

法務省大臣官房施設課 標準文書保存期間基準

制定 平成23年 4月 1日
最終改定 令和 4年 4月 1日

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) 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	〇〇	省令	〇〇関係省令	20年	移管		
	(2) 官報公示	官報公示に関する文書	・官報原稿							
2 閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及びその重要な経緯	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	質問主意書	答弁書作成(〇〇年度分)	20年	移管		
		② 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議議事書 ・質問主意書							
		③ 答弁が記録された文書	・答弁書							
3 法人又は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	行政文書の開示請求	開示決定等(〇〇年〇月決定分)	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 ・審査請求書 ② 審議会等文書 ・諮問書の写し ・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 ④ 裁決書又は決定書 ・裁決書 ・決定書	文書	行政文書の開示請求	審査請求	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		
	(3) 行政文書の開示請求に係る開示決定等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	行政文書の開示請求	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 ・答弁書の写し ・準備書面の写し ・各種申立書の写し ・口頭弁論・証人等調書の写し ・書証の写し							
		③ 判決書又は和解調書	・判決書の写し ・和解調書の写し							
	4 職員の仕事に関する事項	(1) 研修に関する事項	① 研修の参加に関する文書	・推薦に関する決裁文書	文書	研修	参加	3年	廃棄	
			② 研修の実施に関する文書	・実施通知	文書	研修	実施通知	3年	廃棄	
		(2) 人事管理に関する事項	① 服務に関する文書	・国家公務員倫理法、国家公務員法、贈与等報告書及び職員の兼業等に係る職員の服務に関する文書	庶務	人事	服務	5年	廃棄	
			② 人事異動に関する文書	・人事異動に係る文書	庶務	人事	人事異動	5年	廃棄	
			③ 人事評価に関する文書	・人事評価記録書	庶務	人事	人事評価記録書	5年	廃棄	
・人事評価に関する決裁文書				庶務	人事	人事評価制度	5年	廃棄		
④ 赴任出発届・着任届に関する文書			・赴任出発届・着任届	庶務	人事	赴任出発届・着任届	3年	廃棄		
⑤ 国家公務員法附則第9条の勤務の意思の確認に関する文書		・勤務の意思の確認の文書	庶務	人事	国家公務員法附則第9条の勤務の意思の確認	6年	廃棄	人事		
(3) 手当に関する事項		① 手当届出・手当認定	・各種届 ・各種認定簿	庶務	手当	〇〇届・〇〇手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄	人事	
			・広域異動手当支給調書	庶務	手当	広域異動手当	確認に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄	人事	
		② 児童手当支給に関する文書	・児童手当認定請求書 ・児童手当現況届 ・児童手当受給者台帳	庶務	手当	児童手当	5年	廃棄		
(4) 私事渡航に関する事項		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	私事渡航	私事渡航承認	1年	廃棄		
(5) 勤務時間・休暇の管理に関する事項		① 超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	庶務	勤務時間等の管理	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	庶務	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事	
	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		
	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 ・早出遅出勤務管理簿 ・A班指定表	庶務	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定 早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事		

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）			
		⑤職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	庶務	勤務時間・休暇	育児休業承認	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年4月1日から3年	廃棄	人事
		⑥テレワークの実施に関する文書	・テレワーク勤務管理表 ・テレワーク取組状況等調査票	庶務	勤務時間・休暇	テレワーク勤務	3年	廃棄	人事
	(6)職員の健康・安全管理に関すること	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	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	人事
	(7)財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄の記録	・財産形成貯蓄記録簿 ・財形貯蓄等の契約に関する申込書等の写し ・財産形成貯蓄の退職等に関する通知書	庶務	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の申込書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	
	(8)身分証明書に関する文書	身分証明書に関する文書	・身分証明書交付申請等に関する文書	庶務	身分証明書	身分証明書	3年	廃棄	
	(9)証明書に関すること	各種証明書に関する文書	・各種証明書に関する文書	庶務	各種証明書	各種証明書	1年	廃棄	
	(10)公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報に関する決裁文書	庶務	人事	公益通報	通報処理の終了後に係る特定日以後5年	廃棄	
	(11)災害補償に関すること	災害補償に関する文書	・災害補償に関する決裁文書	庶務	災害補償	負傷申立書等	1年	廃棄	
(12)内閣総理大臣通知により定められた職務の級の定数等（級別定数）に関すること	級別定数要求に関する文書	・要求に関する文書	庶務	要求	級別定数	5年	廃棄		
5	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①立案基礎文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・省内協議に関する決裁文書 ・省内協議に対する各局部署等からの回答 ・ガイドライン ・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	〇〇	訓令・通達	〇〇関係訓令（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	
6	機構及び定員に関する事項	定員・組織の要求に関する文書	・定員・組織の要求に関する文書	庶務	要求	定員・組織	10年	廃棄	
7	政策評価に関する事項	(1)施設整備に係る政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法による事後評価及び事後評価に関する文書 ②政策評価懇談会に関する文書	・評価書 ・政策評価委員会議事録 ・議事録	庶務	政策評価	事前評価及び事後評価	5年	廃棄
		(2)(1)に掲げる以外のもの。	施設整備に関するもの以外の政策評価に関する文書	・施設整備に関するもの以外の政策評価に関する文書	庶務	政策評価	資料	1年	廃棄
8	栄典又は表彰に関する事項	叙位・叙勲の授与等に関する経緯	叙位・叙勲の授与をすための上申書	庶務	叙位・叙勲	上申書等	10年	廃棄	
9	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（1の項から7の項まで掲げるものを除く。）	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	文書	国会対応	提出資料等（〇〇年度分）	10年	廃棄
10	文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル等の移管又は廃棄に関する文書	・移管に係る決裁文書 ・廃棄に係る決裁文書	文書（行政文書の管理）	移管・廃棄	廃棄協議	5年	廃棄	
		②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の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準	文書（行政文書の管理） 文書（行政文書の管理）	標準文書保存期間基準 現行基準	制定・改正（〇〇年度） 大臣官房施設課標準文書保存期間基準	10年 常用	廃棄 廃棄	
11	幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	幹部職員の引継書作成に係る文書	・事務引継書	庶務	引継事項	事務引継書（〇〇年度）	1年	廃棄
12	公印に関する事項	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	公印の作成	作成承認	30年	廃棄	
		②公印届の提出に係る文書	・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	庶務	公印届	公印の使用開始	30年	廃棄	
13	行政機関が保有する情報に関する事項	個人情報の保護及び情報管理に関する事項	①保有個人情報に関する文書 ②情報管理に関する文書	・情報セキュリティ管理体制に関する決裁文書 ・保有個人情報管理体制に関する決裁文書 ・行政機関が保有する情報の漏えい事案の発生に関する報告書等	文書	情報化	情報管理	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）					
14 行政評価・監視に関する事項	行政評価・監視に関する経緯	行政評価・監視に係る調査に関する文書	・調査状況報告書	文書	総務省行政評価	提出資料等（〇〇年度分）	5年	廃棄			
15 防災に関する事項	防災に関する対策又は訓練の実施に関する事項	対策又は訓練の実施結果に関する文書	・実施結果報告書	庶務	防災	対策及び訓練	3年	廃棄			
16 国際業務に関する事項	(1) 諸外国との技術的な協力に関する経緯	技術協力に関する文書	・国際会議等文書 ・外国の機関等との連絡文書	技術企画	技術協力	国際協力（〇〇年度）	1年	廃棄			
	(2) (1)に掲げる以外のもの	国際・渉外業務に関する文書	・他の行政機関又は局部課等からの照会文書及び回答文書 ・事務連絡	庶務	国際業務	国際・渉外（〇〇年度）	1年	廃棄			
17 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・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書	庶務	会同・協議会	〇〇会同（〇〇年度）	1年	廃棄			
18 監査に関する事項	(1) 外部監査等に関する経緯	① 会計検査の実施・結果に関する文書	・検査状況報告書	文書	会計検査院	報告書等	5年	廃棄			
		② 国有財産法第10条第1項による実地監査に関する文書	・監査実施通知書 ・結果通知書	国有財産	財務局等による監査	監査実施通知書・結果通知書	5年	廃棄			
	(2) 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	・国有財産監査要領 ・国有財産監査計画	国有財産	監査	国有財産監査計画	5年	廃棄			
		② 監査の実施・結果に関する文書	・国有財産監査実施通知書 ・国有財産監査報告書 ・国有財産結果通知書	国有財産	監査	国有財産監査実施通知・結果報告	5年	廃棄			
19 会計機関に関する事項	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	庶務	人事	会計機関発令簿	10年	廃棄			
				経理	人事	会計機関発令簿	10年	廃棄	歳入歳出外現金出納官吏に関するもの		
20 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	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	・概算要求書 ・宮籍計画書	予算	要求	概算要求書	10年	廃棄			
			・宮籍計画内訳書			宮籍計画内訳書					
			・予算概算要求書 ・案件調整に関する文書 ・積算内訳資料 ・ヒヤリング資料 ・予算編成に関する文書	庶務	予算要求	旅費・庁費等	10年	廃棄			
			(2) (1)に掲げる業務区分のうち重要な経緯にあたりないもの	① 施設整備の予算要求に関する文書	・新宮予算単備表	予算	要求	新宮予算単備表	3年	廃棄	
				② 施設整備の予算要求説明資料に関する文書	・予算要求説明資料	企画	要求	要求説明資料	1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	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	・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書	経理	債務に関する計算書	国の債務に関する計算書等	5年	廃棄	
					・予算執行計画書 ・予算配分書 ・出張計画書 ・旅行命令簿 ・配分額構築内訳 ・執行現況調査書 ・取得請求書の写し ・契約依頼書の写し	庶務	予算執行	旅費・庁費等	5年	廃棄	
					・タクシー乗車券受払簿	庶務	タクシー乗車券の管理	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄	
					・タクシー乗車券利用簿	庶務	タクシー乗車券の管理	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄	
					・決算見込額調査書	予算	決算	決算見込額調査書	3年	廃棄	
					(4) 示達に関する事項	① 示達に関する文書	・支払計画予定総表	予算	示達	支払計画予定総表	5年
			・支出負担行為計画示達 ・支払計画示達	予算			示達	支出負担行為計画・支払計画示達	5年	廃棄	
			(5) 繰越に関する経緯	② 附帯事務費に関する文書	・附帯事務費執行計画 ・附帯事務費予算増(減)額申書類	予算	示達	附帯事務費執行計画等	5年	廃棄	
					繰越・翌年度にわたる債務負担行為に関する文書	・繰越額確定計算書 ・繰越済通知書 ・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・繰越計算書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書 ・繰越承認通知書	予算	繰越	繰越済通知書等	5年	廃棄
			(6) 統計に関する経緯	① 公共事業に関する文書	・公共事業等事業施行状況調査票	予算	統計	公共事業等事業施行状況調査票	1年	廃棄	
					② 行政投資実績調査に関する文書	・都道府県別行政投資実績調査票	予算	統計	都道府県別行政投資実績調査票	1年	廃棄
			(7) 物品の管理に関する事項	① 物品の受領に関する文書	・物品受領命令書	庶務	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
② 物品の供用に関する文書	・物品供用証 ・物品供用状況管理表	庶務			物品管理	物品供用証	1年	廃棄			
③ 物品の返納に関する文書	・物品返納命令書の写し	庶務			物品管理	物品返納命令書写し	1年	廃棄			
④ 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	5年	廃棄			
⑤ IC乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券等使用届	庶務			物品管理	IC乗車券等使用届	5年	廃棄			
⑥ IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券使用整理簿	庶務			物品管理	IC乗車券使用整理簿	5年	廃棄			
21 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分にすること	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	国有財産	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	国有財産	管理及び処分	国有財産台帳登録決議書	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）			
			・価格改定評価調査	国有財産	管理及び処分	価格改定評価調査	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	管理及び処分	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
			・国有財産増減及び現在額計算書	国有財産	管理及び処分	国有財産増減及び現在額計算書	5年	廃棄	
			・国有財産見込現在額報告書	国有財産	管理及び処分	国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄	
			・一件1千万円以上誤謬訂正報告文書	国有財産	管理及び処分	一件1千万円以上誤謬訂正報告	1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	管理及び処分	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄	
			・国有財産無償貸付状況計算書	国有財産	管理及び処分	国有財産無償貸付状況計算書	5年	廃棄	
		④国有財産の管理及び処分に関する申請承認等に関する文書	・国有財産処分等申請承認書 ・工事許可通知書 ・工事完了報告	国有財産	管理及び処分	国有財産処分等申請承認書	5年	廃棄	
			・国有財産処分等報告書（減失損傷報告等） ・国有財産法第10条第1項による実地監査に係る報告	国有財産	管理及び処分	国有財産処分等報告書	5年	廃棄	
		⑤国有財産取得・運用・処分完了報告に関する文書	・国有財産取得・運用・処分完了報告等	国有財産	管理及び処分	国有財産取得・運用・処分完了報告書	3年	廃棄	
		⑥国有財産の管理及び処分に関する文書	・使用料通知 ・使用料徴収依頼 ・財務協議書	国有財産	管理及び処分	国有財産の使用許可に関する手続	5年	廃棄	
			・国有財産使用許可書	国有財産	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	
			・国有財産使用承認書	国有財産	管理及び処分	国有財産使用承認書	5年	廃棄	
			・貸付料通知 ・貸付料徴収依頼	国有財産	管理及び処分	普通財産貸付料通知書	5年	廃棄	
			・庁舎等入居意向等調査 ・庁舎等使用調整計画	国有財産	管理及び処分	使用調整計画	3年	廃棄	
			・事務室貸与等申請書 ・事務室貸与等承認書	国有財産	管理及び処分	事務室貸与等申請・承認	3年	廃棄	
		⑦取得調整に関する文書	・庁舎等の取得等予定に関する調査 ・庁舎等の取得等調整計画	国有財産	管理及び処分	取得等調整計画	5年	廃棄	
		⑧国有財産等所在市町村交付金に関する文書	・近傍類似地照会 ・交付依頼 ・台帳価格等通知 ・交付金関係調査	国有財産	管理及び処分	国有財産等市町村交付金	5年	廃棄	
		⑨庁舎等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	国有財産	管理及び処分	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄	
		⑩国有財産総合情報管理システムに関する文書	・国有財産システム説明会	国有財産	管理及び処分	国有財産システム説明会	1年	廃棄	
			・利用者権限設定申請書	国有財産	管理及び処分	利用者権限設定申請書	1年	廃棄	
22	特定国有財産の整備に関する事項	(1) 特定国有財産の整備に係る計画に関する文書	・特定国有財産整備費概算計画書 ・特定国有財産整備計画要求書 ・特定国有財産整備計画決定通知書	施設移転	整備・移転	特定国有財産整備計画	10年	廃棄	
		(2) 特定国有財産の整備に係る予算の執行に関する文書	・特定国有財産整備費執行関係文書（特定国有財産整備費執行関係文書）	施設移転	整備・移転	特定国有財産整備計画予算執行	5年	廃棄	
		(3) 施設移転の経緯に関する文書	・施設移転経緯に関する文書	施設移転	整備・移転	特定国有財産移転文書等	10年	廃棄	
23	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	建築設計・設備設計	施設整備の設計	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	廃棄	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	建築設計・設備設計	施設整備の設計	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	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）			
			・マイクロフィルム	建築設計・設備設計	施設整備の設計	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	建築設計・設備設計	施設整備の設計	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	対象施設が施設課長所管の庁舎及び庁舎（設備を含む）以外のものについては、廃棄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。
		④工事実施に当たり関係各署へ提出する文書	・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	建築設計・設備設計	施設整備の設計	工事実施に伴う関係各署等への提出書類	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	対象施設が施設課長所管の庁舎及び庁舎（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。
	(2)(1)に掲げる業務区分のうち重要な経緯にあたりないもの	①計画の協議に関する文書	・計画協議決裁文書	建築設計・設備設計	施設整備の設計	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	建築設計・設備設計	施設整備の設計	業務実施決裁文書	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	建築設計・設備設計	施設整備の設計	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	建築設計・設備設計	施設整備の設計	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	建築設計・設備設計	施設整備の設計	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	建築設計・設備設計	施設整備の設計	工事実施決裁文書	3年	廃棄	
		⑦設計に関する文書	・業務成果品	建築設計・設備設計	施設整備の設計	業務成果品	3年	廃棄	
			・会議等に係る文書	建築設計・設備設計	施設整備の設計	〇〇検討会	1年	廃棄	
24	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	企画	法務省所管各庁に係る施設整備の実施	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営に関する文書	企画	法務省所管各庁に係る施設整備の実施	施設新営文書	1年	廃棄	
			③法務省所管各庁の施設整備の基本計画に関する文書	企画	法務省所管各庁に係る施設整備の実施	基本構想	3年	廃棄	
			・法務省中長期施設整備構想策定決裁	企画	法務省所管各庁に係る施設整備の実施	法務省中長期施設整備構想	5年	廃棄	
			・法務省インフラ長寿命化計画策定決裁	企画	法務省所管各庁に係る施設整備の実施	法務省インフラ長寿命化計画	10年	廃棄	
			④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	企画	法務省所管各庁に係る施設整備の実施	承認通知書	1年	廃棄	
			⑤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	企画	法務省所管各庁に係る施設整備の実施	工事請負契約締結報告書	1年	廃棄	
			⑥国土交通省への支出委任案件に係る設計計画に係る文書	企画	法務省所管各庁に係る施設整備の実施	支出委任案件の設計計画案	工事完成の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）			
		⑦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	・ 支出委任依頼 ・ 営繕計画書に関する意見書	企画	法務省所管各庁に係る施設整備の実施	国土交通省との協議及び連絡文書	3年	廃棄	
			・ 国土交通省連絡報告（照会・回答） ・ 庁舎現況報告書	企画	法務省所管各庁に係る施設整備の実施	施設整備に関する国土交通省関係文書	1年	廃棄	
	(2) 基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	施設整備の実施に係る基準に関する文書	・ 検察庁支部・法務局支局等庁舎設計基準	企画	法務省所管各庁に係る施設整備の実施に係る基準	検察庁支部・法務局支局等庁舎設計基準	5年	廃棄	
	(3) 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	① PCB（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 ・ 保管及び処分状況等届出書 ・ 特別管理産業廃棄物管理責任者変更届出書	企画	施設課長所管の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 本省契約工事に関する申請書	・ 本省契約工事発注等書類	企画	施設課長所管の庁舎及び宿舎の整備	発注関係図書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
		③ 本省契約工事に関する工事関係図書	・ 工事写真 ・ 施工計画書	企画	施設課長所管の庁舎及び宿舎の整備	工事関係図書	10年	廃棄	
		④ 本省契約工事のうち防水工事に関する保証書	・ 本省契約工事保証書（防水）	企画	施設課長所管の庁舎及び宿舎の整備	工事保証書（防水）	10年	廃棄	
		⑤ 本省契約工事のうち防水工事以外の工事に関する保証書	・ 本省契約工事保証書（防水以外）	企画	施設課長所管の庁舎及び宿舎の整備	工事保証書（防水以外）	3年	廃棄	
		⑥ 簡易水道の検査の依頼に関する文書	・ 施設課長が所管する庁舎及び宿舎の受水槽及び高架水槽清掃に係る共通経費分担協定書	企画	施設課長所管の庁舎及び宿舎の整備	簡易専用水道検査依頼書類	1年	廃棄	
		⑦ 水道管理に関する文書	・ 水質管理に関する報告書	企画	施設課長所管の庁舎及び宿舎の整備	水質管理関係文書	5年	廃棄	
	(4) 施設課長所管の庁舎及び宿舎（設備を含む）の消防設備・機械設備に関する重要な経緯	消防設備・機械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 ・ 昇降機定期検査報告書 ・ 昇降機メンテナンス報告書 ・ 管理代表者氏名変更届	企画	施設課長所管の庁舎及び宿舎の整備	消防設備関係文書	3年	廃棄	
			・ 火を使用する設備等の設置変更届 ・ 設置変更届	企画	施設課長所管の庁舎及び宿舎の整備	工事実施に伴う関係各署等への提出書類 機械設備関係文書	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 3年	廃棄 廃棄	
	(5) 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	① 競争契約に係る競争参加資格に関する文書	・ 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	経理	資格登録	一般競争（指名競争）入札参加資格等申請・審査書類等	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	
		② 法務省発注工事・業務に係るメール配信サービスに関する文書	・ メール配信希望者登録リスト	経理	資格登録	メール配信希望者登録リスト	常用	廃棄	
	(6) 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	経理	入札	予定価格決裁文書	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	技術企画	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	経理	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	経理	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	経理	入札	低入札価格調査	3年	廃棄	
	(7) 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	・ 工事請負契約書 ・ 業務等契約書 ・ 契約締結に関する文書 ・ 重要事項説明書	経理	契約	契約書等	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・国庫金振替書整理簿	経理 経理 経理	契約 契約 契約	現金出納簿 保管有価証券受払簿 小切手・国庫金振替書整理簿	5年 5年 3年	廃棄 廃棄 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）			
			・歳入歳出外現金に関する文書	経理	契約	歳入歳出外現金出納官吏に関する文書	3年	廃棄	
			・小切手帳原符	経理	契約	小切手帳原符	5年	廃棄	
			・支出負担行為差引簿	経理	契約	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
			・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	経理	契約	歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
	(9) 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	経理	入札	結果等の公表	1年	廃棄	
	(10) 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文書	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	経理	入札	指名停止	3年	廃棄	
	(11) 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關係する文書 ・入札・契約適正化調査委員会に關係する文書	経理	入札・契約	入札・契約の委員会文書	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	経理	入札・契約	連絡会・報告会文書等	3年	廃棄	
	(12) (11)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	(11)以外の文書	・連絡・報告会文書	経理	入札・契約	連絡会・報告会文書等	1年	廃棄	
	(13) 施設整備の工事目的物に関する文書	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	経理	工事目的物に関する	工事目的物引渡通知書	3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工事成績に関する重要な事項	①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	工務検査	工事成績	工事成績評定	15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	
		②施設整備の実施に係る事後調査に関する文書	・事後調査	工務検査	事後調査	事後調査	10年	廃棄	
	(15) 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文書	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	工務検査	報告書等	報告書等	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	
	(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	工務検査	技術検査	技術検査結果通知書	工事完成の日に係る特定日以後1年	廃棄	
	(17) 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	技術企画	業務委託	業務成績評定書等	10年	廃棄	
	(18) (17)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	・業務委託に関する文書	技術企画	業務委託	業務委託決裁文書	3年	廃棄	
	(19) 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文書	①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	技術企画	業務委託	調査職員等通知書等	1年	廃棄	
		②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	工務検査	工事監督	監督職員等通知書等	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）			
	(20) 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協議会等に関する事	①技術企画の報告書・協議会に関する文書	・技術研修報告書 ・協議会	技術企画	報告書・協議会等	技術研修報告書等	3年	廃棄	
		②技術研究の報告書・協議会に関する文書	・報告書 ・協議会文書	技術研究	報告書・協議会等	報告書・協議会文書等	1年	廃棄	
		③工務検査の報告書・協議会に関する文書	・連絡・協議会文書	工務検査	報告書・協議会等	報告書・協議会文書等	1年	廃棄	
	(21) 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指導に関する事	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 ・保全技術連絡協議会 ・中央官庁施設保全連絡会議	企画	施設の保全指導	保全技術連絡協議会等	1年	廃棄	
	(22) 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研究に関する重要な経緯	①特殊錠施設番号台帳	特殊錠施設番号台帳	技術研究	特殊錠施設番号台帳	特殊錠施設番号台帳	常用	廃棄	
		②技術開発に関する文書	・技術開発等文書 ・建築関係技術資料 ・設備関係技術資料	技術研究	技術開発	技術資料	常用	廃棄	
	(23) 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	①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	積算	予定価格の算出	予定価格積算内訳書	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	
		②入札時の積算数量に関する文書	・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細	積算	入札時の積算数量	入札時積算数量書等	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	
	(24) (23)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積算の基準に関する文書	・公共建築工事積算研究会 ・建築コスト管理技術会議 ・建築工事建築数量積算研究会 ・所管官庁・他省庁との連絡・報告に関する文書	積算	研究会等	公共建築工事積算研究会等資料	1年	廃棄	
				積算	研究会等	連絡・報告文書等	1年	廃棄	
②積算の業務委託に関する文書		・業務成果品	積算	業務委託	業務成果品	3年	廃棄		
25 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公務員宿舎の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	公務員宿舎	宿舎の設置要求	宿舎設置要求書	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	公務員宿舎	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	公務員宿舎	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	宿舎の維持管理に関する文書	・宿舎管理書類 ・仮設物設置承認申請書・承認書	公務員宿舎	宿舎の維持管理	宿舎管理書類 仮設物設置承認申請書・承認書	5年	廃棄	
			・宿舎現況記録	公務員宿舎	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	
	(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・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	公務員宿舎	宿舎の維持管理	宿舎の入退去	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	・明渡し猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書	公務員宿舎	宿舎の維持管理	宿舎の明渡し	3年	廃棄	
(5) 宿舎の使用料債権に関する重要な経緯	宿舎の使用料債権に関する文書	・宿舎使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書	公務員宿舎	宿舎の維持管理	宿舎の使用料債権文書	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 ・省庁別宿舎現状調査 ・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	公務員宿舎	宿舎の電算・統計	宿舎の現況	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	公務員宿舎	宿舎の電算・統計	国有財産総合情報管理システム	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）			
	(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	・ 宿舍建設進捗よく状況報告 書類（財務省支出委任分） ・ 宿舍配分通知書 ・ 転任等通報 ・ 省庁別宿舍現況表	公務員宿舍	宿舍の維持管理	報告書等	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。									

(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