研修資料                                          | 5年                 | 廃棄                                 |
| 法令等         | 告示、訓令及び通達の制定・改廃 | ○年度告示、訓令及び通達の制定・改廃 | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示、訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                    | 立案の検討<br>意見公募手続<br>制定又は改廃<br>官報公示 | ・告示案・訓令案・通達案<br>・意見公募手続文書<br>・官報の写し<br>・報道発表   | 10年                | 廃棄<br>※重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管 |
|             | 申合せ等の締結         | ○年度申合せ等の締結         | 8  | 複数の行政機関による申合せ及びその経緯    | 複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯 | 申合せの内容が記録された文書                    | ・通信施設及び通信回線の使用に関する協定<br>・通信施設及び通信回線の使用に関する細目協定 | 20年                | 移管                                 |
| 予算・決算       | 予算要求            | ○年度予算要求            | 15 | 予算及び決算に関する事項           | 予算に関する経緯                                    | 予算要求に至る過程が記録された文書                 | ・概算要求に係る資料<br>・行政事業レビューシート                     | 10年                | 廃棄<br>※予算に関する重要な経緯が記録された文書は移管      |
|             | 経費支出            | ○年度経費支出            | 15 | —                      | —                                           |                                   | ・執行管理簿                                         | 5年                 | 廃棄                                 |
|             | 会計検査            | ○年度会計検査            | 15 | 予算及び決算に関する事項           | 会計検査の受検に関する経緯                               | 会計検査に関する文書                        | 会計検査関係通知通達・照会・協議文書                             | 5年                 | 廃棄                                 |
|             | 契約              | ○年度契約              | 24 | 契約・入札に関する事項            | 契約に関する重要な経緯                                 | 契約の準備行為及び支払いに関する文書                | ・契約に関する文書<br>・入札に関する文書                         | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                 |

防災情報室標準文書保存期間基準

| 大分類    | 中分類         | 小分類<br>(行政文書ファイル)  | 事項       |                          | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型                          | 具体例                                                                                          | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 |
|--------|-------------|--------------------|----------|--------------------------|------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|
| 財政支援措置 | 補助金等        | ○年度補助金等の<br>交付の要件  | 12       | 法人の権利義務の得喪及びその<br>経緯     | 補助金等の交付に関する重要な経緯 | 経費支出                                    | ・交付要綱                                                                                        | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 移管         |
|        |             | ○年度補助金等            | 12       | 法人の権利義務の得喪及びその<br>経緯     | 補助金等の交付に関する重要な経緯 | 経費支出                                    | ・交付決定通知書<br>・実績報告書                                                                           | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|        |             | ○年度財産処分            | 12       | 法人の権利義務の得喪及びその<br>経緯     | 補助金等の交付に関する重要な経緯 | 経費支出                                    | ・財産処分申請書                                                                                     | 5年                      | 廃棄         |
|        | 地方財政措置      | ○年度地方財政措置          |          |                          |                  |                                         |                                                                                              | 5年                      | 廃棄         |
| 物品管理   | 物品管理        | ○年度物品管理            | —        | —                        | —                | 物品の管理・供用に関する文書                          | ・物品管理簿<br>・物品供用簿                                                                             | 5年                      | 廃棄         |
|        | 無償使用        | ○年度無償使用            | —        | —                        | —                | 無償使用に関する文書                              | ・無償使用申請書<br>・使用許可書<br>・亡失・損傷等報告書<br>・管理状況報告書<br>・現状変更等申請書<br>・受領書                            | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|        | 無償貸付        | ○年度無償貸付            |          |                          |                  | 無償貸付に関する文書                              | ・改造申請書<br>・亡失・損傷等報告書<br>・管理状況報告書<br>・借受申請書<br>・貸付承認通知書<br>・借受書<br>・譲受申請書<br>・譲与承認通知書<br>・受領書 | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|        | 情報公開・個人情報保護 | ○年度情報公開・<br>個人情報保護 | 11<br>12 | 個人又は法人の権利義務の得喪<br>及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯    | 不利益処分をするための決裁文書<br>その他当該処分に至る過程が記録された文書 | ・開示請求書<br>・不開示決定通知書<br>・期限延長の通知書                                                             | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |

防災情報室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類           | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                       | 業務の区分                                                                                            | 当該業務に係る行政文書の類型                                              | 具体例                                       | 保存期間                                   | 保存期間満了時の措置                                         |
|-----|---------------|-------------------|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 広報  | 広報掲載資料        | ○年度広報掲載資料         | —  | —                     | —                                                                                                | 広報                                                          | ・消防広報誌に掲載する原稿<br>・政府広報に掲載する原稿<br>・その他寄稿原稿 | 3年                                     | 廃棄                                                 |
|     | 報道資料          | ○年度報道資料           | —  | —                     | —                                                                                                | ・会見想定及び記事想定の写し<br>・記者発表資料                                   | ・会見想定の写し<br>・記事想定 of 写し<br>・記者発表資料        | 3年                                     | 廃棄                                                 |
|     | 意見書・要望書・要請活動  | ○年度意見書・要望書・要請活動   | —  | —                     | —                                                                                                | 意見書及び要望書                                                    | ・意見書<br>・要望書                              | 1年                                     | 廃棄                                                 |
|     | 後援名義          | ○年度後援名義           | —  | 後援名義に関する事項            | —                                                                                                | 後援名義の承認に関する文書                                               | ・申請書<br>・報告書                              | 3年                                     | 廃棄                                                 |
|     | 政策評価          | ○年度政策評価           | 18 | 政策評価に関する事項            | 行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する経緯 | ・評価書及びその要旨の作成の過程が記録された文書<br>・政策評価の結果の政策への反映状況の作成の過程が記録された文書 | ・事前評価・事後評価<br>・政策評価調書                     | 10年                                    | 廃棄<br>※政策評価の実施に関する重要な経緯が記録された文書は移管                 |
| 国会  | 国会質問主意書に対する答弁 | ○年度国会質問主意書に対する答弁  | 5  | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯                                                          | 答弁の案の作成の過程が記録された文書                                          | ・法制局提出資料<br>・審査録                          | 30年(文書作成取得日が令和4年4月1日以後である行政文書については20年) | 移管                                                 |
|     |               |                   |    | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯                                                          | 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書                                   | ・答弁案<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配付資料           | 30年(文書作成取得日が令和4年4月1日以後である行政文書については20年) | 移管                                                 |
|     |               |                   |    | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯                                                          | 答弁が記録された文書                                                  | ・答弁書                                      | 30年(文書作成取得日が令和4年4月1日以後である行政文書については20年) | 移管                                                 |
|     | 国会審議          | ○年度国会審議           | 21 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 国会審議                                                                                             | 国会審議                                                        | ・答弁書                                      | 10年                                    | 廃棄<br>※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 |

防災情報室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類     | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |               | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型       | 具体例                  | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---------|-------------------|----|---------------|---------|----------------------|----------------------|------|------------|
|     | 国会議員等対応 | ○年度国会議員等<br>対応    | －  | 国会議員等対応に関する事項 | 国会議員等対応 | ○年度国会議員等対応に関する文<br>書 | ・説明要求文書<br>・議員への回答文書 | 5年   | 廃棄         |

応急対策室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類  | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                    | 業務の区分                                   | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例                                                                       | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------|-------------------|----|--------------------|-----------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| 人事  | 人事   | 職員の人事記録           | 13 | 職員の人事に関する事項        | 人事評価実施規定の制定又は変更及びその経緯、人事の管理             | 人事記録            | ・人事評価記録書<br>・実務研修生履歴書                                                     | 10年  | 廃棄         |
|     | サービス | 職員の旅行命令簿          | 13 | 職員の人事に関する事項        | 職員の海外渡航に関する事項                           | 職員の海外渡航の申請、許可   | ・申請書<br>・承認書                                                              | 3年   | 廃棄         |
|     |      | 職員の出勤記録           | 13 | 職員の人事に関する事項        | 出勤の管理                                   | 出勤記録            | 出勤簿                                                                       | 5年   | 廃棄         |
|     |      | 職員の休暇記録           | 13 | 職員の人事に関する事項        | 休暇の管理                                   | 休暇記録            | 休暇簿                                                                       | 3年   | 廃棄         |
|     |      | 職員の超過勤務命令記録       | 13 | 職員の人事に関する事項        | 勤務時間の管理                                 | 超過勤務記録          | 超過勤務命令簿                                                                   | 5年   | 廃棄         |
|     | 組織   | 機構・定員要求           | 16 | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯 | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯                      | 機構及び定員の要求に関する文書 | ・大臣指示<br>・政務三役会議の決定<br>・省内調整<br>・機構要求書<br>・定員要求書<br>・定員合理化計画<br>・級別切り上げ要求 | 10年  | 廃棄         |
| 国会  | 質問   | 国会 質問主意書に対する答弁    | 5  | 閣議の決定又は了解及びその経緯    | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | 答弁案作成過程         | 法制局提出資料                                                                   | 20年  | 移管         |
|     |      |                   | 5  | 閣議の決定又は了解及びその経緯    | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | 閣議請議            | ・答弁案<br>・閣議請議書<br>・案件表                                                    |      | 移管         |
|     |      |                   | 5  | 閣議の決定又は了解及びその経緯    | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | 答弁              | 答弁書                                                                       |      | 移管         |

応急対策室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                       | 業務の区分  | 当該業務に係る行政文書の類型    | 具体例                                                       | 保存期間 | 保存期間満了時の措置                                      |
|-----|--------|-------------------|----|-----------------------|--------|-------------------|-----------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------|
|     | 質疑     | 国会 国会審議           | 21 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 国会審議   | 国会審議文書            | ・大臣所信表明演説<br>・議員への説明<br>・趣旨説明<br>・想定問答集<br>・答弁書<br>・国会審議録 | 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<br>想定問答 |
| 文書  | 例規     | 文書管理基準            | 22 | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等 | 文書管理基準            | 標準文書保存期間基準                                                | 常用   | 廃棄                                              |
|     | 受付     | 文書受付簿             | 22 | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等 | 取得文書の受付状況         | 受付簿                                                       | 5年   | 廃棄                                              |
|     | 決裁     | 文書決裁簿             | 22 | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等 | 起案文書の決裁状況         | 決裁簿                                                       | 30年  | 廃棄                                              |
|     | ファイル管理 | ファイル管理簿           | 22 | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等 | 行政文書ファイル管理簿       | 行政文書ファイル管理簿                                               | 常用   | 廃棄                                              |
|     | 移管・廃棄  | 文書の移管・廃棄          | 22 | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等 | 行政文書ファイル等の移管・廃棄状況 | 移管・廃棄簿                                                    | 30年  | 廃棄                                              |
|     | 公印     | 公印                | －  | 文書の管理等に関する事項          | 公印の管理等 | 公印の管理・使用状況        | 公印使用簿                                                     | 10年  | 廃棄                                              |

応急対策室標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分                                                | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                        | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--------|-------------------|----|--------------|------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|------|------------|
| 会計  | 予算・決算  | 予算要求              | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 | 予算要求の状況        | 概算要求資料                     | 10年  | 廃棄         |
|     |        | 経費支出              | —  | —            | —                                                    | 経理             | 経費支出伺                      | 5年   | 廃棄         |
|     |        |                   | —  | —            | —                                                    |                | タクシー使用簿                    | 5年   | 廃棄         |
|     | 旅費     | 旅行命令              | —  | —            | —                                                    | 旅行記録           | ・旅行命令簿<br>・復命書<br>・支出決定決議書 | 5年   | 廃棄         |
|     |        | 旅費支給              | —  | —            | —                                                    | 旅費支給状況         | 旅費精算請求書                    | 5年   | 廃棄         |
|     | 物品     | 物品管理              | —  | —            | —                                                    | 物品管理状況         | 物品供用簿<br>物品請求書             | 5年   | 廃棄         |
|     | 防災訓練関係 | 防災訓練関係調査          | —  | —            | —                                                    | 防災訓練関係         | 防災訓練資料                     | 5年   | 廃棄         |
|     |        | 防災訓練大綱            | —  | —            | —                                                    |                |                            | 5年   | 廃棄         |

応急対策室標準文書保存期間基準

| 大分類    | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項  |          | 業務の区分       | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例             | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|--------|--------|-------------------|-----|----------|-------------|----------------|-----------------|--------------------|------------|
| 応急対策関係 | 災害情報   | 災害情報              | —   | —        | —           | 災害対策に関する文書     | 被害報・災害情報        | 10年                | 廃棄         |
|        |        | 災害情報(東日本大震災関係)    | (2) | —        | —           |                | 被害報(東日本大震災関係)   | 30年                | 移管         |
|        |        | 衛星画像              | —   | —        | —           |                | 衛星画像            | 1年未満               | 廃棄         |
|        | 災害対策関係 | 統計資料              | —   | —        | —           |                | 地方防災行政の現況(災害年報) | 10年                | 廃棄         |
|        |        |                   | —   | —        | —           |                | 消防白書            | 5年                 | 廃棄         |
|        |        | 応急体制              | —   | —        | —           |                | 消防庁応急体制マニュアル    | 5年                 | 廃棄         |
|        |        | 政府訓練              | —   | —        | —           |                | 緊急災害対策本部WG資料    | 5年                 | 廃棄         |
|        |        | 庁内訓練              | 24  | 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 |                | 消防庁図上訓練関係資料     | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|        |        | 危機管理センター          | 24  | 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 |                | 危機管理センター関連文書    | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|        |        |                   |     |          |             |                |                 |                    |            |

応急対策室標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類            | 小分類<br>(行政文書ファイル)        | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                        | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|----------------|--------------------------|----|---|-------|----------------|----------------------------|------|------------|
| 震災対策 | 震災対策広報関係       | 広報媒体作成                   | —  | — | —     | 普及啓発関係         | 広報媒体資料                     | 5年   | 廃棄         |
|      | 地域防災計画見直しの推進関係 | 防災危機管理ブロック・ラボ            | —  | — | —     | 震災対策関係         | 防災危機管理ブロック・ラボ資料            | 5年   | 廃棄         |
|      |                | 防災訓練調査研究                 | —  | — | —     |                | 防災訓練調査研究資料                 | 5年   | 廃棄         |
|      |                | 図上型防災訓練の実施要領のあり方に関する調査研究 | —  | — | —     |                | 図上型防災訓練の実施要領の在り方に関する調査研究資料 | 5年   | 廃棄         |
|      |                | 市町村防災図上訓練モデル事業           | —  | — | —     |                | 市町村防災図上訓練モデル事業資料           | 5年   | 廃棄         |
|      |                | 図上訓練体験研修                 | —  | — | —     |                | 図上訓練体験研修資料                 | 5年   | 廃棄         |
|      |                |                          |    |   |       |                |                            |      |            |

参事官付標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類            | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項          |                              | 業務の区分                                                                                             | 当該業務に係る行政文書の類型    | 具体例                                                                       | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|----------------|-------------------|-------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| 法令  | 消防庁所管法令等の制定・改廃 | ○年度法令関係           | 1<br>3<br>4 | 法律・政令・省令・その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | 立案の検討<br>法律案・政令案の審査<br>意見公募手続<br>他の行政機関への協議<br>閣議<br>国会審議<br>制定又は改廃<br>官報公示その他の公布<br>解釈又は運用の基準の設定 | 法令案の審査の過程が記録された文書 | ・法制局提出資料<br>・審査録<br>・官報告示<br>・官報公告<br>・解釈                                 | 20年  | 移管         |
| 人事  | 人事             | 職員の人事記録           | 13          | 職員の人事に関する事項                  | 人事評価実施規定の制定又は変更及びその経緯、人事の管理                                                                       | 人事記録              | ・人事評価記録書<br>・実務研修生履歴書                                                     | 10年  | 廃棄         |
|     |                | 職員の研修             | 13          | 職員の人事に関する事項                  | 職員の研修・実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯                                                            | 研修の実施状況           | ・職員研修決定通知書                                                                | 3年   | 廃棄         |
|     | 勤勉手当           | ○年度勤勉手当           | —           | 職員の人事に関する事項                  | 手当の管理                                                                                             | 勤勉手当等支給状況         | ・推薦                                                                       | 3年   | 廃棄         |
|     | 服務             | ○年度職員の海外渡航記録      | 13          | 職員の人事に関する事項                  | 職員の海外渡航に関する事項                                                                                     | 職員の海外渡航の申請、許可     | ・申請書<br>・承認書                                                              | 3年   | 廃棄         |
|     |                | ○年職員の出勤記録         | 13          | 職員の人事に関する事項                  | 出勤の管理                                                                                             | 出勤記録              | 出勤簿                                                                       | 5年   | 廃棄         |
|     |                | ○年職員の休暇記録         | 13          | 職員の人事に関する事項                  | 休暇の管理                                                                                             | 休暇記録              | 休暇簿                                                                       | 3年   | 廃棄         |
|     |                | ○年度職員の超過勤務命令記録    | 13          | 職員の人事に関する事項                  | 勤務時間の管理                                                                                           | 超過勤務記録            | 超過勤務命令簿                                                                   | 5年   | 廃棄         |
|     | 組織             | ○年度機構・定員要求        | 16          | 機構及び定員に関する事項                 | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯                                                                                | 機構及び定員の要求に関する文書   | ・大臣指示<br>・政務三役会議の決定<br>・省内調整<br>・機構要求書<br>・定員要求書<br>・定員合理化計画<br>・級別切り上げ要求 | 10年  | 廃棄         |

参事官付標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル)  | 事項 |                       | 業務の区分                                   | 当該業務に係る行政文書の類型    | 具体例                                             | 保存期間 | 保存期間満了時の措置                                      |
|-----|--------|--------------------|----|-----------------------|-----------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------|
| 国会  | 質問     | 国会 質問主意書<br>に対する答弁 | 5  | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | 答弁案作成過程           | 法制局提出資料                                         | 20年  | 移管                                              |
|     |        |                    | 5  | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | 閣議請議              | ・答弁案<br>・閣議請議書<br>・案件表                          |      |                                                 |
|     |        |                    | 5  | 閣議の決定又は了解及びその経緯       | 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | 答弁                | 答弁書                                             |      |                                                 |
|     | 質疑     | 国会 国会審議            | 21 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 国会審議                                    | 国会審議文書            | ・大臣所信表明演説<br>・議員への説明<br>・趣旨説明<br>・想定問答集<br>・答弁書 | 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<br>想定問答 |
| 文書  | 例規     | 文書管理基準             | 22 | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等                                  | 文書管理基準            | 標準文書保存期間基準                                      | 常用   | 廃棄                                              |
|     | 受付     | ○年度文書受付簿           | 22 | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等                                  | 取得文書の受付状況         | 受付簿                                             | 5年   | 廃棄                                              |
|     | 決裁     | ○年度文書決裁簿           | 22 | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等                                  | 起案文書の決裁状況         | 決裁簿                                             | 30年  | 廃棄                                              |
|     | ファイル管理 | ファイル管理簿            | 22 | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等                                  | 行政文書ファイル管理簿       | 行政文書ファイル管理簿                                     | 常用   | 廃棄                                              |
|     | 移管・廃棄  | ○年度文書の移管・廃棄        | 22 | 文書の管理等に関する事項          | 文書の管理等                                  | 行政文書ファイル等の移管・廃棄状況 | 移管・廃棄簿                                          | 30年  | 廃棄                                              |
|     | 公印     | ○年度公印管理簿           | －  | 文書の管理等に関する事項          | 公印の管理等                                  | 公印の管理・使用状況        | 公印使用簿                                           | 10年  | 廃棄                                              |

参事官付標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類   | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分                                                | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                        | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------|-------------------|----|--------------|------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|--------------------|------------|
| 会計  | 予算・決算 | ○年度予算要求           | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 | 予算要求の状況        | 概算要求資料<br>行政事業レビューシート      | 10年                | 廃棄         |
|     |       | ○年度収支管理           | -  |              | -                                                    | 経理             | 執行管理簿                      | 5年                 | 廃棄         |
|     |       |                   | -  |              | -                                                    |                |                            |                    |            |
|     |       | ○年度経費支出           | -  |              | -                                                    |                | 経費支出伺                      | 5年                 | 廃棄         |
|     |       |                   | -  |              | -                                                    |                | タクシー使用簿                    | 5年                 | 廃棄         |
|     |       | ○年度入札・契約関係        | -  | 入札・契約に関する事項  | 入札・契約に関する重要な経緯                                       |                | 契約に関する文書<br>入札に関する文書       | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|     | 旅費    | ○年度旅行命令           | -  |              | -                                                    | 旅行記録           | ・旅行命令簿<br>・復命書<br>・支出決定決議書 | 5年                 | 廃棄         |
|     |       | ○年度旅費支給           | -  |              | -                                                    | 旅費支給状況         | 旅費精算請求書                    | 5年                 | 廃棄         |
|     | 物品    | ○年度物品管理           | -  |              | -                                                    | 物品管理状況         | 物品供用簿<br>物品請求書             | 5年                 | 廃棄         |

参事官付標準文書保存期間基準

| 大分類  | 中分類         | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項       |                      | 業務の区分                                                       | 当該業務に係る行政文書の類型                | 具体例                                 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|-------------|-------------------|----------|----------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------|------------|
| 政策評価 | 目標設定        | ○年度政策目標設定         | 18       | 政策評価に関する事項           | 政策評価法第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯 | 政策評価に関する文書                    | 政策評価目標設定表                           | 10年  | 廃棄         |
|      | 評価          | ○年度政策評価書          | 18       | 政策評価に関する事項           | 政策評価法第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯 |                               | 政策目標設定                              |      |            |
| 広報   | 広報          | ○年度広報             | －        | －                    | －                                                           | ・広報に関する文書<br>・HPの掲載に関する文書     | ・照会文<br>・依頼文書、回答文書                  | 3年   | 廃棄         |
|      | 報道          | ○年度報道資料           | －        | －                    | －                                                           | ・記者発表に関する文書<br>・会見、記事想定に関する文書 | ・記者発表資料<br>・報道ご案内<br>・会見想定<br>・記事想定 | 3年   | 廃棄         |
| 会議   | 会議          | ○年度各種会議           | －        | －                    | －                                                           | ・開催に係る文書<br>・会議における発言に関する文書   | ・開催案内<br>・会議配付資料                    | 1年   | 廃棄         |
| 情報公開 | 情報公開・個人情報保護 | ○年度情報公開・個人情報保護    | 11<br>12 | 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯                                               | ・開示請求の受付<br>・開示決定の決裁          | ・開示請求書<br>・開示決定通知                   | 5年   | 廃棄         |
| 後援名義 | 後援名義        | ○年後援名義            | －        | －                    | －                                                           | 後援名義の依頼、承認に関する決裁文書            | ・後援名義依頼書<br>・承認通知書                  | 1年   | 廃棄         |
|      | BC          | ○年BC関係            | －        | －                    | －                                                           | BCに関する文書                      | BC関係文書                              | 3年   | 廃棄         |
|      | 統計          | ○年度統計関係           | －        | －                    | －                                                           | 統計に関する文書                      | 救助統計文書                              | 5年   | 廃棄         |

参事官付標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類  | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例      | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------|-------------------|----|---|-------|----------------|----------|------|------------|
| 救助  | 検討会  | ○年度救助シンポジウム       | -  | - | -     | 救助シンポジウムに関する文書 | シンポジウム通知 | 3年   | 廃棄         |
|     |      | ○年度救助技術等の高度化検討会   | 21 | - | -     | 救助技術検討会に関する文書  | 検討会資料    | 10年  | 移管         |
|     | 資機材等 | ○年度無償使用関係         | -  | - | -     | 無償使用に関する文書     | 無償使用資料   | 10年  | 廃棄         |
|     |      | ○年度補助金関係          | -  | - | -     | 補助金に関する文書      | 補助金資料    | 10年  | 廃棄         |
|     | 災害   | ○年度救助災害関係         | -  | - | -     | 救助災害に関する文書     | 災害資料     | 5年   | 廃棄         |
|     | その他  | ○年度救助関係(その他)      | -  | - | -     | 救助に関する文書       | 救助関係資料   | 3年   | 廃棄         |
|     | JDR  | ○年度JDR関係          | -  | - | -     | JDRに関する文書      | JDR関係資料  | 10年  | 移管         |
|     |      | ○年度JDR技術検討会       | -  | - | -     | JDR技術検討会に関する文書 | JDR検討会通知 | 5年   | 廃棄         |
|     | 訓練   | ○年度国際消防救助隊の訓練等    | -  | - | -     | 訓練・セミナーに関する文書  | 訓練通知、資料  | 3年   | 廃棄         |

参事官付標準文書保存期間基準

| 大分類    | 中分類 | 小分類<br>(行政文書ファイル)    | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例           | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|--------|-----|----------------------|----|---|-------|------------------|---------------|------|------------|
| 国際緊急援助 | 検討会 | ○年度五者協議、<br>課題検討会    | -  | - | -     | 五者協議、課題検討会に関する文書 | 五者協議、課題検討会資料  | 5年   | 廃棄         |
|        | IRT | ○年度IRT関係             | -  | - | -     | IRTに関する文書        | IRT関係資料       | 10年  | 移管         |
|        |     | 登録消防本部出動<br>計画書      | -  | - | -     | 登録消防本部出動計画に関する文書 | 登録消防本部出動計画書   | 常用   | 廃棄         |
|        |     | ○年度国際消防救<br>助隊派遣関係   | -  | - | -     | 国際消防救助隊の派遣に関する文書 | 国際消防救助隊派遣関係資料 | 10年  | 移管         |
|        | その他 | ○年度国際緊急援<br>助関係(その他) | -  | - | -     | 国際緊急援助に関する文書     | 国際緊急援助資料      | 3年   | 廃棄         |

参事官付標準文書保存期間基準

| 大分類       | 中分類              | 小分類<br>(行政文書ファイル)   | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型     | 具体例     | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----------|------------------|---------------------|----|---|-------|--------------------|---------|------|------------|
| 国際協力      | 国際協力事業           | ○年度国際消防防災フォーラム      | -  | - | -     | フォーラムに関する文書        | フォーラム通知 | 3年   | 廃棄         |
|           |                  | ○年度日韓消防行政セミナー       | -  | - | -     | 日韓セミナーに関する文書       | セミナー資料  | 3年   | 廃棄         |
|           | JICA研修           | ○年度JICA課題別研修        | -  | - | -     | JICA課題別研修に関する文書    | 研修通知、資料 | 3年   | 廃棄         |
|           |                  | ○年度JICA研修(その他)      | -  | - | -     | JICA研修に関する文書       | 研修通知、資料 | 3年   | 廃棄         |
|           | その他              | ○年度国際協力関係(その他)      | -  | - | -     | 国際協力に関する文書         | 国際協力資料  | 3年   | 廃棄         |
| 歴史的緊急事態関連 | 新型コロナウイルス感染症対策関連 | ○年度新型コロナウイルス感染症対策関連 | -  | - | -     | 新型コロナウイルス感染症対策関連文書 | 情報提供通知等 | 10年  | 移管         |

消防大学校標準文書保存期間基準①

| 大分類 | 中分類     | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                        | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例                                         | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---------|-------------------|----|------------------------|-----------------------|-----------------|---------------------------------------------|------|------------|
| 総括  | 事務引継    | 事務引継書             | -  | -                      | -                     | 事務引継書           | 校長事務引継書<br>副校長事務引継書<br>消防庁幹部事務引継書<br>中長期的課題 | 3年   | 廃棄         |
|     | 事務分担    | 事務分担              | -  | -                      | -                     | 事務の分担           |                                             | 1年   | 廃棄         |
|     | 職員派遣    | 職員委員委嘱依頼          | -  | -                      | -                     | 職員の委員委嘱承認       | 各種委員会等の委員等委嘱                                | 3年   | 廃棄         |
|     |         | 職員派遣依頼            | -  | -                      | -                     | 職員の派遣決定         | 講師等派遣依頼                                     | 1年   | 廃棄         |
|     | 庶務例規    | 消防大学校訓令原義         | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | 消防大学校訓令の制定      | 消防大学校訓令                                     | 常用   | 廃棄         |
|     |         | 消防大学校基準           | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | 消防大学校基準の制定      | 消防大学校基準                                     | 常用   | 廃棄         |
|     | 機構・定員   | 機構・定員             | 16 | 機構及び定員に関する事項           | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯    | 機構及び定員の要求に関する文書 | 機構・定員改正要求                                   | 10年  | 廃棄         |
|     | 日程表     | 日程表               | -  | -                      | -                     | 日程表             | 日程表                                         | 1年未満 | 廃棄         |
|     | 災害時各種計画 | 災害時各種計画           | -  | -                      | -                     | 立案文書等           | 消防計画<br>災害対応要領                              | 常用   | 廃棄         |
|     | 課室情報    | 課室情報              | -  | -                      | -                     | 課室情報管理          | 職員顔付名簿<br>座席表<br>電話番号表                      | 3年   | 廃棄         |

消防大学校標準文書保存期間基準①

| 大分類 | 中分類   | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                                                                                    | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------|-------------------|----|--------------|----------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
|     | 照会    | 照会対応              | -  | -            | -              | 照会文書等          | 外部からの照会文書<br>照会への回答                                                                    | 3年   | 廃棄         |
|     | 被服    | 被服                | -  | -            | -              | 被服関係           | 在庫管理表<br>業者とのやりとり                                                                      | 3年   | 廃棄         |
|     | 郵便    | 郵便                | -  | -            | -              | 郵便関係業務         | 料金計器指示額報告書<br>業者とのやりとり                                                                 | 1年   | 廃棄         |
|     | 雑件    | 雑件                | -  | -            | -              | 雑件             | 見学依頼                                                                                   | 1年   | 廃棄         |
| 人事  | 人事    | 非常勤職員関係           | 13 | 職員の人事に関する事項  | 非常勤職員の採用に関する経緯 | 人事の管理          | 非常勤職員採用決定                                                                              | 3年   | 廃棄         |
| 給与  | 給与の支給 | 給与一般              | -  | 職員の人事に関する事項  | 給与の管理          | 給与の支給          | 職員別給与簿<br>基準給与簿                                                                        | 5年   | 廃棄         |
|     |       |                   | -  | 職員の人事に関する事項  | 手当の管理          | 諸手当の管理         | 各種手当届<br>超過勤務手当支給調書                                                                    | 5年   | 廃棄         |
|     |       |                   | -  | 職員の人事に関する事項  | 給与に関する事項       | 源泉所得税法定調書      | 扶養控除等申告書<br>給与所得の源泉徴収票等の法定調書<br>合計表<br>給与所得の源泉徴収票<br>給与支払報告書<br>報酬、料金、契約金及び償金の支払<br>調書 | 5年   | 廃棄         |
|     | 受付    | 文書受付簿             | 22 | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等         | 取得文書の受付状況      | 受付簿                                                                                    | 5年   | 廃棄         |

消防大学校標準文書保存期間基準①

| 大分類  | 中分類         | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項       |                      | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型    | 具体例         | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|-------------|-------------------|----------|----------------------|---------------|-------------------|-------------|------|------------|
| 文書管理 | 番号          | 消防大学校訓令原簿         | －        | －                    | －             | 消防大学校訓令の番号        | 消防大学校訓令原簿   | 常用   | 廃棄         |
|      |             | 文書番号簿             | 22       | 文書の管理等に関する事項         | 文書の管理等        | 発出文書の番号           | 文書番号簿       | 10年  | 廃棄         |
|      | ファイル管理      | ファイル管理簿           | 22       | 文書の管理等に関する事項         | 文書の管理等        | 行政文書ファイル管理簿       | 行政文書ファイル管理簿 | 常用   | 廃棄         |
|      | 電報          | 電報発信簿             | －        | 文書の管理等に関する事項         | 電報の管理等        | 電報の発信状況           | 電報発信簿       | 5年   | 廃棄         |
|      | 移管・廃棄       | 文書の移管・廃棄          | －        | 文書の管理等に関する事項         | 文書の管理等        | 行政文書ファイル等の移管・廃棄状況 | 移管・廃棄簿      | 30年  | 廃棄         |
|      | 公印          | 公印の使用簿            | －        | 文書の管理等に関する事項         | 公印の管理等        | 公印の管理・使用状況        | 公印使用簿       | 5年   | 廃棄         |
| 情報公開 | 情報公開・個人情報保護 | 情報公開・個人情報保護の開示請求  | －        | 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯 | 開示請求の受付           | 開示請求書       | 5年   | 廃棄         |
|      |             | 情報公開・個人情報保護の開示決定  | 11<br>12 | 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯 | 開示決定の決裁           | 開示決定通知      | 5年   | 廃棄         |
|      |             | 職員の出勤記録           | 13       | 職員の人事に関する事項          | 出勤の管理         | 出勤記録              | 出勤簿         | 5年   | 廃棄         |

消防大学校標準文書保存期間基準①

| 大分類 | 中分類     | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |             | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                                                          | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---------|-------------------|----|-------------|---------------|----------------|--------------------------------------------------------------|------|------------|
| 服務  | 職員の勤務   | 超過勤務の記録           | 13 | 職員の人事に関する事項 | 勤務時間の管理       | 超過勤務記録         | 超過勤務等命令簿<br>勤務時間報告書<br>超過勤務時間報告書                             | 5年   | 廃棄         |
|     |         |                   | 13 | 職員の人事に関する事項 | 勤務時間の管理       | 在庁時間記録         | 在庁時間報告書                                                      | 5年   | 廃棄         |
|     |         | 職員の休暇記録           | 13 | 職員の人事に関する事項 | 休暇の管理         | 休暇記録           | 休暇簿<br>特別休暇簿<br>病気休暇簿<br>週休日の振替簿<br>代休日指定簿                   | 3年   | 廃棄         |
|     |         | 海外渡航記録            | 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の海外渡航に関する事項 | 職員の海外渡航の申請、許可  | 申請書<br>承認書                                                   | 3年   | 廃棄         |
|     | 旅行命令    | 旅行命令              | -  | -           | -             | 旅行記録           | 旅行命令簿<br>復命書                                                 | 5年   | 廃棄         |
|     | 健康・安全管理 | 健康・安全管理           | -  | -           | -             | 安全管理者等の指定      | 安全管理者指定簿<br>健康管理者指定簿<br>安全管理担当者指定簿<br>健康管理担当者指定簿<br>健康管理医の指名 | 5年   | 廃棄         |
|     |         |                   | -  | -           | -             | 健康診断の記録        | 健康診断結果表<br>指導区分通知                                            | 5年   | 廃棄         |
|     |         |                   | -  | -           | -             | 公務災害の発生報告      | 公務災害発生報告                                                     | 5年   | 廃棄         |
|     |         |                   | -  | -           | -             | 健康安全管理状況監査     | 健康安全管理状況監査調査表                                                | 5年   | 廃棄         |

## 消防大学校標準文書保存期間基準①

| 大分類 | 中分類  | 小分類<br>(行政文書ファイル)      | 事項 |              | 業務の区分                                                                                             | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                                                                                          | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------|------------------------|----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
|     | 予算要求 | 予算概算要求                 | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯、歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯 | 予算・決算関係資料      | 予算・決算関係資料                                                                                    | 10年                | 廃棄         |
|     | 予算執行 | 収支管理                   | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書                                               | 経理             | 予算差引簿<br>支出負担行為補助簿<br>執行管理表<br>歳入徴収額計算書<br>歳入金月計突合表                                          | 5年                 | 廃棄         |
|     |      | 支出証拠書                  | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書                                               |                | 支出証拠書類<br>支出計算書<br>債主登録決議書                                                                   | 5年                 | 廃棄         |
|     |      | 経費支出                   | 24 | 契約に関する事項     | 契約に関する重要な経緯                                                                                       |                | 経費支出伺                                                                                        | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|     |      | 金券管理簿                  | －  | －            | －                                                                                                 |                | タクシー券管理簿<br>ICカード乗車券管理簿<br>切手管理簿                                                             | 5年                 | 廃棄         |
|     |      | 入札・契約関係                | 24 | 契約に関する事項     | 契約に関する重要な経緯                                                                                       |                | 仕様書<br>入札説明書<br>入札公告<br>予定価格書<br>入札結果<br>契約書                                                 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|     |      | 前渡資金(小切手<br>国庫金振替書整理簿) | －  | －            | －                                                                                                 | 経理             | 小切手整理簿<br>国庫金振替書整理簿                                                                          | 10年                | 廃棄         |
|     |      | 前渡資金(その他)              | －  | －            | －                                                                                                 | 経理             | 前渡資金出納計算書<br>前渡資金出納証拠書<br>政府預金小切手帳原符<br>国庫金振替書原符<br>支払関係書<br>前渡資金請求書<br>日本銀行取引関係<br>返納金納入告知書 | 5年                 | 廃棄         |

消防大学校標準文書保存期間基準①

| 大分類 | 中分類  | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                        | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------|-------------------|----|--------------|---------------|----------------|----------------------------|------|------------|
| 会計  |      | 旅費支給              | -  | -            | -             | 旅費支給状況         | 旅費請求書<br>支払調書              | 5年   | 廃棄         |
|     | 会計検査 | 会計検査              | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 会計検査の受検に関する経緯 | 会計検査           | 会計実地検査調書<br>業務概況<br>受検概況調書 | 5年   | 廃棄         |
|     | 管理   | 国有財産価格改定          | -  | -            | -             |                | 国有財産価格改定                   | 5年   | 廃棄         |
|     |      | 行政財産監査調書          | -  | -            | -             | 行政財産監査         | 行政財産監査調書                   | 5年   | 廃棄         |
|     |      | 国有財産使用許可<br>原義    | -  | -            | -             | 国有財産使用許可       | 国有財産使用許可原義                 | 5年   | 廃棄         |
|     |      | 庁舎図面              | -  | -            | -             | 庁舎の図面          | 庁舎図面                       | 30年  | 廃棄         |
|     |      | 営繕計画書             | -  | -            | -             | 営繕計画           | 営繕計画書                      | 5年   | 廃棄         |
|     |      | 警備日誌              | -  | -            | -             | 警備日誌           | 警備日誌                       | 3年   | 廃棄         |
|     |      | 施設管理              | -  | -            | -             | 施設管理状況         | 施設関係資料                     | 5年   | 廃棄         |
|     |      | 物品管理              | -  | -            | -             | 物品管理状況         | 物品管理簿<br>重要物品管理簿<br>物品供用簿  | 常用   | 廃棄         |

消防大学校標準文書保存期間基準①

| 大分類 | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例             | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--------|-------------------|----|---|-------|-----------------|-----------------|------|------------|
|     |        | 自動車               | -  | - | -     | 公用車の運行状況        | 運転日誌            | 1年   | 廃棄         |
|     |        | 土地・訴訟             | -  | - | -     | 土地登記・境界訴訟・境界確定等 | 土地登記・境界訴訟・境界確定等 | 常用   | 廃棄         |
|     | 庁舎維持管理 | 維持管理業務            | -  | - | -     |                 | 施設貸出・庁舎工事点検等    | 5年   | 廃棄         |
|     |        | 官公庁届出             | -  | - | -     |                 | 消防関係届出等         | 5年   | 廃棄         |
|     |        | その他               | -  | - | -     |                 | 各種報告類、検討事項等     | 5年   | 廃棄         |
|     | 学生関係業務 | 寮使用負担金            | -  | - | -     |                 | 寮使用負担金決定通知      | 5年   | 廃棄         |
|     |        | 債権発生通知            | -  | - | -     |                 | 寮費に係る債権発生通知     | 5年   | 廃棄         |
|     |        | 寄付・支援関係           | -  | - | -     |                 | 消防科学センターとの間の寄付等 | 5年   | 廃棄         |
|     |        | 発注伺い              | -  | - | -     |                 | 入校経費に係る発注伺い     | 5年   | 廃棄         |
|     |        | 学生関係業務            | -  | - | -     |                 | 入寮関係等           | 5年   | 廃棄         |

消防大学校標準文書保存期間基準①

| 大分類 | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                                       | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--------|-------------------|----|---|-------|----------------|-------------------------------------------|------|------------|
| 教務  |        | その他               | -  | - | -     |                | 食堂売上報告、アンケート                              | 5年   | 廃棄         |
|     |        | 入校経費              | -  | - | -     |                | 共通経費起案関係                                  | 5年   | 廃棄         |
|     | 教育訓練計画 | 教育訓練計画            | -  | - | -     |                | 教育訓練計画                                    | 10年  | 廃棄         |
|     |        | 教育訓練実施要領          | -  | - | -     |                | 教育訓練実施要領                                  | 10年  | 廃棄         |
|     |        | 客員教授              | -  | - | -     |                | 客員教授の指定                                   | 5年   | 廃棄         |
|     | 教育訓練実施 | 入校・退校             | -  | - | -     |                | 入校許可<br>特別研究生入校許可<br>退校承認<br>卒業証明<br>式典関係 | 5年   | 廃棄         |
|     |        | 教育訓練実施結果報告        | -  | - | -     | 教育訓練の実施        | 教育訓練実施結果報告(長官報告)<br>卒業生名簿送付<br>終了報告会議資料   | 10年  | 廃棄         |
|     |        | 授業計画              | -  | - | -     |                | 教授科目計画<br>講義資料<br>講師名簿・講師依頼<br>式辞・告示      | 5年   | 廃棄         |
|     |        | その他               | -  | - | -     |                | その他資料                                     | 1年   | 廃棄         |

消防大学校標準文書保存期間基準①

| 大分類 | 中分類        | 小分類<br>(行政文書ファイル)             | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                                          | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------|-------------------------------|----|---|-------|----------------|----------------------------------------------|------|------------|
|     | 学生管理       | 学生名簿                          | -  | - | -     |                | 学生名簿<br>入校入寮資料                               | 10年  | 廃棄         |
|     |            | 学生健康管理                        | -  | - | -     |                | 体調不良時関係(インフル等含む)<br>受傷関係<br>ハラスメント関係<br>苦情関係 | 3年   | 廃棄         |
|     |            | その他                           | -  | - | -     |                | その他資料                                        | 1年   | 廃棄         |
|     | 技術援助       | 技術援助原義                        | -  | - | -     | 消防学校等に対する技術援助  | 技術援助原義                                       | 30年  | 廃棄         |
|     |            | 年間要望調査・講師派遣文書                 | -  | - | -     |                | 年間要望調査<br>講師派遣文書                             | 3年   | 廃棄         |
|     | 消防研修       | 消防研修原議                        | -  | - | -     | 研修誌の編集         | 編成案<br>原稿執筆依頼<br>編集記録                        | 10年  | 廃棄         |
|     | 教育訓練研究     | 消防大学校における教育訓練のあり方に関する調査研究     | -  | - | -     | 調査研究           | 検討会開催資料<br>検討報告書                             | 10年  | 廃棄         |
|     | 自主防災組織調査研究 | 自主防災組織教育指導者に対する教育のあり方に関する調査研究 | -  | - | -     | 調査研究           | 調査研究資料<br>調査研究委員会資料<br>教本作成資料                | 10年  | 廃棄         |
|     |            | 自主防災組織育成短期講習会                 | -  | - | -     | 講習会の開催         | 講習会開催資料<br>講習会講義資料                           | 10年  | 廃棄         |

消防大学校標準文書保存期間基準①

| 大分類  | 中分類     | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型        | 具体例                                  | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|---------|-------------------|----|---|-------|-----------------------|--------------------------------------|------|------------|
| 調査研究 | 図書館     | 図書分類台帳            | -  | - | -     | 図書の管理                 | 図書分類台帳                               | 常用   | 廃棄         |
|      |         | 図書原簿              | -  | - | -     |                       | 図書原簿                                 | 常用   | 廃棄         |
|      | e-ラーニング | 運用管理規程            | -  | - | -     | e-ラーニングシステムに関する運用管理規程 | e-ラーニングシステム運用管理規程<br>消防庁情報システム運用管理規程 | 常用   | 廃棄         |
|      |         | 学生管理資料            | -  | - | -     | 学生管理資料に関する事項          | 学生配布資料<br>チェック表                      | 10年  | 廃棄         |
|      |         | 事業者報告書類           | -  | - | -     | 事業者報告書類の管理            | 環境構築報告書<br>利用実績調査票<br>情報管理計画書        | 10年  | 廃棄         |
|      |         | 予算要求              | -  | - | -     | 予算概算要求                | 予算概算要求資料                             | 10年  | 廃棄         |
|      |         | 配信科目・配信計画         | -  | - | -     | 配信科目・配信計画の作成          | e-ラーニング配信状況<br>学習スケジュール<br>e-ラーニング計画 | 5年   | 廃棄         |
|      |         | コンテンツ制作           | -  | - | -     | コンテンツ制作作業             | コンテンツ候補の検討<br>各コンテンツ関係資料             | 5年   | 廃棄         |

消防大学校標準文書保存期間基準①

| 大分類       | 中分類                   | 小分類<br>(行政文書ファイル)     | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型                  | 具体例                                                                    | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----------|-----------------------|-----------------------|----|---|-------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------|
|           |                       | 修了・終了報告               | -  | - | -     | 事前学習修了報告                        | 修了報告書                                                                  | 5年   | 廃棄         |
|           |                       |                       | -  | - | -     | 終了報告会議                          | 集計原本<br>終了報告会議用資料                                                      | 5年   | 廃棄         |
|           |                       | 各種資料                  | -  | - | -     | 各種資料の作成                         | 各種照会資料<br>システム関連照会資料(図書管理<br>システム含む)<br>コンテンツDVD借用証<br>卒業後のe-ラーニング関連資料 | 1年   | 廃棄         |
| 歴史的緊急事態関連 | 新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応 | 新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応 | -  | - | -     | 新型コロナウイルス感染症に係る<br>事態への対応に関する事項 | 新型コロナウイルス感染症に係る<br>事態への対応に関する行政文書                                      | 10年  | 移管         |

消防大学校標準文書保存期間基準②

| 大分類  | 中分類      | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |                            | 業務の区分                     | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                                           | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|----------|-------------------|----|----------------------------|---------------------------|----------------|-----------------------------------------------|------|------------|
| 庶務総括 | 事務引継     | 事務引継書             | -  | -                          | -                         | 事務引継書          | 所長事務引継書<br>研究統括官事務引継書<br>消防庁幹部事務引継書<br>中長期的課題 | 3年   | 廃棄         |
|      | 事務分担     | 事務分担              | -  | -                          | -                         | 事務の分担          | 事務分掌表                                         | 1年   | 廃棄         |
|      | 職員派遣     | 職員委員委嘱依頼          | -  | -                          | -                         | 職員の委員委嘱承認      | 各種委員会等の委員等委嘱                                  | 3年   | 廃棄         |
|      |          | 職員派遣依頼            | -  | -                          | -                         | 職員の派遣決定        | 講師等派遣依頼                                       | 1年   | 廃棄         |
|      | 訓令等制定・改廃 | 訓令・内規             | 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改<br>廃及びその経緯 | 訓令及び通達の立案の検討その<br>他の重要な経緯 | 運用のための通知等      | 運用のための通知等                                     | 常用   | 廃棄         |
|      | 機構・定員    | 機構・定員             | 16 | 機構及び定員に関する事項               | 機構及び定員の要求に関する重要<br>な経緯    | 機構・定員の要求に関する文書 | 機構・定員改正要求資料                                   | 10年  | 廃棄         |
|      | 庶務総括雑件   | 庶務総括雑件            | -  | -                          | -                         | 庶務総括雑件         | 簡易な照会文書等                                      | 1年   | 廃棄         |
|      |          | 各種会議              | -  | -                          | -                         | 会議資料           | 全国消防防災主管課長会議資料<br>その他会議資料（消和会、議連な<br>ど）       | 1年   | 廃棄         |

消防大学校標準文書保存期間基準②

| 大分類 | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル)  | 事項 |             | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                  | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--------|--------------------|----|-------------|----------------|----------------|----------------------|------|------------|
| 人事  | 人事     | 人事異動通知書<br>(研究官)   | 13 | 職員の人事に関する事項 | 人事異動           | 人事異動通知書の写し     | 人事異動通知書              | 10年  | 廃棄         |
|     |        | 人事異動通知書<br>(研修生)   | 13 | 職員の人事に関する事項 | 人事異動           | 人事異動通知書の写し     | 人事異動通知書              | 10年  | 廃棄         |
|     |        | 人事異動通知書<br>(連携研究員) | 13 | 職員の人事に関する事項 | 人事異動           | 人事異動通知書の写し     | 人事異動通知書              | 10年  | 廃棄         |
|     |        | 職員の任用              | 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の任用に関する経緯    | 任用に係る資料        | 公募要領等                | 10年  | 廃棄         |
|     |        | 非常勤職員              | 13 | 職員の人事に関する事項 | 非常勤職員の採用に関する経緯 | 人事の管理          | 採用、退職辞令<br>雇用保険等届出書  | 10年  | 廃棄         |
|     |        | その他人事              | 13 | 職員の人事に関する事項 | その他人事に関する事項    | その他人事に関する文書    | 各種照会<br>その他人事に関する文書  | 3年   | 廃棄         |
| 給与  | 給与の支給等 | 給与関係               | －  | 職員の人事に関する事項 | 給与の管理          | 給与簿            | 職員別給与簿<br>基準給与簿      | 5年   | 廃棄         |
|     |        |                    | －  | 職員の人事に関する事項 | 手当の管理          | 諸手当認定簿等        | 各種手当届                | 5年   | 廃棄         |
|     |        |                    | －  | 職員の人事に関する事項 | 給与に関する事項       | 年末調整に関する文書     | 年末調整書<br>年末調整証拠書     | 5年   | 廃棄         |
|     |        |                    | －  | 職員の人事に関する事項 | 給与に関する事項       | 住民税に関する文書      | 住民税異動届出書<br>住民税決定通知書 | 5年   | 廃棄         |

消防大学校標準文書保存期間基準②

| 大分類  | 中分類         | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項       |                      | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型        | 具体例                  | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|-------------|-------------------|----------|----------------------|---------------|-----------------------|----------------------|------|------------|
|      |             |                   | 13       | 職員の人事に関する事項          | 勤務時間の管理       | 休暇等の勤務時間に関する文書        | 休暇予定表<br>フレックス勤務関係書類 | 5年   | 廃棄         |
| 文書   | 受付          | 文書受付簿             | 22       | 文書の管理等に関する事項         | 文書の管理等        | 取得文書の受付状況             | 受付簿                  | 5年   | 廃棄         |
|      | 決裁          | 文書決裁簿             | 22       | 文書の管理等に関する事項         | 文書の管理等        | 起案文書の決裁状況             | 決裁簿                  | 30年  | 廃棄         |
|      | 文書番号        | 文書番号簿             | 22       | 文書の管理等に関する事項         | 文書の管理等        | 発出文書の番号               | 文書番号簿                | 10年  | 廃棄         |
|      | ファイル管理      | ファイル管理簿           | 22       | 文書の管理等に関する事項         | 文書の管理等        | 行政文書ファイル管理簿           | 行政文書ファイル管理簿          | 常用   | 廃棄         |
|      | 移管・廃棄       | 文書の移管・廃棄          | 22       | 文書の管理等に関する事項         | 文書の管理等        | 行政文書ファイル等の移管・廃棄<br>状況 | 移管・廃棄簿               | 30年  | 廃棄         |
|      | 公印          | 公印の使用簿            | 22       | 文書の管理等に関する事項         | 公印の管理等        | 公印の管理・使用状況            | 公印使用簿                | 5年   | 廃棄         |
| 情報公開 | 情報公開・個人情報保護 | 情報公開・個人情報保護の開示請求  | 11<br>12 | 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯 | 開示請求の受付               | 開示請求書                | 5年   | 廃棄         |
|      |             | 情報公開・個人情報保護の開示決定  | 11<br>12 | 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要な経緯 | 開示決定の決裁               | 開示決定通知               | 5年   | 廃棄         |

## 消防大学校標準文書保存期間基準②

| 大分類 | 中分類     | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |             | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例                                                          | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---------|-------------------|----|-------------|---------------|-----------------|--------------------------------------------------------------|------|------------|
| 服務  | 職員の勤務   | 職員の出勤記録           | 13 | 職員の人事に関する事項 | 出勤の管理         | 出勤記録            | 出勤簿                                                          | 5年   | 廃棄         |
|     |         | 超過勤務の記録           | 13 | 職員の人事に関する事項 | 勤務時間の管理       | 超過勤務記録          | 超過勤務等命令簿<br>勤務時間報告書<br>超過勤務時間報告書                             | 5年   | 廃棄         |
|     |         | 職員の休暇記録           | 13 | 職員の人事に関する事項 | 休暇の管理         | 休暇記録            | 休暇簿<br>週休日の振替簿<br>代休日指定簿                                     | 3年   | 廃棄         |
|     |         | 職員の海外渡航記録         | 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の海外渡航に関する事項 | 職員の海外渡航の申請、許可処分 | 申請書<br>承認書                                                   | 3年   | 廃棄         |
|     | 旅行命令    | 旅行命令              | －  | －           | －             | 旅行記録            | 旅行命令簿<br>復命書                                                 | 5年   | 廃棄         |
|     | 健康・安全管理 | 健康・安全管理           | －  | －           | －             | 安全管理者等の指定       | 安全管理者指定簿<br>健康管理者指定簿<br>安全管理担当者指定簿<br>健康管理担当者指定簿<br>健康管理医の指名 | 5年   | 廃棄         |
|     |         |                   | －  | －           | －             | 健康診断の記録         | 健康診断結果表<br>指導区分通知                                            | 5年   | 廃棄         |
|     |         |                   | －  | －           | －             | 公務災害の発生報告       | 公務災害発生報告                                                     | 5年   | 廃棄         |
|     |         |                   | －  | －           | －             | 健康安全管理状況監査      | 健康安全管理状況監査調査表                                                | 5年   | 廃棄         |

消防大学校標準文書保存期間基準②

| 大分類 | 中分類   | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分                                                                                             | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                          | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------|-------------------|----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|--------------------|------------|
|     | 予算・決算 | 予算・決算関係           | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯、歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯 | 予算・決算関係資料      | 予算・決算関係資料                    | 10年                | 廃棄         |
|     |       | 収支管理              | -  | -            | -                                                                                                 | 経理             | 予算差引簿<br>支出負担行為補助簿<br>科研費収支簿 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |

消防大学校標準文書保存期間基準②

| 大分類 | 中分類  | 小分類<br>(行政文書ファイル)       | 事項 |              | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                                                                                                                 | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------|-------------------------|----|--------------|---------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| 会計  | 予算執行 | 経費支出                    | -  | -            | -             | 経理             | 経費支出伺                                                                                                               | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|     |      |                         | -  | -            | -             | 経理             | タクシー使用簿                                                                                                             | 5年                 | 廃棄         |
|     |      | 入札・契約関係                 | 24 | 契約に関する事項     | 契約に関する重要な経緯   | 経理             | 入札公告<br>契約書                                                                                                         | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|     |      | 前渡資金(現金出納簿及び前渡資金科目別整理簿) | -  | -            | -             | 経理             | 現金出納簿<br>前渡資金科目別整理簿                                                                                                 | 10年                | 廃棄         |
|     |      | 前渡資金(その他)               | -  | -            | -             | 経理             | 前渡資金出納計算書<br>前渡資金出納証拠書<br>政府預金小切手帳原符<br>国庫金振替書原符<br>小切手整理簿<br>国庫金振替書整理簿<br>支払関係書<br>前渡資金請求書<br>日本銀行取引関係<br>返納金納入告知書 | 5年                 | 廃棄         |
|     |      | 旅費支給                    | -  | -            | -             | 旅費支給状況         | 旅費請求書                                                                                                               | 5年                 | 廃棄         |
|     | 会計検査 | 会計検査                    | 15 | 予算及び決算に関する事項 | 会計検査の受検に関する経緯 | 会計検査           | 会計実地検査調書<br>業務概況<br>受検概況調書                                                                                          | 5年                 | 廃棄         |
|     | 管理   | 物品管理                    | -  | -            | -             | 物品管理状況         | 物品管理簿<br>重要物品管理簿<br>物品供用簿<br>科研購入物品の寄付・管理依頼                                                                         | 常用                 | 廃棄         |

消防大学校標準文書保存期間基準②

| 大分類  | 中分類              | 小分類<br>(行政文書ファイル) | 事項 |              | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                           | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------|------------------|-------------------|----|--------------|----------------------|----------------|-------------------------------|------|------------|
| 研究総括 | 全国消防技術者会議        | 全国消防技術者会議         | -  | -            | -                    | 全国消防技術者会議      | 開催通知<br>特別講演依頼<br>研究発表募集      | 10年  | 廃棄         |
|      | 消防防災科学論文等に係る長官表彰 | 消防防災科学論文等に係る長官表彰  | 20 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 表彰選考委員会        | 要綱<br>委員委嘱依頼<br>委員会開催通知       | 10年  | 廃棄         |
|      | 研究評価委員会          | 研究評価委員会関係         | -  | -            | -                    | 研究評価委員会        | 委員委嘱依頼<br>委員会開催通知             | 10年  | 廃棄         |
|      | 地域連携推進会議         | 地域連携推進会議関係        | -  | -            | -                    | 地域連携推進会議       | 開催通知<br>会議資料                  | 10年  | 廃棄         |
|      | 消防防災研究講演会        | 消防防災研究講演会関係       | -  | -            | -                    | 消防防災研究講演会      | 講師派遣依頼                        | 5年   | 廃棄         |
|      | 研究に関する企画立案関係     | 研究に関する企画立案関係資料    | -  | -            | -                    | 研究に関する企画立案     | 研究に関する企画立案関係資料<br>公的研究費の管理・監査 | 5年   | 廃棄         |
|      | 研究開発の実施関係        | 研究開発の実施関係資料       | -  | -            | -                    | 研究開発の実施        | 研究開発の実施関係資料                   | 10年  | 廃棄         |
|      |                  | 研究成果の公表           | -  | -            | -                    | 研究成果の公表        | 研究成果の公表関係資料                   | 10年  | 廃棄         |
|      | 特許               | 特許関係資料            | -  | -            | -                    | 特許の取得          | 特許の取得関係資料                     | 20年  | 廃棄         |
|      | 共同研究             | 共同研究関係資料          | -  | -            | -                    | 共同研究           | 共同研究の関係資料                     | 10年  | 廃棄         |

消防大学校標準文書保存期間基準②

| 大分類 | 中分類                | 小分類<br>(行政文書ファイル)  | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例                         | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--------------------|--------------------|----|---|-------|----------------|-----------------------------|------|------------|
|     | 疑義照会、依頼等<br>に対する回答 | 団体からの依頼            | -  | - | -     | 団体からの依頼        | 捜査関係事項照会回答<br>鑑定試験依頼回答      | 5年   | 廃棄         |
|     | 他機関との連絡調整          | 研究等協力              | -  | - | -     | 研究協力           | 協力依頼文書<br>研究事業実施承諾書<br>共同研究 | 3年   | 廃棄         |
|     |                    |                    | -  | - | -     | 施設使用           | 施設の使用について                   | 3年   | 廃棄         |
|     | 一般公開               | 一般公開               | -  | - | -     | 一般公開           | 報道発表<br>協力依頼                | 1年   | 廃棄         |
|     | 映像等利用              | 映像等利用許諾申請関連        | -  | - | -     | 映像等利用許諾申請      | 映像利用許諾依頼書<br>映像利用許諾書        | 1年   | 廃棄         |
|     |                    |                    | -  | - | -     | システム利用申請       | システム利用申請書                   | 1年   | 廃棄         |
|     | 研究総括雑件             | 研究総括雑件             | -  | - | -     | 研究総括雑件         | 見学関係等                       | 1年   | 廃棄         |
|     | 火災原因調査関係           | 火災原因調査・技術支援(長官調査)  | -  | - | -     | 技術支援・調査        | 技術支援結果報告等                   | 30年  | 廃棄         |
|     |                    | 火災原因調査・技術支援(鑑識・鑑定) | -  | - | -     | 技術支援・調査        | 技術支援結果報告等                   | 10年  | 廃棄         |

消防大学校標準文書保存期間基準②

| 大分類       | 中分類                   | 小分類<br>(行政文書ファイル)     | 事項 |   | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型              | 具体例                           | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----------|-----------------------|-----------------------|----|---|-------|-----------------------------|-------------------------------|------|------------|
| 火災原因調査    |                       | 火災原因調査・技術支援(特殊事案)     | -  | - | -     | 技術支援・調査                     | 技術支援結果報告等                     | 30年  | 廃棄         |
|           | 火災原因調査技術の高度化関係        | 火災原因調査総括              | -  | - | -     | 総括                          | 要綱                            | 10年  | 廃棄         |
|           | 火災原因調査技術会議            | 火災調査技術会議関係            | -  | - | -     | 火災技術調査会議                    | 開催通知<br>講師依頼                  | 5年   | 廃棄         |
|           | 火災原因調査雑件              | 火災原因調査雑件              | -  | - | -     | 火災原因調査雑件                    | 見学依頼等                         | 1年   | 廃棄         |
| 歴史的緊急事態関連 | 新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応 | 新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応 | -  | - | -     | 新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する事項 | 新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書 | 10年  | 移管         |