

岐阜地方務局会計課 標準文書保存期間基準

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)	会計課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	会計	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			②所管課から送付のあった訓令・通達・その他例規類	会計	訓令・通達(現行)	〇〇年訓令・通達その他例規類(所管課以外)	1年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	会計	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄に関する文書 ・保存期間の延長に関する決裁文書							
			・廃棄文書等送付書 ・廃棄文書受領書控え	用度	物品管理	廃棄文書の送付	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)
2 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	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・訓令・通達その他例規類	組織	訓令・通達(現行)	訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			②制定又は改廃のための決裁文書	組織	訓令・通達(制定・改正・廃止)	〇〇訓令・通達その他例規類(平成〇年度分)	10年	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		(別表1の事項14を参照)
3 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)	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	・予算年額内示表	主計	予算執行	予算年額内示表	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・予算資料 ・予算資料(供託金利子関係) ・予算資料(予算突合確認関係)	主計	予算執行	予算資料	5年	廃棄		
			・予算増額通知書	主計	予算執行	予算増額通知書	5年	廃棄		
			・予算執行計画表	主計	予算執行	予算執行計画	5年	廃棄		
			・支払計画示達表	主計	歳出	支払計画示達表	5年	廃棄		
			・支払計画差引簿	主計	歳出	支払計画差引簿	5年	廃棄		
			・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書	主計	予算執行	予算増(減)額上申書	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)				
			・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	5年	廃棄		
			・支払計画表	主計	歳出	支払計画表	5年	廃棄		
			・支払元受高の転換に係る決裁文書 ・支払元受高執行状況表	主計	予算執行	支払元受高転換書類	5年	廃棄		
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に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	5年	廃棄		別表1事項15(2)①
			・調査決定報告書	主計	歳入	調査決定報告書	5年	廃棄		
			・徴収額集計表	主計	歳入	徴収額集計表	5年	廃棄		
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・債権管理計算書	主計	歳入	債権管理計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
			・歳入徴収額計算書	主計	歳入	歳入徴収額計算書	5年	廃棄		
			・歳入徴収額計算書証拠書類	主計	歳入	歳入徴収額計算書証拠書類	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不納欠損の整理及び登記に関する帳簿	・不納欠損整理簿	主計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
	(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	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・歳出金戻入書類	主計	債権	歳出金戻入書類	5年	廃棄		
			・前渡資金返納金債権管理簿 ・領収済通知書	主計	債権	前渡資金返納金債権管理簿	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	5年	廃棄		
			・履行延期の特約関係書類	主計	債権	履行延期の特約関係書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
	(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	5年	廃棄		別表1事項15(2)①
			・支出負担行為日計表	主計	歳出	支出負担行為日計表	3年	廃棄		
	(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(支出、前渡資金)	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	5年	廃棄		別表1事項15(2)①

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)				
			・支出計算書(官署分)	主計	歳出	支出計算書(官署分)	5年	廃棄		
			・支出負担行為証拠書類 ・国庫債務負担行為証拠書類	主計	歳出	支出負担行為証拠書類	5年	廃棄		
			・歳出関係書類 ・歳出関係書類(供託金利息ほてん請求書・供託金償還請求書)	主計	歳出	歳出関係書類	5年	廃棄		
			・電気料金支出依頼書類 ・ガス料金支出依頼書類 ・水道料金支出依頼書類	主計	予算執行	光熱水料等支出依頼	5年	廃棄		
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書	主計	歳出	前渡資金出納計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
			・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書	主計	歳出	前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄		
			・債務負担額計算書	主計	歳出	債務負担額計算書	5年	廃棄		
			・支出計算書(官署分)証拠書類	主計	歳出	支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄		
			・未処理事項処理完結報告書	主計	歳出	未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄		
			・旅費精算請求書	主計	歳出	旅費精算請求書	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、歳出に関する官庁会計システム入力書類	・科目更正決議書	主計	歳出	科目更正決議書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
		④①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	・退職手当差引計算書 ・退職所得申告書	主計	歳出	退職手当支出証拠書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
		⑤①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	・納品書	主計	歳出	納品書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
	(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(前渡資金の出納及び保管)	①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	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・前渡資金科目整理簿	主計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄		
		②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち小切手等の振出に関する書類	・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符 ・検査書(資金前渡官吏) ・小切手補助簿 ・小切手検査簿	主計	歳出	小切手帳原符 国庫金振替書原符 検査書 小切手整理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④

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)				
			・国庫金振替書整理簿	主計	歳出	国庫金振替書整理簿	5年	廃棄		
		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(決算)	・国の債務に関する計算書	主計	歳入(歳入歳出に関する報告書)	国の債務に関する計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)②

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・歳出決算報告書	主計	歳入(歳入歳出に関する報告書)	歳入・歳出決算報告書	5年	廃棄				
			・債権現在額報告書	主計	歳入(歳入歳出に関する報告書)	債権現在額報告書	5年	廃棄				
			・物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理(決算)	物品増減及び現在額報告書	5年	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	・歳入・歳出決算純計額報告書	主計	歳入(歳入歳出に関する報告書)	歳入・歳出決算純計額報告書	5年	廃棄			別表1事項15(2)②	
			・歳入歳出決算見込額報告書	主計	歳入(歳入歳出に関する報告書)	歳入歳出決算見込額報告書	5年	廃棄				
			・繰越済通知書	主計	歳入(歳入歳出に関する報告書)	繰越済通知書	5年	廃棄				
			・物品管理計算書	用度	物品管理(決算)	物品管理計算書	5年	廃棄			別表1事項15(2)④	
			(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会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	用度	物品管理(検査)	検査調書	5年	廃棄			別表1事項15(2)②
				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、物品の管理計画に関する文書	用度	物品管理(物品管理計画)	物品管理計画書類	5年	廃棄			別表1事項15(2)④
		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、物品の管理等に関する帳簿		用度	物品管理(管理)	物品管理簿、物品出納簿	5年	廃棄			別表1事項15(2)④	
		④①に掲げるもののほか、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	④①に掲げるもののほか、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	用度	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄			別表1事項15(2)④	
			⑤①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する申請書類	用度	物品管理	IC乗車券等使用届	5年	廃棄				
			⑥①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	用度	物品管理	IC乗車券等使用整理簿	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(予算配付)	①予算の配付に関する文書	主計	予算執行	過年度支出承認申請書	3年	廃棄			別表1事項15(2)④参酌
		(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(債権管理及び歳入)	①債権管理に関する書類	主計	歳入	債権現在額通知書	3年	廃棄			別表1事項15(2)④参酌	
②過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	主計		歳入	過誤納額整理簿	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)					
		③報告に関する書類	・歳入決算報告書	主計	歳入	歳入決算報告書	3年	廃棄			
			・徴収済額報告書	主計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄			
			・歳入関係報告書(官署提出分)	主計	歳入(歳入歳出に関する報告書)	歳入関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄			
			・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	施設	歳入	貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	3年	廃棄			
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	主計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄			
		④歳入金の調査等に関する書類	・歳入金月計突表の証明	主計	歳入	歳入金月計突合表の証明	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			⑤歳入に関する官庁会計システム入力書類	・納付書送付決議書	主計	歳入	納付書送付決議書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		・督促状送付決議書		主計	歳入	督促状送付決議書	3年	廃棄			
		・入力取消決議書		主計	歳入	入力取消決議書	3年	廃棄			
		・納入告知書送付控		主計	歳入	納入告知書送付控	3年	廃棄			
		⑥納入告知書発行等に関する書類	・報告書等作成決議書	主計	歳入	報告書等作成決議書	1年	廃棄			
			・決裁確認票	主計	歳入	決裁確認票	1年	廃棄			
			・納入告知書送付指示票	主計	歳入	納入告知書送付指示票	1年	廃棄			
			・督促状送付指示票	主計	歳入	督促状送付指示票	1年	廃棄			
			・債務者・公務員宿舍登録票	施設	歳入	債務者・公務員宿舍登録票	1年	廃棄			
		⑦歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書	主計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			・領収済通知書	主計	歳入	領収済通知書	3年	廃棄			
		⑧収納の整理に関する書類	・収納登記票・収納額整理票	主計	歳入	収納登記票・収納額整理票	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			(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経緯(支出)	①歳出に関する官庁会計システム入力書類	・支出決定通知確認決議書	主計	歳出	支出決定通知確認入力確認票	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)					
			個別零精算決議書	主計	歳出	一括・個別零精算入力確認表	1年	廃棄			
			訂正決議書 取消決議書	主計	歳出	訂正・取消決議書	1年	廃棄			
			訂正請求依頼決議書	主計	歳出	訂正請求依頼入力確認票	1年	廃棄			
			債主登録決議書	主計	歳出	債主登録決議書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
		2源泉徴収に関する書類	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	主計	歳出	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
		4支出計算書(官署分)に関する帳簿	前金払整理簿	主計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			概算払整理簿	主計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄			
			前金払・概算払関係書類	主計	歳出	前金払・概算払関係書類	3年	廃棄			
			前渡資金交付整理簿	主計	歳出	前渡資金交付整理簿	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(官庁会計システムの運用)	①官庁会計システムの連絡調整に関する書類	・アダマス運用連絡票	主計	歳出・歳入	アダマス連絡・調整書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			②官庁会計システムの連絡に関する書類	・官庁会計システムに関係する連絡文書	主計	連絡調整	官庁会計システム	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		(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(前渡資金の納付及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書	主計	歳出	振替済通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			②小切手等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書 ・払出決議書	主計	歳出	小切手等振出決議書・払出決議書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			③国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書(国庫金振込書・明細書) ・国庫金振込請求書(国家公務員給与振込明細書・市町村民税振込請求書・明細書)	主計	歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			④給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書	主計	歳出	共済組合控除書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
				・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書	主計	歳出	財産形成貯蓄等控除書類	3年	廃棄		
				・法定外控除書類	主計	歳出	法定外控除書類	3年	廃棄		
				・給与関係書類 ・給与関係書類(日銀照会・給与口座振込申出書・変更申出書) ・給与関係書類(賃金職員給与口座振込申出書) ・給与関係書類(旅費等の口座振込申出書) ・給与関係書類(筆界調査委員・人権擁護委員等の債主登録)	主計	歳出	給与関係書類	3年	廃棄		
				・宿舍等異動通知	施設	歳出	国家公務員有料宿舍使用料控除書類	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)				
	(14)歳入及び歳出の決算報告書並びに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(決算)	決算の提出に関する文書	・決算関係報告書	主計	決算(決算に関する報告書)	決算関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・支出済額報告書	主計	歳出	支出済額報告書(支出官提出分)	3年	廃棄		
	(15)歳入及び歳出の決算報告書並びに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物品の分類換に関する文書	・物品分類換承認申請書・同通知書	用度	物品管理(分類換)	物品分類換承認申請書・同通知書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			②物品の管理換に関する文書	・物品管理換通知書 ・管理換物品受領通知書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書	用度	物品管理(管理換)	物品管理換通知書	1年	廃棄	
		③物品の供用に関する書類	・物品供用証	用度	物品管理(供用)	物品供用証	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		④物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	用度	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		⑤物品の出納、保管に関する書類	・物品保管措置請求書 ・物品保管措置通知書	用度	物品管理(出納・保管)	物品保管措置請求書・物品保管措置通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・国有財産編入関係書類	用度	物品管理(出納・保管)	国有財産編入関係書類	3年	廃棄		
			・国庫帰属物品の庁用組入認可書類	用度	物品管理(出納・保管)	国庫帰属物品の庁用組入認可書類	3年	廃棄		
			・郵便書留簿	用度	物品管理(出納・保管)	郵便書留簿	3年	廃棄		
			・副生物等書留簿	用度	物品管理(出納・保管)	副生物等書留簿	3年	廃棄		
			・物品受払簿	用度	物品管理(出納・保管)	物品受払簿	3年	廃棄		
			⑥物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書	用度	物品管理(払出)	物品払出命令書	1年	廃棄	
		・物品受入命令書	用度	物品管理(受入)	物品受入命令書	1年	廃棄			
		・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄			
		・物品受払票	用度	物品管理	物品受払票	1年	廃棄			
		⑦物品の不用決定に関する書類	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定に係る決裁文書	用度	物品管理	物品不用決定承認申請書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・物品不用決定承認申請書	用度	物品管理	物品不用決定承認申請書	1年	廃棄		
		⑧物品の売払または貸付に関する文書	・物品売払貸付措置請求書 ・物品売払貸付措置通知書	用度	物品管理(売払及び貸付)	・物品売払貸付措置請求書・物品売払貸付措置通知書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌

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)				
		⑨物品の無償貸付等に関する文書	・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理(無償貸付及び譲与)	物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
		⑩物品等の使用に関する文書	・物品等使用承認・返却確認簿	用度	物品管理	物品等使用承認・返却確認簿	1年	廃棄		
		(16)契約に関する重要な経緯(本項(5)②に掲げるものを除く)	・入札公告に関する文書 ・契約書案 ・契約に関する文書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯	用度	契約	製造契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		別表1事項15(2)④
	用度			契約	購入契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			
	用度			契約	役務契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			
	用度			契約	物品契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			
		(17)契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	用度	物品管理(取得)	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄	別表1事項15(2)④参照
			②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕(改造)請求書・同通知書	用度	物品管理(修繕)	物品修繕(改造)請求書・同通知書	1年	廃棄	別表1事項15(2)④参照
		(18)契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達)	物品、役務、製造の調達に関する文書	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	用度	契約	競争参加資格審査書類	3年	廃棄	別表1事項15(2)④参照
		(19)契約に関する経緯(調達する物品、役務、製造の審査)	物品の審査に関する書類	・同等品審査書類	用度	物品管理(審査)	同等品審査書類	3年	廃棄	別表1事項15(2)④参照
		(20)契約に関する契約(調達した物品、役務、製造の検査)	履行の確認に関する書類	・履行確認報告書	用度	物品管理(履行確認)	履行確認報告書	1年	廃棄	別表1事項15(2)④参照
		(21)(1)から(20)以外の予算、決算及び契約に関する重要な経緯	①寄付受納に関する文書	・寄付の受納に係る上申・認可	用度	寄付	寄付の受納に係る上申・認可	5年	廃棄	別表1事項15(2)④参照
			②繰越し及び翌年度にわたる債務負担等に関する文書	・繰越計算書	主計	決算	繰越計算書	5年	廃棄	別表1事項15(2)④参照
				・繰越承認通知書	主計	決算	繰越承認通知書	5年	廃棄	
				・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書	主計	決算	翌年度にわたる債務負担の承認通知書	5年	廃棄	
				・繰越額確定計算書	主計	決算	繰越額確定計算書	5年	廃棄	
4	保管金等に関する事項	保管金等に関する業務	保管金等に関する文書	・保管有価証券受払簿 ・保管金政府所得調書	主計 主計	保管金 保管金	保管有価証券受払簿 保管金政府所得調書	5年 5年	廃棄 廃棄	別表1事項15(2)④参照

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)				
			・領置金基帳	主計	保管金	領置金基帳	5年	廃棄		
			・領置金收受簿	主計	保管金	領置金收受簿	5年	廃棄		
			・仮留金受払簿	主計	保管金	仮留金受払簿	5年	廃棄		
			・遺留金書留簿	主計	保管金	遺留金書留簿	5年	廃棄		
			・現金出納簿	主計	保管金	現金出納簿	5年	廃棄		
5 監査に関する事項	(1)外部監査等に関する重要な経緯	会計検査の実施・結果に関する文書	・検査状況報告書 ・批難事項等債権現況調書	用度	検査・調査	検査状況報告書	5年	廃棄		別表1事項25②
				用度	検査・調査	批難事項等債権関係書類	5年	廃棄		
	(2)内部監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施方針	主計	検査・調査	内部監査	5年	廃棄		別表1事項25①
			②監査の実施・結果に関する文書	・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	主計	検査・調査	監査結果報告書	5年	廃棄	
6 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(一般会計) ・国有財産台帳(登記特別会計) ・国有財産台帳(普通財産)	施設	管理及び処分	国有財産台帳	常用	廃棄		(別表1事項27)
			②国有財産台帳に係る文書	・国有財産登録決議書	施設	管理及び処分	国有財産登録決議書	5年	廃棄	
		③国有財産に係る境界確定及び減失損傷に関する文書	・境界確定協議書・報告書 ・国有財産減失損傷報告書	施設	管理及び処分	境界確定協議書・報告書	30年	廃棄		(別表1事項27を参照)
		④国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産承認申請書類 ・国有財産増減整理簿	施設	管理及び処分	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄		(別表1事項27を参照)
			・国有財産取得・運用・処分完了報告	施設	管理及び処分	国有財産取得・運用・処分完了報告	5年	廃棄		(別表1事項27を参照)
		⑤国有財産無償貸付状況に関する文書	・国有財産無償貸付状況報告書	施設	管理及び処分	国有財産無償貸付状況報告書	3年	廃棄		(別表1事項27)
	(2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	①庁舎の使用現況及び見込に関する文書	・庁舎等使用現況及び見込報告書	施設	管理及び処分	庁舎使用状況及び見込関係文書	3年	廃棄		(別表1事項27を参照)
			②庁舎の維持及び保存に関する文書(環境)	・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類	施設	管理	環境管理	5年	廃棄	
		③設備(空調)の管理に関する文書	・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証	施設	管理	届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄		
			・空調調機等点検報告書類	施設	管理	空調設備	5年	廃棄		
		④設備(電気・消防)の管理に関する文書	・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類	施設	管理	電気設備	3年	廃棄		
			・消防設備点検報告書類	施設	管理	消防設備	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)				
		⑤設備(機械等)の管理に関する文書	・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類	施設	管理	機械設備	1年	廃棄		
			・冷却塔・上水受水層点検報告書類	施設	管理	衛生設備	1年	廃棄		
			・電話交換設備点検報告書類	施設	管理	通信設備	1年	廃棄		
			・日常点検報告書類	施設	管理	日常点検	1年	廃棄		
	(3)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関すること	①庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(規程)	・庁舎管理のための規程及び要領等	施設	管理	管理規程	5年	廃棄		
			・入居庁連絡会議に関する書類	施設	管理	入居庁連絡会議	1年	廃棄		
			・庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類	施設	管理	庁舎等使用申請	1年	廃棄		
			・庁舎管理規程に基づく各種経費の分担通知等に関する書類	施設	管理	郡上八幡地方合同庁舎経費分担	1年	廃棄		
	(4)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	①庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	・各地区消防計画	施設	警備	消防計画	5年	廃棄		
			・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	施設	警備	庁舎衛生	5年	廃棄		
		②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・自衛消防組織編制	施設	警備	自衛消防組織	3年	廃棄		
			・防災管理に関する書類	施設	警備	防災管理	3年	廃棄		
		③庁内の警備に関する文書(入構管理等)	・当直日誌 ・警備日誌等	施設	警備	委託業務	1年	廃棄		
			・大臣室前日誌 ・守衛巡回表	施設	警備	守衛業務	1年	廃棄		
			・面会票	施設	管理	入構管理	1年	廃棄		
(5)国有財産に関する文書		①庁舎の案内に関する文書	・庁舎案内板等占用許可 ・庁舎案内板等記録	施設	国有財産	庁舎案内板	許可が満了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		②庁舎敷地の賃貸借に関する文書	・契約書 ・請求書	施設	国有財産	土地賃貸借	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・土地・建物借受台帳	施設	国有財産	土地建物借受台帳	5年	廃棄		
	③国有財産に係る所属官庁・他省庁との連絡・報告に関する文書	・官庁建物実態調査 ・保全実態調査 ・グリーン診断 ・行政財産等の実地監査 ・庁舎等使用効率実態監査	施設	国有財産	実地調査・実態監査	5年	廃棄			
		・法務合同庁舎協定書	施設	国有財産	法務合同庁舎協定書	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)				
		④国有財産の用途廃止に関する文書	・用途廃止内儀書・上申書・承認通知書 ・利用状況実態調査	施設	国有財産	用途廃止	5年	廃棄		
		⑤国有財産所在市町村交付金に関する文書	・内議書	施設	国有財産	国有財産所在市町村交付金	3年	廃棄		
		⑥国有財産の使用許可に関する文書	・国有財産使用申請書 ・国有財産使用許可書	施設	国有財産	使用許可	5年	廃棄		
		⑦国有財産の価格改定に関する文書	・内議書	施設	国有財産	価格改定	5年	廃棄		
		(6)国有財産の管理のうち、(1)から(4)以外のもの	上記(1)から(4)以外の文書	・国有財産に関する事務文書	施設	国有財産	国有財産管理	1年	廃棄	
7 施設整備の設計に関する事項	(1)施設整備として実施する事業の設計に関する検討、関係者との協議又は調整に関する重要な経緯	①設計に係る敷地調査に関する文書	・敷地調査報告書	施設	施設整備計画	敷地調査	当該建物等が存在しなくなった日の年末から1年	廃棄		
		②設計に係る構造計算に関する文書	・構造計算書	施設	施設整備計画	構造計算	当該建物等が存在しなくなった日の年末から1年	廃棄		
		③設計原因に関する文書	・設計原因	施設	施設整備計画	設計原因	当該建物等が存在しなくなった日の年末から1年	廃棄		
	(2)(1)に掲げる業務区分のうち重要な経緯にあたらぬもの	①設計に係る設備設計に関する文書	・設備工事設計計算書	施設	施設整備計画	設備工事設計	3年	廃棄		
		②設計に係る数量算出に関する文書	・積算数量算出書	施設	施設整備計画	積算数量算出	3年	廃棄		
		③設計に係る単価算出に関する文書	・単価算出書	施設	施設整備計画	単価算出	3年	廃棄		
		(1)法務省所管各庁の施設整備に関する経緯	①施設整備要望に関する文書	・工事計画表 ・内議書 ・上申書	施設	施設整備実施	施設整備要望	1年	廃棄	
8 施設整備の実施に関する事項	(1)法務省所管各庁の施設整備に関する経緯	②法務省所管各庁の施設整備の新営に関する文書	・内報・新営通知書	施設	施設整備実施	施設整備新営	1年	廃棄		
		③法務省所管各庁の施設整備に関する事業実施の承認に関する文書	・工事承認通知書	施設	施設整備実施	工事承認	1年	廃棄		
		④法務省所管各庁の施設整備事業に係る契約に関する文書	・工事請負契約締結報告書	施設	施設整備実施	契約締結報告	1年	廃棄		
		⑤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	・国土交通省連絡報告(照会・回答) ・庁舎現況報告書	施設	施設整備実施	施設整備連絡	1年	廃棄		
		(2)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	競争契約に係る参加資格登録に関する文書	・一般競争(指名競争)入札参加資格等申請・審査書類 ・競争参加有資格者名簿 ・随意契約登録者名簿	施設	施設整備実施	競争参加資格	3年	廃棄	
	(3)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	①PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用に関する文書	PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用電気機器管理台帳	施設	庁舎及び宿舎の整備	PCB使用電気機器管理台帳	30年	廃棄		
		②工事に関する保証書	・工事保証書	施設	庁舎及び宿舎の整備	工事保証書(防水)	10年	廃棄		
	(4)庁舎及び宿舎(設備を含む)の消防設備に関する重要な経緯	消防設備の点検及び火を使用する設備の変更に関する文書	・消防用設備点検報告書 ・火を使用する設備等の設置変更届	施設	庁舎及び宿舎の整備	消防設備	3年	廃棄		
	(5)施設整備として実施する事業の入札に関する重要な経緯	①入札の予定価格を決定する経緯に関する文書	・予定価格決裁文書 ・予定価格積算内訳関係文書	施設	入札	予定価格	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		②入札の総合評価方式に関する文書	・総合評価文書	施設	入札	総合評価	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
③発注手続に関する文書		・技術審査会関係文書 ・競争参加資格等審査委員会関係文書	施設	入札	発注手続	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)	

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)				
		④入札参加に関する文書	・入札参加に関する文書	施設	入札	入札参加	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		⑤低価格入札に関する文書	・低価格入札関係文書	施設	入札	低価格入札	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		(6)施設整備として実施する事業の契約に関する重要な経緯	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書	施設	契約	契約書	工事完成又は業務完了から10年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		(7)施設整備として実施する事業の契約に係る契約保証金等の保管金に関する重要な経緯	・現金出納簿 ・保管有価証券受払簿	施設	契約	歳入歳出外現金出納管理及び政府保管有価証券取扱主任	5年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		(8)(7)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	・小切手・国庫金振替書整理簿 ・歳入歳出外現金関係文書 ・政府保管有価証券関係文書	施設	契約	歳入歳出外現金出納管理及び政府保管有価証券取扱主任に関する文書	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		(9)施設整備として実施する事業の入札結果に関する文書	・年度発注計画見直し関係文書 ・入札結果等公表・閲覧関係文書 ・通則的事項関係文書	施設	入札	入札結果の公表	1年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		(10)施設整備の工事目的物に関する文書	・工事目的物引渡通知書	施設	工事目的物に関する	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		(11)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの工事成績に関する重要な事項	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設	工事成績	工事成績評定	15年	廃棄		
		(12)(11)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	・工事成績表	施設	工事成績	工事成績に関する文書	5年	廃棄		
		(13)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの検査に関する事項	・技術結果通知書	施設	技術検査	技術検査通知書等	1年	廃棄		
		(14)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの業務委託に関する重要な事項	・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設	業務委託	業務成績評定書等	10年	廃棄		
		(15)(14)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	・業務委託関係文書	施設	業務委託	業務委託に関する文書	3年	廃棄		
		(16)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの工事監督に関する文書	・監督職員等依頼関係書類 ・監督職員等通知書	施設	工事監督	監督職員等通知書等	1年	廃棄		
		(17)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの指導に関する文書	・施設の保全指導に関する文書 ・保全技術連絡協議会 ・中央官庁施設保全連絡会議 ・公共工事コスト改善対策関係文書 ・公共建築工事施工研究会 ・官公庁機械設備協議会	施設	施設の保全指導	保全指導に関する文書	1年	廃棄		
		②保全に関する文書	・保全台帳	施設	施設の保全	保全台帳	5年	廃棄		
		(18)その他の施設整備に関するもの	①庁舎の新築増築移転に関する文書 ・合同庁舎の新築・増築・取壊し・移転に関する文書	施設	庁舎	庁舎新築・増築・取壊し・移転	5年	廃棄		
		②施設整備に関する文書	・修繕台帳	施設	庁舎	修繕台帳	5年	廃棄		
		③各所修繕・小規模工事に関する文書	・内儀書	施設	庁舎	各所修繕	5年	廃棄		
		(19)施設整備として実施する事業の工事請負契約に係る指名停止に関する文書	・指名停止通知書類	施設	庁舎	指名停止通知書類	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)						
		(20)(1)～(19)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(1)から(19)以外の文書	本省からの施設関係雑文書	施設	庁舎	施設管理関係文書	5年	廃棄			
9	公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する重要な経緯	①公務員宿舎廃止に関する文書	・宿舎廃止に関する調書	施設	宿舎の設置要求	宿舎廃止調書	10年	廃棄			
			②公務員宿舎設置計画に関する文書	・宿舎設置計画書	施設	宿舎の設置要求	宿舎設置計画書	10年	廃棄			
		(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	①宿舎貸与台帳	・宿舎貸与台帳	施設	宿舎の維持管理	宿舎の貸与台帳	常用				
			②宿舎現況記録	・宿舎現況記録	施設	宿舎の維持管理	宿舎の現況記録	常用				
			③公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舎管理関係文書 ・仮設物設置承認申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎退去届	施設	宿舎の維持管理	宿舎の入退去に関する文書	5年	廃棄			
		④公務員宿舎の明渡に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書	施設	宿舎の維持管理	宿舎の明渡に関する文書	3年	廃棄				
	⑤公務員宿舎の使用料に関する文書	・宿舎使用量償権金額通知書	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	3年	廃棄					
	(3)公務員宿舎の統計・電算に関する重要な経緯	①木造宿舎の老朽度調査に関する文書	・木造宿舎老朽度調査	施設	宿舎の電算・統計	宿舎の老朽調査に関する文書	5年	廃棄				
		②公務員宿舎の現況に関する調査	・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査票 ・省庁別宿舎現況調査票	施設	宿舎の電算・統計	宿舎の現況調査に関する文書	3年	廃棄				
		③国有財産総合管理システムに関する文書	・国有財産総合管理システムに関する文書	施設	宿舎の電算・統計	国有財産総合管理システムに関する文書	3年	廃棄				
	(4)(1)～(3)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(1)から(3)以外の文書	・合築宿舎予算執行状況及び調整書類 ・繰越及び不用見込額調 ・宿舎関係雑文書 ・簡易専用水道検査依頼書 ・宿舎配分通知書 ・転任等通報 ・住宅事情調査票	施設	宿舎事務	住宅事情調査票等	1年	廃棄				
10	経理事故に関する事項	(1)経理事故に関する業務(監査室が所管するものに限る。)	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書 ・現金亡失等報告書 ・予算執行職員の義務違反報告書 ・支払遅延報告書	主計	検査・調査	経理事故報告書	5年	廃棄			
			②経理事故の処理に関する文書	・求償権の行使等に関する内議・回答文書	主計							
	(2)経理事故(物品管理)に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	①経理事故の発生に関する文書	・物品亡失、損傷等報告書	用度	物品管理(経理事故報告書等)	物品亡失、損傷等報告書	5年	廃棄				
		②経理事故の処理に関する文書	・処理等に関する内議・回答文書	用度								
11	会計機関に関する事項	(1)会計機関の委任に関する業務	①会計機関の委任に関する文書	・会計機関の委任(通知)	主計	会計機関	会計機関の委任(通知)	5年	廃棄			
			②会計機関の引継ぎに関する業務	・引継書	用度							物品管理
	(2)会計機関の引継ぎに関する業務	①会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄				
		②会計機関の引継ぎに関する文書	・歳入徴収官事務引継書	主計							歳入	歳入徴収官事務引継書

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・官署支出官事務引継書	主計	歳出	官署支出官事務引継書	3年	廃棄			
		②会計機関代理開始及び終止に関する文書	会計機関代理開始及び終止整理表	主計	歳出・歳入	会計機関代理開始及び終止整理表	5年	廃棄			
	③会計機関の検査に関する業務	会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・発令簿	用度	物品管理(会計機関の発令)	物品の検査職員の指定並びに解除書類	5年	廃棄			
			・検査書	用度	物品管理(検査)	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄			
12	財形貯蓄に関する事項	財形貯蓄に関する業務	①財産形成貯蓄の例規に関する書類	・財産形成貯蓄等に関する訓令、その他の例規類	主計	財産形成貯蓄	訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
			②財産形成貯蓄の加入に関する書類	・財産形成貯蓄等記録簿	主計	財産形成貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	常用	廃棄		
			・財産形成貯蓄等申込書	主計	財産形成貯蓄	財産形成貯蓄等申込書	5年	廃棄			
			③財産形成貯蓄の控除に関する書類	・財産形成貯蓄等徴収依頼書 ・財産形成貯蓄等控除明細書	主計	財産形成貯蓄	財産形成貯蓄等徴収依頼書	5年	廃棄		
			④財産形成貯蓄の異動等に関する書類	・財産形成貯蓄等異動通知書 ・財産形成貯蓄に関する各種文書	主計	財産形成貯蓄	財産形成貯蓄等に関する文書	5年	廃棄		
13	自動車の管理に関する事項	自動車の管理及び運行に関する業務	官用車の管理及び運行記録等が記載された書類	・自動車運行日誌	用度	自動車	自動車運行日誌	3年	廃棄		
			・ETCカード使用管理簿	用度	自動車	ETCカード使用管理簿	3年	廃棄			
			・自動車維持費調書	用度	自動車	自動車維持費調書	5年	廃棄			
			・自動車使用承認申請書	用度	自動車	自動車使用承認申請書	1年	廃棄			
			・自動車用燃料受払票	用度	自動車	自動車用燃料受払票	1年	廃棄			
14	1から13以外の会計事務に関する事項	会計事務に関する業務	会計事務に関する書類	・会計に関する訓令、通達その他の例規類 ・主計に関する訓令、通達その他の例規類 ・用度に関する訓令、通達その他の例規類 ・施設に関する訓令、通達その他の例規類	会計	会計	訓令、通達その他の例規類	30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)					
			・会計会同 ・会計各種打合せ会	会計	会計	会計会同	5年	廃棄			
			・会計事務に関する文書 ・会計事務に関する文書(〇〇〇〇関係)	会計	会計	会計事務に関する文書	3年	廃棄			
15	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ教育・自己点検	〇〇年度情報セキュリティ教育	5年	廃棄			
			情報セキュリティ	情報セキュリティ教育・自己点検	〇〇年度情報セキュリティ自己点検	5年	廃棄				
			②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	情報セキュリティ	許可申請(届出)又は報告等	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
16	職員の人事に関する事項	(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(給与関係の掌握に関するもの)	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	出張計画書 出張命令申請書	旅行命令	出張	出張計画書	5年	廃棄		
			旅費請求に係る文書	旅行命令	出張	出張関係書類	3年	廃棄			
			旅費差引簿	旅行命令	出張	旅費差引簿	1年	廃棄			
			外出命令簿	旅行命令	出張	外出命令簿	5年	廃棄			
			①超過勤務に関する文書	超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	平成〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		((備考二を参照))
			②出勤に関する文書	出勤簿	人事	勤務時間・休暇	平成〇〇年出勤簿	5年	廃棄		((備考二を参照))
③休暇に関する文書	休暇簿	人事	勤務時間・休暇	平成〇〇年休暇簿	3年	廃棄		((備考二を参照))			
④勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	平成〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		((備考二を参照))			
⑤職員の勤務時間・休暇に関する報告	・勤務時間報告書 ・休暇等調査報告書 ・出勤状況報告書	人事	勤務時間・休暇	平成〇〇年度職員の勤務時間・休暇に関する報告	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)				
		⑥人事事務に関する文書	・所管以外の文書(人事関係)	人事	所管以外の文書	平成〇〇年所管以外の文書(人事関係)	5年	廃棄		
	(3)職員の人事管理に関する業務	・非常勤職員に関する文書	・非常勤職員の採用等に関する文書	人事	人事管理	平成〇〇年非常勤職員	3年	廃棄		
17	職員の庶務等に関する事項	所管以外に関する業務								
		①局長の訓令に関する文書	・所管以外の文書(局長訓令)	庶務	所管以外の文書	平成〇〇年所管以外の文書(局長訓令)	1年	廃棄		
		②事務引継に関する文書	・事務引継	庶務	事務引継	事務引継	1年	廃棄		
		③出張結果に関する文書	・出張結果報告書	庶務	出張	出張結果報告書	3年	廃棄		
		④庶務に関する文書	・所管以外の文書(庶務関係)	庶務	所管以外の文書	平成〇〇年所管以外の文書(庶務関係)	1年	廃棄		
		⑤庶務令規に関する文書	・所管以外の文書(庶務令規)	庶務	所管以外の文書	平成〇〇年所管以外の文書(庶務令規)	1年	廃棄		
		⑥取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	庶務	文書接受簿	文書接受簿	3年	廃棄		
		⑦外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	庶務	外部媒体管理簿	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
<p>備考</p> <p>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。</p>										
<p>(注)</p> <p>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。</p> <p>※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) 「〇〇」…〇〇〇〇</p>										