

水戸地方務局会計課 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		
				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	庶務	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			
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る文書	庶務	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			
			行政文書ファイル管理簿	庶務	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			
			保存文書廃棄関係書類	庶務	保存文書廃棄関係書類	保存文書廃棄関係書類	5年	廃棄			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	同管理簿記載の当該行政文書の最終保存期間満了年度の翌年度から5年	廃棄			
			・庁内送付簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年庁内送付簿	3年	廃棄			
			・受付簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年受付簿	5年	廃棄			
		③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。)	・決裁簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年決裁簿	30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)	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	主計	予算執行	予算増(減)額上申書	3年	廃棄	
					・予算増(減)に係る文書	主計	歳出	支出負担行為示達表	5年	廃棄	
					・支出負担行為示達表	主計	歳出	支出負担行為示達表	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文書 ・支払元受高執行状況表 ・支払元受高差引簿	主計				予算執行	支払元受高転換通知書	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	7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		
			・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			
(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)	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			
			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(債権管理)	・債権管理簿	主計	債権	債権管理簿	5年	廃棄		
				・歳入戻入書類	主計	債権	債権みなし消滅整理報告書	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)	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)		・債権履行延期の特約関係書類	主計	債権	債権履行延期の特約関係書類	5年	廃棄			
			・領収済通知書	主計	債権	前渡資金返納債権管理簿	5年	廃棄			
			・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			
			(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)	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)	・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書 ・庁舎の維持管理等に係る契約に関する書類	会計	契約	契約関係書類	5年	廃棄	
・適格請求書等(写し)	会計				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	令和5年9月13日法務省令第2180号「会計経理に係る行政文書の保存期間基準等」の一部改正について(通達)		
(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)	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)		・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			
			・支出計算書(官署分)証拠書類 ・請求書 ・契約書 ・請求書 ・支払請求書	主計	歳出	支出計算書(官署分)証拠書類	5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)	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)	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		
			・領収証書	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			
			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		
(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(決算)	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(決算)	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			
			・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	・小切手帳原簿	主計	歳出	小切手帳原簿	5年	廃棄			
			・国庫金振替書原簿 ・小切手整理簿 ・国庫金振替書整理簿	主計	歳出	国庫金振替書原簿 小切手・国庫金整理簿	5年 3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重要な経緯(検査)	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重要な経緯(検査)	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・物品管理計算書	会計	物品管理(決算)	物品管理計算書	5年	廃棄			
			・検査調書	会計	物品管理(検査)	検査調書	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				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
物品の取得その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)		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	・物品管理計画書類	用度	物品管理(物品管理計画)	物品管理計画書類	3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、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿 ・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	常用	廃棄	令和6年1月17日法務省令第114号「会計経理に係る行政文書の保存期間基準例」の一部改正について(通達)				
		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	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	令和6年1月17日法務省令第114号「会計経理に係る行政文書の保存期間基準例」の一部改正について(通達)				
		(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(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文書	主計	予算執行	過年度支出承認書	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(債権管理及び歳入)		①過語納額の整理及び登記に関する帳簿	・過語納整理簿	主計	歳入	過語納整理簿	3年	廃棄					
		②報告に関する書類	・歳入決算報告書 ・歳出決算報告書 ・徴収済額報告書 ・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場) ・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	主計 主計 主計 主計 主計	歳入 歳出 歳入 歳入 歳入	歳入決算報告書(本省・管区との関係) 歳出決算報告書(本省・管区との関係) 徴収済額報告書 貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場) 収納未済歳入額繰越計算書	3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄					
		③歳入金の調査等に関する書類	・歳入金月計突合の証明	主計	歳入	歳入金月計突合表の証明	3年	廃棄					
		④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 ・督促状送付決議書 ・入力取消決議書 ・納入告知書送付控	主計 主計 主計 主計	歳入 歳入 歳入 歳入	納付書送付決議書 督促状送付決議書 入力取消決議書 納入告知書送付控	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄					
		⑤納入告知書発行等に関する書類	・報告書等作成決議書 ・決裁確認票 ・納入告知書送付指示票 ・督促状送付指示票 ・債務者・公務員宿舍登録票	主計 主計 主計 主計 主計	歳入 歳入 歳入 歳入 歳入	報告書等作成決議書 決裁確認票 納入告知書送付指示票 督促状送付指示票 債務者・公務員宿舍登録票	1年 1年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄					
		⑥歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書 ・領収済通知書 ・適格請求書等(写し)	主計 主計 主計	歳入 歳入 歳入	振替済通知書 国庫金の収納関係書類(領収済通知書) 適格請求書等(写し)	3年 3年 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月を経過した日以後7年	廃棄 廃棄 廃棄	令和5年9月13日法務省令第2180号「会計経理に係る行政文書の保存期間基準例」の一部改正について(通達)				
		⑦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					
		(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(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 ・供用物品請求書	用度 用度	物品管理(取得) 物品管理(取得)	物品取得請求書 供用物品請求書	1年 1年	廃棄 廃棄			
				②物品調達に関する書類	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等) ・予定価格調書 ・見積書 ・有資格者名簿	主計 用度 会計 会計	契約 物品調達 物品調達 物品調達	競争参加資格審査書類 予定価格調書 見積書 有資格者名簿	3年 5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 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(調達の審査)		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			
		(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(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			
		(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(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 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書	主計 主計 主計 主計	歳出 歳出 歳出 歳出	支出決定通知確認入力確認票 訂正取消決議書 訂正請求依頼入力確認票	1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄			
				②支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿 ・概算払整理簿 ・前渡資金交付整理簿	主計 主計 主計	歳出 歳出 歳出	前金払整理簿 概算払整理簿 前渡資金交付整理簿	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 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	
						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	

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
				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(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	
		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	
		③国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書	主計	歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
	(19)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(物品の管理)	①物品の供用に関する書類	・物品供用書	用度	物品管理	物品供用書	1年	廃棄	
		②物品の返納・不用決定・売却(貸付)に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書 ・物品不要決定承認申請書・通知書 ・物品不用決定に係る文書 ・物品売却(貸付)請求書・通知書	用度	物品管理(返納)	物品分類換、管理換、返納、不要決定、売却(貸付)、修繕(改造)、保管措置関係書類	1年	廃棄	
		③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	用度	物品管理(払出)	物品払出、受入、受領命令書	1年	廃棄	
		④物品の無償貸付等に関する書類	・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	
		⑤その他物品の管理に関する書類	物品亡失(損傷)報告書	用度	物品管理	物品亡失(損傷)報告書	3年	廃棄	
			郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄	
			物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
			物品受払表(白灯油・A重油)	用度	物品管理	受払表	1年	廃棄	
			自動車燃料受払票				1年	廃棄	
			寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	3年	廃棄	
			国庫帰属物の庁用組入認可関係書類	用度	物品管理	国庫帰属物の庁用組入認可関係書類	3年	廃棄	
			物品関係書類	用度	物品管理	物品関係書類	3年	廃棄	
	物品関係書類(その他)		用度	物品管理	物品関係書類(その他)	1年	廃棄		
	AED使用報告書 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	5年	廃棄			
	遺失物管理簿 遺失物明細書 拾得物件公告 遺失物照会簿 物件提出書(控) 拾得物預り書	用度	その他	遺失物管理に関する文書	10年	廃棄			
	(21)その他の主計係の業務	①歳入・歳出に関する書類	すえ置き整理報告書	主計	歳入・歳出	すえ置き整理報告書	3年	廃棄	
歳入関係書類			主計	歳入・歳出	歳入関係書類	3年	廃棄		
歳出関係書類			主計	歳入・歳出	歳出関係書類	3年	廃棄		
支払遅延報告書			主計	歳入・歳出	支払遅延報告書	3年	廃棄		
②予算執行に関する書類		予算執行職員の義務違反報告書	主計	予算執行	予算執行職員の義務違反報告書	3年	廃棄		
		予算執行計画表	主計	予算執行	予算執行計画表	3年	廃棄		
③債権に関する書類		債権現在額通知書	主計	債権	債権現在額通知書	3年	廃棄		
		債権管理に関する書類	主計	債権	債権管理に関する書類	3年	廃棄		
④その他主計に関する書類		現金亡失等報告書	主計	その他(主計)	現金亡失等報告書	3年	廃棄		
		会計関係事件報告書	主計	その他(主計)	会計関係事件報告書	3年	廃棄		
		取引関係通知書	主計	その他(主計)	取引関係通知書	3年	廃棄		
		自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	3年	廃棄		
3 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査書	主計	検査・調査	検査状況報告書	1年	廃棄
				主計	検査・調査	批難事項等債権現況調査書	5年	廃棄	
	(2)内部監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する書類	・監査の実施方針	主計	検査・調査	内部監査	5年	廃棄	
			・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書類	主計	検査・調査	監査結果報告書	5年	廃棄	
		②監査の実施・結果に関する書類	検査関係書類	会計	検査・調査	検査関係書類	3年	廃棄	
			監査関係書類	会計	検査・調査	監査関係書類	3年	廃棄	
4 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	・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後5年	廃棄	
		②国有財産に係る境界測定及び滅失損傷に関する書類	・境界確定協議書・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	
			・国有財産滅失損傷報告書	施設	管理及び処分	国有財産滅失損傷報告書	30年	廃棄	
		③国有財産増減及び現在額に関する書類	・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	国有財産増減関係書類	5年	廃棄	
		④国有財産無償貸付状況に関する書類	・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	
		⑤庁舎使用現況及び見込に関する書類	・庁舎使用現況及び見込報告書	施設	管理及び処分	庁舎使用現況及び見込報告書	3年	廃棄	
		⑥その他国有財産に関する書類	国有財産台帳登録決議書	施設	管理及び処分	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄	
			価格改定評価調査書	施設	管理及び処分	価格改定評価調査書	10年	廃棄	
国有財産関係書類	施設		管理及び処分	国有財産関係書類	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			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			国有財産異動報告書	施設	管理及び処分	国有財産異動報告書	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	国有財産取得・運用・処分完了報告	3年	廃棄				
			国有財産使用許可関係書類	施設	管理及び処分	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄				
			国有財産使用許可書	施設	管理及び処分	国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以降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)の末日から2月を経過した日に係る特定日以降7年	廃棄	令和5年9月13日法務省令第2180号「会計経理」に係る行政文書の保存期間基準例の一部改正について(通達)			
			庁舎管理簿	施設	国有財産	庁舎管理簿	5年	廃棄				
			庁舎関係書類	施設	国有財産	庁舎関係書類	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	①庁舎の維持及び保存に関する文書(環境)	・ばい塵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		
			②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			
			③設備(空調)の管理に関する文書	・空調調和機等点検報告書類	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			
			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 ・冷却塔・上水受水層点検報告書類 ・電話交換設備点検報告書類 ・日常点検報告書類	施設	管理	機械設備 衛生設備 通信設備 日常点検	1年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 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		
			②庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(会議等)	・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			
			③庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類	・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			
			(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 ・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	施設	警備	消防計画 庁舎衛生	5年 5年	廃棄 廃棄		
			②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・自衛消防組織編成 ・防災管理に関する書類	施設	警備	自衛消防組織 防災管理	3年 3年	廃棄 廃棄			
			5	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 ・内議書 ・上申書 ・工事承認通知書	施設	施設整備の実施	施設整備の要望	5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	・国土交通省連絡報告(照会・回答) ・庁舎現況報告書	施設	施設整備の実施	施設整備関係報告書	5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	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						
(3)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要変に関する書類	・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					
(4)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	・予定価格文書 ・予定価格調書	施設	入札	予定価格	3年	廃棄					
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						
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						
④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						
(5)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	事業の契約に関する文書	・契約書	施設	契約	契約書	10年	廃棄					
(6)(5)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(5)以外の文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書	施設	契約	契約に関する文書	3年	廃棄					
(7)施設整備として実施する事業の入札結果に関すること	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	入札結果の公表	1年	廃棄					
(8)施設整備の工事的物に関すること	工事的物物の引渡しに関する文書	・工事的物引渡通知書	施設	工事的物に関する	工事的物引渡通知書	3年	廃棄					
(9)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	施設整備の実施に係る工事の成績評定に係る文書	・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	10年	廃棄					
(10)(9)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	施設整備の実施に係る工事の成績に係る文書	・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					
(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の検査に関する事項	施設整備の実施に係る工事の技術検査に関する文書	・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					
(12)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の業務委託に関する重要な事項	業務委託に係る評定に関する文書	・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					

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
6 公務員宿舎に関する事項	(13)(12)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	業務委託に関する文書	・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		
		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		
		施設の保全指導に関する文書	・施設の保全指導に関する文書	施設	施設の保全指導	保全指導に関する文書	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の工事監督に関する文書	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の工事監督に関する文書	・法務省所管管轄工事取扱規程に基づく工事関係書類	施設	當構	法務省所管管轄工事取扱規程に基づく工事関係書類	5年	廃棄		
		(15)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の工事監督に関する文書	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	宿舎設置要求関係文書	10年	廃棄	
			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	宿舎廃止調査	10年	廃棄	
	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	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	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	30年	廃棄		
		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		
		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	施設	宿舎の維持管理	宿舎の明渡に関する文書	3年	廃棄		
公務員宿舎の使用料に関する文書		・宿舎使用量債権金額通知書	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		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		
		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		
(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		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		
		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	施設	宿舎事務	繰越及び不用見込額調等	1年	廃棄		
		宿舎現況記録		施設	公務員宿舎	宿舎現況記録	5年	廃棄		
		宿舎関係書類		施設	公務員宿舎	宿舎関係書類	3年	廃棄		
	住宅事情調査票		施設	公務員宿舎	国家公務員住宅事情調査	3年	廃棄			
7 経理事務に関する事項	(1)経理事務に関する業務(監査室が所管するものに限る。)	①経理事務の発生に関する文書	・経理事務発生報告書	主計	検査・調査	経理事務報告書	5年	廃棄		
		②経理事務の処理に関する文書	・求償権の行使等に関する内訳・回答文書	主計						
(2)経理事務(物品管理)に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	①経理事務の発生に関する文書	・経理事務発生報告書	用度	物品管理(経理事務報告書等)	物品亡失書類	5年	廃棄			
	②経理事務の処理に関する文書	・処理等に関する内訳・回答文書	用度							
8 会計機関に関する事項	(1)会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書	主計	物品管理	引継書	3年	廃棄		
		②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 ・検査書	用度	物品管理(会計機関の発令)	物品の検査職員(指定並びに解除書類)	5年	廃棄	
			会計機関の訓令その他の例規に関する書類	・発令簿 ・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	
	(2)会計機関の訓令その他の例規に関する業務	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	庶務	現行の例規	例規集	常用	廃棄		
		(3)会計機関の訓令その他の例規に関する業務	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	庶務	現行の例規	例規集	常用	廃棄	
			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	庶務	現行の例規	例規集	常用	廃棄	
9 職員の人事に関する事項	職員勤務時間・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	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	人事	
		②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	
		③休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	
		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿・代休日指定簿	3年	廃棄		
10 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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行政文書	・公印簿	人事	公印簿の管理	公印簿	30年	廃棄		
11 その他上記1から10に掲げられていないもの	(1)事務一般に関する事項	事務一般に関する書類	・本省・法務局との往復文書 ・各課・支局・出張所との往復文書 ・出張の報告に関する文書	庶務	往復文書	往復文書 往復文書 〇〇年度出張結果報告書	3年 3年 5年	廃棄		
		(2)会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する書類	・会同・事務打合せ関係書類 ・入退出簿	会計	会同・事務打合せ会	〇〇年度会同・事務打合せ関係書類 〇〇年度入退出簿	5年 1年	廃棄	
			入退出簿	庶務	庶務	〇〇年度入退出簿	1年	廃棄		
	(3)会議・会同等に関する経緯	入退出簿	庶務	庶務	〇〇年度入退出簿	1年	廃棄			
		外出命令簿	庶務	出張	〇〇年度外出命令簿	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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。									