

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	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	・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	会計(文書)	例規	〇〇年度会計事務に関する訓令、通達の制定・改正	10年	廃業(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事項14を参照)	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①業務に常時利用するものとして継続的に保存する文書	・訓令、通達その他の例規集	会計(文書)	例規(現行)	会計に関する訓令、通達その他の例規類	常用			庁法令
				・訓令、通達その他の例規集	会計(文書)	例規(現行)	物品に関する訓令、通達その他の例規類	常用			宿舎法
				・訓令、通達その他の例規集	会計(文書)	例規(現行)	公務員宿舎に関する訓令、通達その他の例規類	常用			国財法
				・訓令、通達その他の例規集	会計(文書)	例規(現行)	国有財産及び工事に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			②上記①に該当していた文書のうち、常時利用されなくなったために継続的に保存する必要がなくなった文書	・訓令、通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書	会計(文書)	例規	〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他例規類	30年	廃業		
			③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	会計(文書)	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			(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(文書)	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改定	10年	廃業		(別表1事項22を参照)	
			④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、③に当たるものを除く。)	・行政文書ファイル管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃業に関する決裁文書	会計(文書)	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	廃業		(別表1事項22を参照)
			⑤取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	会計(文書)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃業		(別表1事項22を参照)
				・決裁簿	会計(文書)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃業		(別表1事項22を参照)
・秘密文書管理簿	会計(文書)	管理するための帳簿		〇〇年秘密文書管理簿	秘密文書としての管理を要さなくなつてから5年	廃業					
・文書発送簿	会計(文書)	管理するための帳簿		〇〇年文書発送簿	1年	廃業					
	(1)歳入、歳出、繰越費、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経緯	予算執行の監視・調査に関する文書	契約監視会議に関する文書	主計	予算執行	契約監視会議に関する文書	3年	廃業		別表1事項15(2)④	
			・必要経費調査書	主計	予算執行	執行計画に関する文書	3年	廃業			
	(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(予算配付)	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	・支払計画示達表	主計	歳出	支払計画示達表	5年	廃業			
			・支払計画差引簿	主計	歳出	支払計画差引簿	5年	廃業			
			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予算の配付に関する文書	・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	廃業		
			・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	廃業			
			・支払計画表	主計	歳出	支払計画表	5年	廃業			
	(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経緯(予算配付)	予算の配付に関する文書	・過年度支出承認に係る上申書 ・過年度支出の承認に係る決裁文書	主計	予算執行	過年度支出承認申請書	3年	廃業			
	(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(歳入及び債権管理)	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	7年	廃業		別表1事項15(2)①	
			・債権調査確認及び歳入調査決定決議書	主計	歳入	債権調査確認及び歳入調査決定決議書	5年	廃業			
			・徴収額集計表	主計	歳入	徴収額集計表	5年	廃業			
			・債権管理計算書	主計	歳入	債権管理計算書	5年	廃業		別表1事項15(2)②	
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・歳入徴収額計算書	主計	歳入	歳入徴収額計算書	5年	廃業		
		・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	廃業				
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	5年	廃業				
		・債権みなし消滅整理報告書	主計	歳入	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃業				
		・履行延期の特約関係書類	主計	歳入	履行延期の特約関係書類	5年	廃業				
		・債権管理簿 ・領収済通知者	主計	債権	債権管理簿	5年	廃業				

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) 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(歳入及び債権管理)	①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	3年	廃棄			
		②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	3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	3年	廃棄		別表1事項15(2)④	
			・歳入関係報告書	主計	歳入	歳入関係報告書	3年	廃棄			
			・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	主計	歳入	貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	3年	廃棄			
		④歳入金金の調査等に関する書類	・収納未済一覧表	主計	歳入	収納未済一覧表	3年	廃棄			
			・歳入金月計突表の証明	主計	歳入	歳入金月計突表の証明	3年	廃棄			
		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			
			・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			
		⑥納入告知書発行等に関する書類	・納入告知書送付控	主計	歳入	納入告知書送付控	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	1年	廃棄			
			・決裁確認決議書	主計	歳入	決裁確認決議書	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			
		⑦歳入金金の領収に関する書類	・督促状送付指示票	主計	歳入	督促状送付指示票	1年	廃棄			
			・債務者登録決議書	主計	歳入	債務者登録決議書	1年	廃棄			
			・振替済通知書	主計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄			
		⑧歳入金金の領収に関する書類	・領収済通知書	主計	歳入	領収済通知書	3年	廃棄			
			・適格請求書等(写し)	主計	歳入	適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄			
		⑨収納の整理に関する書類	・収納額整理決議書	主計	歳入	収納額整理決議書	1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)④
		(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(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	・入札公告に関する文書・契約に関する文書	用度	契約	製造契約書類	5年	廃棄		
				・入札公告に関する文書・契約に関する文書	用度	契約	購入契約書類	5年	廃棄		
				・入札公告に関する文書・契約に関する文書	用度	契約	役務契約書類	5年	廃棄		
				・適格請求書等(写し)	用度	契約	適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	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経緯(物品、役務、製造の調達)	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	物品取得請求書・同通知書・物品払出請求書	3年	廃棄		
			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	物品修繕(改造)請求書・同通知書	1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(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)①
		(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(調達した物品、役務、製造の検査)	履行の確認に関する書類	・納品書、履行確認報告書等	用度	物品管理(履行確認)	納品書、履行確認報告書等	1年	廃棄		
		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			
・支出計算書(官署分)	主計		歳出	支出計算書(官署分)	5年	廃棄					
・前渡資金出納計算書及び同証拠書類	主計		歳出	前渡資金出納計算書及び同証拠書類	5年	廃棄					
・領収証書・請求書	主計		歳出	領収証書・請求書	5年	廃棄					
・契約書・検査調書	主計		歳出	契約書・検査調書	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	・旅費精算請求書	主計	歳出	旅費精算請求書	5年	廃棄					
	・納品書	主計	歳出	納品書	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				

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	予算及び決算に関する事項	(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重要な経緯(支出、前渡資金)	・支払請求書	主計	歳出	支払請求書	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			
			・科目更正決議書	主計	歳出	科目更正決議書	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	・退職手当差引計算書	主計	歳出	退職手当差引計算書	5年	廃棄			
			・退職所得申告書	主計	歳出	退職所得申告書	5年	廃棄			
			・現金出納簿	主計	歳出	現金出納簿	5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	5年	廃棄			
			・小切手帳原符	主計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄			
			・国庫金振替書原符	主計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄			
			・小切手整理簿	主計	歳出	小切手整理簿	5年	廃棄			
			・国庫金振替書整理	主計	歳出	国庫金振替書整理	5年	廃棄			
			・給与振出内訳表 ・財産形成貯蓄集計表	主計	歳出	給与の支払	5年	廃棄			
			・児童手当支給調書	主計	歳出	児童手当	5年	廃棄			
			・旅費の支払に関する決裁文書 ・出張計画書等	主計	歳出	旅費の支払関係書類	5年	廃棄			
			・外出承認簿	主計	歳出	外出承認簿	5年	廃棄			
			・振込口座申出書に関する決裁文書	主計	歳出	振込口座申出書	1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(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	支出決定通知確認決議書	1年	廃棄		
		・個別精算決議書		主計	歳出	個別精算決議書	1年	廃棄			
		・訂正決議書		主計	歳出	訂正決議書	1年	廃棄			
		・取消決議書		主計	歳出	取消決議書	1年	廃棄			
		・訂正請求依頼決議書		主計	歳出	訂正請求依頼決議書	1年	廃棄			
	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	・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)①	
③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			
			・概算払整理簿	主計	歳出	概算払整理簿	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				
	(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(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	・アダムス運用連絡票	主計	歳入・歳出	アダムス運用連絡票	3年	廃棄			
			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係る連絡文書	主計	連絡調整	官庁会計システム	1年	廃棄		
	(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(前渡資金の出納及び保管)	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)②	
			②小切手・国庫金等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書	主計	歳出	小切手等振出決議書	3年	廃棄		
			・払出決議書	主計	歳出	払出決議書	3年	廃棄			
			・国庫金振込請求書	主計	歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄			
		③給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書	主計	歳出	徴収依頼書	3年	廃棄			
	・宿舍等異動通知		主計	歳出	宿舍等異動通知	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重要な経緯(決算)	①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	・国の債務に関する計算書	主計	歳出	国の債務に関する計算書	5年	廃棄			
			・歳入・歳出決算報告書	主計	歳出	歳入・歳出決算報告書	5年	廃棄			
			・物品増減及び現在額報告書	用度	歳出	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄			
			・債権現在額報告書	主計	歳出	債権現在額報告書	5年	廃棄			
			・歳入・歳出決算純計額報告書	主計	歳出	歳入・歳出決算純計額報告書	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	・歳入歳出決算見込額報告書	主計	歳出	歳入歳出決算見込額報告書	5年	廃棄		
				・繰越済通知書	主計	歳出	繰越済通知書	5年	廃棄		
		・物品管理計算書	用度	歳出	物品管理計算書	5年	廃棄				
	(16) 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	
			・支出済額報告書	主計	決算(決算に関する報告書)	支出済額報告書(支出官署提出分)	3年	廃棄			
	(17) 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、物品の管理計画に関する文書	・物品管理計画書類	用度	物品管理	物品管理計画書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)④	
			②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	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・物品出納簿	用度	物品管理	物品出納簿	5年	廃棄			
			・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄			
		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、ICカード乗車券の使用に関する申請書類及び使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券使用整理簿	主計	物品管理	ICカード乗車券使用届・使用整理簿	5年	廃棄			
			・ICカード乗車券の使用に関する決裁文書	主計	物品管理	ICカード乗車券に関する文書	5年	廃棄			
			・物品分類承認申請書・同通知書	用度	物品管理	物品分類承認申請書・同通知書	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)					
(18) 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成その他の決算に関する経緯(物品管理)		① 物品の分類換・管理換に関する文書	・物品管理換通知書	用度	物品管理	物品管理換通知書	1年	廃棄			
			・管理換物品受領通知書	用度	物品管理	管理換物品受領通知書	1年	廃棄			
			・物品管理換協議書	用度	物品管理	物品管理換協議書	1年	廃棄			
			・物品管理換承認申請書	用度	物品管理	物品管理換承認申請書	1年	廃棄			
		② 物品の供用・返納に関する書類	・物品供用状況管理票	用度	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄		別表1事項15(2)④	
			・供用物品返納報告書・物品返納命令書	用度	物品管理	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄			
		③ 物品の出納・保管に関する書類	・物品保管措置請求書・同通知書・物品保管施設借上通知書	用度	物品管理	物品保管措置請求書・同通知書・物品保管施設借上通知書	3年	廃棄			
			・国有財産編入関係書類	用度	物品管理	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	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	郵便書留簿	3年	廃棄			
			・レターパック受払簿	用度	物品管理	副生物書留簿	3年	廃棄			
			・副生物書留簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄			
			・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄			
			・持出備品使用簿	用度	物品管理	持出備品使用簿	1年	廃棄			
			・AED日常点検表	用度	物品管理	自動体外式除細動器(AED)に関する文書	5年	廃棄			
			・実地測量車等運行日誌簿	用度	物品管理	実地測量車等運行日誌簿	3年	廃棄			
		④ 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	物品払出命令書	1年	廃棄			
			・物品受入命令書	用度	物品管理	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			
・物品受払表	用度		物品管理	物品受払表	1年	廃棄					
⑤ 物品の不用決定・売払・貸付に関する書類	・物品不用決定承認申請書・同通知書	用度	物品管理	物品不用決定承認申請書・同通知書	1年	廃棄					
	・物品不用決定に係る決裁文書	用度	物品管理	物品不用決定に係る決裁文書	1年	廃棄					
⑥ 物品の無償貸付等に関する書類	・物品売払(貸付)請求書・同通知書	用度	物品管理	物品売払(貸付)請求書・同通知書	1年	廃棄					
	・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理	物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄					
(19) (1)から(18)以外の予算及び決算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	物品管理	寄付の受納に係る上申・認可	5年	廃棄		別表1事項15(2)④		
		・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)②		
	② 繰越し及び翌年度にわたる債務負担の承認要求書	・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	主計	決算	翌年度にわたる債務負担の承認要求書	5年	廃棄				
		・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				
		・保管有価証券受払簿	主計	債権管理	保管有価証券受払簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④		
		・保管金政府所得調書	主計	債権管理	保管金政府所得調書	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	・領置金基帳	主計	債権管理	領置金基帳	5年	廃棄			
			・領置金収受簿	主計	債権管理	領置金収受簿	5年	廃棄			
・仮留金受払簿			主計	債権管理	仮留金受払簿	5年	廃棄				
・遺留金書留簿			主計	債権管理	遺留金書留簿	5年	廃棄				
・現金出納簿			主計	債権管理	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	・検査状況報告書	会計	検査・調査	検査状況報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
				・批難事項等債権現況調書	会計	検査・調査	批難事項等債権現況調書	5年	廃棄		
				・提出資料(写し)	会計	検査・調査	提出資料(写し)	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄		別表1事項15(2)④
(2) 外部監査等に関する経緯	・内部監査の企画・立案に関する文書	会計	検査・調査	内部監査の企画・立案に関する文書	5年	廃棄					
	・内部監査の実施・結果に関する文書	会計	検査・調査	内部監査の実施・結果に関する文書	5年	廃棄					
(3) 内部監査に関する経緯	① 監査の企画・立案に関する文書	・内部監査の企画・立案に関する文書	会計	検査・調査	内部監査の企画・立案に関する文書	5年	廃棄				
	② 監査の実施・結果に関する文書	・内部監査の実施・結果に関する文書	会計	検査・調査	内部監査の実施・結果に関する文書	5年	廃棄				
6 経理事務に関する事項	経理事務に関する業務	① 経理事務の発生に関する書類	・経理事務発生報告書	会計	検査・調査	経理事務発生報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			・物品亡失(損傷)報告書	用度	検査・調査	物品亡失(損傷)報告書	5年	廃棄			
			・現金亡失等報告書	会計	検査・調査	現金亡失等報告書	5年	廃棄			
			・予算執行職員義務違反報告書	会計	検査・調査	予算執行職員義務違反報告書	5年	廃棄			
			・支払遅延報告書	主計	検査・調査	支払遅延報告書	5年	廃棄			
		② 経理事務の処理に関する書類	・処理等に関する内議・回答文書	会計	検査・調査	処理等に関する内議・回答文書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
7 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	歳入	会計機関の委任(通知)	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			・取引関係通知に関する文書	主計	歳入	取引関係通知書	3年	廃棄			
		(2) 会計機関の引継ぎに関する業務	・引継書(歳入徴収官・官署支出官)	主計	歳入・歳出	引継書	3年	廃棄			
			・引継書	用度	物品管理官	引継書	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) 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	・物品の検査職員の指定並びに解除書類	用途	物品管理	物品の検査職員の指定並びに解除書類	5年	廃棄			
			・検査書	用途	物品管理	検査書	5年	廃棄			
			・会議・会場の開催等に関する決議文書 ・配布資料 ・結果報告書	会計(会議)	会議・会場	管内内地方務局会計課長会	3年	廃棄			
8	会議・会同等に関する事項	(1) 管内の会議・会同等に関する重要な経緯	管内内地方務局会計課長会に関する文書	会計(会議)	会議・会場	管内内地方務局会計課長会	3年	廃棄			
		(2) 本省の会議・会同等に関する重要な経緯	会計課長会に関する文書	会計(会議)	会議・会場	会計課長会(本省)	3年	廃棄			
		(3) (1)及び(2)をのぞく、会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等に関する文書	会計(会議)	会議・会場	〇〇会議	3年	廃棄			
9	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事項	① 国有財産台帳及び付属書類	・国有財産台帳	施設	管理	国有財産台帳	常用		システム	(別表1事項27)
				・国有財産台帳付属図面	施設	管理	国有財産台帳付属図面	常用		システム	
				・庁舎等管理簿	施設	管理	庁舎等管理簿	常用		システム	
				・国有財産増減整理簿	施設	管理	国有財産増減整理簿	常用		システム	
				・〇〇支局・出張所に関する綴り	施設	管理	〇〇支局・出張所に関する綴	財産廃止から5年	廃棄		
			・国有財産に関する図面	施設	管理	国有財産に関する図面	財産廃止から5年	廃棄			
			② 境界確定に関する文書	・境界確定協議書	施設	管理及び処分	境界確定協議書	常用			(別表1事項27を参照)
				・境界確定に関する報告書	施設	管理及び処分	境界確定に関する報告書	30年	廃棄		
			③ 国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産減失損報告書	施設	管理及び処分	国有財産減失損報告書	30年	廃棄		
				・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		
				・価格改定に関する書類	施設	管理及び処分	国有財産台帳価格改定に関する綴	5年	廃棄		
				・国有財産増減関係書類	施設	管理及び処分	国有財産増減関係書類	5年	廃棄		
			④ 国有財産の貸付に関する文書	・国有財産異動報告書	施設	管理及び処分	国有財産の異動に関する報告	3年	廃棄		
				・国有財産取得・運用・処分完了報告	施設	管理及び処分					
				・使用許可申請書 ・その他使用許可に関する文書	施設	管理及び処分	使用許可に関する綴	5年	廃棄		
		⑤ 庁舎等の敷地に関する文書	・使用許可書 ・使用承認書	施設	管理及び処分	使用許可書・使用承認書綴	5年	廃棄			
			・適格請求書等(写し)	施設	管理及び処分	適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄			
		⑥ 定期報告	・契約書 ・借料計算書類	施設	管理	庁舎敷地関係書類	3年	廃棄			
			・国有財産所在市町村交付金に関する文書	施設	管理	市町村交付金関係書類	5年	廃棄			
		(2) 国有財産の管理のうち、庁舎に関する事項	① 自局内における連絡等	・国有財産に関する報告(定期報告以外) ・情報提供、参考通知	施設	通知・報告・連絡	本省報告に関する綴	3年	廃棄	同一名称のものと合綴	(別表1事項27を参照)
				・国有財産に関する各課・支局・出張所との連絡等	施設	通知・報告・連絡	各課・支局・出張所との連絡に関する綴	5年	廃棄		
				・国有財産に関する照会	施設	通知・報告・連絡	管区局・地方局に関する綴	3年	廃棄		
				・使用調整に関するもの ・監査に関するもの ・引継財産に関するもの ・使用許可の協議・通知に関するもの ・説明会開催連絡等 ・その他の報告	施設	通知・報告・連絡	近畿財務局に関する綴	3年	廃棄		
				・説明会開催連絡等 ・所管換要望調査	施設	通知・報告・連絡	近畿地方整備局に関する綴	3年	廃棄	同一名称のものと合綴	
			② 法務省との連絡等	・交付受納認可書 ・国庫備置物の庁用組入認可関係書類 ・その他国有財産に関するもの	施設	通知・報告・連絡	国有財産関係書類	3年	廃棄		
				・庁舎等管理規程	施設	管理	〇〇庁舎管理規程	常用			
				・防火管理に関する規定	施設	管理	〇〇庁舎防火管理規程	30年	廃棄		
				・防火管理に関する書類 ・庁舎消防計画 ・庁舎自衛消防組織	施設	管理	防火管理等綴	5年	廃棄		
				・庁舎管理規程等に基づく各種申請等に関する書類	施設	管理	庁舎等に関する綴	5年	廃棄		
			③ ブロック内法務局・地方局との連絡等	・国有財産に関する報告(定期報告以外) ・情報提供、参考通知	施設	通知・報告・連絡	本省報告に関する綴	3年	廃棄	同一名称のものと合綴	(別表1事項27を参照)
・国有財産に関する各課・支局・出張所との連絡等	施設			通知・報告・連絡	各課・支局・出張所との連絡に関する綴	5年	廃棄				
・国有財産に関する照会	施設			通知・報告・連絡	管区局・地方局に関する綴	3年	廃棄				
・使用調整に関するもの ・監査に関するもの ・引継財産に関するもの ・使用許可の協議・通知に関するもの ・説明会開催連絡等 ・その他の報告	施設			通知・報告・連絡	近畿財務局に関する綴	3年	廃棄				
・説明会開催連絡等 ・所管換要望調査	施設			通知・報告・連絡	近畿地方整備局に関する綴	3年	廃棄	同一名称のものと合綴			
④ 他省庁等との連絡等	・交付受納認可書 ・国庫備置物の庁用組入認可関係書類 ・その他国有財産に関するもの	施設	通知・報告・連絡	国有財産関係書類	3年	廃棄					
	・庁舎等管理規程	施設	管理	〇〇庁舎管理規程	常用						
	・防火管理に関する規定	施設	管理	〇〇庁舎防火管理規程	30年	廃棄					
	・防火管理に関する書類 ・庁舎消防計画 ・庁舎自衛消防組織	施設	管理	防火管理等綴	5年	廃棄					
	・庁舎管理規程等に基づく各種申請等に関する書類	施設	管理	庁舎等に関する綴	5年	廃棄					
⑤ 上記①から④以外の連絡等	・国有財産に関する報告(定期報告以外) ・情報提供、参考通知	施設	通知・報告・連絡	本省報告に関する綴	3年	廃棄	同一名称のものと合綴	(別表1事項27を参照)			
	・国有財産に関する各課・支局・出張所との連絡等	施設	通知・報告・連絡	各課・支局・出張所との連絡に関する綴	5年	廃棄					
	・国有財産に関する照会	施設	通知・報告・連絡	管区局・地方局に関する綴	3年	廃棄					
	・使用調整に関するもの ・監査に関するもの ・引継財産に関するもの ・使用許可の協議・通知に関するもの ・説明会開催連絡等 ・その他の報告	施設	通知・報告・連絡	近畿財務局に関する綴	3年	廃棄					
	・説明会開催連絡等 ・所管換要望調査	施設	通知・報告・連絡	近畿地方整備局に関する綴	3年	廃棄	同一名称のものと合綴				
⑥ 庁舎の維持及び保存に関する文書(届出)	・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					

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)						
10	(4) 国有財産の管理のうち、庁舎の維持管理に関すること	② 庁舎の維持及び保存、設備、清掃、害虫防除に関する文書	・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 ・空気調和機等点検報告書類 ・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 ・冷却塔・上水受水層点検報告書類 ・機械設備日常点検報告書類 ・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	施設	管理	保守点検報告書	5年	廃棄		別表1事項27参照		
			・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	施設	庁舎及び宿舍の整備	消防設備点検報告書	3年	廃棄				
			・電話交換機等に関する文書	施設	その他	電話交換設備関係書類	3年	廃棄				
			・機能の変更・追加に関する文書	施設	その他	機能の変更・追加に関する文書	3年	廃棄				
		(5) 国有財産総合情報管理システムに関すること	・機能の変更・追加に関する文書	施設	その他	機能の変更・追加に関する文書	3年	廃棄				
	(1) 施設整備に関する経緯	① 施設整備要望に関する文書	・庁舎新営等要求説明資料 ・施設特別整備関係補修計画資料 ・工事計画表	施設	施設整備の要望	A B C D表・工事計画表	5年	廃棄				
			・管区法務局補修工事計画関係書類	施設	施設整備の要望	管区法務局補修工事計画関係書類	5年	廃棄				
			・各所修繕施工計画関係書類 ・各庁からの修繕要望 ・營繕決議書関係書類	施設	施設整備の要望	各所修繕に関する綴	5年	廃棄				
			・各所修繕施工計画関係書類 ・各庁からの修繕要望 ・營繕決議書関係書類	施設	施設整備の要望	庁費による調達に関する綴	5年	廃棄				
		④ 施設整備に係る連絡・報告に関する文書	・施設整備に関する報告 ・庁舎等撤去費	施設	施設整備の要望	本省報告に関する綴	3年	廃棄	同一名称のものと同綴			
(2) 庁舎及び宿舍(設備を含む)の維持管理及び補修に関する重要なこと		危険物の使用に関する文書	・P C B (ポリ塩化ビフェニール)の使用に関するもの ・ダイオキシンに関するもの	施設	施設の整備	P C Bダイオキシン等危険物関係資料	30年	廃棄				
			・アスベストの使用に関するもの	施設	施設の整備	アスベストに関する綴	30年	廃棄				
(3) 施設整備工事等に関するもの		① 入札工事、上申工事に関する文書	・内議書 ・上申書 ・工事承認通知書 ・仕様書等工事の入札に必要な書類 ・予定価格決裁文書 ・工事の契約に必要な書類 ・工事の実施に必要な書類 ・工事完了に必要な書類	施設	工事	〇〇工事に関する綴り	5年	廃棄			(別表1事項19を参照)	
			② 上記①以外の経費な工事に関する文書	・工事着手、完了に関する文書 ・その他工事に関する文書	施設	工事	施設施工庁費に関する綴	5年	廃棄			
(4) 施設整備事務に関するもの		① 施設の保全指導に関するもの	・近畿地方整備局からの施設の保全指導に関する文書等 ・官庁建物実態調査に関するもの ・保全実態調査に関するもの	施設	施設の保全指導	近畿地方整備局に関する綴	3年	廃棄	同一名称のものと同綴			
	② 施設整備事務に関する文書等		・施設関係事務説明会に関する文書等 ・矯正管区主催管内営繕技官等説明会資料	施設	施設整備事務	施設関係説明会等に関する綴	3年	廃棄				
			③ 契約の有資格者に関するもの	・有資格者の指名停止通知	施設	契約	有資格者指名停止通知綴	3年	廃棄			
11	(1) 公務員宿舍の設置要求に関する経緯	① 公務員宿舍設置要求に関する文書	・宿舍設置要求書(添付書類を含む) ・取得調整関係データ	施設	宿舍の設置要求	宿舍設置要求関係文書	10年	廃棄				
			② 公務員宿舍廃止に関する文書	・宿舍廃止に関する調書	施設	宿舍の設置要求	宿舍廃止調書	10年	廃棄			
			③ 公務員宿舍設置計画に関する文書	・宿舍設置計画書	施設	宿舍の設置要求	宿舍設置計画書	10年	廃棄			
		(2) 公務員宿舍の事務に関するもの	① 宿舍貸与台帳	・宿舍貸与台帳	施設	宿舍の維持管理	宿舍の貸与台帳	30年	廃棄	データ媒体		
	② 合同宿舍の事務に関する文書			・合同宿舍における明渡猶予、損害賠償、納入告知、還付請求に関する文書 ・合同宿舍の使用料、債権通知に関する文書 ・その他合同宿舍に関する文書	施設	宿舍の維持管理	合同宿舍使用料に関する綴	5年	廃棄			
	③ 合同宿舍の事務に関する文書		・合同宿舍における入退去、私物の引継にかかる確約書に関する文書 ・合同宿舍の配分に関する文書 ・合同宿舍に関する近畿財務局との折衝 ・その他合同宿舍に関する文書	施設	宿舍の維持管理	合同宿舍使用料以外に関する綴	5年	廃棄				
			④ 省庁別宿舍の事務に関する文書	・省庁別宿舍における入退去、明渡猶予、損害賠償、納入告知、還付請求、私物の引継にかかる確約書に関する文書 ・省庁別宿舍に関する近畿財務局との折衝 ・省庁別宿舍の使用料、債権通知に関する文書 ・その他省庁別宿舍に関する文書	施設	宿舍の維持管理	省庁別宿舍に関する綴	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)				
		⑤毎月の宿舎使用料計算に関する文書	・宿舎使用料変更表 ・国家公務員有料宿舎使用料金額表 ・合同宿舎の被貸与者に係る転任等の通報表 ・有料宿舎使用料金額総計表	施設	宿舎の維持管理	宿舎使用料転任等通報表	5年	廃棄		
		⑥公務員宿舎の管理に関する文書	・宿舎に関する各種報告文書	施設	宿舎事務	公務員宿舎関係報告書	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	木造宿舎老朽度調査	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	宿舎現況記録	3年	廃棄		
		③職員の住宅事情に関する調査	・住宅事情調査書	施設	宿舎の電算・統計	国家公務員住宅事情調査	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)					
12	庶務に関する事項	(1)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	他の組織及び他の所管に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書 ・決裁文書	会計(庶務)	文書	〇〇年度会計に関する文書	1年	廃棄		
					会計(庶務)	文書	〇〇年度会計以外に関する文書	1年	廃棄		
	(2)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	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	会計(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)	
			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	・許可申請、届出等 ・USBメモリ管理簿	会計(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
	(3)公印・登記官認印及び官職証明書カードに関する事項	①公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・公印原簿	会計(庶務)	公印簿の管理	公印原簿	常用				
			②廃止した公印に係る文書	・廃止公印簿	会計(庶務)	公印簿の管理	廃止公印簿	30年	廃棄		
			③公印に関する文書	・公印に関する文書	会計(庶務)	公印	〇〇年度公印事務	3年	廃棄		
			④官職証明書カードに関する文書	・官職証明書カードに関する文書	会計(庶務)	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード事務	3年	廃棄		
	13	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	会計(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
					・超過勤務手当予算に関する決裁文書	会計(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務手当事務	1年	廃棄	
②出勤に関する文書					・出勤簿	会計(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	
③休暇に関する文書					・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・出勤状況報告書	会計(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿等	3年	廃棄	
(2)職員の人事管理に関する文書		非常勤職員に関する文書	・雇用上申書 ・勤怠報告書 ・履歴書 ・雇用に関する文書	会計(人事)	人事管理	〇〇年度非常勤職員事務	3年	廃棄			
			④勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間区分指定簿 ・早出遅出勤管理簿 ・勤務状況報告書	会計(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間区分表	3年	廃棄		
(3)(1)及び(2)を除く人事に関する事項		人事に関する文書	・人事に関する決裁文書 ・通知 ・事務連絡	会計(人事)	文書	〇〇年度人事関係書類	3年	廃棄			
			・人事に関するその他の文書 ・回覧	会計(人事)	文書	〇〇年度人事事務	1年	廃棄			
備 考											
<p>※1：対象施設が施設課長所管の庁舎及び宿舎(設備を含む)以外のものについては、工事完成から3年後に対象施設を管理している官署の文書管理者へ送付し、行政文書ファイル管理簿の文書管理者名を施設課文書管理者(施設課長)から対象施設を管理している官署の文書管理者へ変更する。</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及び本基準を参照しつつ、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>											