

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 ・上申書	文書(会計)	訓令・通達	〇〇年訓令・通達原議	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を参酌													
2	文書の管理等に關する事項	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	・例規集	文書管理(会計)	例規(現行)	法令及び訓令、通達その他の例規類(会計一般)	常用	廃棄	別表1の事項22を参酌														
						法令及び訓令、通達その他の例規類(局長訓令)	常用	廃棄	別表1の事項22を参酌														
						法令及び訓令、通達その他の例規類(物品)	常用	廃棄	別表1の事項22を参酌														
						法令及び訓令、通達その他の例規類(宮繕)	常用	廃棄	別表1の事項22を参酌														
						法令及び訓令、通達その他の例規類(宿舍)	常用	廃棄	別表1の事項22を参酌														
						法令及び訓令、通達その他の例規類(国有財産)	常用	廃棄	別表1の事項22を参酌														
						庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	別表1の事項22を参酌														
						人事に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	別表1の事項22を参酌														
		②作成・取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書管理(会計)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	別表1の事項22を参酌														
										・決裁簿	文書管理(会計)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	別表1の事項22を参酌							
																	・秘密文書管理簿	文書管理(会計)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7の2
・保存文書貸出に関する文書	文書管理(会計)	管理するための帳簿	〇〇年保存文書貸出	5年	廃棄	別表1の事項22を参酌																	
④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	文書管理(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の事項22を参酌																
								・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書管理(会計)	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	別表1の事項22を参酌									
															⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書	文書管理(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の事項22を参酌	
・帳簿及び書類廃棄認可申請書 ・書類廃棄に関する文書	文書管理(会計)	行政文書の管理	〇〇年度帳簿及び書類廃棄	5年	廃棄																		
3	政府認証基盤に關する事項	政府認証基盤に關すること	官職証明書に關する文書	・官職証明書等管理簿	主計	官職証明書	〇〇年度官職証明書等管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	平成17年6月28日付け法務省民第1449号通達													
											・官職証明書カードの送付に関する文書 ・変領書	主計	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード	3年	廃棄							
4	会議・会同等に關する事項	会議・会同等に關する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	会議(会計)	会議	〇〇年度全国会計課長会同	5年	廃棄															
						〇〇年度その他の会議(会計事務)	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 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重要な経緯(予算配付)	・支出負担行為計画示達表	主計	歳出	〇〇年度支出負担行為計画示達表	5年	廃棄		別表1事項15(2)(4)		
			・支払計画表	主計	歳出	〇〇年度支払計画表	5年	廃棄		別表1事項15(2)(4)		
			・予算執行計画表	主計	予算執行	〇〇年度予算執行計画表	3年	廃棄		別表1事項15(2)(4)		
			・予算増減額上申書 ・予算増減決議文書	主計	予算執行	〇〇年度予算増減額上申書	5年	廃棄		別表1事項15(2)(4)		
			・支払受高配分通知書	主計	予算執行	〇〇年度支払元受高転換通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)(4)		
(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	〇〇年度過年度支出承認申請書	3年	廃棄		別表1事項15(2)(4)を斟酌			
			主計	歳入	〇〇年度徴収簿	8年	廃棄	消費税	別表1事項15(2)(1)			
			主計	歳入	〇〇年度調査決定報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)(1)			
			主計	歳入	〇〇年度徴収額集計表	5年	廃棄		別表1事項15(2)(1)			
			主計	歳入	〇〇年度歳入徴収額計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)(2)			
			主計	歳入	〇〇年度債権管理計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)(2)			
			主計	歳入	〇〇年度歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)(2)			
			主計	歳入	〇〇年度不納欠損整理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)(4)			
			主計	債権	〇〇年度債権管理簿	債権が消滅した日に係る特定日以後5年	廃棄		別表1事項15(2)(4)			
			主計	債権	〇〇年度債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)(4)			
			主計	債権	〇〇年度履行延期の特約関係書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)(4)			
			主計	債権	〇〇年度債権現在額通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)(4)を斟酌			
			主計	債権	〇〇年度戻入関係債権管理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)(4)を斟酌			
			主計	歳入	〇〇年度過誤納整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)(4)を斟酌			
			主計	歳入	〇〇年度徴収額報告書	3年	廃棄		別表1事項15(2)(4)を斟酌			
			主計	歳入	〇〇年度歳入関係報告書	3年	廃棄		別表1事項15(2)(4)を斟酌			
			主計	歳入	〇〇年度歳入金月計突合表	3年	廃棄		別表1事項15(2)(4)を斟酌			
			主計	歳入	〇〇年度歳入関係書類(入力帳票)	3年	廃棄	会計				
			主計	歳入	〇〇年度歳入関係書類(納入告知書発行人入力帳票)	1年	廃棄	会計				
			主計	歳入	〇〇年度国庫金の収納関係書類(振替済通知書)	3年	廃棄	会計				
			主計	歳入	〇〇年度通格請求書等(写し)	通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	令和5年9月13日付け法務省令第2180号通達				
			主計	歳入	〇〇年度歳入関係書類	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	〇〇年度支出負担行為差引簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)(1)
					・支出負担行為決議書 ・見積書	主計	歳出	〇〇年度歳出関係書類(支出負担行為決議書)	5年	廃棄		別表1事項15(2)(1)を斟酌
			(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	〇〇年度支出決定簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)(1)を斟酌
・タクシー乗車券受払簿	用度	タクシー乗車券管理			〇〇年度タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)(1)を斟酌			
・前渡資金出納計算書 ・検査書 ・未処理事項処理完結報告書	主計	歳出			〇〇年度前渡資金出納計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)(2)を斟酌			
・前渡資金出納計算書証拠書類	主計	歳出			〇〇年度前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)(2)を斟酌			

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)				
			・債務負担額計算書	主計	歳出	〇〇年度債務負担額計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)②を斟酌
			・債務負担額計算書証拠書類	主計	歳出	〇〇年度債務負担額計算書証拠書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)②を斟酌
			・支出計算書	主計	歳出	〇〇年度支出計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)①を斟酌
			・支出計算書証拠書類 ・旅費精算請求書 ・検査調書	主計	歳出	〇〇年度支出計算書証拠書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)②を斟酌
			・登記手数料等償還請求書 ・審査手数料償還請求書 ・負担金償還請求書	主計	歳出	〇〇年度登記手数料等の過賦納の償還関係書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)②を斟酌
			・支出済一覧表	主計	歳出	〇〇年度歳出関係書類(支出済一覧表)	3年	廃棄		別表1事項15(2)②を斟酌
			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	主計	歳出	〇〇年度現金出納簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌
			・旅程表 ・領収書	主計	歳出	〇〇年度支出証拠書類(会計検査院に送付しない書類)	5年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌
			・会計名・科目更正決議書	主計	歳出	〇〇年度会計名・科目更正決議書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌
			・前渡資金科目整理簿	主計	歳出	〇〇年度前渡資金科目整理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌
・小切手帳原符	主計	歳出	〇〇年度小切手帳原符	5年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌			
・国庫金振替書原符	主計	歳出	〇〇年度国庫金振替書原符	5年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌			
・小切手整理簿・国庫金振替書整理簿	主計	歳出	〇〇年度小切手整理簿・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌			
・支払元受高差引簿	主計	歳出	〇〇年度支払元受高差引簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌			
(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経緯(支出)	①歳入に関する官庁会計システム入力書類	・支出予定一覧表	主計	歳出	〇〇年度歳出関係書類(支出予定一覧表・支出決定通知確認決議書)	1年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
		・支出決定通知確認決議書	主計	歳出	〇〇年度歳出関係書類(支出負担行為日計表)	1年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
		・訂正決議書	主計	歳出	〇〇年度歳出関係書類(訂正決議書・取消決議書)	1年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
		・訂正取消一覧表	主計	歳出	〇〇年度歳出関係書類(訂正取消一覧表・支出決定未済一覧表)	1年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
		・個別精算決議書	主計	歳出	〇〇年度概算払整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
		・債主登録決議書	主計	歳出	〇〇年度歳出関係書類(債主登録決議書)	1年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
		②源泉徴収に関する書類	主計	歳出	〇〇年度所得税源泉徴収関係書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
		③支出計算書に関する帳簿	主計	歳出	〇〇年度前金払整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
		・概算払整理簿	主計	歳出	〇〇年度概算払整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
		・前渡資金交付整理簿	主計	歳出	〇〇年度前渡資金交付整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
・タクシー乗車券請求(受領)書	用度	タクシー乗車券管理	〇〇年度タクシー乗車券請求(受領)書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌			
・タクシー乗車券返納書	用度	タクシー乗車券管理	〇〇年度タクシー乗車券返納書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌			
・タクシー乗車券関係書類	用度	タクシー乗車券管理	〇〇年度タクシー乗車券関係書類	1年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌			
④①ないし③に掲げるもののほか、歳入に関する書類	主計	歳出	〇〇年度歳入歳出外現金関係書類(供託金払渡認可高等調・便宜歳入供託金払渡認可願調書)	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌			
・基準給与簿(写) ・基準給与簿(資金)	主計	歳出	〇〇年度給与関係書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌			
・歳入に関する報告文書	主計	歳出	〇〇年度歳入に関する報告文書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌			
・歳出関係書類	主計	歳出	〇〇年度歳出関係書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌			
(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(官庁会計システムの運用)	官庁会計システムに関する書類	・アダムス運用連絡票 ・官庁会計システムに関する連絡文書	主計	連絡・調整	〇〇年度主計関係雑書(アダムス連絡通信・アダムス関係書類)	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
		・振替済通知書	主計	歳出	〇〇年度振替済通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
(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(出納官吏)	①前渡資金の交付に関する書類	・国庫金振込請求書	主計	歳出	〇〇年度国庫金振込請求書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
		・預託金月計突合表	主計	歳出	〇〇年度預託金月計突合表	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
		③給与控除依頼に関する書類	主計	歳出	〇〇年度給与関係書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
		④①ないし③に掲げるもののほか、出納官吏に関する書類	主計	歳出	〇〇年度出納官吏検査確認書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
・資金前渡官吏検査確認書 ・収入官吏検査確認書	主計	歳出	〇〇年度出納官吏検査確認書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌			
・小切手・国庫金振替書検査簿	主計	歳出	〇〇年度小切手・国庫金振替書検査簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌			
(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(決算)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入決算報告書 ・歳出決算報告書	主計	決算	〇〇年度歳入決算報告書・歳出決算報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
		・国の債務に関する計算書	主計	決算	〇〇年度国の債務に関する計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	

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)				
		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	・物品管理計算書	用度	物品管理	〇〇年度物品管理計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌
			・歳入歳出決算純計額報告書 ・歳入歳出決算見込額報告書	主計	決算	〇〇年度歳入決算報告書・歳出決算報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌
	(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(決算)	決算の提出に関する文書	・支出済額報告書	主計	歳出	〇〇年度支出済額報告書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌
	(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	〇〇年度物品管理計画表	5年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌
			②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理簿に関する帳簿	・物品管理簿	用度	物品管理	〇〇年度物品管理簿	常用	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(物品管理)	①物品の分類・管理に関する文書	・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換命令書 ・物品管理換物品引渡通知書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書	用度	物品管理	〇〇年度物品分類換、管理換関係書類	1年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌
			②物品の供用・返納に関する文書	・物品供用状況管理票	用度	物品管理	〇〇年度物品供用状況管理票	1年	廃棄	
		③物品の収納・保管に関する文書	・物品保管措置請求書 ・物品保管措置通知書 ・保管物品引渡通知書	用度	物品管理	〇〇年度物品売却(貸付)保管措置関係書類・修繕(改造)保管措置関係書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌
			・物品貸出簿	用度	物品管理	物品貸出簿	常用	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌
			・貸出物品目録	用度	物品管理	貸出物品目録	常用	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌
			・郵便書留簿	用度	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌
		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 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書 ・物品受払票	用度	物品管理	〇〇年度物品払出・受入・受領命令書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌
			・自動車用燃料受払票 ・採暖用燃料受払票	用度	物品管理	〇〇年度自動車用燃料受払票・採暖用燃料受払票	1年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌
			・郵便切手等及びコピー用紙受払報告書	用度	物品管理	〇〇年度郵便切手等及びコピー用紙受払報告書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌
		⑤物品の不用決定・売却・貸付に関する書類	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品廃棄措置請求書 ・物品売却貸付措置請求書 ・物品売却・貸付措置通知書	用度	物品管理	〇〇年度物品売却(貸付)関係書類	1年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌
	⑥物品の借受に関する書類		・物品借受決議書 ・物品返還決議書	用度	物品管理	〇〇年度物品借受決議書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌
	⑦①から⑥以外の物品管理に関する書類	・用度関係雑書	用度	物品管理	〇〇年度用度関係雑書	3年	廃棄			
		・自動車等運行日誌	用度	物品管理	〇〇年度自動車等運行日誌	5年	廃棄			
		・AED管理台帳 ・AED使用状況報告書	用度	物品管理	〇〇年AED管理台帳、同使用状況報告書	閉鎖後1年	廃棄			
		・自動車維持費等調	用度	物品管理	〇〇年度自動車維持費等調	1年	廃棄	会計		
(14) 契約に関する重要な経緯(⑦②に掲げるものを除く)	契約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 ・契約書案 ・仕様書案 ・協議・調達経緯 ・契約に関する文書	用度	契約	〇〇年度契約書・請書	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	
					〇〇年度予定価格調書	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	
					〇〇年度納品書	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	
		・適格請求書等(写し)	用度	契約	〇〇年度適格請求書等(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	令和5年9月13日付け法務省令第2180号通達		

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)				
			・適格請求書等(写し)	施設	管理	〇〇年度適格請求書等(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	令和5年9月13日付け法務省令第2180号通達	
		5)庁舎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	国有財産	〇〇年度庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄		別表1事項27
		6)国有財産の管理に係る所管官庁・他省庁との連絡・報告に関する文書	(財務省関係) ・各省各庁所管財産の実態調査 ・行政財産等の実態調査 ・特定国有財産整備計画	施設	国有財産	〇〇年度国有財産関係報告書(財務省関係)	5年	廃棄	会計	
			(開発局関係) ・官庁建物実態調査 ・保全実態調査	施設	国有財産	〇〇年度国有財産関係報告書(開発局関係)	5年	廃棄	会計	
	(2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	設備(機械等)に関する文書	・受変電設備点検報告書 ・自動ドア保守点検報告書 ・空調機保守点検報告書 ・消防設備保守点検報告書 ・その他庁舎設備保守点検報告	施設	管理	〇〇年度保守点検結果報告	1年	廃棄		別表1事項27を斟酌
	(3)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関する文書(規程)	庁内の管理に係る連絡調整に関する文書	・庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類 ・道路等占用許可に関する書類	施設	管理	〇〇年度庁舎等使用申請書	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄		別表1事項27を斟酌
	(4)(1)から(3)以外の国有財産に関すること	①市町村交付金に関する文書	・国有資産等所在市町村交付金関係書類	施設	国有財産	〇〇年度市町村交付金関係書類	3年	廃棄	会計	
		②国有財産に関する各種報告書	・各種報告書	施設	国有財産	〇〇年度国有財産に関する各種報告書	3年	廃棄	会計	
		③国有財産に関する各種会議	・会議関係	施設	国有財産	〇〇年度会議関係書類	3年	廃棄		
		④国有財産総合情報システムに関する文書	・国有財産総合情報システムに関する文書	施設	国有財産	〇〇年度国有財産総合情報システムに関する文書	3年	廃棄		
		⑤施設の雑書に関する文書	・施設の雑書	施設	施設の雑書	〇〇年度施設の雑書	1年	廃棄		
		⑥一時通行証に係る文書	・一時通行証管理台帳	主計	通行証管理	一時通行証管理台帳	閉鎖後1年	廃棄		
			・一時通行証発行交付台帳	主計	通行証管理	〇〇年度一時通行証発行交付台帳	1年	廃棄		
			・一時通行証貸与申請書	主計	通行証管理	〇〇年度一時通行証貸与申請書	1年	廃棄		
10	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施設整備要望に関する文書 ・工事計画表 ・各種修繕 ・各所新築施行計画 ・新築要求説明資料	施設	施設整備の実施	〇〇年度施設整備の要望	5年	廃棄	会計	
		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	・国土交通省連絡報告(照会・回答) ・施設特別整備関係協議計画資料	施設	施設整備の実施	〇〇年度施設整備関係報告書	1年	廃棄	会計	
	(2)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入札の総合評価方式に関する文書	・総合評価文書	施設	入札	〇〇年度総合評価文書	3年	廃棄		別表1事項19を斟酌
		②低価格入札に関する文書	・低入札価格調査に関する文書	施設	入札	〇〇年度低入札価格調査関係書類	3年	廃棄		別表1事項19を斟酌
	(3)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・予定価格決裁文書 ・競争参加資格等審査委員会関係文書 ・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・監督職員等依頼関係通知書 ・監督職員等通知書 ・工事目的物引渡通知書 ・重要事項説明書	施設	契約	〇〇年度法務省所管工事取次規程に基づく工事関係書類	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後から10年	廃棄		別表1事項19を斟酌
						〇〇年度予定価格調査	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後から10年	廃棄		別表1事項19を斟酌
	(4)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に関する重要な経緯	契約保証金等保管金に関する文書	・現金出納簿 ・保管有価証券受払簿 ・小切手帳原簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類 ・歳入歳出外現金に関する文書 ・小切手・国庫金振替書整理簿	施設	契約	契約保証金等保管金関係文書	5年	廃棄		別表1事項19を斟酌
	(5)施設整備として実施する事業の入札結果等の公表に関する文書	入札結果等の公表に関する文書	・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	施設	入札	〇〇年度入札結果の公表	1年	廃棄		別表1事項19を斟酌
	(6)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事項	工事請負契約に係る指名停止に関する文書	・有資格者名簿 ・指名停止通知書類	施設	契約	〇〇年度有資格者名簿	3年	廃棄	会計	

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)				
	(7)(1)から(6)以外の施設整備に関する文書	①施設整備に係る本省との連絡・報告に関する文書	・民事局連絡(照会・回答・報告書) ・官房会計課連絡(照会・回答・報告書) ・官房施設課連絡(照会・回答・報告書)	施設	施設整備	〇〇年度本省連絡文書(照会・回答・報告書)	3年	廃棄	会計	
		②施設整備に係る文書	・施設整備関係雑書	施設	施設整備	〇〇年度施設整備関係雑書	3年	廃棄	会計	
11 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公務員宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求書(添付書類を含む) ・取得調整関係データ	施設	宿舎の設置要求	〇〇年度宿舎設置要求関係文書	10年	廃棄	会計	
		②公務員宿舎廃止に関する文書	・宿舎廃止に関する調査	施設	宿舎の設置要求	〇〇年度宿舎廃止調査	10年	廃棄	会計	
		③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	〇〇年度宿舎設置計画書	10年	廃棄	会計	
	(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	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	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年	廃棄	会計	
		②宿舎の維持管理に関わる文書	・宿舎管理書類 ・仮設物設置承認申請書・承認書	施設	宿舎の維持管理	〇〇年度宿舎の維持管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
	(3)公務員宿舎の入退去に関する重要な経緯	公務員宿舎の入退去に関する文書	・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 ・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	〇〇年度宿舎の入・退去関係書類	5年	廃棄	会計	
			公務員宿舎の明渡しに関する文書	・明渡し届申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書	施設	宿舎の維持管理	〇〇年度宿舎の明渡し関係書類	3年	廃棄	会計
	(5)宿舎の使用料償権に関する重要な経緯	宿舎の使用料償権に関する文書	・宿舎使用料償権金額通知書 ・転任等通報 ・納入告知書発行依頼及び送付請求書	施設	宿舎の維持管理	〇〇年度宿舎使用料	3年	廃棄	会計	
公務員宿舎の現況に関する文書			・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査 ・省庁別宿舎現況調査表 ・国家公務員住宅事情調査 ・貸与状況調査	施設	宿舎の電算・統計	〇〇年度宿舎の現況調査に関する文書	3年	廃棄	会計	
(7)(1)から(6)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	公務員宿舎に関する文書	・公務員宿舎に関する各種報告書	施設	宿舎事務	〇〇年度宿舎に関する各種報告書	3年	廃棄	会計		
12 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	・超過勤務命令簿	主計	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事	備考二を参照
		②出勤に関する文書	・出勤簿 ・テレワーク勤務管理表 ・テレワーク勤務状況報告書	主計	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	備考二を参照
		③休暇に関する文書	・休暇簿	主計	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	備考二を参照
		④勤務時間の割振に関する文書	・代休日指定簿	主計	勤務時間・休暇	〇〇年度代休日指定簿	3年	廃棄	人事	備考二を参照
			・週休日の振替等通知簿	主計	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替等通知簿	3年	廃棄	人事	備考二を参照
			・勤務時間の割り振り区分の指定簿	主計	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割り振り区分の指定簿	3年	廃棄		備考二を参照
	(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成その他の決算に関する経緯	給与支給額の計算に関する文書	・勤務時間報告書	主計	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄	人事	備考二を参照
(3)上記の業務区分に当たらないその他の業務	人事事務に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の人事に関する文書	主計	人事	〇〇年度人事事務一般	3年	廃棄			
13 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	健康診断等に関する文書	・VDT作業・健康・環境点検表	主計	健康安全管理	〇〇年度VDT作業	3年	廃棄		
14 庶務事務に関する事項	(1)庶務に関する事項	①事務引継に関する文書	・事務引継書	主計	庶務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
		②会議・事務打合せ会等に関する文書	・会議・事務打合せ会等の開催等に関する文書 ・配付資料 ・各種会議等の結果等に関する文書	主計	庶務	〇〇年度会議	3年	廃棄		
	(2)上記の業務区分に当たらないその他の業務	庶務事務に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の庶務に関する文書	主計	庶務	〇〇年度庶務事務一般	3年	廃棄		
15 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	主計	情報セキュリティ	〇〇年情報セキュリティ対策	5年	廃棄		別表1の事項23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)				
		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	・各種許可受付簿等 ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	主計	情報セキュリティ	〇〇年度情報管理等に関する帳簿	5年	廃棄		別表1の事項23を参照
			・外部電磁的記録媒体管理簿	主計	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	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。

(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
「消費税」…消費税法施行令
「会計」…平成23年4月1日付け法務省令第832号法務省大臣官房会計課長・施設課長通達