

	⑦歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書	主計	歳入	〇〇年度振替済通知書	3年	廃棄		
		・領収済通知書	主計	歳入	〇〇年度領収済通知書	3年	廃棄		
		・適格請求書等(写し)	主計	歳入	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		
	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	〇〇年度収納登記票・収納額整理票	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	〇〇年度支出負担行為差引簿	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(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
			・支出計算書(官署分)	主計	歳出	〇〇年度支出計算書(官署分)	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	・出張計画書 ・旅行命令簿	主計	出張	〇〇年度出張計画書・旅行命令簿	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	〇〇年度光熱水料等支出依頼	5年	廃棄		
		・電話料支出依頼書類 ・小荷物運搬料支出依頼書類 ・後納郵便料支出依頼書類	主計	主計事務	〇〇年度通信運搬費等支出依頼	1年	廃棄		
		・支出計算書(官署分)証拠書類	主計	歳出	〇〇年度支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄	別表1事項15(2)②	
		・前渡資金出納計算書	主計	歳出	〇〇年度前渡資金出納計算書	5年	廃棄		
		・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書	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		
		・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		
		・未処理事項処理完結報告書	主計	歳出	〇〇年度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	〇〇年度旅費精算請求書	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	・旅程表	主計	出張	〇〇年度旅費請求書添付書類	5年	廃棄
・納品書	用度			検査	〇〇年度納品書	5年	廃棄		
・科目更正決議書	主計			歳出	〇〇年度科目更正決議書	5年	廃棄	別表1事項15(2)④	
・退職手当差引計算書 ・退職所得申告書	主計			歳出	〇〇年度退職手当支出証拠書類	5年	廃棄		
・現金出納簿	主計			歳出	〇〇年度現金出納簿	5年	廃棄		
・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		
・小切手帳原符	主計			歳出	〇〇年度小切手帳原符	5年	廃棄		
・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		
・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・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	〇〇年度支出決定通知確認決議書	1年
		・個別零精算決議書	主計		歳出	〇〇年度一括・個別零精算決議書	1年	廃棄	
		・訂正決議書 ・取消決議書	主計		歳出	〇〇年度訂正・取消決議書	1年	廃棄	
		・訂正請求依頼決議書	主計		歳出	〇〇年度訂正請求依頼決議書	1年	廃棄	
	②報告に関する書類	・歳出に関する報告・決裁文書	主計	歳出	〇〇年度歳出関係報告	3年	廃棄		
		・供託金利子払渡認可高調書	主計	歳出	〇〇年度供託金利子払渡認可高調書	3年	廃棄		
		・便宜歳入供託金払渡認可額調書	主計	歳出	〇〇年度便宜歳入供託金払渡認可額調書	3年	廃棄		
	③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	〇〇年度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)④参照	
		④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	主計	歳出	〇〇年度前金払・概算払整理簿	3年	廃棄	

		・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		
(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(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	〇〇年度アダムス運用連絡票	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
	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する連絡文書	主計	歳入・歳出	〇〇年度官庁会計システムに関する連絡文書	1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(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	〇〇年度振替済通知書	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	主計	歳出	〇〇年度小切手等振出決議書・払出決議書	3年	廃棄		
		・払出決議書	主計	歳出					
	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	〇〇年度国庫金振込請求書	3年	廃棄		
	④給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書	主計	歳出	〇〇年度共済組合控除書類	3年	廃棄		
・財産形成貯蓄集計表		主計	歳出	〇〇年度財産形成貯蓄等控除書類	3年	廃棄			
・財産形成定額貯金等預入依頼書		主計	歳出						
⑤①～④以外の給与控除に関する書類	・財産形成貯蓄等記録簿	主計	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	貯蓄者からすべての財形貯蓄等の契約につき報約に係る申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日の属する年の翌年の1月1日から5年間	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(給与の支払)	①給与支給額の計算に関する書類	・職員別給与簿	主計	給与簿	〇〇年度職員別給与簿	5年	廃棄	人事	備考欄二
		・基準給与簿	主計	給与簿	〇〇年度基準給与簿	5年	廃棄	人事	
	②給与控除額の計算に関する書類	・特別徴収税額の決定・変更通知書	主計	給与控除	〇〇年度住民税徴収書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
	③源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書)	主計	源泉徴収	〇〇年度源泉徴収票(給与支払報告書)	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
	④給与統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表	主計	給与統計	〇〇年度給与支払状況統計報告表	3年	廃棄		
	⑤給与の振込に関する書類	・給与の口座振込申出書	主計	給与振込	給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込による日までの間	廃棄		
⑥①～⑤以外の給与支給に関する書類	・給与支給に関する文書	主計	歳出	〇〇年度給与関係	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	・物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理(決算)	〇〇年度物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)①
		・歳入決算報告書	主計	歳入	〇〇年度歳入決算報告書	5年	廃棄		
		・債権現在額報告書	主計	歳入	〇〇年度債権現在額報告書	5年	廃棄		
		・歳出決算報告書	主計	歳出	〇〇年度歳出決算報告書	5年	廃棄		
		・国の債務に関する計算書	主計	歳出	〇〇年度国の債務に関する計算書	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)	〇〇年度物品管理計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
		・歳入決算見込額報告書	主計	歳入	〇〇年度歳入決算見込額報告書	5年	廃棄		
		・歳入決算純計額報告書	主計	歳入	〇〇年度歳入決算純計額報告書	5年	廃棄		
		・歳出決算見込額報告書	主計	歳出	〇〇年度歳出決算見込額報告書	5年	廃棄		
		・歳出決算純計額報告書	主計	歳出	〇〇年度歳出決算純計額報告書	5年	廃棄		
・繰越済通知書	主計	歳出	〇〇年度繰越済通知書	5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(決算)	決算の提出に関する文書	・決算関係報告書	主計	決算	〇〇年度決算関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
		・支出済額報告書	主計	歳出	〇〇年度支出済額報告書(支出官提出分)	3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	・検査調査	用度	物品管理(検査)	〇〇年度検査調査	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
		・物品管理計画書類	用度	物品管理(物品管理計画)	〇〇年度物品管理計画書類	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	・物品管理簿	用度	物品管理(管理)	〇〇年度物品管理簿・出納簿	常用	廃棄		別表1事項15(2)④
		・物品出納簿	用度	物品管理(管理)	〇〇年度物品管理簿・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	〇〇年度物品供用簿	常用	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乗車券等に関する書類	・IC乗車券使用届 ・IC乗車券等使用整理簿	用度	物品管理	〇〇年度IC乗車券等関係書類	5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 ・物品管理換命令書 ・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 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書	用度	物品管理	〇〇年度物品管理換命令書・管理換物品引渡通知書	1年	廃棄	別表1事項15 (2)④参酌		
		②物品の供用・返納に関する書類	・物品供用証	用度	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年		廃棄	
			・物品返納報告書 ・物品返納命令書	用度	物品管理	〇〇年度物品返納報告書・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 ・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	用度	物品管理	〇〇年度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	3年		廃棄	
			・郵便書留簿	用度	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年		廃棄	
			・副生物等書留簿	用度	物品管理	〇〇年度副生物等書留簿	3年		廃棄	
			・物品受払簿	用度	物品管理	〇〇年度物品受払簿	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 ・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	〇〇年度物品受領命令書	1年		廃棄	
			・燃料受払票(白灯油・A重油)	用度	物品管理	〇〇年度燃料受払票(白灯油)	3年		廃棄	
			・自動車燃料受払票	用度	物品管理	〇〇年度自動車燃料受払票	3年		廃棄	
	・管理換物品授受に関する決裁文書 ・物品管理換通知書 ・管理換物品受領通知書		用度	物品管理	〇〇年度物品分類換・管理換関係文書	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 ・物品不用申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品不用決定に係る決裁文書 ・物品廃棄措置請求書	用度	物品管理	〇〇年度物品不用決定承認申請書・同通知書	1年	廃棄			
		・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・貸付措置通知書 ・物品売払(貸付)に係る決裁文書	用度	物品管理	〇〇年度物品売払・貸付措置請求書・同通知書	1年	廃棄			
	⑥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)	〇〇年度物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄			
	⑦①～⑥以外の物品に関する文書	・自動車使用承認・運行日誌	用度	物品管理	〇〇年度自動車使用承認・運行日誌	3年	廃棄			
		・自動車維持費関係書類	用度	物品管理	〇〇年度自動車維持費関係書類	3年	廃棄			
	(16)契約に関する重要な経緯(本項(7)②に掲げるものを除く)	①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	〇〇年度役務契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年		廃棄	別表1事項15 (2)④
				用度	契約	〇〇年度購入契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年		廃棄	
				用度	契約	〇〇年度見積書	契約が終了する日に係る特定日以後5年		廃棄	
		・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			
②調達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	用度	契約	〇〇年度予定価格	3年	廃棄	別表1事項15 (2)④を参酌			
③入札の総合評価方式に関する文書	総合評価文書	用度	契約	〇〇年度総合評価	3年	廃棄				
④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	用度	契約	〇〇年度低入札価格調査	3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)	〇〇年度物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	3年	廃棄	別表1事項15 (2)④参酌		

		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)	〇〇年度物品修繕・改造措置請求書・同通知書	1年	廃棄		
	(18)契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達)	①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) ・有資格者名簿	用度 用度	契約 契約	〇〇年度競争参加資格審査書類 〇〇年度随意契約登録申請書	3年 3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		②報告に関する書類	本省照会・報告 本省への各種報告書類	用度 用度	物品・契約 契約・決算	〇〇年度用度関係本省報告 〇〇年度報告書(法務予算)	3年 5年	廃棄		
	(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)	〇〇年度同等品審査書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
	(20)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)	〇〇年度履行確認報告書	1年	廃棄	※複写機保守点検報告等も含む	別表1事項15(2)④参酌
	(21)(1)～(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 ②繰越し及び翌年度にわたる債務負担等に関する文書	・寄付受納に係る上申・認可 ・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	用度 主計	物品管理 歳出	〇〇年度寄付受納認可書 〇〇年度繰越し・翌年度にわたる債務負担等関係書類	5年 5年	廃棄		
	(22)(1)～(21)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	会計事務に関する通知・連絡文書	・主計事務に関する通知等往復書類 ・主計関係雑書	主計 主計	主計事務 主計事務	〇〇年度主計関係書類 〇〇年度主計事務一般	3年 1年	廃棄		
			・用度事務に関する通知等往復書類 ・用度関係雑書	用度 用度	用度事務 用度事務	〇〇年度用度関係書類 〇〇年度物品管理一般	3年 1年	廃棄		
3	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 ・領置金基帳 ・領置金收受簿 ・仮留金受払簿 ・遺留金書留簿 ・現金出納簿	主計	保管金	〇〇年度保管金等に関する文書	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	会計	検査・調査	〇〇年度会計実地検査	5年	廃棄		別表1事項25②
		(2)外部監査等に関する経緯	会計検査の実施・結果に関する文書	会計	検査・調査	〇〇年度提出資料(写し)	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄		
		(3)内部監査に関する重要な経緯	監査の企画・立案、実施結果等に関する文書 ・内部監査の企画・立案に関する文書 ・内部監査の実施・結果に関する文書	会計	検査・調査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		別表1事項25①
5	経理事故に関する事項	経理事故に関する業務	経理事故の発生及び処理に関する文書 ・経理事故発生報告書 ・求償権の行使等に関する内議・回答文書 ・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 ・処理等に関する内議・回答文書 ・物品亡失、損傷等報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	主計 用度	検査・調査 物品管理(経理事故報告等)	〇〇年度経理事故報告書 〇〇年度物品亡失(損傷)報告書	5年 5年	廃棄		
6	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) ②取引関係通知に関する文書 ・取引関係通知書	主計 主計	歳入・歳出 歳入・歳出	〇〇年度会計機関の委任(通知) 〇〇年度取引関係通知書	5年 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	会計	会計機関の発令	〇〇年度会計機関発令簿	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 ・歳入徴収官事務引継書 ・官署支出官事務引継書	用度 主計	物品管理 歳入・歳出	〇〇年度引継書 〇〇年度会計機関引継書	3年 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 ・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書	用度	物品管理(検査)	〇〇年度物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄		
7	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 ・国有財産台帳付属図面 ・境界確定協議書 ・閉鎖国有財産台帳 ・国有財産台帳決議書 ・価格改定評価調書	施設 施設 施設 施設	管理及び処分 管理及び処分 管理及び処分 管理及び処分	国有財産台帳 〇〇年度閉鎖国有財産台帳 〇〇年度国有財産台帳決議書 〇〇年度価格改定評価調書	用途廃止の日に係る特定日以後5年 5年 5年 10年	廃棄		別表1事項27 別表1事項27を参酌

		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	〇〇年度国有財産増減及び現在額報告書・同計算書	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	〇〇年度国有財産無償貸付状況報告書・同計算書	5年	廃棄		別表1事項27		
		④国有財産の使用収益に関する文書	・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	〇〇年度国有財産使用承認書・貸付(使用)料通知・財務協議書	5年	廃棄		(別表1事項27を参酌)		
	・国有財産使用許可書		施設	管理及び処分	〇〇年度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					
	・国有財産貸付契約書		施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産貸付契約書	契約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	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降7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	〇〇年度庁舎使用現況及び見込報告書	3年	廃棄		(別表1事項27を参酌)		
			・庁舎等管理簿	施設	管理及び処分	〇〇年度庁舎等管理簿	5年	廃棄				
		⑥①～⑤以外の国有財産に関する文書	・国有財産使用許可に関する決裁文書	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産使用許可	5年	廃棄				
			・国有財産異動報告書	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産異動報告書	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庁舎及び庁舎設備の維持、保存及び管理に関する文書	・施設管理・運営業務報告書 ・空調保守点検報告書 ・駐車場管理業務報告書 ・一般廃棄物処理業務報告書 ・地下タンク点検報告書 ・屋上清掃・点検報告書	施設	管理	〇〇年度庁舎点検報告書類	5年	廃棄		別表1事項27を参酌		
			②庁舎の維持及び保存に関する文書	・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	〇〇年度消防設備・危険物届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3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	〇〇年度管理規程	5年	廃棄				
			②庁内の警備に関する文書	・警備報告書等	施設	警備	〇〇年度庁舎警備	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)～(3)以外の文書	・国有財産に関する通知等往復書類	施設	国有財産事務	〇〇年度国有財産関係書類	3年	廃棄				
8	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	施設整備の設計	〇〇年度敷地調査報告書	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(※1)	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	施設	施設整備の設計	〇〇年度設計原図・質問回答書・工事説明書補足資料(技術的説明事項)設計図書	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(※1)	廃棄			
				・マイクロフィルム	施設	施設整備の設計	〇〇年度マイクロフィルム	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	施設整備の設計	〇〇年度耐震診断報告書	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(※2)	廃棄		
			④工事実施に当たり関係各書へ提出する文書	・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	施設整備の設計	〇〇年度計画通知書(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	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(※2)	廃棄			
				(2)(1)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	①計画の協議に関する文書	・計画協議決裁文書	施設	施設整備の設計	〇〇年度計画協議決裁文書	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	施設整備の設計	〇〇年度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	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	施設整備の設計	〇〇年度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	施設整備の設計	〇〇年度積算数量算出書	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	施設整備の設計	〇〇年度単価算出書	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	施設整備の設計	〇〇年度工事実施決裁文書	3年	廃棄				
		9	施設整備の実施に関する事項	(1)法務省所管各庁からの施設整備要望に関する経緯	・工事計画表 ・内議書 ・上申書	施設	施設整備の実施	〇〇年度施設整備の要望	1年	廃棄		

	②法務省所管各庁の施設整備の新築に関する文書	・内報・新営通知書	施設	施設整備の実施	〇〇年度内報・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	〇〇年度工事承認通知書	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	〇〇年度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	〇〇年度施設整備関係報告書	1年	廃棄	
(2)施設課長所管の庁舎及び宿舎(設備を含む)の維持管理及び補修に関する重要なこと	本省契約工事に関する申請書	・工事申請書 ・本省契約工事書類	施設	庁舎及び宿舎の整備	〇〇年度工事申請書・本省契約工事書類	1年	廃棄	
(3)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	入札	〇〇年度一般競争(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	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	
(4)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	〇〇年度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	〇〇年度工事保証書(防水)	10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	〇〇年度予定価格	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	〇〇年度総合評価	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	〇〇年度発注手続	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	〇〇年度入札参加に関する文書	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	〇〇年度低入札価格調査	3年	廃棄	
(6)施設整備として実施する事業の契約に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・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	〇〇年度契約書(事業、各所修繕)	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	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	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	施設	契約	〇〇年度現金出納簿・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	5年	廃棄	
		・歳入歳出外現金に係る文書 ・小切手・国庫金振替書整理簿	施設	契約	〇〇年度歳入歳出外現金に係る文書・小切手・国庫金振替書整理簿	3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関係文書 ・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	〇〇年度入札結果の公表	1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	入札	〇〇年度指名停止通知書類	3年	廃棄	
(10)施設整備として実施する事業の入札・契約に関する委員会等の審議及び所管官庁・他省庁との連絡・報告に関する重要な経緯	①入札・契約に関する委員会等の審議に関する文書	・法務省入札監視委員会議事録 ・入札・契約手続改善委員会に関する文書 ・入札・契約適正化調査委員会に関する文書	施設	入札	〇〇年度法務省入札監視委員会議事録・入札・契約手続改善委員会に関する文書・入札・契約適正化調査委員会に関する文書	3年	廃棄	
	②入札・契約等に関する所管官庁・他省庁との連絡・報告に関する文書	・中央公共工事契約制度運用連絡協議会事務連絡等	施設	入札	〇〇年度中央公共工事契約制度運用連絡協議会事務連絡等	3年	廃棄	
(11)(10)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	連絡・報告会に関する文書	・連絡・報告会文書	施設	入札	〇〇年度連絡・報告会文書	1年	廃棄	
(12)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	・工事目的物引渡通知書	施設	工事目的物	〇〇年度工事目的物引渡通知書	3年	廃棄	別表1事項19を参照
(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	〇〇年度工事成績評定書等	15年	廃棄	
(14)(13)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	〇〇年度工事成績に関する文書	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	〇〇年度技術検査通知書等	1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	〇〇年度業務成績評定書等	10年	廃棄	

	(17)(16)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	〇〇年度業務委託に関する文書	3年	廃棄		
	(18)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	〇〇年度調査職員等依頼に関する文書・調査職員等通知書	1年	廃棄		
	(19)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	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	〇〇年度監督職員等通知書等	1年	廃棄		
	(20)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もの	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	施設整備事務	〇〇年度予定価格積算内訳書	工事完成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		
	(21)(1)～(20)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)～(20)以外の文書	・施設整備に関する通知等往復書類 ・施設関係雑書	施設	施設整備事務	〇〇年度施設整備関係書類 〇〇年度施設整備一般	3年 1年	廃棄		
10	(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		
		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	〇〇年度宿舎廃止調書	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	〇〇年度宿舎設置計画書	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	〇〇年度宿舎の貸与台帳	常用	廃棄		
		②宿舎現況記録	・宿舎現況記録	施設	宿舎の維持管理	〇〇年度宿舎現況記録	常用 宿舎廃止の日に係る特定日以後3年	廃棄		
		③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	〇〇年度宿舎管理書類・仮設物設置承認申請書・承認書	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 ・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	〇〇年度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	・明渡し予申請書・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に関する文書	3年	廃棄		
	(5)公務員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に関する文書	・宿舎使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び返付請求書	施設	宿舎の維持管理	〇〇年度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	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	〇〇年度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 ・所屬職員の入居状況一覧表	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			
(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	〇〇年度国有財産総合管理システムに関する文書	3年	廃棄			
(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)～(7)以外の文書	・宿舎事務に関する通知等往復書類	施設	宿舎事務	〇〇年度宿舎関係書類	3年	廃棄			
		・宿舎建設進捗状況報告書類(財務省支出委任分) ・宿舎配分通知書 ・転任等通報 ・省庁別宿舎現況表 ・宿舎関係雑文書 ・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 ・簡易専用水道検査依頼書	施設	宿舎事務	〇〇年度宿舎事務一般	1年	廃棄			
11	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	会計	訓令・通達	〇〇年度会計関係訓令、通達その他の例規類原議	10年	廃棄 ただし、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	(別表の1事項14を参照)
12	訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	訓令及び通達	・現行の訓令・通達・その他例規類 ・新旧対照条文	会計	訓令・通達	〇〇年度会計関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表の1事項22を参照)
13	会計に関する照会・回答・事務連絡に関する事項	照会・回答・事務連絡	照会・回答・事務連絡	・照会・回答文書 ・事務連絡	会計	照会・回答・事務連絡	〇〇年度本省・管区との照会・回答・事務連絡	3年	廃棄	
				・照会・回答文書 ・事務連絡	会計	照会・回答・事務連絡	〇〇年度管内各庁との照会・回答・事務連絡	3年	廃棄	
14	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	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	会計	会同	〇〇年度会計関係会同・事務打合せ書類	5年	廃棄	

15	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	会計(その他)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル管理	5年	廃棄		別表の1事項22を参照		
				・廃棄、移管に関する決裁文書 ・帳簿、書類廃棄認可書 ・総務課との文書事務に関する往復文書	会計(その他)	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可 〇〇年度文書照会報告	5年 3年	廃棄 廃棄		別表の1事項22を参照		
16	訓令及び通達に関する事項	訓令・通達	②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書発取簿	会計(その他)	庶務	〇〇年文書発取簿	5年	廃棄		別表の1事項22を参照		
				・秘密文書発取簿	会計(その他)	庶務	〇〇年秘密文書発取簿	5年	廃棄				
				・書留当受簿	会計(その他)	庶務	〇〇年書留等受簿	1年	廃棄				
				・郵便送付簿	会計(その他)	庶務	〇〇年郵便送付簿	1年	廃棄				
				・庁外送付簿	会計(その他)	庶務	〇〇年庁外送付簿	1年	廃棄				
				・庶務、人事に関する訓令・通達 ・新旧対照条文、参照条文	会計(その他)	文書	〇〇年度総務関係訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		(別表の1事項22を参照)		
17	職員の人事に関する事項(庶務)	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	・旅費請求に関する決裁文書 ・旅費早見表 ・赴任旅費に関する書類	会計(その他)	出張	〇〇年度旅行関係	3年	廃棄					
			・出張伺	会計(その他)	出張	〇〇年度出張伺	5年	廃棄		別表1事項15(2)を参照			
			・出張結果報告書	会計(その他)	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄					
18	庶務に関する事項	(1)庶務に関すること	庶務に関する文書	・事務引継に関する文書	会計(その他)	庶務	〇〇年度事務引継関係書類	3年	廃棄				
		(2)その他庶務に関すること	①その他庶務に関する文書	・総務課からの庶務に関する通知文書 ・総務課への報告文書	会計(その他)	庶務	〇〇年度庶務照会報告	3年	廃棄				
			②その他庶務に関する文書	・総務課からの庶務に関するその他の事務連絡	会計(その他)	庶務	〇〇年度庶務関係一般	1年	廃棄				
			19	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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行政文書	・公印原簿	会計(その他)	公印簿の管理	〇〇年度公印原簿	常用	廃棄	
20	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	会議・会同等の準備、決定内容又は了解内容に関する文書	・会議・会同等の開催、結果等に関する決裁文書	会計(その他)	会議・会同等	〇〇年度会同打合せ関係	3年	廃棄				
21	防災及び警備に関する事項	防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	会計(その他)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄				
				・新型コロナウイルス感染症に関する文書(庶務業務)	会計(その他)	防災	〇〇年度新型コロナウイルス感染症に関する文書	3年	移管	(歴史的緊急事態)			
				22	一般国民から寄せられる投書・苦情に関する事項	一般国民から寄せられる投書・苦情に関する事項	意見・要望に関する文書	・一般国民から寄せられる意見・要望	会計(その他)	意見・要望	〇〇年度意見要望データベース	5年	廃棄
23	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	会計(その他)	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄				
				②出勤に関する文書	・出勤簿	会計(その他)	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	会計(その他)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		
				・休暇に関する報告文書		会計(その他)	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇報告書	3年	廃棄			
				④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替等の決裁文書 ・代休日指定簿	会計(その他)	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄			
					・勤務時間の割振り区分の指定表	会計(その他)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り区分の指定表	3年	廃棄			
				(2)職員の人事管理に関する事項	職員の勤務に関する文書	・兼業承認に関する決裁文書	会計(その他)	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄		
				(3)職員の健康・安全管理に関する事項	職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・情報機器作業・健康管理点検表	会計(その他)	健康安全管理	〇〇年度情報機器関係	1年	廃棄		
				(4)その他人事に関する事項	①その他人事に関する文書	・総務課からの人事に係る通知文書 ・総務課への報告文書	会計(その他)	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	廃棄		
						・総務課からの人事に係る通知文書(コロナ関係文書)	会計(その他)	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	移管	(歴史的緊急事態)	
			②その他人事に関する文書	・総務課からの人事に係るその他の事務連絡	会計(その他)	人事管理	〇〇年度人事関係一般	1年	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)

- ※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

- ※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。
- ※2 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、成果物として受領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、対象施設を管理している官署において行政文書として登録する。
- ※3 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、工事開始前に対象施設を管理している官署の文書管理者へ送付し、対象施設を管理している官署において行政文書として登録する。