

高松出入国在留管理局総務課(総務係・会計係) 標準文書保存期間基準

令和8年4月28日決裁 令和8年4月28日施行

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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)											
1	公印の制定又は改廃	公印の制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	高松局の公印制定のための文書	総務	公印	公印の制定・改廃	30年	廃棄								
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書管理に関する監査及び管理状況に関する文書	・行政文書管理状況点検 ・行政文書管理研修 ・行政文書監査	総務	文書管理	行政文書管理関係	5年	廃棄								
				・標準文書保存期間基準			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決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄								
				・行政文書の管理に関する文書 ・電子決裁の推進等に関する資料			行政文書の管理	3年	廃棄								
			③行政文書の管理に関する文書	・行政文書の管理に関する文書 ・電子決裁の推進等に関する資料 ・行政文書の廃棄等に関する文書	総務	行政文書の管理に関する帳簿	移管・廃棄簿(控え)	3年	廃棄								
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿			文書接受簿	5年	廃棄								
3	(1)広報に関する業務	①報道発表・取材に関する文書	・報道発表資料 ・広報資料 ・取材関係書類	総務	広報	広報	3年	廃棄									
			・不法就労外国人対策キャンペーン			企画・立案	3年	廃棄									
			・さわやか行政サービスに関する文書			行政サービス	1年	廃棄									
			・メール、書信等による意見書及び要望書			意見書・要望書等	1年	廃棄									
			(2)意見・要望受理に関する業務			意見・要望	・意見・要望に関する要望書、面接記録等	総務	渉外	意見・要望	1年	廃棄					
							①行事の年間計画に関する文書	・行事・事務計画 ・業務分担	総務	業務計画・行事予定	行政運営	3年	廃棄				
								②監査に関する文書			・通常事務監査 ・本庁事務監査 ・自行監査 ・人事院監査	監査	5年	廃棄			
			(3)会同等の会議に関する業務			③会同等の会議に関する業務	・本省主催会議 ・部外会議・講師派遣 ・部内会議 ・出張所長会議等 ・局議等 ・中央会同(局長・次長等) ・不法就労外国人労働者問題地方協議会 ・出入国管理行政懇談会	総務	会議運営	会議	3年	廃棄					
							・連絡会議			連絡調整	連絡会議	3年	廃棄				
							①職員の昇給・昇格に関する文書			・決裁文書	給与	給与	昇給・昇格	5年	廃棄	人事院規則1-34	
										②人事・給与関係の統計・報告に係る文書	・統計・報告	人事	報告	人事・給与関係諸報告	5年	廃棄	
											③職員の給与支給に関する文書	・基準給与簿	給与	給与	基準給与簿	5年	廃棄
	・職員別給与簿	職員別給与簿		5年	廃棄												
	・通勤届・通勤手当認定簿	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る日に係る特定日以後6年	廃棄	人事院規則1-34												
	・扶養親族届・扶養手当認定簿 ・扶養の事実等を証明する書類	扶養親族届・扶養手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄	人事院規則1-34												
	・住居届・住居手当認定簿	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る日に係る特定日以後6年	廃棄	人事院規則1-34												
	・単身赴任届・単身赴任手当認定簿	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る日に係る特定日以後6年	廃棄	人事院規則1-34												
	・児童手当受給者台帳 ・児童手当現況届 ・児童手当各種請求書	児童手当受給者台帳	児童手当受給者台帳	支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄												
	・児童手当支給調書	児童手当関係書類	5年	廃棄													
	・住民税関係書類 ・所得税関係書類	所得税・住民税	7年	廃棄													
	・源泉徴収関係書類	源泉徴収票(写)	5年	廃棄													
	・個人番号通知書写し ・個人番号関係書類	個人番号関係書類	個人番号提出者に対する給与又は賞金等の支払義務が消滅した日から起算して7年	廃棄													
	・諸手当関係書類	管理職員特別勤務手当整理簿	6年	廃棄	人事院規則1-34												
	・諸手当関係書類	管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄	人事院規則1-34												
	・諸手当関係書類	管理職員特別勤務報告書	6年	廃棄													
	・広域異動手当支給調書	広域異動手当支給調書	確認に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後5年	廃棄	人事院規則1-34												
	・夜間特殊業務手当実績整理簿	夜間特殊業務手当実績整理簿	6年	廃棄	人事院規則1-34												
	・摘発業務手当実績整理簿	摘発業務手当実績整理簿	6年	廃棄	人事院規則1-34												
	・海外護送業務手当実績整理簿	海外護送業務手当実績整理簿	6年	廃棄	人事院規則1-34												
	・退職手当支給調書	退職手当	5年	廃棄													
	・超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事院規則1-34												
	・勤務時間報告書	勤務時間報告書	5年3月	廃棄	人事院規則1-34												
	・休暇簿	休暇簿	3年	廃棄	暦年管理												
・出勤簿	出勤簿	5年	廃棄	人事院規則1-34 暦年管理													
・代休指定簿・振替等通知簿	代休指定簿・振替等通知簿	3年	廃棄	暦年管理													
・早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	暦年管理													
・勤務時間・休暇に関する文書	勤務時間・休暇	3年	廃棄	暦年管理													
・給与の口座振込申出書	給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年	廃棄														
4	職員の福利厚生に関する業務	④財産形成貯蓄記録簿	・財産形成貯蓄	給与	福利厚生	財産形成貯蓄	貯蓄者からすべての財形貯蓄等につき解約に係る申込書等を受理した日また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4月1日から5年	廃棄									
			・個人型確定拠出年金掛金通知書			個人型確定拠出年金	3年	廃棄									
		⑤上記に掲げるもののほか給与に関する文書	・雇用保険被保険者資格取得届 ・雇用保険被保険者資格喪失確認通知書 ・労働保険保険料申告書 ・雇用保険被保険者離職証明書 ・資格取得等確認通知書 ・資格喪失確認通知書 ・算定基礎届 ・標準報酬月額決定通知書	給与	給与	社会保険	5年	廃棄									
			・雑件 ・給与参考書類			給与関係書類	1年	廃棄									
			・健康管理関係書類			健康管理	1年	廃棄									
(5)職員の健康安全に関する業務	職員の健康安全に関する文書	・健康診断事後措置記録票	健康診断事後措置記録票	退職から5年	廃棄												
		・ストレスチェック関係書類	ストレスチェック制度	5年	廃棄												
		・仕事と家庭の両立支援関係書類	仕事と家庭の両立支援	3年	廃棄												
		・新型コロナウイルス感染症及びその疑いのある事案	新型コロナウイルス関連資料	3年	廃棄												
		・官用車(レンタカー含む)運行日誌及び運転前後の酒気帯び確認記録 ・アルコール検知器管理台帳	官用車等運行日誌及び酒気帯び確認記録	1年	廃棄	道路交通法施行規則第9条の10関係											

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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
	(6)災害対策に関する業務	防災に係る文書	・防災訓練 ・その他防災に関する事務	総務	防災	防災関係資料	3年	廃棄	
	(7)郵便物の受取に関する業務	郵便物の管理	・受取人払領収書 ・郵便計器使用簿 ・料金計器計示額報告書 ・月額報告書等  ・後納郵便物等取扱票 ・交付証 ・後納郵便物簿 ・月額報告書等	総務	郵便	郵便料金計器表示額記録簿	3年	廃棄	
						後納郵便物関係	3年	廃棄	
	(8)郵便切手の管理	郵便切手の管理	・郵便切手受払簿	総務	郵便	郵便切手受払簿	3年	廃棄	
	(9)情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティ対策に係る文書	・許可申請書 ・届出書  ・情報セキュリティ対策に係る自己点検票  ・モバイル端末管理台帳 ・外部電磁的記録媒体管理台帳 ・外部電磁的記録媒体使用許可願等  ・高松出入国在留管理局Web会議等専用端末利用管理簿	総務	情報セキュリティ	許可申請書・届出書	3年	廃棄	
						情報セキュリティ対策関係書類	1年	廃棄	
						モバイル端末及び外部電磁的記録媒体管理台帳	1年	廃棄	
						Web会議等専用端末利用管理簿	1年	廃棄	
	(10)被收容者不服申出に関する業務	意見聴取・不服申出に関する文書	・意見聴取・不服申出に関する決裁文書	総務	意見聴取・不服申出記録	意見聴取・不服申出	10年	廃棄	
	(11)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	入管WAN及び法務省情報ネットワークの運用に関する文書	・運用報告書 ・システム稼働維持資料 ・障害報告書	総務	行政の情報化	入管WAN・法務省情報ネットワーク	5年	廃棄	
	(12)人身取引等に関する文書	DV・人身に関する文書	・報告書 ・資料	総務	行政相談	DV・人身取引	3年	廃棄	
	(13)庁用車運転業務	庁用車運転の安全に関する文書	・安全運転管理者証 ・資料(安全運動週間等) ・協議会	総務	安全会議	安全運転会議	1年	廃棄	
	(14)庁舎のセキュリティに関する業務	機械警備に関する文書	・セキュリティカード発給表  ・セキュリティカード登録依頼表 ・紛失・破損届 ・警備報告書	総務	機械警備	セキュリティカード発給表	常用	廃棄	
						機械警備関係	3年	廃棄	
	(15)上記以外に取得した文書の管理等に関する業務	取得した文書の管理	・依頼に関する文書 ・他の省庁から送付された文書、資料 ・参考資料、案内、挨拶状	総務	庶務	庶務関係書類	1年	廃棄	
(16)被收容者の不服申立てに関する事	①事実の申告に関する文書	・調査指示に関する文書 ・通知書	被收容者不服申立	不服申立記録	事実の申告・事実の再申告	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年	廃棄		
					②苦情の申出に関する文書	被收容者不服申立	不服申立記録	苦情の申出	処理の終結がされる日に係る特定日以後5年
4 職員の人事に関する事項	(1)職員の研修に関する業務	①本庁等高松局以外の入管局で行われる研修に関する文書	・中央研修	人事	研修	中央研修	3年	廃棄	
		②高松局内で行われる研修に関する文書	・自庁研修			自庁研修	3年	廃棄	
		③他省庁等が主催する研修に関する文書	・委託研修			委託研修	3年	廃棄	
	(2)職員の労務管理に関する業務	①職員の兼業、職員団体、労務管理に関する文書	・労務管理	人事	服務	労務管理	3年	廃棄	
		②ハラスメントに関する文書	・セクシュアルハラスメント ・メンタルヘルス			ハラスメント関係	3年	廃棄	
	(3)証票・身分証明書・立入証の発給に関する業務	①身分証明書の発給、管理に関する文書	・身分証整理簿 ・入退館ICカード管理台帳	人事	身分証明書	身分証整理簿	常用		
				人事	身分証明書	入退館ICカード	常用		
		②証票の発給、管理に関する文書	・証票発給簿	人事	証票	証票整理簿	常用		
		③証票・身分証明書に関する業務資料等	・点検調査票 ・報告書等 ・参考資料等	人事		証票・身分証明書に関する業務資料	3年	廃棄	
	(4)技能実習法に基づく立入証の発給、管理に関する文書	④技能実習法に基づく立入証の発給、管理に関する文書	・立入検査証交付承認申請書 ・立入検査証交付承認書 ・立入検査証管理簿 ・立入検査証受領書 ・立入検査証定期点検結果報告書 ・立入検査証受払簿 ・立入検査証返納等報告書 ・立入検査証再交付承認申請書	人事	立入検査証	技能実習立入検査証管理簿	3年	廃棄	2017年10月19日付け法務省管総第5357号通達
人事				標準パス	高松空港標準パス等管理簿	常用	廃棄	高松空港保安区域立入規定 高松空港制限区域安全管理規定	
(4)職員の人事異動に関する業務	①職員の人事異動に関する文書	・人事異動に関する文書 ・人事異動通知書(写し)	人事	人事記録	人事資料	5年	廃棄		
			総務	人事記録	人事記録	永久			
	③旧姓使用に関する文書	・旧姓使用職員一覧表	人事	旧姓使用	旧姓使用職員一覧表	常用	廃棄	2017年9月22日付け法務省人任第315号通知	
	④職員の併任、補職、付加発令に関する文書	・入国審査官併任に係る文書 ・特別審理官、意見聴取担当官、難民調査官発令に係る文書 ・付加命令発令に係る文書 ・人事異動通知書(写し) ・証印管理責任者指定簿	人事	任免	任免	5年	廃棄		
					退職・療養	退職の終了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
	⑤退職に関する文書	・退職に係る文書 ・療養に係る文書							
	⑥職員の配置定員・級別定数に関する文書	・配置定員・級別定数	人事	定員	配置定員・級別定数	5年	廃棄		
⑦障害者の雇用に関する文書	・障害者職員名簿	人事	人事記録	障害者職員名簿	名簿登録者が退職等した日の属する年の翌年4月1日から3年	廃棄			
(5)入国警備官採用に関する業務	入国警備官採用試験に関する文書	・試験実施に関する文書 ・採用関係書類	人事	試験・選考	入国警備官採用試験	3年	廃棄		
(6)国家公務員採用一般職(大卒・高卒)試験からの採用に関する業務	国家公務員採用一般職(大卒・高卒)試験からの採用に関する文書	・試験関係の文書 ・採用関係書類			採用関係書類	5年	廃棄		
					入国警備官専門能力検定	3年	廃棄		
(7)入国警備官専門能力検定に関する業務	入国警備官専門能力検定に関する文書	・試験実施に関する文書				3年	廃棄		
(8)職員の人事評価実施に関する業務	人事評価の実施に係る文書	・人事評価記録書	人事	勤務評定	勤務評定	5年	廃棄		
(9)職員の服務に関する業務	①勤務時間に関する文書	・高松空港審査業務勤務表 ・空港勤務交代願書	人事	人事管理	勤務命令簿	3年	廃棄		
					応援派遣	3年	廃棄		
	③懲戒に関する文書	・過誤証印報告書 ・交通事故報告書	人事	懲戒	懲戒	5年	廃棄		
	④綱紀肅正に関する文書	・綱紀に関する文書	人事	服務	綱紀肅正	5年	廃棄		
(10)栄典・表彰に関する業務	栄典・表彰に関する文書	・永年勤続表彰 ・定期表彰	人事	栄典・表彰	表彰	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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
	(1)職員の公務災害・通勤災害に関する業務	職員の公務災害・通勤災害に関する文書	・公務災害・通勤災害に関する文書	人事	公務災害・通勤災害	災害補償	完結日の翌年度から5年	廃棄	
	(2)名札の貸与に関する業務	名札の貸与に関する文書	・名札貸与簿	人事	名札	名札貸与関係	常用	廃棄	
	(3)海外渡航承認に関する業務	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認関係	総務	海外渡航	海外渡航承認関係	1年	廃棄	
	(14)育児休業等に関する業務	育児休業等に関する文書	・育児休業申請書	総務	服務	育児休業・育児短時間勤務・育児時間	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から3年	廃棄	
	(15)上記以外の人事に関する業務	上記以外の文書	・人事事務に関する執務資料	人事	庶務	人事関係書類	1年	廃棄	
5 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の開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示請求関係書類	総務	情報公開	行政文書開示請求関係書類	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	
	(2)保有個人情報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の開示決定等に至る過程が記録された文書	・保有個人情報開示請求関係書類	総務	個人情報保護	個人情報開示関係書類	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	
	(3)情報公開法及び行政機関保有個人情報保護法に関する業務	情報公開及び保有個人情報に関する文書	・情報公開及び保有個人情報に関する通知文書等 ・情報公開及び保有個人情報に関する資料等	総務	情報公開・個人情報保護	情報公開及び個人情報保護資料	3年	廃棄	
	(4)被收容者の不服申立てに関する事	審査の申請に関する文書	・調査指示に関する文書 ・裁決書謄本	被收容者不服申立	不服申立記録	審査の申請・再審査の申請	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
6 内規、その他の規則の制定又は改廃の経緯	(1)内規、その他の規則の制定又は改廃の経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・高松局の内規、その他の規則等	総務	内規等	規程制定・改廃	10年	廃棄	
	(2)内規、その他の規則等の運用	内規、その他の規則等の現行で運用されている文書を集めたもの	・高松局の内規、その他の規則等	総務	内規	内規集	常用	廃棄	
7 業務統計に関する事項	業務統計に関する業務	高松局の業務統計	・高松局の業務統計	総務	統計	業務統計	3年	廃棄	
8 公益通報等の対応並びに公益通報等の通報者及び相談者の保護に関する事項	①公益通報等対応(部局責任者)		・教示通知書 ・受理・不受理通知書 ・調査結果・措置決定通知書 ・措置実施通知書 ・調査結果・不措置決定通知書 ・決定 ・移送通知書	総務(公益通報等の対応・保護)	公益通報等対応	公益通報等対応(部局責任者)	5年	廃棄	
	②公益通報等対応(外部通報事務取扱責任者)		・送付書 ・外部通報・準外部通報対応経過把握票			公益通報等対応(外部通報事務取扱責任者)	5年	廃棄	
9 監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	①監査の実施・結果に関する文書	・面接結果報告書 ・報告書 ・事実関係の調査依頼文書 ・事実関係の調査依頼に対する回答文書	監察	監察に係る事務	監察に係る報告書等	5年	廃棄	
		②上記以外の監察に関する文書	・情報提供用紙送付簿 ・監察関係文書			監察に係る事務文書	1年	廃棄	
10 日本人の出国及び帰国並びに外国人の入国及び出国の管理並びに本邦における外国人の在留管理(以下「出入国管理」という。)に関する事項	出入国管理に関する業務	情報収集・分析に関する文書	業務報告書	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄	
11 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越費、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	会計	予算	・契約監視会議に関する文書	3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(予算配付)	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	・支払計画示連表 ・支払計画差引簿	会計	予算	・支払計画示連表 ・支払計画差引簿	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予算の配付に関する文書	・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書 ・支出負担行為計画示連表 ・支払計画表	会計	予算	・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書 ・支出負担行為計画示連表 ・支払計画表	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	会計	予算	・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	3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決算に関する重要な経緯(歳入及び債権管理)	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係る過程が記録された文書	・徴収簿 ・調査決定報告書 ・徴収額集計表	会計	予算	・徴収簿 ・調査決定報告書 ・徴収額集計表	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 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類	会計	予算	・債権管理計算書 ・歳入徴収額計算書 ・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	・不納欠損整理簿 ・債権管理簿 ・債権みなし書滅整理報告書 ・履行延期の特約関係書類	会計	予算	・不納欠損整理簿 ・債権管理簿 ・債権みなし書滅整理報告書 ・履行延期の特約関係書類	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	会計	予算	・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	会計	予算	・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 ・歳入関係報告書 ・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	会計	予算	・徴収済額報告書 ・歳入関係報告書 ・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	3年	廃棄	
	④歳入金金の調査等に関する書類	・歳入金月計突表の証明	会計	予算	・歳入金月計突表の証明	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	会計	予算	・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	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 ・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	会計	予算	・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	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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
		⑦歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書 ・領収済通知書	会計	予算	・振替済通知書 ・領収済通知書	3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	会計	予算	・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	会計	予算	・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 ・出張計画書 ・旅行命令簿	会計	予算	・支出決定簿 ・出張計画書 ・旅行命令簿	5年	廃棄		
						・支出計算書(官署分)	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	5年	廃棄	適格請求書等(写し)を含む
		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及び同証拠書類 ・債務負担額計算書 ・支出計算書(官署分)証拠書類 ・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書 ・未処理事項処理完結報告書 ・旅費精算請求書 ・歳入歳出外現金出納計算書及び同証拠書類	会計	予算	・前渡資金出納計算書及び同証拠書類 ・債務負担額計算書 ・支出計算書(官署分)証拠書類 ・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書 ・未処理事項処理完結報告書 ・旅費精算請求書 ・歳入歳出外現金出納計算書及び同証拠書類	5年	廃棄	物品取得請求書に納品書が添付されているため5年保存	
		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	・科目更正決議書 ・退職手当差引計算書 ・退職所得申告書 ・納品書 ・現金出納簿 ・前渡資金科目整理簿 ・小切手帳原簿 ・国庫金振替書原簿 ・小切手整理簿 ・国庫金振替書整理簿 ・鉄道運賃後払証控及び鉄道運賃後払証受払簿	会計	予算	・科目更正決議書 ・退職手当差引計算書 ・退職所得申告書 ・納品書 ・現金出納簿 ・前渡資金科目整理簿 ・小切手帳原簿 ・国庫金振替書原簿 ・小切手整理簿 ・国庫金振替書整理簿 ・鉄道運賃後払証控及び鉄道運賃後払証受払簿	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 ・個別等精算決議書 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書	会計	予算	・支出決定通知確認決議書 ・個別等精算決議書 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書	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	会計	予算	・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 ・概算払整理簿 ・前渡資金交付整理簿	会計	予算	・前金払整理簿 ・概算払整理簿 ・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	会計	予算	・アダムス運用連絡票	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する連絡文書	会計	予算	・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	会計	予算	・振替済通知書	3年	廃棄		
		②小切手・国庫金等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書 ・払出決議書 ・国庫金振込請求書	会計	予算	・小切手等振出決議書 ・払出決議書 ・国庫金振込請求書	3年	廃棄		
		③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	会計	予算	・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	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 ・歳入・歳出決算報告書 ・物品増減及び現在額報告書 ・債権現在額報告書	会計	予算	・国の債務に関する計算書 ・歳入・歳出決算報告書 ・物品増減及び現在額報告書 ・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	・歳入・歳出決算純計額報告書 ・歳入歳出決算見込額報告書 ・繰越済通知書 ・物品管理計算書	会計	予算	・歳入・歳出決算純計額報告書 ・歳入歳出決算見込額報告書 ・繰越済通知書 ・物品管理計算書	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(決算)	決算の提出に関する文	・決算関係報告書 ・支出済額報告書	会計	予算	・決算関係報告書 ・支出済額報告書	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	会計	予算	・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、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿	会計	予算	・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿	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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
(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(物品管理)	①物品の分類・管理に関する文書	①物品の分類・管理に関する文書	・物品分類換命書 ・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	会計	予算	・物品分類換命書 ・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	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 ・物品返納命書	会計	予算	・物品返納報告書 ・物品返納命書	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 ・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿	会計	予算	・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 ・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・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	・物品払出命書 ・物品受入命書 ・物品受領命書 ・物品受払票	会計	予算	・物品払出命書 ・物品受入命書 ・物品受領命書 ・物品受払票	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 ・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 ・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・貸付措置通知書	会計	予算	・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 ・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・貸付措置通知書	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	会計	予算	・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄	
	(15) 契約に関する重要な経緯(本項(7)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	会計	予算	・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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(16) 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	会計	予算	・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	
		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	会計	予算	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書	1年	廃棄	
	(17) 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)	会計	予算	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	3年	廃棄	
	(18) 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	会計	予算	・同等品審査書類	3年	廃棄	
	(19) 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	会計	予算	・履行確認報告書	1年	廃棄	
(20) (1)から(19)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	予算	・寄付の受納に係る上申・認可	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	予算	・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	5年	廃棄		
12 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 ・領置金収受簿 ・仮留金受払簿 ・遺留金書留簿 ・現金出納簿	会計	保管金	・保管有価証券受払簿 ・保管金政府所得調書 ・領置金基帳 ・領置金収受簿 ・仮留金受払簿 ・遺留金書留簿 ・現金出納簿	5年	廃棄	
13 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書	会計	会計監査	・検査状況報告書 ・批難事項等債権現況調書	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)	会計	会計監査	・提出資料(写し)	事務処理に必要な1年未満の期間	廃棄	
	(3)内部監査等に関する経緯	①監査の企画・立案に関する文書	・内部監査の企画・立案に関する文書	会計	会計監査	・内部監査の企画・立案に関する文書	5年	廃棄	
②監査の実施・結果に関する文書		・内部監査の実施・結果に関する文書	会計	会計監査	・内部監査の実施・結果に関する文書	5年	廃棄		
14 経理事故に関する事項	経理事故に関する業務	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書 ・物品亡失・損傷等報告書 ・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	会計	経理事故	・経理事故発生報告書 ・物品亡失・損傷等報告書 ・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	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	会計	経理事故	・処理等に関する内議・回答文書	5年	廃棄	
15 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)	会計	会計機関	・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	会計	会計機関	・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	会計機関の発令に関する文書	・発令簿	会計	会計機関	・発令簿	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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
	(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	会計	会計機関	・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	・物品の検査職員の指定及び解除書類 ・検査書	会計	会計機関	・物品の検査職員の指定及び解除書類 ・検査書	5年	廃棄		
16 国有財産に関する事項	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	会計	国有財産	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面 ・境界確定協議書	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	会計	国有財産	・国有財産台帳決議書	5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	会計	国有財産	・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	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	会計	国有財産	・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	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 ・賃付料通知 ・財務協議書	会計	国有財産	・国有財産使用許可書 ・国有財産使用承認書 ・賃付料通知 ・財務協議書	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	会計	国有財産	・庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄		
17 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	会計	営繕	・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)	会計	営繕	・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)	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		
		③ 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	会計	営繕	・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		
		④ 設計図書に関する文書	・マイクロフィルム	会計	営繕	・マイクロフィルム	30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	会計	営繕	・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	会計	営繕	・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	会計	営繕	・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	会計	営繕	・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	会計	営繕	・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	会計	営繕	・工事実施決裁文書	3年	廃棄		
	18 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 ・内議書 ・協議書	会計	営繕	・工事計画表 ・内議書 ・協議書	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	・内報・新営通知書	会計	営繕	・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	会計	営繕	・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	会計	営繕	・工事請負契約締結報告書	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	・工事申請書 ・本省契約工事書類	会計	営繕	・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	会計	営繕	・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) 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	会計	営繕	・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	会計	営繕	・総合評価文書	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	会計	営繕	・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	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	会計	営繕	・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	会計	営繕	・低入札価格調査に関する文書	3年	廃棄		
(5) 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 ・業務締結に関する文書	会計	営繕	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書	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		

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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
	(6)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	会計	営繕	・現金出納簿 ・保管有価証券受払簿 ・小切手帳原簿	5年	廃棄	
			・小切手・国庫金振替書整理簿	会計	営繕	・小切手・国庫金振替書整理簿	3年	廃棄	
	(7)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	会計	営繕	・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	1年	廃棄	
	(8)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	会計	営繕	・指名停止通知書類	3年	廃棄	
	(9)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	会計	営繕	・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	会計	営繕	・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
	(10) (9)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	会計	営繕	・連絡・報告会文書	1年	廃棄	
	(11)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	会計	営繕	・工事目的物引渡通知書	3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	会計	営繕	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	15年	廃棄	
			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	会計	営繕	・技術検査結果通知書	1年	廃棄
	(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	会計	営繕	・技術検査結果通知書	1年	廃棄	
			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	会計	営繕	・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	10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関する重要な事項	業務委託に関する文書	・業務委託関係文書	会計	営繕	・業務委託関係文書	3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	会計	営繕	・業務委託関係文書	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文書	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	会計	営繕	・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	
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	会計	営繕	・監督職員等依頼に関する文書 ・監督職員等通知書	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	会計	営繕	・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		
(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	会計	営繕	・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	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		
19 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	会計	宿舎	・宿舎設置要求書（添付書類を含む） ・取得調整関係データ	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	会計	宿舎	・宿舎廃止に関する調書	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	会計	宿舎	・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	会計	宿舎	・宿舎貸与台帳	常用	廃棄	
		②宿舎現況記録	・宿舎現況記録	会計	宿舎	・宿舎現況記録	常用	廃棄	
		③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	会計	宿舎	・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	・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	会計	宿舎	・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	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	・明渡し申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書	会計	宿舎	・明渡し申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書	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	会計	宿舎	・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	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	会計	宿舎	・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	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	会計	宿舎	・国有財産総合情報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)から(7)以外の文書	・宿舎建設進捗よく状況報告書類（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 ・宿舎貸与関係書類	会計	宿舎	・宿舎建設進捗よく状況報告書類（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 ・宿舎貸与関係書類	1年	廃棄		
20 その他	(1)訓令・通達その他の規程に関する事項	訓令・通達その他の規程に関する文書	・訓令 ・通達 ・規程	会計	その他	・訓令 ・通達 ・規程	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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
	(2) (1)以外のその他		手数料納付書	会計	その他	手数料納付書	1年	廃棄	

備考

本基準に揚げられていない事項が発生したときは、出入国在留管理庁行政文書規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存満了の措置について設定することとする。

※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、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。