

津地方法務局会計課 標準文書保存期間基準

(令和6年4月1日から)

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 (行政文書分類記号)				
				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	(1) 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	会計	訓令・通達	訓令・通達	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				
2	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				
					会計	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄				
					主計	例規	主計に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄				
					用度	例規	用度に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄				
					施設	例規	施設に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄				
会計	例規	所管以外の訓令、通達	3年	廃棄									
3	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の予算に関する経緯	① 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	3年	廃棄				
					主計	予算執行	予算増(減)額上申書	5年	廃棄				
								主計	歳出	示連表	5年	廃棄	
								主計	予算執行	支払元受高転換書類	5年	廃棄	
					主計	歳入	徴収簿	5年	廃棄				
								主計	歳入	債権管理計算書	5年	廃棄	
								主計	歳入	歳入徴収額計算書	5年	廃棄	
								主計	歳入	歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄	
					主計	歳入	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	5年	廃棄				
								主計	債権	債権管理簿	5年	廃棄	
					主計	債権	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	5年	廃棄				
								主計	債権	債権みなし消滅整理報告書	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 (行政文書分類記号)
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・債権管理簿	主計	債権	歳出金戻入書類	5年	廃棄	
			・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	
		(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)	・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	
		(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、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	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	
			・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	用度	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	・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	
			・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 ・請求書 ・契約書 ・検査請求書 ・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	
			・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	
		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	
		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	用度	物品管理(履行確認)	納品書	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)	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	主計	歳出	現金出納簿	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 (行政文書分類記号)	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・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	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		
			・国庫金振替書整理簿	主計	歳出	国庫金振替書整理簿	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)	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	・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 ・歳入・歳出決算純計額報告書 ・歳入・歳出決算見込額報告書 ・歳入決算報告書 ・歳入関係報告書(官署提出分)	主計	歳入・歳出	歳入・歳出決算関係報告書	5年	廃棄	
				・物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理	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	歳入	債権現在額報告書	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	・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	
	(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(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	・検査調書	用度	物品管理(検査)	検査調書	5年	廃棄		
				・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	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のうち、物品の管理計画に関する文書							
			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(管理)	物品管理簿、物品出納簿	常用	廃棄	
			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	5年	廃棄	
			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	・IC乗車券使用届	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	・IC乗車券等使用整理簿	用度	物品管理	IC乗車券等使用整理簿	5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(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 (行政文書分類記号)	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(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(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	歳入	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		
			・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		
			・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	・歳入金月計突合の証明	主計	歳入	歳入金月計突合の証明	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 ・督促状送付決議書 ・入力取消決議書 ・納入告知書送付控 ・報告書等作成決議書 ・決算確認票 ・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 ・振替済通知書 ・収納登記票・収納額整理票	主計	歳入	債権管理書類	3年	廃棄		
		⑥歳入金の領収に関する書類	・適格請求書等(写し) ・契約書(写し) ・納入告知書の領収証書(写し) ・適格請求書等情報通知書(写し) ・領収済通知一覧表等(写し) ・貸付契約書(写し) ・貸付料改定通知(写し) ・使用許可書(写し) ・使用料改定通知(写し)	主計	歳入	適格請求書	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		
		(12)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	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書	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	
			②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書	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	
		(13)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	
		(14)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	
(15)契約に関する経緯(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	主計	歳出	支出決定通知確認入力確認票	1年	廃棄			
		・一括・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			

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 (行政文書分類記号)
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書	主計	歳出	訂正・取消決議書	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	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	
		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	
		(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	歳入・歳出	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
		(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
			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
			④給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書 ・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書 ・宿舍等異動通知	主計	歳出	給与控除書類	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	支出済額報告書(支出官提出分)	3年	廃棄
		(20)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物品の分類換・管理換に関する文書	・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 ・物品分類換承認書	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
				・物品管理換通知書	用度	物品管理(管理換)	物品管理換通知書	1年	廃棄
			・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換命令書	用度	物品管理(管理換)	管理換物品引渡通知書	1年	廃棄	
			・物品管理換協議書	用度	物品管理(管理換)	物品管理換協議書	1年	廃棄	
			・物品管理換承認申請書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書	用度	物品管理(管理換)	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	・物品返納報告書 ・物品返納命令書	用度	物品管理	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄
		③物品の出納・保管に関する文書	・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	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 (行政文書分類記号)	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・物品受払簿 ・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 ・国有財産編入関係書類 ・国庫帰属物品の庁用組入認可書類 ・副生物等書留簿	用度	物品管理	物品受払簿	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(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		
			⑤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	
			・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	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		
		⑥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)請求書・同通知書	1年	廃棄		
		⑦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		
		(21)契約に関する重要な経緯(本項(6)②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・調整経緯 ・契約に関する文書	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	
					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	
				・庁舎の維持管理等に係る契約に関する書類	用度	予算執行	契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(22)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	報告に関する書類	・本省報告	会計	管理	会計報告	3年	廃棄	
(23)(1)から(22)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	会計	歳入	寄付の受納	5年	廃棄			
	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 ・繰越承認通知書 ・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 ・繰越額確定計算書	会計	歳出	繰越計算書	5年	廃棄			
4 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	主計	検査・調査	検査状況報告書	5年	廃棄		
				主計	検査・調査	批難事項等債権関係書類	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 (行政文書分類記号)	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)内部監査に関する経緯	監査の企画・立案等に関する文書及び監査の実施・結果に関する文書	・監査の実施方針 ・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	内部監査	5年	廃棄		
5 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 ・国有財産台帳付属図面 ・境界確定協議書	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		
			・国有財産台帳決議書	施設	管理及び処分	国有財産台帳決議書	5年	廃棄		
			・価格改定評価調書	施設	管理及び処分	価格改定評価調書	10年	廃棄		
		②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 ・国有財産増減及び現在額計算書	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		
			③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 ・国有財産無償貸付状況計算書	施設	管理及び処分	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄	
				④国有財産の使用収益に関する文書	・国有財産使用許可書 ・国有財産使用承認書 ・貸付(使用)料通知 ・財務協議書	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後5年	廃棄
		・国有財産貸付契約書	施設		管理及び処分	国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
		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	管理及び処分	庁舎使用状況及び見込関係文書	3年	廃棄		
		⑥国有財産の管理に関する文書	・本省報告	施設	管理	国有財産の管理に関する文書	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	用度	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	用度	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	用度	管理	電気設備	3年	廃棄		
			・消防設備点検報告書類	用度	管理	消防設備	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	用度	管理	機械設備	1年	廃棄		
			・冷却塔・上水受水層点検報告書類	用度	管理	衛生設備	1年	廃棄		
			・電話交換設備点検報告書類	用度	管理	通信設備	1年	廃棄		
		・日常点検報告書類	用度	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		
		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		

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 (行政文書分類記号)	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
6	施設整備の設計に関する事項	(4)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	・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		
			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	用度	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	用度	警備	委託業務	1年	廃棄	
			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	管理	敷地調査	当該敷地の所有者でなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
			②設計図書に関する文書	・設計原図 ・質問回答書 ・工事説明書補足資料(技術的説明事項) ・完成原図 ・工事完成時受領書類 ・マイクロフィルム	施設	管理	設計原図	当該建物等が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
					施設	管理	設計図書	30年	廃棄	
			③設計に係る耐震診断に関する文書	・耐震診断報告書	施設	管理	耐震診断報告書	当該建物等が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
	④工事实施に当たり関係官署へ提出する文書	・計画通知書(副本) ・構造計算書(副本) ・計画変更通知書(副本) ・建築基準法第12条5項の規定による報告書 ・完成検査申請書 ・消防用設備等(特殊消防用設備等)設置計画届出書	施設	管理	計画通知書	当該建物等が存在しなくなった日に係る特定日以後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計画の協議に関する文書	・計画協議決裁文書	施設	管理	計画協議	3年	廃棄		
		②業務の実施に関する文書	・設計業務実施決裁文書 ・設計その2業務実施決裁文書 ・設計業務における技術提案書に対する指示事項 ・敷地調査業務実施決裁文書 ・地盤調査業務実施決裁文書 ・工事監理実施決裁文書	施設	管理	設計業務実施	3年	廃棄		
		③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	管理	設備工事設計計算書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄		
		④設計に係る数量算出に関する文書	・積算数量算出書	施設	管理	積算数量算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄		
		⑤設計に係る単価算出に関する文書	・単価算出書	施設	管理	単価算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄		
		⑥工事の実施に関する文書	・工事実施決裁文書	施設	管理	工事実施決裁文書	3年	廃棄		
7	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	①法務省所管各庁からの施設整備要望に関する文書	・工事計画表 ・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	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 (行政文書分類記号)
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②法務省所管各庁の施設設備の新営に関する文書	・内報・新営通知書	施設	施設整備の実施	内報・新営通知書	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	施設整備の実施	工事承認通知書	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	施設整備の実施	工事請負契約締結報告書	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	施設整備の実施	施設整備関係報告書	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	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	
	(4)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 ・随意契約登録者名簿 ・競争参加有資格者名簿	施設	契約	競争参加有資格者名簿	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1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	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	
		⑤低入札価格調査に関する文書	・低入札価格調査に関する文書	施設	入札	低入札価格調査	3年	廃棄	
	(6)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	・契約書	施設	契約	契約書	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10年	廃棄	
	(7)(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	上記(5)以外の文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書	施設	契約	契約に関する文書	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10年	廃棄	
	(8)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に関する文書 ・入札結果等公表・閲覧に関する文書 ・通則的事項に関する文書	施設	入札	入札結果の公表	1年	廃棄	
	(9)施設整備として実施する事業の入札工事請負契約に係る指名停止に関すること	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	契約	指名停止通知書類	3年	廃棄	
	(10)施設整備の工事目的物に関すること	工事目的物の引渡しに関する文書	・工事目的物引渡し通知書	施設	工事目的物に関する	工事目的物引渡し通知書	3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	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	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	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	

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 (行政文書分類記号)
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(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	施設整備の実施に係る工事の技術検査に関する文書	・技術検査結果通知書	施設	技術検査	技術検査結果通知書等	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	
	(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	業務の委託に関する文書	・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	
	(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業務の実施及び工事監督に関すること	業務の実施に関する文書	・調査職員等依頼に関する文書 ・調査職員等通知書	施設	工事監督	調査職員等通知書	1年	廃棄	
		工事監督に関する文書	・監督職員等依頼に関する文書 ・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)施設整備の実施に必要な技術上の事項に係るものの積算に関する重要な経緯	予定価格の算出に係る積算内訳書に関する文書	・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細	施設	施設の保全指導	予定価格積算内訳に関する文書	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3年	廃棄	
(18)施設整備に関する事務のうち工事の実施及び業務の実施に関すること	工事及び業務の実施に関する文書	・工事進行程度報告書 ・工事監理業務月間報告書 ・設計その2業務月間報告書	施設	施設の保全指導	工事進行程度報告書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	廃棄		
8 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	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書	施設	宿舎の設置要求	宿舎廃止調書	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	①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	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年	廃棄	
		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	宿舎の現況記録	5年	廃棄	
	(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	・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)公務員宿舎の明渡しに関する重要な経緯	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	宿舎の明渡しに関する文書	3年	廃棄	
	(5)宿舎の使用料債権に関する重要な経緯	公務員宿舎の使用料債権に関する文書	・宿舎使用量債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書	施設	宿舎の維持管理に関する文書	宿舎の使用料に関する文書	3年	廃棄	
(6)公務員宿舎の現況に関する重要な経緯	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 ・国家公務員住宅事情調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表	施設	宿舎の現況に関する文書	宿舎の現況に関する文書	3年	廃棄		
(7)国有財産総合情報管理システムに関する重要な経緯	国有財産総合情報管理システムに関する文書	・国有財産総合情報管理システムに関する文書	施設	国有財産総合情報管理システム	国有財産総合情報管理システムに関する文書	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 (行政文書分類記号)	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		(8)(1)～(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	上記(1)から(7)以外の文書	・合築宿舍予算執行状況及び調整書類 ・繰越及び不用見込額調  ・宿舍関係雑文書 ・簡易専用水道検査依頼書 ・宿舍配分通知書 ・転任等通報	施設	宿舍事務	宿舍事務(その他)	1年	廃棄	
9	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文書	・経理事務発生報告書 ・物品亡失等報告書 ・現金亡失等報告書 ・予算執行職員義務違反報告書 ・支払遅延報告書	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	・処理等に関する内議・回覧文書	主計		経理事務処理に関する文書	5年	廃棄	
10	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	会計機関の委任	会計機関の委任(通知)	5年	廃棄	
			②取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書	主計	取引関係通知書	取引関係通知書	3年	廃棄	
		②会計機関の発令に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・発令簿	主計	発令簿	発令簿	10年	廃棄	
		③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	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄	
				・歳入徴収官事務引継書 ・官署支出官事務引継書	主計	歳入・歳出	会計機関事務引継書	3年	廃棄	
		④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 ・物品の検査職員の指定並びに解除書類	主計	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			
11	文書の管理に関する事項	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べき行政文書	・帳簿等保存簿	庶務	保存簿	帳簿等保存簿	常用	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
			④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	庶務	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	
12	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書	庶務	会同	〇〇年会同	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			②会議・会同等に提出された文書	・配布資料						
			③会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に関する決裁文書						
13	組織に関する事項	組織に関すること	②事務引継に関する文書	・引継書 ・通知 ・事務連絡	庶務	組織	〇〇年事務引継	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
14	図書に関する事項	図書の管理等	図書の管理を行うための帳簿	・図書目録	庶務	管理するための帳簿	〇〇年図書目録	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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 (行政文書分類記号)
				大分類	中分類	名称(小分類)			
15 庶務事務に関する事項	庶務事務に関すること	庶務事務に関する文書	・庶務事務に関する決裁文書 ・庶務事務に関する通知、事務連絡文書 ・庶務事務に関する照会、依頼文書	庶務	庶務	〇〇年度庶務	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
			・庶務事務に関するもので上記に掲げる以外の文書	庶務	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書	1年	廃棄	
16 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	給与	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月	廃棄	
			・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤簿	作成の日から起算して5年	廃棄	
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	作成の日から起算して3年	廃棄	
			・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務等	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
			・出勤状況に関する文書	給与	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
(2)職員の人事管理に関する文書	職員の人事管理に関する文書	・人事管理に関する文書 ・事務補佐員に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度人事管理	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
17 外出簿に関する事項	外出簿に関すること	外出簿に関する文書	・外出簿	庶務	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	
備考									

(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)

「〇〇」…〇〇〇〇