

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
4	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(5)解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・物品関係規則、細則等 ・内閣府（総理府）令（旅費関係） ・規則等改正（債権・契約関係）	用度 給与第2	府令・訓令 府令	内閣府（総理府）令・訓令等（物品関係）（〇年度） 内閣府令（旅費関係）（〇年度）	20年	2(1)①4(4)	移管	
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議（これらに準ずるものも含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・決算に関する国会の議決について講じた措置	決算第2	国会関係	決算に関する国会の議決について講じた措置（〇年度）	20年	2(1)①5(2)	移管
		(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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	・法制局提出資料	企画法規	質問主意書	質問主意書決裁関係（〇年度）	2(1)①5(3)		
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）	・閣議請議決裁	企画法規	質問主意書	質問主意書決裁関係（〇年度）			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に対する開示等決定をするための決裁文書その他当該決定に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定等決裁 ・開示決定等通知書 ・開示文書	企画法規	情報公開請求	情報公開関係（〇年度）	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①11(2)	廃棄

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
		(6)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	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（十四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・不服申立書 ・裁決書謄本 	企画法規	不服申立て関係	不服申立て関係（〇年度）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以降10年	2 (1)①11(6)	
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に対する開示等決定をするための決裁文書その他当該決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開示請求書 ・開示決定等決裁 ・開示決定等通知書 ・開示文書 	企画法規	情報公開請求	情報公開関係（〇年度）	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2 (1)①12(2)	廃棄
		(6)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	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（十四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・不服申立書 ・裁決書謄本 	企画法規	不服申立て関係	不服申立て関係（〇年度）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以降10年	2 (1)①12(6)	
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(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	③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	<ul style="list-style-type: none"> ・推薦依頼、実施要項、推薦名簿 	庶務	人事	研修（〇年度）	3年	2 (1)①13(2)	廃棄
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業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（十八の項）		<ul style="list-style-type: none"> ・申請書 ・決裁 	庶務	人事	兼業許可申請（〇年度）		2 (1)①13(3)	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置																																																										
	その他	①職員の任免、進退、身分、賞罰及び給与に関する文書で重要なものの ②休暇簿 ③勤務時間管理 ④期間業務職員に関する文書 ⑤旅行命令に関する文書 ⑥異動等に関する文書 ⑦倫理に関する文書 ⑧給与の支給に関する重要な文書 ⑨源泉徴収に関する文書 ⑩給与の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基準給与簿（写） ・昇給調書 ・国家公務員給与等実態調査 ・出勤簿 ・人事評価記録書 <table border="1"> <tr> <td>②休暇簿</td> <td>・休暇簿（年次休暇、病気休暇、特別休暇）</td> <td>庶務</td> <td>休暇簿</td> <td>休暇簿（○年）</td> <td>3年</td> </tr> <tr> <td>③勤務時間管理</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・管理職員特別勤務実績簿 ・併任者勤務状況通知書 ・勤務時間区分、フレックス申告・割振簿 ・テレワーク勤務実績記録書 ・代休指定通知、週休日の振替通知 ・勤務時間管理員、勤務時間管理員補助者の指名 </td> <td>庶務</td> <td>勤務時間管理</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 超過勤務命令簿（○年度） 勤務時間報告書写（○年度） 管理職員特別勤務実績簿（○年度） 勤務時間管理（○年度） </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 6年 3年 6年 3年 </td> </tr> <tr> <td>④期間業務職員に関する文書</td> <td>・期間業務職員の採用・退職に関する決裁</td> <td>庶務</td> <td>人事</td> <td>期間業務職員の採用・退職（○年度）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑤旅行命令に関する文書</td> <td>・出張計画書、旅行命令簿、旅費請求書</td> <td>庶務</td> <td>旅費関係</td> <td>旅行命令（○年度）</td> <td>5年</td> </tr> <tr> <td>⑥異動等に関する文書</td> <td>・異動連絡表</td> <td>庶務</td> <td>給与</td> <td>給与関係書類（異動者）（○年度）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑦倫理に関する文書</td> <td>・倫理規程に基づく申請</td> <td>庶務</td> <td>倫理</td> <td>倫理関係（○年度）</td> <td>3年</td> </tr> <tr> <td>⑧給与の支給に関する重要な文書</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・職員別給与簿 ・差押命令 </td> <td>給与第1</td> <td>給与関係</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 職員別給与簿（○年度） 差押命令（○年度） </td> <td>10年</td> </tr> <tr> <td>⑨源泉徴収に関する文書</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・給与所得者の各種申告書 ・給与所得の源泉徴収票 </td> <td>給与第1</td> <td>給与関係</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書（○年度） 給与所得者の保険料控除申告書（○年度） 給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書 兼所得額調整控除申告書（○年度） 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（○年度） 給与所得の源泉徴収票（○年度） </td> <td>7年</td> </tr> <tr> <td>⑩給与の支給に関する文書</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間報告書 ・国家公務員給与振込明細書 ・国家公務員有料宿舎使用料金額表 ・住民税 特別徴収税額の(変更)通知書 ・特別徴収にかかる給与所得者異動届出書 ・給与支給等に関する照会関係 ・社会保険料・労働保険料関係 ・退職手当関係 ・資金前渡（預託金）請求書関係 ・前渡資金出納計算書（写）・証拠書類（写） ・小切手原符・国庫金振替書原符 ・領收済通知書・振替済通知書 </td> <td>給与第1</td> <td>給与関係</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 勤務時間報告書（○年度） 国家公務員振込明細表（○年度） 国家公務員有料宿舎使用料金額表（○年度） 住民税特別徴収税額の(変更)通知書（○年度） 特別徴収にかかる給与所得者異動届出書（○年度） 給与支給等に関する照会関係（○年度） </td> <td>5年</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>支払関係</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 社会保険料・労働保険料関係（○年度） 退職手当関係（○年度） 資金前渡（預託金）請求書関係（○年度） 前途資金出納計算書の証拠書類（副）（○年度） 総表（○年度） 小切手原符・国庫金振替書原符（○年度） 振替済通知書（○年度） </td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	②休暇簿	・休暇簿（年次休暇、病気休暇、特別休暇）	庶務	休暇簿	休暇簿（○年）	3年	③勤務時間管理	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・管理職員特別勤務実績簿 ・併任者勤務状況通知書 ・勤務時間区分、フレックス申告・割振簿 ・テレワーク勤務実績記録書 ・代休指定通知、週休日の振替通知 ・勤務時間管理員、勤務時間管理員補助者の指名 	庶務	勤務時間管理	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務命令簿（○年度） 勤務時間報告書写（○年度） 管理職員特別勤務実績簿（○年度） 勤務時間管理（○年度） 	<ul style="list-style-type: none"> 6年 3年 6年 3年 	④期間業務職員に関する文書	・期間業務職員の採用・退職に関する決裁	庶務	人事	期間業務職員の採用・退職（○年度）		⑤旅行命令に関する文書	・出張計画書、旅行命令簿、旅費請求書	庶務	旅費関係	旅行命令（○年度）	5年	⑥異動等に関する文書	・異動連絡表	庶務	給与	給与関係書類（異動者）（○年度）		⑦倫理に関する文書	・倫理規程に基づく申請	庶務	倫理	倫理関係（○年度）	3年	⑧給与の支給に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・職員別給与簿 ・差押命令 	給与第1	給与関係	<ul style="list-style-type: none"> 職員別給与簿（○年度） 差押命令（○年度） 	10年	⑨源泉徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・給与所得者の各種申告書 ・給与所得の源泉徴収票 	給与第1	給与関係	<ul style="list-style-type: none"> 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書（○年度） 給与所得者の保険料控除申告書（○年度） 給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書 兼所得額調整控除申告書（○年度） 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（○年度） 給与所得の源泉徴収票（○年度） 	7年	⑩給与の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間報告書 ・国家公務員給与振込明細書 ・国家公務員有料宿舎使用料金額表 ・住民税 特別徴収税額の(変更)通知書 ・特別徴収にかかる給与所得者異動届出書 ・給与支給等に関する照会関係 ・社会保険料・労働保険料関係 ・退職手当関係 ・資金前渡（預託金）請求書関係 ・前渡資金出納計算書（写）・証拠書類（写） ・小切手原符・国庫金振替書原符 ・領收済通知書・振替済通知書 	給与第1	給与関係	<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間報告書（○年度） 国家公務員振込明細表（○年度） 国家公務員有料宿舎使用料金額表（○年度） 住民税特別徴収税額の(変更)通知書（○年度） 特別徴収にかかる給与所得者異動届出書（○年度） 給与支給等に関する照会関係（○年度） 	5年						支払関係	<ul style="list-style-type: none"> 社会保険料・労働保険料関係（○年度） 退職手当関係（○年度） 資金前渡（預託金）請求書関係（○年度） 前途資金出納計算書の証拠書類（副）（○年度） 総表（○年度） 小切手原符・国庫金振替書原符（○年度） 振替済通知書（○年度） 			
②休暇簿	・休暇簿（年次休暇、病気休暇、特別休暇）	庶務	休暇簿	休暇簿（○年）	3年																																																														
③勤務時間管理	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・管理職員特別勤務実績簿 ・併任者勤務状況通知書 ・勤務時間区分、フレックス申告・割振簿 ・テレワーク勤務実績記録書 ・代休指定通知、週休日の振替通知 ・勤務時間管理員、勤務時間管理員補助者の指名 	庶務	勤務時間管理	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務命令簿（○年度） 勤務時間報告書写（○年度） 管理職員特別勤務実績簿（○年度） 勤務時間管理（○年度） 	<ul style="list-style-type: none"> 6年 3年 6年 3年 																																																														
④期間業務職員に関する文書	・期間業務職員の採用・退職に関する決裁	庶務	人事	期間業務職員の採用・退職（○年度）																																																															
⑤旅行命令に関する文書	・出張計画書、旅行命令簿、旅費請求書	庶務	旅費関係	旅行命令（○年度）	5年																																																														
⑥異動等に関する文書	・異動連絡表	庶務	給与	給与関係書類（異動者）（○年度）																																																															
⑦倫理に関する文書	・倫理規程に基づく申請	庶務	倫理	倫理関係（○年度）	3年																																																														
⑧給与の支給に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・職員別給与簿 ・差押命令 	給与第1	給与関係	<ul style="list-style-type: none"> 職員別給与簿（○年度） 差押命令（○年度） 	10年																																																														
⑨源泉徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・給与所得者の各種申告書 ・給与所得の源泉徴収票 	給与第1	給与関係	<ul style="list-style-type: none"> 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書（○年度） 給与所得者の保険料控除申告書（○年度） 給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書 兼所得額調整控除申告書（○年度） 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（○年度） 給与所得の源泉徴収票（○年度） 	7年																																																														
⑩給与の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間報告書 ・国家公務員給与振込明細書 ・国家公務員有料宿舎使用料金額表 ・住民税 特別徴収税額の(変更)通知書 ・特別徴収にかかる給与所得者異動届出書 ・給与支給等に関する照会関係 ・社会保険料・労働保険料関係 ・退職手当関係 ・資金前渡（預託金）請求書関係 ・前渡資金出納計算書（写）・証拠書類（写） ・小切手原符・国庫金振替書原符 ・領收済通知書・振替済通知書 	給与第1	給与関係	<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間報告書（○年度） 国家公務員振込明細表（○年度） 国家公務員有料宿舎使用料金額表（○年度） 住民税特別徴収税額の(変更)通知書（○年度） 特別徴収にかかる給与所得者異動届出書（○年度） 給与支給等に関する照会関係（○年度） 	5年																																																														
					支払関係	<ul style="list-style-type: none"> 社会保険料・労働保険料関係（○年度） 退職手当関係（○年度） 資金前渡（預託金）請求書関係（○年度） 前途資金出納計算書の証拠書類（副）（○年度） 総表（○年度） 小切手原符・国庫金振替書原符（○年度） 振替済通知書（○年度） 																																																													

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> ・過年度支出 ・通勤届、通勤手当認定簿 ・住居届、住居手当認定簿 ・扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿 ・給与振込口座申請書 	給与第2 庶務	旅費・給与関係 諸手当申請・認定	過年度支出（〇年度） 通勤手当 住居手当 扶養手当				
					給与	給与振込口座申請書（写）（〇年度）			常用（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）	
		⑪旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・移転料実態調査 ・旅費関係（通達他） 	給与第2	旅費関係	移転料実態調査 旅費関係（通達他）		5年		
		⑫その他	<ul style="list-style-type: none"> ・児童手当認定・通知 ・社会保険料・雇用保険 ・宿舎貸与申請 ・財形貯蓄、グループ保険、組合員証 ・健康診断 ・各種照会・調査依頼 ・各種行事要員派遣、係員名簿 ・周知・連絡事項 ・身分証発行申請 ・在職証明、居住証明 ・海外渡航申請 ・在職職員等調書（控） ・育児休業等 ・公務災害（診断書、報告書） 	庶務	諸手当申請・認定 職員厚生 庶務（その他）	児童手当（〇年度） 社会保険料・雇用保険（〇年度） 厚生管理室提出書類（〇年度） 人事課提出書類（〇年度） 身分証発行関係（〇年度）		3年		
					人事	公務災害（〇年度）		完結から3年		
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、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（二十一の項目）	<ul style="list-style-type: none"> ・予備費関係 ・概算要求書 ・補正予算関係 ・各目明細書 ・歳入予算関係 ・予算明細書 	予算	予備費 概算要求書 各目明細書 決算第1 予算	予備費関係（〇年度） 概算要求書等（〇年度） 補正予算関係（〇年度） ○年度内閣府所管歳出予算各目明細書 ○年度内閣府所管歳出予算補正（第〇号）各目明細書 歳入予算関係（〇年度） ○○所管○○会計歳出予算明細書（〇年度）		10年	2(1)①15(1)	移管
									廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
	重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	その他	<ul style="list-style-type: none"> 行政事業レビューシート 補助金関係綴 移替え関係綴 縁越関係綴 公文書綴 行政事業レビュー手続書類等 人件費綴 概算要求説明資料 事務連絡（通達）綴 概算要求・予算案の説明資料 	<ul style="list-style-type: none"> 予算総括 予算 予算総括 予算 予算 予算 予算 予算 企画法規 	<ul style="list-style-type: none"> 行政事業レビュー 補助金 移替え 縁越 公文書綴 行政事業レビュー 人件費 概算要求説明資料 事務連絡（通達）綴 予算関係説明資料等 	<ul style="list-style-type: none"> 行政事業レビューシート（〇年度） 補助金関係（〇年度） 移替え関係綴（〇年度） 縁越関係綴（〇年度） 公文書綴（〇年度） 行政事業レビュー手続書類等（〇年度） 人件費綴（〇年度） 概算要求説明資料（〇年度） 事務連絡（通達）綴（〇年度） 予算関係説明資料等（〇年度） 			移管
	(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（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	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（二十二の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 会計機関の設置改廃 収入予定総表 歳入歳出決算関係 予算の流用及び移用 支払計画差引簿 支払計画予定総表 支払計画 支出負担行為実施計画 支出負担行為計画 前金払及び概算払協議 支払元受高配分請求書/支払元受高配分通知 収入予定総表 歳入歳出決算関係 弁明書 監査業務関係 支出負担行為計画及び支払計画の作成に関する書類 予算要求及び執行等に関する書類 	<ul style="list-style-type: none"> 決算第1 決算第2 予算 決算第1 決算第2 監査室 審査第1 	<ul style="list-style-type: none"> 会計機関関係 決算関係 歳出決算関係 移流用 支払計画差引簿 支払計画予定総表 支払計画 支出負担行為実施計画 支出負担行為計画 前金払及び概算払協議 支払元受高配分請求関係 予算関係 決算関係 債権 歳出決算関係 支払計画予定総表 支払計画示達 支出負担行為計画示達 概算要求（会計課） 人件費所要見込 予算執行見込 決算 	<ul style="list-style-type: none"> 会計機関の設置改廃（〇年度） 歳入総報告書（〇年度） 歳入決算見込額報告書（〇年度） 歳出総報告書（〇年度） 歳出決算見込額報告書（〇年度） 国の債務に関する計算書（〇年度） 予算の流用及び移用（〇年度） 支払計画差引簿（〇年度） 支払計画予定総表（〇年度） 支払計画（〇年度） 支出負担行為実施計画（〇年度） 支出負担行為計画（〇年度） 前金払及び概算払協議（〇年度） 支払元受高配分請求関係（〇年度） 予算執行（〇年度） 歳入主計簿締切等資料（〇年度） 決算純計額報告書（〇年度） 歳入簿（〇年度） 収納未済歳入額縦越計算書（〇年度） 災害援護貸付金の貸付事業報告綴（〇年度） 歳出主計簿締切等資料（〇年度） 決算純計額報告書（〇年度） 歳出簿（〇年度） 決算の説明（〇年度） 国会関係 会計検査院関係等 監査業務 支払計画予定総表関係（〇年度） 支払計画示達表（〇年度） 支出負担行為計画示達表（〇年度） 概算要求（会計課）（〇年度） 人件費所要見込額（〇年度） 予算執行見込額（〇年度） 決算関係資料（〇年度） 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 3年 5年 2 (1)⑪5(2) 	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	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為補助簿 ・ 隨意契約審査委員会に関する書類 ・ 契約審査委員会に関する書類 ・ 調達改善計画に関する書類 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 歳入及び歳出の決算報告書 	審査第2	使用基準	使用基準（〇年度）			
				審査第3	支出負担行為関係	支出負担行為差引簿（〇年度） 支出負担行為補助簿（〇年度）			
				審査第2	随意契約審査委員会	随意契約審査委員会に関する書類（〇年度）			
					契約審査委員会	契約審査委員会に関する書類（〇年度）			
					調達改善	調達改善計画に関する書類（〇年度）			
				審査第1	債務決算	国債務に関する計算書（〇年度）			
				出納	歳入徴収額計算書・債権管理計算書	歳入徴収額計算書・債権管理計算書（〇年度）			
					歳入徴収済額報告書	歳入徴収済額報告書（〇年度）			
					収納未済歳入繰越額計算書	収納未済歳入繰越額計算書（〇年度）			
					納入告知決議書	納入告知決議書（〇年度）			
					収納登記	収納登記（変更）票（〇年度）			
					督促状送付決議書	督促状送付決議書（〇年度）			
					支出決定簿関係	支出決定簿関係（〇年度）			
					精算等（前払金・概算払）	精算等（前払金・概算払）（〇年度）			
					科目更正決議書関係	科目更正決議書（〇年度）			
					支払元受高転換決議書	支払元受高転換決議書（〇年度）			
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出負担行為 ・ 債権発生通知書 		歳入徴収官・官署支出官異動関係	歳入徴収官・官署支出官異動関係（〇年度）			
					決算関係	歳入決算関係（〇年度） 歳出決算関係（〇年度）			
				庁務管財	管理第1	支出負担行為（〇年度）			
				契約第1	債権発生関係	債権発生通知書（〇年度）			
				契約第2	債権発生関係	債権発生通知書（〇年度）			
				契約第3	債権発生関係	債権発生通知書（〇年度）			
				契約第4	債権発生関係	債権発生通知書（〇年度）			
				契約第5	債権発生関係	債権発生通知書（〇年度）			
				給与第1	その他	債権発生通知書（〇年度） 債権調査確認決議書及び納入告知書決議書（〇年度）			
				給与第2	旅費・給与関係	債権発生通知書（〇年度）			
				自動車	予算・決算	予算関係（〇年度） 自動車維持関係（〇年度）			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置		
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項目）	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入証拠書類（副本） ・支出証拠書類（副本） ・払込通知書 	出納	歳入証拠書類（副本）	歳入証拠書類（副本）（〇年度）	適格請求書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5月を経過した日に係る特定日以後7年		移管		
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に係る過程が記録された文書（二十二の項目）	<ul style="list-style-type: none"> ・移流用文言、配列順序等 ・東日本大震災復旧・復興関係経費の決算額把握、消費税納税額算定基礎資料 ・会計検査院要求に基づく資料 ・会計実地検査調書 		決算第1	決算関係	歳入決算分析調書（〇年度） 歳入決算関係（〇年度）			5年	廃棄
					決算第2	歳出決算関係	歳出決算分析調書（〇年度） 歳出決算関係（〇年度） 復興特会関係（〇年度）				
					予算使用状況調等	予算使用状況（〇年度）					
					公共事業等施行状況調	公共事業施行状況調（〇年度）					
				審査第1	会計検査院要求	会計検査院要求に基づく資料（〇年度）					
					会計実地検査調書	会計実地検査調書（〇年度）					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置	
		⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項）		決算第2	国会関係	決算の概要説明（〇年度） 関係責任者の処分状況調（〇年度）			移管	
		その他	<ul style="list-style-type: none"> ・入札等監視委員会書類 ・契約の統計書類 ・官公需契約関係 ・政府調達関係 ・競争参加有資格者名簿関係 ・財務書類関係 ・官公需契約実績、見込額等に係る調査 ・貸上げ関係 ・政府機関等の財政収支に関する調査 ・義援金関係 	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 33%;">審査第3</div> <div style="width: 33%;">入札等監視委員会関係</div> <div style="width: 33%;">入札等監視委員会に関する書類（〇年度）</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 33%;">契約の統計関係</div> <div style="width: 33%;">契約の統計関係（〇年度）</div> <div style="width: 33%;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 33%;">決算第1</div> <div style="width: 33%;">官公需関係</div> <div style="width: 33%;">官公需契約関係（〇年度）</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 33%;">決算第1</div> <div style="width: 33%;">政府調達関係</div> <div style="width: 33%;">政府調達関係（〇年度） 総合評価落札方式関係（〇年度）</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 33%;">業者登録関係</div> <div style="width: 33%;">競争参加有資格者名簿関係（〇年度分）</div> <div style="width: 33%;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 33%;">財務書類関係</div> <div style="width: 33%;">省庁別財務書類（〇年度）</div> <div style="width: 33%;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 33%;">審査第2</div> <div style="width: 33%;">官公需</div> <div style="width: 33%;">官公需契約実績、見込額等に係る調査（〇年度） 貸上げ基準に達していない者の報告（〇年度）</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 33%;">審査第1</div> <div style="width: 33%;">政府機関等の財政収支</div> <div style="width: 33%;">政府機関等の財政収支に関する調査（〇年度）</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 33%;">出納</div> <div style="width: 33%;">東日本大震災義援金</div> <div style="width: 33%;">東日本大震災義援金口座関係（〇年度） 義援金受領書（〇年度）</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 33%;">出納</div> <div style="width: 33%;">能登半島地震義援金</div> <div style="width: 33%;">能登半島地震義援金口座関係（〇年度）</div> </div> </div> </div>		3年				
		その他	<ul style="list-style-type: none"> ・単価契約支払い関係書類（タクシー、複写機等） ・諸謝金関係支払い書類 ・その他（携帯電話、後納郵便、受信料等）支払い関係書類 ・契約関係決裁書類 ・源泉所得税の誤納額還付請求 ・納入告知内容通知書 	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 33%;">庶務</div> <div style="width: 33%;">契約関係</div> <div style="width: 33%;">支払関係（タクシー）（〇年度） 支払関係（謝金）（〇年度） 支払関係（単契・その他）（〇年度） 支払関係（旅費）（〇年度）</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 33%;">管理第3</div> <div style="width: 33%;">契約</div> <div style="width: 33%;">支払関係（光熱水料）（〇年度） 支払関係（単契・その他）（〇年度）</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 33%;">出納</div> <div style="width: 33%;">通知・回答文書</div> <div style="width: 33%;">通知・回答文書（〇年度）</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 33%;">出納</div> <div style="width: 33%;">インボイス関係</div> <div style="width: 33%;">インボイス関係（〇年度）</div> </div> </div> </div>		5年				
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項（4）に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	・叙勲審査表、功績調書、略歴 ・各種表彰推薦書	庶務	栄典・表彰	叙位・叙勲関係（〇年度） 永年表彰関係（〇年度）	10年	2(1)①20	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
21 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項)(大臣官房会計課が作成したものに限る。)	・答弁資料 ・予算案の概要説明	企画法規	国会関係資料	国会関係資料(○年度)	10年	2(1)①21(2)	廃棄
		政党等からの資料要求等に関する文書	・要求内容 ・提出資料	企画法規	資料要求等	資料要求等(○年度)	3年		
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の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(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿 ・会計課標準文書保存期間基準	庶務	文書管理	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・文書受付簿	新庁舎	内閣府新庁舎(仮称)	秘密文書文書管理簿			
		④決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁文書処理簿	庶務	文書管理	決裁文書処理簿(○年)	30年		
		行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	・行政文書点検・監査関係文書 保有個人情報点検・監査関係文書	庶務	文書管理	行政文書点検・監査(○年度)	3年		
		(2)法令の規定による他の行政機関等との協議に関する文書(協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。)	・財務大臣(大蔵大臣)協議(旅費関係)	給与第2	旅費関係	財務大臣協議(旅費関係)(○年度)	10年	2(1)①23(2)	廃棄
23 法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	通知の内容が記録された文書	・通知 ・通知 ・通知	決算第2	会計検査院関係等	会計に係る犯罪の報告について(○年度) 予算執行職員等の責任に関する法律に違反する行為について(○年度) 支払遅延報告書について(○年度)	5年		
		各種調査等に関する他の行政機関等への提出資料等(定型的・日常的なもの、軽易なもの等を除く)	・作業依頼 ・提出資料	企画法規	各種協議・意見照会等	各種協議・意見照会等(○年度)	3年		
		(未完) - 本					-		

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置		
24 国有財産に関する事項		国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面	・国有財産台帳・附属図面	庁務管財	管財	国有財産台帳・附属図面	常用	2 (1)①24	廃棄		
			②用地取得の経緯が記録された文書	・用地取得関係	新庁舎	用地取得	用地取得(○年度)	30年				
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・国有財産台帳登録関係 ・価格改定関係	庁務管財	管財	国有財産台帳登録関係(○年度) 価格改定関係(○年度)	10年				
			④国有財産を管理・処分するための決裁文書	・国有財産に関する各種報告書関係 ・国有財産の管理・処分等関係	庁務管財	管財	国有財産増減及び現在額報告書等(○年度) 国有財産増減及び現在額計算書(○年度) 国有財産見込現在額報告書(○年度) 取得等調整関係(○年度) 特定国有財産整備計画関係(○年度) 使用承認・使用許可(○年度) 国有財産の管理・処分等関係(○年度)	5年				
			⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・国有財産通達関係	庁務管財	管財	国有財産通達関係(○年度)	3年				
25 営繕に関する事項		建築物の営繕	①官公庁施設の建物等に関する法律の規定に基づく文書	・工事関係図書 ・営繕計画書関係文書 ・国土交通大臣協議関係文書	庁務管財	営繕	工事関係図書 営繕計画関係文書(○年度) 国土交通大臣協議関係文書(○年度)	5年	2 (1)①25	廃棄		
			②営繕に係る諸報告書	・行政投資実績調査 ・中央公契関係	庁務管財	営繕	行政投資実績調査(○年度) 中央公契関係(○年度)					
			③①及び②に掲げるもののほか、建築物の営繕に関する重要な経緯が記録された文書	・支出委任関係文書 ・各種工事請負契約決裁 ・施設整備の現況等調査 ・営繕計画に関する調整 ・施設整備(施設整備に係る分科会資料等)	庁務管財 管理第2 庁務管財 新庁舎	営繕 各種工事 営繕 中央合同庁舎第8号館 内閣府新庁舎(仮称)	支出委任関係文書(○年度) 各種工事請負契約決裁(○年度) 各種工事請負契約(○年度) 営繕業務に関する決裁文書等(○年度) 営繕計画に関する調整(○年度) 施設整備関係(○年度) 施設整備関係(○年度)					
								事業終了の日に係る特定日以後5年				
26 庁舎管理に関する事項		庁舎の管理	①庁舎管理に関する文書で特に重要なもの	・庁舎機械設備図面	庁務管財	管理第1	庁舎機械設備図面	常用	2 (1)①26	廃棄		
			②庁舎管理に関する文書	・経営管理(株主総会等) 維持管理・運営(維持管理運営協議会資料、実施計画書・報告書、WG資料等)	新庁舎	中央合同庁舎第8号館 内閣府新庁舎(仮称)	経営管理関係(○年度) 維持管理・運営関係(○年度) 経営管理関係(○年度) 維持管理・運営関係(○年度)	事業終了の日に係る特定日以後5年				
			その他	・消防設備保守点検記録 ・業務日誌等 ・消防設備設置届け			保守点検記録等(○年度) 業務日誌等(○年度) 消防設備設置届等 防火防災関係(○年度)	3年 1年 設備廃止後1年				
					管理第1		保守点検記録等(○年度)	3年				
					管理第2	庁舎管理						
					管理第3	庁舎管理						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置	
27	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品管理簿 ・ 物品増減及び現在額報告書、物品管理計算書 ・ 物品亡失・損傷報告書 ・ 物品無償貸付書 ・ 物品管理換協議書 ・ 物品取得措置請求書 ・ 環境物品調達推進方針、障害者施設優先調達推進方針 ・ 物品供用簿 ・ 物品供用官任命書 	<ul style="list-style-type: none"> 用度 	<ul style="list-style-type: none"> 管理簿 物品管理計算書・物品増減及び現在額報告書 亡失・損傷 貸付・譲与・寄付 管理換・分類換 請求書・受領命令書 関係資料 自動車 庁務管財 庶務 管理第2 用度 	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理簿（〇年度） 物品管理計算書・物品増減及び現在額報告書（〇年度） 物品の亡失・損傷関係（〇年度） 物品の貸付・譲与及び寄付関係（〇年度） 物品の管理換、分類換（〇年度） 物品請求書及び受領命令書（〇年度） 用度関係資料（〇年度） 用度関係資料（〇年度）四半期定期調達 用度関係資料（〇年度）複写機調達 決裁起案書類（〇年度） 供用不用等報告書（〇年度） 要修繕等物品報告書（〇年度） 不用決定・廃棄処分（〇年度） 物品供用簿（〇年度） 物品請求書等（〇年度） 物品供用簿（〇年度） 物品請求書（〇年度） 物品供用簿（〇年度） 物品供用官等任免関係 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 	<ul style="list-style-type: none"> 2(1)①27 	廃棄
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 要求水準書、物価改定等 	<ul style="list-style-type: none"> 庁務管財 予算総括 自動車 契約第1 契約第2 契約第3 契約第4 契約第5 新庁舎 管理第3 	<ul style="list-style-type: none"> 管理第1 契約 契約関係 契約 協議・調整関係 協議・調整関係 政府調達関係 協議・調整関係 中央合同庁舎第8号館 内閣府新庁舎（仮称） 契約 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁文書等（〇年度） 契約関係（庁舎分担）（〇年度） 契約関係（〇年度） 自動車の購入関係（〇年度） 協議・調整関係（〇年度） 実施決裁等関係（〇年度） 協議・調整関係（〇年度） 実施決裁等関係（〇年度） 協議・調整関係（〇年度） 実施決裁等関係（〇年度） 政府調達関係（〇年度） 協議・調整関係（〇年度） 実施決裁等関係（〇年度） 協議・調整関係（〇年度） 実施決裁等関係（〇年度） 契約関係（〇年度） 契約関係（〇年度） 	<ul style="list-style-type: none"> 契約が終了する日 に係る特定日以後 5年 	<ul style="list-style-type: none"> 2(1)②29 	廃棄

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。