

大臣官房会計課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日 改正

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 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	省令その他の規則の立案に関する文書	・協議文書	監査	法規	会計関係法令	20年	移管	
	(2)制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文						
2 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議書	決算	国会	閣議請議書	20年	移管	
	(2)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・内閣法制局提出資料	文書	国会	質問主意書答弁書作成	20年	移管	
		②閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料						
	③答弁が記録された文書	・答弁書							
(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	他省庁からの協議に関する文書	・答弁案に関する他省庁からの協議文書 ・協議に対する回答文書	文書	国会	質問主意書等(答弁書作成を除く)	(重要なもの) 3年	廃棄		
							(一般のもの) 事務処理に必要な 1年未満の期間	廃棄	
3 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	文書	文書管理	情報公開開示決定等	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する経緯	開示の実施に関する文書	・行政文書の開示の実施方法等申出書(写)				事務処理に必要な 1年未満の期間	廃棄	
	(3)行政文書の開示請求に係る会計課内における事務取扱方法の制定又は改廃に関する経緯	事務取扱要領の制定又は改廃に関する文書	・事務取扱要領等の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	文書管理	情報公開事務取扱要領等制定・改廃	廃止日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(4)行政文書の開示請求に係る不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書	・異議申立書 ・審査請求書	文書	文書管理	情報公開開示に係る不服申立	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②審議会等文書	・諮問書(写) ・答申書						
③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		・裁決又は決定に係る決裁文書							
④裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書								
(5)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知	文書	文書管理	情報公開開示に係る訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・審証(写)							

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)			
		③判決書又は和解調書	・判決書(写) ・和解調書(写)						
	(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁書その他開示・訂正・利用停止決定期限の延長に係る決裁文書	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長に係る決裁文書	文書	文書管理	個人情報開示決定等	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(7)保有個人情報の開示請求手続に係る開示決定等の不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯(ただし、自己の係で起きたものに限る。)	①不服申立て書	・異議申立書 ・審査請求書	文書	文書管理	個人情報開示に係る不服申立	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	②審議会等文書	・諮問書(写) ・答申書							
	③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決又は決定に係る決裁文書							
	④裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書							
4	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に関する過程が記録された文書	行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	文書	文書管理	情報公開開示決定等	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する経緯	開示の実施に関する文書	行政文書の開示の実施方法等申出書(写)				事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書	・異議申立書 ・審査請求書	文書	文書管理	情報公開開示に係る不服申立	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	②審議会等文書	・諮問書(写) ・答申書							
	③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決又は決定に係る決裁文書							
	④裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書							
	(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知	文書	文書管理	情報公開開示に係る訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写)							
	③判決書又は和解調書	・判決書(写) ・和解調書(写)							
5	職員の人事に関する事項	(1)身分証明書に関する事項	身分証明書に関する文書	身分証明書交付申請書 ・身分証明書廃止届 ・身分証明書破損・紛失届	庶務	身分証明書	身分証明書管理	3年	廃棄
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①職員研修の企画、立案に関する文書	・研修実施通知	庶務	研修	会計課転入・初任職員等研修	3年	廃棄	
			・講習会開催通知 ・講習会修了通知	監査	研修	会計職員実務講習会	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																							
				大分類	中分類	名称(小分類)																										
(3)勤務時間・休暇に関すること	②職員研修の実施結果、フォローアップ等に関する文書	・成果報告	監査	研修	会計職員実務講習会	3年	廃棄																									
									③外部研修に関する文書	・研修実施通知 ・研修員推薦書 ・研修員決定通知 ・研修実施結果通知	人事	研修	研修員の推薦及び修了通知等	3年	廃棄																	
	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	庶務	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄																									
									・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書	庶務	勤務時間・休暇	他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書	周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	人事院規則																	
																・特例超過に係る分析票 ・異動者に係る超過勤務状況連絡票	庶務	勤務時間・休暇	特例超過勤務等に関する文書	3年	廃棄	人事院規則										
	②出勤に関する文書	・出勤簿	庶務	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事院規則																								
									③休暇に関する文書	・休暇簿	庶務	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事院規則																
	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 ・超過代休時間指定簿	庶務	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事院規則																								
									⑤テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理表	庶務	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理	3年	廃棄																	
	⑥自動車運転手による自動車運行に関する文書	・自動車運行日誌	運輸	自動車管理	自動車運行日誌	1年	廃棄																									
									(4)人事管理に関すること	①服務に関する文書	・兼職に関する文書 ・倫理規定、懲戒に関する文書	人事	服務	兼職・倫理規定等	5年	廃棄	人事院規則															
	②人事異動に関する文書	・人事異動に関する文書 ・昇格・昇給に関する文書 ・勤怠手当書類	人事	人事(人事管理)	人事異動・昇格・昇給等	5年	廃棄	人事院規則																								
																		③赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届・着任届	人事	人事(人事管理)	赴任出発・着任届	3年	廃棄	人事院規則							
④職員の人事評価に関する文書																										・検察官調査表 ・人事評価に関する決裁文書	人事	人事(人事管理)	人事評価制度	5年	廃棄	人事院規則
(5)手当に関すること	手当届出・手当認定簿	・扶養届 ・扶養認定簿	人事	給与	扶養届・扶養手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日の翌年度4月1日から起算して5年1月	廃棄	人事院規則																								
									・住居届 ・住居手当認定簿	人事	給与	住居届・住居手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日の翌年度4月1日から起算して5年1月	廃棄	人事院規則																	

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)			
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	人事	給与	通勤届・通勤手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日の翌年度4月1日から起算して5年1月	廃棄	人事院規則
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	人事	給与	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日の翌年度4月1日から起算して5年1月	廃棄	人事院規則
			・広域異動手当関係書類	人事	給与	広域異動手当	確認に係る要件を具備しなくなった日の翌年度4月1日から起算して5年1月	廃棄	人事院規則
			・管理職員特別勤務手当関係書類	人事	給与	管理職特別勤務手当	5年1月	廃棄	人事院規則
			・児童手当・子ども手当受給者台帳 ・児童手当・子ども手当認定請求書 ・児童手当・子ども手当現況届	人事	手当	児童手当・子ども手当に関する台帳等	支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度4月1日から起算して5年	廃棄	
(6)私事渡航に関する	私事渡航の承認に係る 決裁文書	私事渡航の承認に係る決裁文書	庶務	旅行	私事渡航承認	1年	廃棄	人事院規則	
(7)職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	①健康診断等による事後措置の記録	健康診断事後措置記録票	庶務	福利厚生	健康診断事後措置記録票	離職した日の翌年度4月1日から5年	廃棄		
		②財産形成貯蓄等の契約に関する文書	財産形成貯蓄等申込書 ・財産形成貯蓄等変更申込書 ・財産形成貯蓄等解約・払出請求書 ・特定個人情報等に関する文書(写)	庶務	福利厚生	財産形成貯蓄申込書等	当該財産形成貯蓄等の契約の解約に係る申込書等を受理した日又は当該貯蓄者につき退職等に関する通知書を金融機関等に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	
		③財産形成貯蓄等の記録	財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書	庶務	福利厚生	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係るすべての財産形成貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年	廃棄	
		④個人型確定拠出年金の加入者からの届出に関する文書	事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届けの写し ・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し	庶務	福利厚生	個人型確定拠出年金関係書類	当該加入者が当該事業所における加入要件を具備しなくなった日の翌年度4月1日から1年	廃棄	
(8)職員の就労証明に関する	職員の就労証明に関する文書	就労証明書				事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄		
6	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令、通達等の制定又は改廃のための決裁文書				訓令案・通達案	監査	法規	会計関係訓令、通達その他の例規類
			・会計課事務分掌規則	人事	規則の改正	会計課事務分掌規則改正	10年	廃棄	
			・法務省決算関係報告書作成要領案	決算	決算(決算事務に関する決まり)	法務省決算関係報告書作成要領等	10年	移管	
			・庁舎管理規程案	庁舎管理	管理	管理規程(訓令、通達)	10年	移管	
			・自動車運行管理要領案	運輸	管理	法務省自動車運行管理要領等	10年	廃棄	
		②訓令、通達等の制定又は改廃に係る協議文書	訓令等作成に係る協議文書	監査	法規	会計関係協議	10年	移管	

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)			
7 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に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	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に関する書類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	概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書	予算総括	予算要求	概算要求書	10年	移管	
				予算総括	予算要求	予算省議資料	10年	移管	
			歳入予算概算見積書等	歳入	予算要求	歳入予算概算見積書等	10年	移管	
		②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等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	予定経費要求書 ・経費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・決定三段表	予算総括	予算要求	予定経費要求書	10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書	
				予算総括	予算要求	予算各目明細書	10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書	
				予算総括	予算要求	予算書等作成マニュアル	常用	廃棄	
				予算総括	予算要求	決定三段表	10年	移管	
				予算総括	予算要求	予算参考書	10年	移管	
		③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	執行状況調査 ・予算参考書 ・暫定予算作成資料 ・予算査定経過 ・財務提出・説明資料	予算総括	予算要求	予算参考書	10年	移管	
				予算総括	予算要求	暫定予算作成資料	10年	移管	
				予算総括	予算要求	補正予算作成資料	10年	移管	
				予算総括	予算要求	予算査定経過	10年	移管	
				予算総括	予算要求	予算事務必携	10年	廃棄	
				予算総括	予算要求	財務提出・説明資料	10年	廃棄	
				企画	予算執行の調査	行政事業レビュー	10年	移管	
				・行政事業レビュー行動計画 ・行政事業レビューシート(自己点検、チーム所見、概算要求) ・公開プロセス資料、議事概要 ・行政事業レビュー点検結果の概算要求への反映状況調					
		②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に関する書類の作製その他の予算に関する経緯	①予算の成立に至る過程が記録された文書	・概算要求作成資料(各予算係主筆分)	本省予算	予算要求	概算要求作成資料(本省予算係主筆分)	5年	廃棄
			法務予算	予算要求	概算要求作成資料(法務予算係主筆分)	5年	廃棄		
			検察予算	予算要求	概算要求作成資料(検察予算係主筆分)	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)			
				矯正予算	予算要求	概算要求作成資料(矯正予算係主筆分)	5年	廃棄	
				保護予算	予算要求	概算要求作成資料(保護予算係主筆分)	5年	廃棄	
		②予算執行の監視・調査に関する文書	・環境配慮契約締結実績報告 ・環境配慮契約締結実績の公表	企画	予算執行の調査	環境配慮契約締結実績	3年	廃棄	
			・行政事業レビューに関する照会・回答 ・公開プロセスの運営に関する文書	企画	予算執行の調査	行政事業レビューの運営	3年	廃棄	
			・調達改善計画に関する文書	企画	予算執行の調査	調達改善計画に関する文書	3年	廃棄	
			・契約に係る情報の公表 ・契約に係る統計 ・公益法人に対する支出の公表・点検 ・補助金、委託調査費等の公表 ・職員旅費及び庁費の支出状況の公表	企画	予算執行の調査	公共調達適正化に関する文書	3年	廃棄	
			・他省庁からの支出に関する照会・回答に関する文書	企画	予算執行の調査	照会・回答	3年	廃棄	
			・地方支分部局等に対する予算の効率的執行に関する事務連絡文書	企画	予算執行の調査	予算の効率的執行に関する文書	3年	廃棄	
			・契約監視会議の運営に関する文書	企画	会議	契約監視会議の運営	3年	廃棄	
			契約監視会議に関する文書	本省予算	会議	契約監視会議資料	3年	廃棄	
			・予算担当者会議に関する文書	法務予算	会議	予算担当者会議資料	1年	廃棄	
				検察予算	会議	予算担当者会議資料	1年	廃棄	
				矯正予算	会議	予算担当者会議資料	1年	廃棄	
				保護予算	会議	予算担当者会議資料	1年	廃棄	
		③歳入の見積に関する書類	・手数料等単価算出表	歳入	予算要求	行政手数料書類	3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(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	予算総括	予算執行	支払計画予定総表・同作成資料	5年	廃棄	
			・支払計画示連表	予算総括	予算執行	支払計画示連表	5年	廃棄	
			・支払計画差引簿	予算総括	予算執行	支払計画差引簿	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)			
			・支払元受高配分請求書・同作成資料	予算総括	予算執行	支払元受高配分請求書・同作成資料	5年	廃棄	
			・歳出予算移替等承認要求書・同作成資料	予算総括	予算執行	歳出予算移替等承認要求書・同作成資料	5年	廃棄	
			・前金払・概算払協議資料	予算総括	予算執行	前金払・概算払協議資料	5年	廃棄	
		(2)①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	・支出負担行為計画の示達に係る決裁文書 ・支払計画の示達に係る決裁文書	本省予算	予算執行	支出負担行為計画・支払計画示達原議	5年	廃棄	
				法務予算	予算執行	支出負担行為計画・支払計画示達原議	5年	廃棄	
				検察予算	予算執行	支出負担行為計画・支払計画示達原議	5年	廃棄	
				矯正予算	予算執行	支出負担行為計画・支払計画示達原議	5年	廃棄	
				保護予算	予算執行	支出負担行為計画・支払計画示達原議	5年	廃棄	
			・支出負担行為計画の示達に係る資料 ・年額内示に係る資料	本省予算	予算執行	支出負担行為計画示達資料	5年	廃棄	
				法務予算	予算執行	支出負担行為計画示達資料	5年	廃棄	
				検察予算	予算執行	支出負担行為計画示達資料	5年	廃棄	
				矯正予算	予算執行	支出負担行為計画示達資料	5年	廃棄	
				保護予算	予算執行	支出負担行為計画示達資料	5年	廃棄	
			・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書	本省予算	予算執行	予算増(減)額上申書	5年	廃棄	
				法務予算	予算執行	予算増(減)額上申書	5年	廃棄	
				検察予算	予算執行	予算増(減)額上申書	5年	廃棄	
				矯正予算	予算執行	予算増(減)額上申書	5年	廃棄	
				保護予算	予算執行	予算増(減)額上申書	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)				
			・支出負担行為計画示達表	出納	歳出	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄		
			・支払計画表	出納	歳出	支払計画表	5年	廃棄		
			・支払元受高の配分に係る決裁文書 ・支払元受高執行状況表	本省予算	予算執行	支払元受高配分資料	5年	廃棄		
				法務予算	予算執行	支払元受高配分資料	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(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	出納	歳入	徴収簿	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	・債権管理計算書	出納	歳入	債権管理計算書	5年	廃棄	
			・歳入徴収額計算書	出納	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	出納	歳入	歳入徴収額計算書証拠書類	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不納欠損の整理及び登記に関する帳簿	・不納欠損整理簿	出納	歳入	不納欠損整理簿	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(債権管理)		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	・債権管理簿	出納	債権	債権管理簿	5年	廃棄		
			・債権管理簿	出納	債権	返納金債権管理簿	5年	廃棄		
			・債権管理簿 ・領収済通知書	前渡資金	債権	前渡資金返納金債権管理簿	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	出納	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄		
			・支出負担行為決議書	本省予算	歳出	支出負担行為決議書	5年	廃棄		
				法務予算	歳出	支出負担行為決議書	5年	廃棄		
				保護予算	歳出	支出負担行為決議書	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(支出)		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	出納	歳出	支出決定簿	5年	廃棄		
			・出張計画書	庶務	出張	出張計画書	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)			
			旅行命令簿	庶務	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	
			・タクシー乗車券受払簿	運輸	運輸(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄	
			・タクシー乗車券利用簿	運輸	運輸(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄	
			・タクシー乗車券利用簿	庶務	タクシー乗車券管理	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄	
			・タクシー乗車券利用簿	予算総括	タクシー乗車券管理	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄	
			・タクシー乗車券利用に関する書類	運輸	運輸(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券利用に関する書類	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	庁舎管理	予算執行	光熱水料支出依頼	5年	廃棄	
			・年間契約支出依頼書類	庁舎管理	予算執行	年間契約支出依頼	5年	廃棄	
			・下水道使用量減水量に関する書類	庁舎管理	予算執行	下水道減水量書類等	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	・前渡資金出納計算書	前渡資金	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 ・検査調書 ・支払請求書	前渡資金	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	計算証明	歳出	債務負担額計算書	5年	廃棄	
			・債務負担額計算書証拠書類	計算証明	歳出	債務負担額計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・支出計算書(官署分)	計算証明	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	計算証明	歳出	支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄	
			・未処理事項処理完結報告書	計算証明	歳出	未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄	
			・委託事業実施報告書	計算証明	歳出	委託事業実施報告書	5年	廃棄	
			・補助事業等実績報告書	計算証明	歳出	補助事業等実績報告書	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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	出納	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	出納	歳出	退職手当支出証拠書類	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(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	・現金出納簿	前渡資金	歳出	現金出納簿	5年	廃棄	
・前渡資金科目整理簿			前渡資金	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄		
・小切手帳原簿		前渡資金	歳出	小切手帳原簿	5年	廃棄			
・国庫金振替書原簿		前渡資金	歳出	国庫金振替書原簿	5年	廃棄			
・小切手整理簿		前渡資金	歳出	小切手整理簿	5年	廃棄			
・国庫金振替書整理簿		前渡資金	歳出	国庫金振替書整理簿	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(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	決算	決算(決算に関する報告書)	国の債務に関する計算書	5年	移管	
・歳入・歳出決算報告書等			決算	決算(決算に関する報告書)	歳入・歳出決算報告書等	5年	移管		
・物品増減及び現在額報告書			決算	決算(決算に関する報告書)	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄		
・財務書類			決算	決算(決算に関する報告書)	財務書類	5年	廃棄		
・債権現在額報告書			歳入	決算	債権現在額報告書	5年	廃棄		
・歳入簿			歳入	歳入	歳入簿	5年	廃棄		
・徴収総報告書			歳入	歳入	徴収総報告書	5年	廃棄		
・歳出簿			決算	歳出	歳出簿	5年	廃棄		
・支出総報告書			決算	歳出	支出総報告書	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	・予算節約・留保資料	予算総括	予算要求	予算節約・留保資料	5年

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)			
			・予算の移用・流用・予備費使用資料 ・予備費使用通知書・流用等承認書	予算総括	予算要求	予算の移用・流用・予備費使用資料	5年	移管	
			・予備費使用調書	予算総括	予算要求	予備費使用調書	5年	移管	
			・歳入・歳出決算統計額報告書	決算	決算(決算に関する報告書)	歳入・歳出決算統計額報告書	5年	廃棄	
			・警告決議に対する措置	決算	決算(国会審議)	決算委員会等関連資料	5年	廃棄	
			・歳入歳出決算見込額報告書	決算	決算(決算に関する報告書)	歳入歳出決算見込額報告書	5年	廃棄	
			・予備費使用通知書・流用等承認書	決算	予算要求	予備費使用通知書・流用等承認書	5年	移管	
			・歳入予算科目申請・設置通知書	歳入	予算要求	歳入予算科目申請・設置通知書	5年	廃棄	
			・物品管理計算書	物品管理	物品管理(決算)	物品管理計算書	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	物品管理	物品管理(物品管理計画)	物品管理計画書類	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、物品の保管に関する文書	・オリジナル生地書類	物品管理	物品管理(保管)	オリジナル生地書類	5年	廃棄	
			・宿舎・臨時電話書類	物品管理	物品管理(保管)	宿舎・臨時電話書類	5年	廃棄	
		③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	物品管理	物品管理(管理)	物品管理簿、物品出納簿	常用	廃棄	
			・物品価格・品目等改定決議書	物品管理	物品管理(管理)	物品価格・品目等改定決議書	5年	廃棄	
		④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	庶務	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
				決算	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
				計算証明	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
				運輸	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
				庁舎管理	物品管理	物品供用簿	常用	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)																	
(11)(1)から(10)以外の予算及び決算に関する重要な経緯	⑤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	庶務	物品管理	IC乗車券等使用届	5年	廃棄																
									⑥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	庶務	物品管理	IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄								
																	⑦①から⑥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 ・受領書	物品管理	物品管理	納品の確認に関する書類	5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(予算配付)	寄付受納	寄付の受納に係る上申・認可	監査	法規	寄付受納上申・認可	5年	廃棄															
									・支払元受差引簿	出納	歳出	支払元受差引簿	3年	廃棄									
																・支払元受高返還通知書	出納	歳出	支払元受高返還通知書	3年	廃棄		
																							・支払元受高転換通知書
	・支払元受高配分通知書	出納	歳出	支払元受高配分通知書	3年	廃棄																	
								・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	本省予算	予算執行	過年度支出承認申請書	3年	廃棄										
															法務予算	予算執行	過年度支出承認申請書	3年	廃棄				
																					検察予算	予算執行	過年度支出承認申請書
	矯正予算	予算執行	過年度支出承認申請書	3年	廃棄																		
							保護予算	予算執行	過年度支出承認申請書	3年	廃棄												
運輸													予算執行	過年度支出承認申請書	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(債権管理及び歳入)	①債権管理に関する書類	・債権現在額通知書	出納	債権	債権現在額通知書
	・債権の実態及び同歳入収納状況報告書	出納	債権	債権の実態及び同歳入収納状況報告書	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	出納	歳入	過誤納額整理簿	3年						廃棄					
③報告に関する書類	・歳入決算報告書	出納	歳入	歳入決算報告書	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			徴収済額報告書	出納	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄	
			・歳入関係報告書(官署提出分)	歳入	歳入	歳入関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄	
			・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	出納	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	出納	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	出納	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	出納	歳入	納付書送付決議書	3年	廃棄	
			・督促状送付決議書	出納	歳入	督促状送付決議書	3年	廃棄	
			・入力取消決議書	出納	歳入	入力取消決議書	3年	廃棄	
			・納入告知書送付控	出納	歳入	納入告知書送付控	3年	廃棄	
		⑥納入告知書発行等に関する書類	・報告書等作成決議書	出納	歳入	報告書等作成決議書	1年	廃棄	
			・決裁確認票	出納	歳入	決裁確認票	1年	廃棄	
			・納入告知書送付指示票	出納	歳入	納入告知書送付指示票	1年	廃棄	
			・督促状送付指示票	出納	歳入	督促状送付指示票	1年	廃棄	
			・債務者・公務員宿舍登録票	出納	歳入	債務者・公務員宿舍登録票	1年	廃棄	
		⑦歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書	出納	歳入	振替済通知書	3年	廃棄	
			・領収済通知書	出納	歳入	領収済通知書	3年	廃棄	
			・適格請求書等(写し)	出納	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	
		⑧収納の整理に関する書類	・収納登記票・収納額整理票	出納	歳入	収納登記票・収納額整理票	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)			
(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(給与)	①給与支給額の計算に関する書類	・職員別給与簿	給与	給与(給与簿)	職員別給与簿	5年	廃棄	人事院規則	
		・基準給与簿	給与	給与(給与簿)	基準給与簿	5年	廃棄	人事院規則	
		・勤務時間報告書	給与	給与(給与簿)	勤務時間報告書	5年	廃棄	人事院規則	
	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	給与	給与(給与控除)	住民税徴収	1年	廃棄		
	③給与の振込に関する書類	・給与の口座振込申出書	給与	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らなくなる日に係る特定日以後1年	廃棄	人事院規則	
	④源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書)	給与	給与(源泉徴収)	源泉徴収票(給与支払報告書)	7年	廃棄	所得税法 所得税法施行規則	
		・年末調整各種申告書	給与	給与(源泉徴収)	年末調整各種申告書	7年	廃棄	所得税法 所得税法施行規則	
		・給与支払明細書等の電子交付承諾書	給与	給与(源泉徴収)	給与支払明細書等の電子交付承諾書	承諾に係る電子交付によらなくなる日に係る特定日以後5年	廃棄	所得税法 所得税法施行令 所得税法施行規則	
	⑤給与統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表	給与	給与(給与統計)	給与支払状況統計報告表	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(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	出納	歳出	支出決定通知確認入力確認票	1年	廃棄	
			・個別零精算決議書	出納	歳出	個別零精算決議書	1年	廃棄	
				計算証明	歳出	個別零精算決議書	1年	廃棄	
・訂正決議書 ・取消決議書			出納	歳出	訂正・取消決議書	1年	廃棄		
・訂正請求依頼決議書			出納	歳出	訂正請求依頼入力確認票	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	出納	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)に関する書類		・タクシー乗車券請求(受領)書	運輸	運輸(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券請求(受領)書	1年	廃棄		
		・タクシー乗車券返納書	運輸	運輸(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券返納書	1年	廃棄		
		・タクシー乗車券	運輸	運輸(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券	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)				
		④支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿	計算証明	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄		
			・概算払整理簿	計算証明	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄		
			・前渡資金交付整理簿	計算証明	歳出	前渡資金交付整理簿	3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(官庁会計システムの運用)	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	決算	連絡調整	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄		
			①前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書	前渡資金	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	前渡資金	歳出	小切手等振出決議書・払出決議書	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(前渡資金の出納及び保管)	③国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書	前渡資金	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	前渡資金	歳出	共済組合控除依頼書	3年	廃棄	
				・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書	前渡資金	歳出	財産形成貯蓄等控除依頼書	3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(決算)	決算の提出に関する文書	・宿舎等異動通知	前渡資金	歳出	国家公務員有料宿舎使用料控除依頼書	3年	廃棄		
			・決算関係報告書	決算	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		
			・支出済額報告書	決算	歳出	支出済額報告書(支出官提出分)	3年	廃棄		
・決算の作成に関する財務省等との連絡			決算	決算(決算の作成)	決算関係連絡文書	3年	廃棄			
			歳入	決算	決算関係連絡文書	3年	廃棄			
・歳出決算報告書			出納	歳出	歳出決算報告書	3年	廃棄			
・歳出決算純計額報告書			出納	歳出	歳出決算純計額報告書	3年	廃棄			
・歳出決算見込額報告書	出納	歳出	歳出決算見込額報告書	3年	廃棄					
・財務省等提出資料	決算	決算(決算の作成)	財務省等提出書類	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		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・物品増減及び現在額報告書	法務予算	物品管理	物品増減及び現在額報告書(法務予算係主筆分)	1年	廃棄			
			検察予算	物品管理	物品増減及び現在額報告書(検察予算係主筆分)	1年	廃棄				
			矯正予算	物品管理	物品増減及び現在額報告書(矯正予算係主筆分)	1年	廃棄				
			保護予算	物品管理	物品増減及び現在額報告書(保護予算係主筆分)	1年	廃棄				
			・各種意見照会回答関係書類	決算	決算(照会・回答)	各種意見照会回答	1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物品の分類換に関する文書	・物品分類換命令書	物品管理	物品管理(分類換)	物品分類換命令書	1年	廃棄	
					・物品分類換承認申請書・同通知書	物品管理	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	
					・物品分類換承認書	物品管理	物品管理(分類換)	物品分類換承認書	1年	廃棄	
				②物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書	本省予算	物品管理	物品管理換命令書	1年	廃棄	
					法務予算	物品管理	物品管理換命令書	1年	廃棄		
検察予算	物品管理	物品管理換命令書			1年	廃棄					
矯正予算	物品管理	物品管理換命令書			1年	廃棄					
保護予算	物品管理	物品管理換命令書	1年	廃棄							
物品管理	物品管理(管理換)	物品管理換命令書	1年	廃棄							
・管理換物品引渡通知書	物品管理	物品管理(管理換)	管理換物品引渡通知書	1年	廃棄						
・管理換物品受領通知書	物品管理	物品管理(管理換)	管理換物品受領通知書	1年	廃棄						
・物品管理換協議書・物品管理換承認申請書	本省予算	物品管理	物品管理換協議書・同承認申請書	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
				法務予算	物品管理	物品管理換協議書・同承認申請書	1年	廃棄	
				検査予算	物品管理	物品管理換協議書・同承認申請書	1年	廃棄	
				矯正予算	物品管理	物品管理換協議書・同承認申請書	1年	廃棄	
				保護予算	物品管理	物品管理換協議書・同承認申請書	1年	廃棄	
				物品管理	物品管理(管理換)	物品管理換協議書・同承認申請書	1年	廃棄	
			・物品管理換承認書	物品管理	物品管理(管理換)	物品管理換承認書	1年	廃棄	
			・物品管理換承認通知書	物品管理	物品管理(管理換)	物品管理換承認通知書	1年	廃棄	
		③物品の供用に関する書類	・物品供用状況管理票	庶務	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	
				決算	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	
				計算証明	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	
				運輸	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	
				庁舎管理	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	
			・物品供用換申請書	物品管理	物品管理(供用)	物品供用換申請書	1年	廃棄	
		④物品の返納に関する書類	・物品返納報告書・物品返納命令書	物品管理	物品管理(返納)	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	
		⑤自動車の管理に関する書類	・配車関係書類	運輸	自動車管理	自動車管理	1年	廃棄	
		⑥物品の保管に関する書類	・物品保管措置請求書・同通知書・保管物品引渡通知書・同証明書	物品管理	物品管理(保管)	物品保管措置請求書・同通知書・保管物品引渡通知書・同証明書	3年	廃棄	
			・供用不適品等報告書	物品管理	物品管理(保管)	・供用不適品等報告書	3年	廃棄	
		⑦物品の出納に関する書類	・国有財産編入関係書類	物品管理	物品管理(出納)	国有財産編入関係書類	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・国庫帰属物品の庁用組入認可書類	物品管理	物品管理(出納)	国庫帰属物品の庁用組入認可書類	3年	廃棄		
		⑧物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書	物品管理	物品管理(払出)	物品払出命令書	1年	廃棄		
			・物品受入命令書	物品管理	物品管理(受入)	物品受入命令書	1年	廃棄		
			・物品受領命令書	庶務	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
				決算	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
				計算証明	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
				運輸	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
		庁舎管理		物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄			
		⑨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	本省予算	物品管理	物品不用決定承認申請書	1年	廃棄		
				法務予算	物品管理	物品不用決定承認申請書	1年	廃棄		
				検察予算	物品管理	物品不用決定承認申請書	1年	廃棄		
				矯正予算	物品管理	物品不用決定承認申請書	1年	廃棄		
				保護予算	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	物品管理	物品管理(不用決定)	物品不用決定承認申請書・物品不用申請書・物品廃棄措置請求書	1年	廃棄	
				・物品不用決定承認書	物品管理	物品管理(不用決定)	物品不用決定承認書	1年	廃棄	
				・物品廃棄措置請求書	物品管理	物品管理(不用決定)	物品廃棄措置請求書	1年	廃棄	
			⑩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・同通知書	物品管理	物品管理(売払及び貸付)	物品売払・貸付措置請求書・同通知書	1年	廃棄	
				・物品貸付決議書	物品管理	物品管理(貸付)	物品貸付決議書	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・物品寄託決議書	物品管理	物品管理(寄託)	物品寄託決議書	1年	廃棄	
		①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	物品管理	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	
				本省予算	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	
		②物品の事務取扱要領等に関する文書	・ICカード乗車券取扱要領等	物品管理	物品管理	事務取扱要領等	廃止日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(20)契約に関する重要な経緯(7の項(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	調達	契約	製造契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				調達	契約	購入契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				調達	契約	役務契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				調達	契約	売払契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				出納	契約	役務契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				前渡資金	契約	役務契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				運輸	契約	役務契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				運輸	契約	購入契約	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)	物品管理	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	
				庁舎管理	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	
		②契約に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達依頼等に関する文書	・調達依頼 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・企画競争・公募公告に関する文書 ・提案書 ・契約に関する文書	庶務	予算執行	調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				決算	予算執行	調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				企画	予算執行	調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				計算証明	予算執行	調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後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)			
				物品管理	予算執行	調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				運輸	予算執行	調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				庁舎管理	予算執行	調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		③物品、役務、製造に係る調達の実施要領等に関する文書	オープンカウンター方式による見積合わせ実施要領	調達	契約	実施要領等	廃止日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(21)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・同通知書・物品払出請求書	物品管理	物品管理(取得)	物品取得措置請求書・同通知書・物品払出請求書	3年	廃棄	
			・物品取得措置請求書・同通知書・物品払出請求書・納品に関する書類	物品管理	物品管理(取得)	物品の取得に関する書類	5年	廃棄	
			・物品借受決議書	物品管理	物品管理(取得)	物品借受決議書	3年	廃棄	
			・物品返還決議書	物品管理	物品管理(返納)	物品返還決議書	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・同通知書	物品管理	物品管理(修繕)	物品修繕・改造措置請求書・同通知書	1年	廃棄	
	(22)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)	調達	契約	競争参加資格審査	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以降1年	廃棄	
			・入札結果等の公表に関する文書	調達	契約	官報公告等	1年	廃棄	
	(23)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	物品管理	物品管理(審査)	同等品審査書類	3年	廃棄	
	(24)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	・業務日誌	庶務	電話交換	業務日誌	1年	廃棄	
8	機構及び定員に関する事項	機構又は定員の要求に関する重要な経緯	・機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	人事	組織官職等要求	定員・定数の要求	10年	廃棄	
9	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	・栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書	人事	授与	表彰・叙位・叙勲等	10年	廃棄	
		(2)栄典又は表彰の授与又ははく奪の経緯	・優良運転者の表彰に関する文書	運輸	授与	優良運転者表彰	3年	廃棄	
10	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議等(1の項から9の項までに掲げるものを除く)	①委員会等における概要説明に関する文書	決算	決算(国会審議)	決算概要説明等	10年	廃棄	
			②国会審議に関する文書	文書	国会審議	国会提出資料等	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)			
				予算総括	国会審議	国会提出資料等	10年	廃棄	
11 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べき行政文書のうち例規集	・会計例規集	監査	法規	会計例規集	常用	廃棄	
			・事務取扱要領等(現行)	文書	例規	事務取扱要領等	常用	廃棄	
			・保存文書引継簿	文書	文書管理	保存文書引継簿	5年	廃棄	
			・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	文書管理	標準文書保存期間基準制定・改廃等	10年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準	文書	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			・紛失・誤廃棄に関する報告書 ・点検結果報告書 ・監査結果報告書 ・管理状況調査に対する回答文書	文書	文書管理	行政文書管理	5年	廃棄	
12 行政の情報化に関する事項	(1)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①情報システムの運用等に関する文書	・運用報告書 ・障害報告書 ・議事録 ・調達資料 ・システム稼働維持資料 ・許可申請・届出等	本省予算	予算管理システム	運用管理	5年	廃棄	
				運輸	運輸管理システム	運用管理	5年	廃棄	
				監査	監査室データ管理システム	運用管理	5年	廃棄	
				庁舎管理	中央合同庁舎第6号館入退館管理システム	運用管理	5年	廃棄	
		②情報システムの運用に関して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	・システム運用管理要領	本省予算	予算管理システム	運用管理要領等	廃止日に係る特定日以後3年	廃棄	
				運輸	運輸管理システム	運用管理要領等	廃止日に係る特定日以後3年	廃棄	
				監査	監査室データ管理システム	運用管理要領等	廃止日に係る特定日以後3年	廃棄	
				庁舎管理	中央合同庁舎第6号館入退館管理システム	運用管理要領等	廃止日に係る特定日以後3年	廃棄	
		③ソフトウェア・ライセンスの管理	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳	文書	情報システム	ソフトウェア・ライセンス管理台帳	常用	廃棄	
			・利用者権限等登録申請書 ・所管省庁からの通知	監査	府省共通システム	運用管理	1年	廃棄	
			・システム運用管理要領(所管省庁が定めるものを含む。)	出納	府省共通システム	運用管理要領等	廃止日に係る特定日以後3年	廃棄	
(2)情報システム(他省庁所管の府省共通システム)の運用に関する経緯	①情報システム(府省共通システム)の運用等に関する文書	・利用者権限等登録申請書 ・所管省庁からの通知	監査	府省共通システム	運用管理	1年	廃棄		
		・システム運用管理要領(所管省庁が定めるものを含む。)	出納	府省共通システム	運用管理要領等	廃止日に係る特定日以後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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
				監査	府省共通システム	運用管理要領等	廃止日に係る特定日以後3年	廃棄	
		③情報システム(他部署所管)の運用に関する経緯	情報システム(他部署所管)の運用に関する書類 ・運用管理要領等に基づく許可申請・届出等				事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
13	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の関係規程に基づく運用に関する経緯	①関係規程に基づく許可申請・届出 ・障害発生報告書 ・許可申請・届出等				文書	情報セキュリティ対策	障害発生報告書
			②点検・監査に関する文書 ・教育実施状況報告書 ・自己点検結果報告書 ・監査結果報告書	文書	情報セキュリティ対策	自己点検・監査等	5年	廃棄	
14	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 ・会計検査実施に関する文書	監査	検査・調査	検査状況報告書	5年	廃棄	
				監査	検査・調査	決算検査関係書類	5年	廃棄	
				監査	検査・調査	批難事項等債権現況調査書	5年	廃棄	
				監査	検査・調査	会計検査実施通知等	5年	廃棄	
		(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 ・提出資料(写し)				事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
		(3)内部監査に関する経緯	①監査の企画・立案等に関する文書 ・監査方針・監査計画				監査	検査・調査	内部監査関係書類
			②監査の実施・結果に関する文書 ・監査に関する報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	監査	検査・調査	監査に関する報告書	5年	廃棄	
15	国有財産に関する事項	(1)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	庁舎管理	管理	環境管理	5年	廃棄	
			・排出量取引に係る各種申請書 ・排出量取引に係る各種通知書	庁舎管理	管理	東京都環境確保条例に関する書類	5年	廃棄	
			・廃棄物管理者選任届 ・事業用大規模建築物における再利用計画書	庁舎管理	管理	千代田区一般廃棄物の処理及び再利用に関する条例に係る書類	5年	廃棄	
			・省エネルギー対策に関する書類 ・節電対策に関する書類 ・電力需給対策に関する書類	庁舎管理	管理	省エネルギー対策書類等	3年	廃棄	
			・産業廃棄物管理票交付等状況報告書	庁舎管理	管理	産業廃棄物管理票交付等状況報告書	1年	廃棄	
			・産業廃棄物管理票(マニフェスト)	庁舎管理	管理	産業廃棄物管理票(マニフェスト)	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)			
			・フロン点検	庁舎管理	管理	フロン届出	設備廃棄日に係る特定日以3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	庁舎管理	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	
			・特定建築物変更届	庁舎管理	管理	特定建築物変更届	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	庁舎管理	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	庁舎管理	管理	電気設備	3年	廃棄	
			・消防設備点検報告書類	庁舎管理	管理	消防設備	3年	廃棄	
		⑤設備(機械)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	庁舎管理	管理	機械設備	3年	廃棄	
			・冷却塔・上水受水層点検報告書類	庁舎管理	管理	衛生設備	1年	廃棄	
			・電話交換設備点検報告書類	庁舎管理	管理	通信設備	1年	廃棄	
		⑥①から⑤に掲げるもののほか、庁舎の維持及び保存に関する文書(点検結果等)	・日常点検報告書類 ・年間点検結果報告書類	庁舎管理	管理	日常点検	1年	廃棄	
			・建築基準法第12条における各種点検報告書類	庁舎管理	管理	建築基準法第12条点検	3年	廃棄	
			・施設管理・運営業務以外における各種調達、役務等に関する完了報告書類	庁舎管理	管理	役務等完了報告書	3年	廃棄	
	(2)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	庁舎管理	管理	管理規程(一般)	5年	廃棄	
				庁舎管理	管理	管理規程(一般)(新型コロナウイルス感染症対策(中央合同庁舎第6号館における対策)関係(歴史的緊急事態))	5年	移管	
		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	庁舎管理	管理	入居庁連絡会議	1年	廃棄	
			・官民協働会議に関する書類	庁舎管理	管理	官民協働会議	1年	廃棄	
			・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	管理	庁舎等使用	1年	廃棄	
		③庁内の管理に係る経費の予算及び会計に関する文書(協定)	・分担協定に関する書類	庁舎管理	予算執行	分担協定書	当該協定書の効力が失われてから起算して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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(3)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	庁舎管理	警備	防災計画	5年	廃棄		
			・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	庁舎管理	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	庁舎管理	警備	自衛消防組織	3年	廃棄		
			・防災管理に関する書類	庁舎管理	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)	・警備日誌等	庁舎管理	警備	委託業務	1年	廃棄		
			・当直日誌 ・守衛巡回表	庁舎管理	警備	守衛業務	1年	廃棄		
			・施設占有者拾得物件届出書	庁舎管理	管理	拾得物件	1年	廃棄		
			・面会票	庁舎管理	管理	入構管理	1年	廃棄		
				・入門票に関する書類	庁舎管理	管理	入退門管理	1年	廃棄	
				・鍵管理に関する書類	庁舎管理	管理	鍵管理	1年	廃棄	
16	公印に関する事項	(1)公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案	庶務	公印	公印届等	30年	廃棄	
			②公印届に提出に係る文書	・公印の使用開始 ・公印の使用廃止						
		(2)公印の管理に関する経緯	③公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案	文書	公印	公印届等	30年	廃棄	
			④公印届に提出に係る文書	・公印の使用開始 ・公印の使用廃止						
17	経理事故に関する事項	(1)経理事故に関する業務(監査室が所管するものに限る。)	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書	監査	検査・調査	経理事故報告書	5年	廃棄	
			②経理事故の処理に関する文書	・処理等に関する内議・回答文書						
		(2)経理事故(物品管理)に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書	物品管理	物品管理(経理事故報告等)	物品亡失書類	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)				
		②経理事故の処理に関する文書	・処理等に関する内議・回答文書	物品管理	物品管理(経理事故報告等)	物品亡失書類	5年	廃棄		
			・処理等に関する内議・回答文書	検察予算	検査・調査	経理事故報告書	5年	廃棄		
			・処理等に関する内議・回答文書 ・示談書	庁舎管理	物品管理	物品損傷報告	5年	廃棄		
		(3)経理事故(自動車事故)に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	①経理事故の発生に関する文書	・自動車事故発生報告書						
			②経理事故の処理に関する文書	・処理等に関する内議・回答文書	運輸	運輸	自動車事故報告書	5年	廃棄	
18 会計機関に関する事項	(1)会計機関の委任に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・会計機関の委任(通知)	監査	法規	会計機関委任関係書類	5年	廃棄		
			・発令簿	庶務	人事	会計機関発令簿	10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		人事	人事	会計機関発令簿	10年	廃棄	
					前渡資金	人事	会計機関発令簿	10年	廃棄	
					物品管理	人事	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		庶務	物品管理	引継書	3年	廃棄	
					決算	物品管理	引継書	3年	廃棄	
					計算証明	物品管理	引継書	3年	廃棄	
					物品管理	物品管理(引継)	引継書	3年	廃棄	
					運輸	物品管理	引継書	3年	廃棄	
					庁舎管理	物品管理	引継書	3年	廃棄	
					歳入徴収官事務引継書	出納	歳入	歳入徴収官事務引継書	3年	廃棄
	官署支出官事務引継書	出納	歳出	官署支出官事務引継書	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		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(4)会計機関の検査に関する業務	①会計機関の検査に関する書類	・検査書 ・取引関係通知書 ・預託金現在高引継通知書	前渡資金	前渡資金	定時・交替時・随時検査書	5年	廃棄			
			②会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・発令簿	物品管理	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	物品管理	物品管理(検査)	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄			
19 広報・報道に関する事項	(1)広報・広聴に関する経緯	①意見・要望等に関する文書	・意見書 ・要望書 ・請願 ・投書 ・意見・要望等に対する回答文書	文書	広報・報道	意見書等	1年	廃棄			
			②一般国民からのご意見メール等に関する文書	・法務省ホームページに寄せられたご意見 ・ご意見に対する回答文書							
	(2)報道に関する経緯	報道発表・記者対応等に関する文書	・報道発表資料 ・記者レク資料	文書	広報・報道	報道発表資料等	1年	廃棄			
				予算総括	広報・報道	報道発表資料等	1年	廃棄			
	(3)広報・報道に関する照会等	所管部局への回答文書	・所管部局からの照会に対する回答文書	文書	広報・報道	照会・回答	1年	廃棄			
20 防災・業務継続・国民保護に関する事項	(1)防災業務計画・業務継続計画・国民保護計画に基づく運用に関する経緯	①防災要領等の制定又は改廃に関する文書	・防災要領等の制定・改廃に係る決裁文書	文書	防災・業務継続	防災要領等制定・改廃	廃止日に係る特定日以後5年	廃棄			
			②非常時優先業務等の選定・改廃に関する文書	・会計課における非常時優先業務等の選定・改廃に関する決裁文書	文書	防災・業務継続	非常時優先業務等選定・改廃	5年	廃棄		
			③所管部局への報告・回答文書	・訓練実施に関する結果報告 ・所管部局からの照会に対する回答文書	文書	防災・業務継続	報告・回答(防災)	3年	廃棄		
			④新型インフルエンザ等対策行動計画に基づく運用に関する経緯	①業務継続計画の制定又は改廃に関する文書	・新型インフルエンザ等対応業務継続計画の制定・改廃に係る決裁文書	文書	防災・業務継続	新型インフルエンザ等対応業務継続計画制定・改廃	廃止日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②所管部局への報告・回答文書	・訓練実施に関する結果報告 ・所管部局からの照会に対する回答文書	文書	防災・業務継続	報告・回答(新型インフルエンザ)	3年	廃棄		
21 保有個人情報等の管理に関する事項	行政機関個人情報保護法等に基づく保有個人情報の管理	(1)関係規程に基づく報告	・保有個人情報等の漏えい等報告書	文書	個人情報保護	漏えい等報告書	3年	廃棄			
			②点検・監査等に関する文書	・自己点検結果報告書 ・監査結果報告書 ・施行状況調査に対する回答文書	文書	個人情報保護	自己点検・監査等	5年	廃棄		
			③会計課内における事務取扱要領等の制定又は改廃に関する文書	・事務取扱要領等の制定・改廃に係る決裁文書	文書	個人情報保護	事務取扱要領等制定・改廃	廃止日に係る特定日以後3年	廃棄		
22 各種照会回答に関する事項	(1)会計手続きに関する照会等	会計手続きに関する照会文書	・会計手続に係る質疑文書	監査	法規	会計関係質疑・回答	3年	廃棄			
			(2)調査・統計などに関する照会等	①契約の調査に関する文書	・官公需契約実績調査 ・障害者就労支援施設等からの調達実績調査 ・母子福祉団体等からの調達実績調査 ・公共入札に関する公正取引委員会との連絡担当官会議資料	監査	検査・調査	調査関係照会・回答	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②グリーン購入法関連文書	関係会議議事録	物品管理	物品管理	グリーン購入法関係書類	3年	廃棄	
		③政府調達協定関係文書	・政府調達に係る自主的措置に係る自主的レビュー会合実施結果 ・政府調達実施状況のフォローアップ	監査	検査・調査	政府調達に係る照会・回答	3年	廃棄	
			・政府調達に係る会議、説明会の配布資料 ・政府調達に関する申合せ	監査	法規	政府調達関係書類	3年	廃棄	
		④省エネルギーの取組関係文書	・家文協議・回答 ・配布資料	監査	法規	省エネルギーの取組関係文書	3年	廃棄	
		③他省庁等の所管に係る各種協議・調査・照会等に対する回答の取りまとめ(予算・決算に関するものなど、会計課が省内の主管又は取りまとめ担当であるもの及び他の事項に掲げるものを除く。)	他省庁等所管の各種協議・調査・照会等に対する所管部局への回答文書(自己の係が会計課における主管又は会計課全体の取りまとめ担当である場合に限る。)	照会文書 回答文書	〇〇	他省庁等所管に係る照会・回答	照会・回答 (重要なもの) 3年	廃棄	共通
		④取りまとめ担当係に対する各種調査・照会等に対する回答(他の事項に掲げるものを除く。)	各種調査・照会等に対する取りまとめ担当係への提出文書	〇〇	各種照会・回答	提出資料等	(重要なもの) 3年	廃棄	共通
							(一般のもの) 事務処理上必要な 1年未満の期間	廃棄	
							(一般のもの) 事務処理上必要な 1年未満の期間	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。  
 本基準において1年未満の保存期間を設定することとされている類型の行政文書であっても、重要又は異例の事項を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要な行政文書については、1年以上の保存期間を設定する。  
 「法務省所管物品管理事務取扱規程(平成26年3月26日会訓第3号大臣訓令)」の改正に伴う改正前分類例等については、なお従前の例による。

(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。