千葉地方法務局会計課　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日改定

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	（規則別表1の関連事項）
					大分類	中分類	名称（小分類）				
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	会計	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る文書	会計	標準文書保存期間基準	○○年度保存期間基準の制定・改正	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			②行政文書ファイル等の管理に関する文書（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管理簿	会計	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	(別表1の事項22を参酌)
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書（ただし、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に当たるものを除く。）	・行政文書ファイルの廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書	会計	行政文書ファイル管理	○○年度廃棄認可申請書・認可書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書 ・行政文書ファイル等に関する事務連絡	会計	行政文書ファイル管理	○○年度行政文書ファイル等の管理・事務連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付文書の管理を行うための帳簿	会計	管理するための帳簿	○○年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1の事項22を参酌)
				・決裁文書の管理を行うための帳簿	会計	管理するための帳簿	○○年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1の事項22を参酌)
				・秘密文書の管理を行うための帳簿	会計	管理するための帳簿	○○年度秘密文書管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7の1	
				・事務取扱つづり（総務課、会計課、その他）	会計	文書管理等	○○年度事務取扱つづり（総務課、その他）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
				・事務取扱つづり（主計係）	会計	文書管理等	○○年度事務取扱つづり（主計係）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・事務取扱つづり（用度係）	会計	文書管理等	○○年度事務取扱つづり（用度係）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・事務取扱つづり（施設係）	会計	文書管理等	○○年度事務取扱つづり（施設係）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			⑤制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	会計	訓令通達	○○年度訓令・通達（原義）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄 ただし、以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		
			⑥廃止した訓令・通達その他の例規類	・廃止した訓令・通達その他の例規類	会計	訓令通達	○○年度廃止した訓令、通達その他の例規類	廃止した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
2	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（予算配付）	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・予算増額通知書	主計	予算執行	予算増額通知書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
				・支出負担行為計画示達表	主計	歳出	支出負担行為計画示達表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			②歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	・支払計画示達表	主計	歳出	支払計画示達表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・支払元受高差引簿	主計	歳出	支払元受高差引簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・支払元受高転換通知書 ・予算執行計画書	主計	予算執行	支払元受高転換通知書 予算執行計画書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
				・予算事項別総括簿・予算事項別差引簿	主計	歳出	予算事項別総括簿・予算事項別差引簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		(別表1の事項15を参酌)
			③①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、予算の配布に関する文書	・予算増額上申書	用度	予算執行	予算増額上申書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・執行計画関係書類 ・法務予算関係書類	用度	予算執行	執行計画関係書類 法務予算関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	（規則別表1の関連事項）
				大分類	中分類	名称（小分類）				
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に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）	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿	主計	歳入	徴収簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		（別表1の事項15を参酌）
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書 ・計算書証拠書類	主計	歳入	計算書 計算書証拠書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		（別表1の事項15を参酌）
		③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・不納欠損整理簿	主計	歳入	不納欠損整理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
	(3)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（債権管理）	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち債権管理に関する文書	・債権管理簿	主計	債権	債権管理簿・一般会計・特別会計	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・債権みなし消滅整理報告書	主計	債権	債権みなし消滅整理報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
	(4)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（支出負担行為）	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	・支出負担行為差引簿	主計	歳出	支出負担行為差引簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		（別表1の事項15を参酌）
	(5)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（契約）	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	・契約に関する文書	主計	契約	契約関係書類 庁舎契約関係書類 合同庁舎契約関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
	(6)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（支出）	①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	・支出決定簿	主計	歳出	支出決定簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		（別表1の事項15を参酌）
			・支出証拠書類控	主計	歳出	支出証拠書類控	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		（別表1の事項15を参酌）
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・各種契約書	用度	歳出	各種契約書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、退職手当の支出に関する書類	・退職手当の受給関係書類	主計	歳出	退職手当の受給関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		④①～③に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・給与に関する債権差押命令書	主計	歳出	給与に関する債権差押命令書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・給与関係書類	主計	歳出	給与関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・各種納品書	用度	歳出	各種納品書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・上申書	用度	歳出	上申書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
	(7)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(前渡資金の出納及び保管)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち前渡資金に係る現金出納の管理に関する帳簿	・現金出納簿	主計	歳出	現金出納簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
	(8)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（物品管理）	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿	用度	物品管理	物品管理簿	常用	廃棄		
		②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄		
		③自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	用度	物品管理	自動体外式除細動器（ＡＥＤ）管理に関する文書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
	(9)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（債権管理及び歳入）	①過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	・過誤納額整理簿	主計	歳入	過誤納額整理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		②債権管理に関する書類	・債権現在額通知書	主計	債権	債権現在額通知書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・債権管理に関する書類	主計	債権	債権管理に関する書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
		③報告に関する書類	・徴収済額報告書	主計	歳入	徴収済額報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	（規則別表1の関連事項）
				大分類	中分類	名称（小分類）				
			・歳入関係報告書	主計	歳入	歳入関係報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・法務予算関係報告書	主計	歳入	法務予算関係報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・法務省定期報告書	用度	歳入	法務省定期報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・収納未済歳入額繰越計算書	主計	歳入	収納未済歳入額繰越計算書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・報告書等作成決議書	主計	歳入	報告書等作成決議書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
		④納入告知書発行等に関する書類	・歳入関係債務者登録票	主計	歳入	歳入関係債務者登録票	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
		⑤①～④に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・国庫金の収納関係書類	主計	歳入	国庫金の収納関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
	(10)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（物品、役務、製造の調達に関する請求）	物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書	用度	物品調達	物品取得請求書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
	(11)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（物品、役務、製造の調達）	物品、役務、製造の調達に関する文書	・物品購入等決議書	用度	物品調達	物品購入等決議書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・備品類関係書類	用度	物品調達	備品類関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・官報・新聞受領報告書	用度	物品調達	官報・新聞受領報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・指名競争・随意契約登録関係書類	用度	物品調達	指名競争・随意契約登録関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・公印等発注簿	用度	物品調達	公印等発注簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・自動車用燃料受払票	用度	物品調達	自動車用燃料受払票	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・採暖用燃料受払票	用度	物品調達	採暖用燃料受払票	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・消耗品類関係書類	用度	物品調達	消耗品類関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・官公需関係書類	用度	物品調達	官公需関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
	(12)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（調達する物品、役務、製造の審査）	①物品の審査に関する書類	・検査関係書類	用度	物品調達	検査関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・訂正取消決議書	主計	歳出	訂正取消決議書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・債主登録入力確認票	主計	歳出	債主登録入力確認票	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
		②源泉徴収に関する書類	・所得税源泉徴収に関する書類	主計	歳入	所得税源泉徴収に関する書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		③支出計算書に関する書類	・特例払整理簿	主計	歳出	特例払整理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・前渡資金科目整理簿	主計	歳出	前渡資金科目整理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・支出計算書	主計	歳出	支出計算書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		（別表1の事項15を参酌）
		④支出計算書（官署分）に関する帳簿	・概算払整理簿	主計	歳出	概算払整理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		⑤①～④に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・旅費に関する書類	主計	歳出	旅費に関する書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		（別表1の事項15を参酌）

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	（規則別表1の関連事項）
				大分類	中分類	名称（小分類）				
			・国庫金の払出関係書類	主計	歳入	国庫金の払出関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・国庫金振込明細書等訂正請求書	主計	歳出	国庫金振込明細書等訂正請求書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・支出済一覧表	主計	歳出	支出済一覧表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・支出予定一覧表	主計	歳出	支出予定一覧表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・支出負担行為日計表	主計	歳出	支出負担行為日計表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・支出決定未済一覧表	主計	歳出	支出決定未済一覧表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・下水道料減量関係書類	主計	歳出	下水道料減量関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・供託金利子払渡認可高報告書	主計	歳出	供託金利子払渡認可高報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・支払済通知書	主計	歳出	支払済通知書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・支出計算書証拠書類	主計	歳出	支出計算書証拠書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		（別表1の事項15を参酌）
			・清掃作業報告書	主計	管理	清掃作業報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
	(13)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（物品の管理）	①物品の供用に関する書類	・物品供用証	用度	物品管理	物品供用証	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
		②物品の出納・保管に関する書類	・副生物書留簿	用度	物品管理	副生物書留簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・検査簿	用度	物品管理	検査簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・郵便物逓付簿 ・庁外逓付簿	用度	物品管理	逓付簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・自動車維持カード	用度	物品管理	自動車維持カード	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・複写機・メータ確認票	用度	物品管理	複写機・メータ確認票	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・電子計算機用磁気テープ保管報告書	用度	物品管理	電子計算機用磁気テープ保管報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・郵便料金計器計示額確認票	用度	物品管理	郵便料金計器計示額確認票	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・郵便料金表示額記録簿	用度	物品管理	郵便料金表示額記録簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・コンピュータ関係契約決議書	用度	物品管理	コンピュータ関係契約決議書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・レンタカー管理使用簿	用度	物品管理	レンタカー管理使用簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・自動車運行日誌	用度	物品管理	自動車運行日誌	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・コンピュータ障害対策関係書類	用度	物品管理	コンピュータ障害対策関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・申請書移管関係書類	用度	物品管理	申請書移管関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	（規則別表1の関連事項）
					大分類	中分類	名称（小分類）				
				・システムエンジニア支援実施報告書	用度	物品管理	システムエンジニア支援実施報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
				・移行作業業務完了報告書	用度	物品管理	移行作業業務完了報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
				・遺失物等物件管理表 ・遺失物等物件管理明細書	用度	物品管理	遺失物等管理	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
				・ICカード乗車券使用届	主計	物品管理	○○年度ICカード乗車券使用届	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・ICカード乗車券使用整理簿	主計	物品管理	○○年度ICカード乗車券使用整理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・備品受入命令簿	用度	物品管理	備品受入命令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			④物品の不用決定に関する書類	・物品不用決定・返納命令・管理換関係書類	用度	物品管理	物品不用決定・返納命令・管理換関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			⑤物品の修繕等に関する文書	・物品修繕請求書・通知書	用度	物品管理	物品修繕請求書・通知書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
3	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分に関すること	①国有財産台帳	・国有財産台帳	施設	管理及び処分	国有財産台帳	用途廃止の日に係る特定日以降5年	廃棄		（別表1の事項27を参酌）
			②国有財産に係る境界確定及び滅失損傷に関する文書	・登記済証・境界確定協議書綴	施設	管理及び処分	登記済証・境界確定協議書綴	常用	廃棄		
			③国有財産に関する報告文書（会計検査院）	・報告書等関係書類（会計検査院）	施設	管理	報告書関係書類（会計検査院）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			④国有財産増減及び現在額に関する文書	・報告書等関係書類（国土交通省） ・報告書等関係書類（法務省） ・報告書等関係書類（東京法務局）	施設	営繕	報告書関係書類（国土交通省） 報告書関係書類（法務省） 報告書関係書類（東京法務局）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・国有財産使用承認・許可書	施設	営繕	国有財産使用承認・許可書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
				・国有財産台帳付属図面	施設	営繕	国有財産付属図面	用途廃止の日に係る特定日以降5年	廃棄		
				・国有財産増減整理簿	施設	営繕	国有財産増減整理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		（別表1の事項27を参酌）
				・占用許可書	施設	営繕	占用許可書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・国有財産の管理及び処分に関する行政監察結果に基づく勧告書	施設	営繕	国有財産の管理及び処分に関する行政監察結果に基づく勧告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・国有財産台帳登録決議書	施設	営繕	国有財産台帳登録決議書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・国有財産所在市町村交付金関係書類	施設	営繕	国有財産所在市町村交付金関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・国有財産定期報告書	施設	営繕	国有財産定期報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・公共下水道事業受益者負担金書類	施設	営繕	公共下水道事業受益者負担金書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・国有財産使用許可に係る公募関係書類	施設	営繕	国有財産使用許可に係る公募関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・使用調整関係書類	施設	営繕	使用調整関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
				・庁舎等使用効率実態監査に関する書類	施設	営繕	庁舎等使用効率実態監査に関する書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・有効利用化財産報告に関する書類	施設	営繕	有効利用化財産報告に関する書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・保全実態調査に関する書類	施設	営繕	保全実態調査に関する書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	（規則別表1の関連事項）
					大分類	中分類	名称（小分類）				
				・各省各庁所管財産の実態調査に関する書類	施設	営繕	各省各庁所管財産の実態調査に関する書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・庁舎取りこわし関係書類	施設	営繕	庁舎取りこわし関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			⑤庁舎使用現況及び見込に関する文書	・庁舎現況調書	施設	営繕	庁舎現況調書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・行政財産等の使用状況実態調査書	施設	営繕	行政財産等の使用状況実態調査書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
				・行政財産等の実地監査書類	施設	営繕	行政財産等の実地監査書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			⑥国有財産引継に関する文書	・国有財産引継関係書類	施設	管理	国有財産引継関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
				・国有財産引継書	施設	管理	国有財産引継書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		(2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	庁舎の維持及び保存に関する文書	・各種保守点検報告書（合同庁舎）	施設	管理	各種保守点検報告書（合同庁舎）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
				・合同庁舎保守契約書綴	施設	管理	合同庁舎保守契約書綴	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
4	施設整備の実施に関する事項	(1)施設整備に関する経緯	①施設整備に関する文書	・庁舎新営関係書類（各庁別）	施設	営繕	庁舎新営関係書類（各庁別）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・庁舎増築関係書類（各庁別）	施設	営繕	庁舎増築関係書類（各庁別）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・庁舎売払関係書類（各庁別）	施設	営繕	庁舎売払関係書類（各庁別）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・庁舎新営（要緊急整備5か年計画）関係書類	施設	営繕	庁舎新営（要緊急整備5か年計画）関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・庁舎工事関係書類（各庁別）	施設	営繕	庁舎工事関係書類（各庁別）	常用	廃棄		
				・土地借料に関する書類（各庁別）	施設	営繕	土地借料に関する書類（各庁別）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
				・各所修繕等予算要求関係書類	施設	営繕	各所修繕等予算要求関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・施設特別整備関係書類	施設	営繕	施設特別整備関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・施設関係事務説明会資料	施設	営繕	施設関係事務説明会資料	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
				・庁舎使用許可に関する書類	施設	営繕	庁舎使用許可に関する書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			②施設整備に係る所管官庁・他省庁との連絡・報告に関する文書	・関東地区官庁施設保全連絡会議	施設	営繕	関東地区官庁施設保全連絡会議	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
		(2)庁舎及び宿舎（設備を含む）の維持管理及び補修に関する重要なこと	①施設の維持・管理・補修に関する文書	・官庁建物実態調査	施設	営繕	官庁建物実態調査	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・台風・地震・豪雨等被害状況報告書綴	施設	営繕	台風・地震・豪雨等被害状況報告書綴	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			②工事に関する文書	・各所修繕資料	施設	営繕	各所修繕資料	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・東京法務局計画補修工事書類	施設	営繕	東京法務局計画補修工事書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			③施設に関する訓令、通達等に関する文書	・施設に関する訓令、通達その他の例規類	施設	訓令・通達	施設に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
				・施設に関する連絡書類	施設	営繕	施設に関する連絡書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	（規則別表1の関連事項）
					大分類	中分類	名称（小分類）				
		(3)施設整備として実施する事業の競争参加資格に関すること	施設整備として実施する事業の競争参加資格に関する文書	・入札資格者名簿	施設	営繕	入札資格者名簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・有資格者の指名停止に関する綴	施設	営繕	有資格者の指名停止に関する綴	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
5	公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の維持管理に関する経緯	①宿舎現況記録	・宿舎現況記録	施設	宿舎の維持管理	宿舎現況記録	常用	廃棄		
			②公務員宿舎の管理に関する文書	・財務合同宿舎関係書類	施設	宿舎の維持管理	財務合同宿舎関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・宿舎設置・廃止関係書類（宿舎毎）	施設	宿舎の維持管理	宿舎設置・廃止関係書類（宿舎毎）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
				・宿舎用電話に関する綴	施設	宿舎の維持管理	宿舎用電話に関する綴	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・宿舎貸与名簿	施設	宿舎の維持管理	宿舎貸与名簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・宿舎設置要求関係書類	施設	宿舎の維持管理	宿舎設置要求関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
				・調整用合同宿舎一覧及び配分取消対象宿舎一覧	施設	宿舎の維持管理	調整用合同宿舎一覧及び配分取消対象宿舎一覧	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・転任等通報票綴	施設	宿舎の維持管理	転任等通報票綴	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・住宅事情調査綴	施設	宿舎の維持管理	住宅事情調査綴	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
				・未貸与宿舎の解消関係書類	施設	宿舎の維持管理	未貸与宿舎の解消関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			③公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舎貸与希望上申書綴	施設	宿舎の維持管理	宿舎貸与希望上申書綴	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			④公務員宿舎の明渡に関する文書	・宿舎の明渡し猶予関係書類	施設	宿舎の維持管理	宿舎の明渡し猶予関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			⑤公務員宿舎の使用料に関する文書	・宿舎料変更表綴	施設	宿舎の維持管理に関する文書	宿舎の使用料に関する文書（宿舎料変更表つづり）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・宿舎使用料債権通知書	施設	宿舎の維持管理に関する文書	宿舎の使用料に関する文書（宿舎使用料債権通知書）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・宿舎使用料一覧表	施設	宿舎の維持管理に関する文書	宿舎の使用料に関する文書（宿舎使用料一覧表）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
		(2)公務員宿舎の統計に関する重要な経緯	公務員宿舎の現況に関する調査	・省庁別宿舎浴槽等現況調書 ・宿舎入居状況表 ・省庁別宿舎関係書類（宿舎毎）	施設	宿舎の統計	宿舎の現況調査に関する文書 宿舎入居状況表 省庁別宿舎関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
6	会計機関に関する事項	(1)会計機関の訓令その他例規に関する経緯	会計機関の訓令その他の例規に関する書類	・会計機関の訓令、通達その他の例規類	会計	訓令・通達	会計機関の訓令、通達その他の例規類	常用			
		(2)会計機関の発令に関する業務	会計機関の発令に関する書類	・会計機関の発令	会計	会計機関の発令	会計機関の発令	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				発令簿	会計	会計機関の発令	発令等	作成した日の属する年度の翌年度の初日から１０年	廃棄		
		(3)会計機関の引継に関する書類	会計機関の引継に関する書類	・会計機関の引継関係書類	会計	管理	会計機関の引継関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
7	会計検査に関する事項	会計検査に関する書類	会計検査に関する書類	会計検査に関する書類	会計	会計検査	会計検査受検に関する書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
8	公印等に関する事項	(1)公印の管理に関する重要な経緯	公印に関する文書	公印関係書類	会計	庶務・人事	○○年度公印関係書類つづり	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
		(2)政府認証基盤に関すること	官職証明書カードに関する文書	・官職証明書カード交付簿	会計	庶務・人事	官職証明書カード交付簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄		
				・官職証明書カードに関する文書	会計	庶務・人事	○○年度官職証明書カード関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	（規則別表1の関連事項）
					大分類	中分類	名称（小分類）				
9	その他庶務、人事等に関する事項	(1)庶務に関する書類	①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	・出張旅程表 ・出張計画書	会計	庶務・人事	○○年度出張計画書・旅程表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		（別表1の事項15を参酌）
				・パック旅行書類 ・旅費請求に関する確認書 ・旅費及び出張に係る決裁文書	会計	庶務・人事	○○年度出張関係書類	作成した日の属する年度の翌年度から5年	廃棄		
				・外出承認簿	会計	庶務・人事	○○年度外出承認簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			②事務引継に関する文書	・引継書	会計	庶務・人事	○○年度事務引継書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			③情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ関係規程に基づく各種許可申請、届出等	会計	庶務・人事	○○年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			④庶務に関するその他の文書	・お客様からの意見等	会計	庶務・人事	○○年度お客様からの意見	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
				・システムの整備・運用に関する決裁文書	会計	庶務・人事	○○年度基盤システム共有識別コード管理表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		(2)人事に関する書類	①職員の勤務時間・休暇に関すること	・出勤簿 ・テレワークに関する文書	会計	庶務・人事	○○年出勤簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事9-5、1-34	
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	会計	庶務・人事	○○年度出勤退庁記録簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・休暇簿	会計	庶務・人事	○○年休暇簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34	
				・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	会計	庶務・人事	○○年週休日の振替・代休日の指定	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34	
				・超過勤務命令簿	会計	庶務・人事	○○年度超過勤務命令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事9-7、1-34関係	
			②臨時職員勤務時間報告に関する文書	・臨時職員勤務時間報告書	会計	庶務・人事	○○年度臨時職員勤務時間報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			③非常勤職員に関する文書	・非常勤職員関係書類	会計	庶務・人事	○○年度非常勤職員関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			④職員の健康・安全管理に関する文書	・VDT作業・環境・健康管理点検表	会計	庶務・人事	○○年度VDT作業記録簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			⑤職員の育成に関する文書	・育成指導官等の指定について ・育成対象職員カード ・育成計画書兼達成状況確認表	会計	庶務・人事	○○年度職員育成	当該庁において育成を終了した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		

備　考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則（平成２３年４月１日法務省秘文訓第３０８号大臣訓令）の別表１及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

（注）
法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」･･･人事院規則
「内閣」･･･人事記録の記載事項等に関する内閣府令
「統計」･･･人事統計報告に関する政令（昭和41年政令第12号）