

(別記様式) 大臣官房会計課標準文書保存期間基準

令和5年6月1日改正

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
課内共通	官房会計課所管法令等の制定・改廃	・〇〇省令(〇年総務省令第〇号)の制定 ・〇〇省令(〇年総務省令第〇号)の改正 ・〇〇省令(〇年総務省令第〇号)の廃止	4 省令の制定又は改廃及びその経緯	省令の立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書、省令案の審査の過程が記録された文書、意見公募手続文書等	・基本方針 ・法制局提出資料 ・意見公募要領 ・各省への協議案 ・官報の写し	20年	移管
	官房会計課所管告示・訓令等の制定・改廃	・〇〇告示(〇年総務省告示第〇号)の制定 ・〇〇告示(〇年総務省告示第〇号)の改正 ・〇〇告示(〇年総務省告示第〇号)の廃止	14 告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯(総務省行政文書管理規則別表第1の1の項から13の項にまでに掲げるものを除く。)	立案基礎文書、告示案の審査の過程が記録された文書、意見公募手続文書等	・意見公募要領 ・告示案 ・官報の写し	10年	廃棄
		・〇〇訓令(〇年総務省訓令第〇号)の制定 ・〇〇訓令(〇年総務省訓令第〇号)の改正 ・〇〇訓令(〇年総務省訓令第〇号)の廃止	14 訓令の制定又は改廃及びその経緯	訓令の立案の検討その他の重要な経緯(総務省行政文書管理規則別表第1の1の項から13の項にまでに掲げるものを除く。)	立案の検討に関する調査研究文書、制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・決裁文書	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令制定又は改廃のための決裁文書
		・〇〇通達(〇年総官会第〇号)の制定 ・〇〇通達(〇年総官会第〇号)の改正 ・〇〇通達(〇年総官会第〇号)の廃止	14 通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令の立案の検討その他の重要な経緯(総務省行政文書管理規則別表第1の1の項から13の項にまでに掲げるものを除く。)	立案の検討に関する調査研究文書、制定又は改廃のための決裁文書	・通達案 ・決裁文書	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な通達制定又は改廃のための決裁文書
会計課予算要求	〇年度予算要求	15	予算及び決算に関する事項	官房会計課予算に関する重要な経緯(総務省行政文書管理規則別表第1の5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	課内予算の要求に関する文書	・概算要求書	10年	廃棄
会計課予算執行	〇年度支出負担行為補助簿	15	予算及び決算に関する事項	官房会計課決算に関する経緯	課内予算の執行に関する文書	支出負担行為補助簿	5年	廃棄
	〇年度タクシー券発行整理簿					タクシー券発行整理簿	5年	廃棄
	〇年度予算執行	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
会計課旅費	〇年度復命書	-	-	-	-	復命書	5年	廃棄
	〇年度旅行命令簿・旅費請求	-	-	-	-	・旅行命令簿 ・旅費請求書 ・支出負担行為即支出決定決議書 ・旅券、領収書等	5年	廃棄
	〇年度赴任旅費執行状況報告	-	-	-	-	・赴任旅費執行状況報告 ・赴任旅費精算請求書等	5年	廃棄
会計課物品管理	〇年度物品供用簿	-	-	-	-	物品供用簿	5年	廃棄
	〇年度物品請求書	-	-	-	-	・物品請求書 ・物品受領命令書	5年	廃棄
	〇年度物品亡失・損傷等報告	-	-	-	-	・物品亡失又は損傷等報告書	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
職員の任免	職員の任免	○年度人事発令	職員の人事に関する事項	-	-	人事発令原議	10年	廃棄		
		○年度昇級・昇格		-	-	昇級・昇格原議	10年	廃棄		
		○年度職員の旧姓使用		-	-	-	・申請書 ・承認書	10年	廃棄	
	非常勤職員の任免	○年度人事発令		-	-	-	・非常勤職員採用原議 ・非常勤職員辞職原議 ・安全運転管理者の届出	5年	廃棄	
	給与の支給	○年度職員別給与簿		-	-	-	職員別給与簿	5年	廃棄	
		○年度基準給与簿		-	-	-	基準給与簿	5年	廃棄	
		○年度各種手当認定簿		-	-	-	・通勤手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・児童手当認定簿	5年	廃棄	
		○年度債権発生通知書		-	-	-	債権発生通知書	5年	廃棄	
		○年度住民税		-	-	-	・給与所得者異動届出書 ・決定通知書(写し)	5年	廃棄	
		○年度年末調整(扶養控除等申告)		-	-	-	扶養控除等申告書	7年	廃棄	
		○年度年末調整(上記に掲げるものを除く)		-	-	-	・源泉徴収票 ・控除申告書	5年	廃棄	
		○年度共済		-	-	-	・検認 ・組合員証 ・給付・貸付関係書類 ・健康診断 ・財形貯蓄	5年	廃棄	
	職員の服務	○年出勤簿		-	-	-	出勤簿	5年	廃棄	
		○年度海外渡航承認申請書		-	-	-	・海外渡航承認申請書 ・旅程表等関係書類	5年	廃棄	
		○年度兼業許可		13	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業許可等の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄	
		○年度公務災害		-	-	-	・災害連絡票 ・療養補償請求書 ・認定等通知	事案の最終後5年	廃棄	
	職員の勤務時間	○年休暇簿		-	-	-	・休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿	3年	廃棄	
		○年超過勤務命令簿		-	-	-	超過勤務命令簿	5年	廃棄	
		勤務時間の割り振り		-	-	-	勤務時間の割り振り	5年	廃棄	
		テレワークの実施		-	-	-	テレワーク実施決裁	5年	廃棄	
	機構・定員要求	○年度機構・定員要求書等		16	課内の機構及び定員に関する事項	課内の機構及び定員の要求に関する重要な経緯	会計課内の機構・定員要求	・機構要求書 ・定員要求書	10年	移管
	職員研修	○年度職員研修		13	職員の人事に関する事項	職員の研修の実施状況が記録された文書	-	・推薦文書 ・決定文書	3年	廃棄
文書の管理	行政文書ファイル管理簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	-		
	大臣官房会計課標準文書保存期間基準	-			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用(無期限)	-		
	○年文書受付簿	22			取得文書の受付状況	文書受付簿	5年	廃棄		
	○年文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	文書決裁簿	30年	廃棄		

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	質問主意書	○年度質問主意書(内閣○質○○第○号)に対する答弁書	5	閣議の決定及びその経緯	官房会計課作成の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	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
						答弁	答弁書		
		○年度質問主意書(他省庁等主作成)に対する答弁書				5	上記を除く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経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録
	閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料							
	答弁	答弁書							
	第○回国会 国会審議	国会答弁、資料要求等	21	国会における審議等に関する事項	国会審議(総務省行政文書管理規則別表1の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	・答弁書 ・議員、政党などへの提出資料	10年	廃棄
	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開法に基づく開示請求及び開示決定等	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付 開示決定等の決裁	・開示請求書 ・開示決定等通知 ・取下げ書	5年	廃棄
開示請求の受付 開示決定等の決裁						・開示請求書 ・開示決定等通知 ・取下げ書			
訂正請求の受付 訂正決定等の決裁						・訂正請求書 ・訂正決定等通知 ・取下げ書			
利用停止請求の受付 利用停止決定等の決裁						・利用停止請求書 ・利用停止決定等通知 ・取下げ書			
報道対応	○年度報道対応	-	-	-	-	・報道発表資料 ・会見用想定	10年	廃棄	
栄典・表彰	・○年度叙勲 ・○年度永年勤続表彰 ・○年度退職時表彰	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典及び表彰	・叙位・叙勲・褒章の授与の決裁及び伝達 ・表彰者の推薦	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・名簿	10年	廃棄	
歴史的緊急事態関連	○年度新型コロナウイルス感染症対応	-	新型コロナウイルス対応に関する事項	新型コロナウイルス対応	・「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」等を踏まえた省内の対応に関する文書 ・新型コロナウイルス感染症に関する通達等の立案検討に関する文書、制定又は改廃のための決裁文書 ・新型コロナウイルス感染者発生状況等に関する文書	・大臣官房秘書課長、大臣官房会計課長、同課厚生企画管理室長連名の事務連絡 ・決裁文書 ・報道発表資料	5年	移管	
一般会計予算	○年度予算要求	○年度予算参照書	15	予算及び決算に関する事項	予算の要求	財政法第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に至る過程が記録された文書	予算参照書	10年	移管
		○年度予算参考書	15	予算及び決算に関する事項	予算の要求	財政法第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に至る過程が記録された文書	予算参考書	10年	移管
		○年度予算書	15	予算及び決算に関する事項	予算の要求	財政法第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に至る過程が記録された文書	予算書	10年	移管
		○年度予算概算要求書	15	予算及び決算に関する事項	予算の要求	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成の基礎となった意思決定に至る過程が記録された文書	概算要求書	10年	移管

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		○年度予算編成過程等	15 予算及び決算に関する事項	予算の要求	財政法第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に至る過程が記録された文書	・財務省事務連絡 ・執行状況調査 ・行政刷新会議通知	10年	廃棄(ただし、重要な経緯が記載された文書については移管)
		○年度予算要求過程	15 予算及び決算に関する事項	予算の要求	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成の基礎となった意思決定に至る過程が記録された文書	・省議及び政務三役会議の決定 ・概算要求の方針 ・省内調整	10年	廃棄(ただし、省議及び政務三役会議の決定等重要な経緯が記載された文書については移管)
		○年度各目明細書	15 予算及び決算に関する事項	予算の要求	財政法第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に至る過程が記録された文書	各目明細書	10年	移管
		○年度暫定予算書	15 予算及び決算に関する事項	予算の要求	財政法第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に至る過程が記録された文書	予算書	10年	移管
		○年度暫定予算編成過程等	15 予算及び決算に関する事項	予算の要求	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成の基礎となった意思決定に至る過程が記録された文書	・財務省事務連絡 ・執行状況調査 ・行政刷新会議通知	10年	廃棄(ただし、重要な経緯が記載された文書については移管)
		○年度補正予算書	15 予算及び決算に関する事項	予算の要求	財政法第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に至る過程が記録された文書	予算書	10年	移管
		○年度補正予算編成過程等	15 予算及び決算に関する事項	予算の要求	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成の基礎となった意思決定に至る過程が記録された文書	・財務省事務連絡 ・執行状況調査 ・行政刷新会議通知	10年	廃棄(ただし、重要な経緯が記載された文書については移管)
		○年度予算要求(上記に掲げるものを除く)	15 予算及び決算に関する事項	予算の要求	予算の成立過程に関する文書(上記に掲げるものを除く)	・連絡文書	10年	廃棄
	○年度予算執行	○年度前金払・概算払協議	15 予算及び決算に関する事項	予算の執行	予算の執行に関する文書	・財務省協議文書	5年	廃棄
		○年度支出負担行為実施計画	15 予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の示達通知 ・財務省協議文書	5年	廃棄
		○年度支出負担行為計画	15 予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の示達通知	5年	廃棄
		○年度支払計画予定総表	15 予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の示達通知 ・財務省協議文書	5年	廃棄
		○年度支払計画表	15 予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の示達通知 ・財務省協議文書	5年	廃棄
		○年度予備費使用	15 予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予備費使用調書	5年	移管
		○年度予算移替	15 予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の示達通知 ・財務省協議文書	5年	廃棄
		○年度予算移用・流用	15 予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の示達通知 ・財務省協議文書	5年	廃棄
		○年度予算移用・流用(会計業務電子決裁基盤・証拠書類)	15 予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の示達通知 ・財務省協議文書	5年	廃棄
		○年度繰越	15 予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の示達通知 ・財務省協議文書	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		○年度繰越(会計業務電子決裁基盤・証拠書類)	15 予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の示達通知 ・財務省協議文書	5年	廃棄
		○年度予算執行(上記に掲げるものを除く)	15 予算及び決算に関する事項	予算の執行	予算の執行状況に関する文書	・連絡文書	5年	廃棄
特別会計予算	○年度予算要求	○年度予算参照書	15 予算及び決算に関する事項	予算の要求	財政法第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に至る過程が記録された文書	予算参照書	10年	移管
		○年度予算参考書	15 予算及び決算に関する事項	予算の要求	財政法第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に至る過程が記録された文書	予算参考書	10年	移管
		○年度予算書	15 予算及び決算に関する事項	予算の要求	財政法第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に至る過程が記録された文書	予算書	10年	移管
		○年度予算概算要求書	15 予算及び決算に関する事項	予算の要求	財政法第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に至る過程が記録された文書	概算要求書	10年	移管
		○年度予算編成過程等	15 予算及び決算に関する事項	予算の要求	財政法第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に至る過程が記録された文書	・財務省通達 ・執行状況調査 ・行政刷新会議通知	10年	廃棄(ただし、重要な経緯が記載された文書については移管)
		○年度予算要求過程	15 予算及び決算に関する事項	予算の要求	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成の基礎となった意思決定に至る過程が記録された文書	・省議及び政務三役会議の決定 ・概算要求の方針 ・省内調整	10年	廃棄(ただし、省議及び政務三役会議の決定等重要な経緯が記載された文書については移管)
		○年度各目明細書	15 予算及び決算に関する事項	予算の要求	財政法第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に至る過程が記録された文書	各目明細書	10年	移管
		○年度暫定予算書	15 予算及び決算に関する事項	予算の要求	財政法第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に至る過程が記録された文書	予算書	10年	移管
		○年度暫定予算編成過程等	15 予算及び決算に関する事項	予算の要求	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成の基礎となった意思決定に至る過程が記録された文書	・財務省通達 ・執行状況調査 ・行政刷新会議通知	10年	廃棄(ただし、重要な経緯が記載された文書については移管)
		○年度補正予算書	15 予算及び決算に関する事項	予算の要求	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成の基礎となった意思決定に至る過程が記録された文書	予算参照書	10年	移管
		○年度補正予算編成過程等	15 予算及び決算に関する事項	予算の要求	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成の基礎となった意思決定に至る過程が記録された文書	・財務省通達 ・執行状況調査 ・行政刷新会議通知	10年	廃棄(ただし、重要な経緯が記載された文書については移管)
		○年度予算要求(上記に掲げるものを除く)	15 予算及び決算に関する事項	予算の要求	予算の成立過程に関する文書(上記に掲げるものを除く)	・連絡文書	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
○年度予算執行	○年度支出負担行為計画	15	予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の示達通知	10年	廃棄
		15	予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予定総表	10年	廃棄
		15	予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の示達通知	10年	廃棄
		15	予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・支払元受高転換通知	10年	廃棄
		15	予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・資金調達・返還請求	10年	廃棄
		15	予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・預託文書	10年	廃棄
		15	予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・歳入歳出外月計突合表	10年	廃棄
		15	予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・財務省協議文書 ・経費増額要求書	10年	廃棄
		15	予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・財務省協議文書 ・経費増額要求書	10年	廃棄
		15	予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・一般会計繰入通知	10年	廃棄
		15	予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・繰越済通知書	10年	廃棄
		15	予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・繰越済通知書	10年	廃棄
		15	予算及び決算に関する事項	予算の執行	予算の執行状況	・連絡文書	5年	廃棄
		厚生	○年度国家公務員宿舎	—	国家公務員宿舎に関する事項	宿舎設置計画に関する業務	宿舎設置計画に関する文書	・宿舎設置要求書 ・宿舎設置計画掲上要求書
—	国家公務員宿舎に関する事項			宿舎の貸与	宿舎貸与に関する文書	・宿舎の配分に関する文書 ・宿舎貸与申請書 ・再入居申請書 ・明渡猶予申請書 ・損害賠償金軽減申請書 ・退去届 ・居住証明書	5年	廃棄
—	国家公務員宿舎に関する事項			宿舎の使用料	宿舎使用料に関する文書	・宿舎使用料徴収・停止依頼 ・納入告知書発行・停止依頼 ・転任等通報表	5年	廃棄
—	国家公務員宿舎に関する事項			宿舎の維持管理	宿舎の維持管理に関する文書	・宿舎の管理業務請負実施文書 ・各所修繕実施文書	5年	廃棄
—	国家公務員宿舎に関する事項			住宅事情調査	住宅事情調査	・住宅事情調査実施文書	5年	廃棄
—	国家公務員宿舎に関する事項			国家公務員宿舎法等に規定する調査・報告	国家公務員宿舎法等に規定する調査・報告に関する文書	・必要戸数調査書 ・無料宿舎を貸与する職員の指定協議・指定状況報告書	5年	廃棄
—	国家公務員宿舎に関する事項			各種調査	各種調査	・回答文書	1年	廃棄
—	国家公務員宿舎に関する事項			各種調査	各種調査	・回答文書	1年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	○年度職員健康管理	○年度健康管理関連	-	健康管理に関する事項	職員の健康管理	職員の健康管理の状況	・定期健康診断 ・調査回答文書 ・その他健康管理に関する文書	5年	廃棄
		○年度指導区分通知書及び要事後措置通知書	-	健康管理に関する事項	職員の健康管理	職員の健康管理	・指導区分通知書及び要事後措置通知書	5年	廃棄
		○年度面接指導	-	健康管理に関する事項	職員の健康管理	職員の健康管理	・面接指導等の結果	5年	廃棄
		○年度総務省診療所	-	健康管理に関する事項	職員の健康管理	職員の健康管理	・健康管理医の指名 ・健康管理者の指名 ・健康教育関係	5年	廃棄
		○健康管理カード	-	健康管理に関する事項	職員の健康管理	職員の健康管理	・健康管理カード	常用(無期限)	廃棄
		○年度(上記に掲げるものを除く)	-	健康管理に関する事項	職員の健康管理	職員の健康管理	-	1年	廃棄
	○年度国家公務員福利厚生	○年度福利厚生基本計画実施状況	-	福利厚生に関する事項	福利厚生事務の状況	福利厚生事務の実施状況	福利厚生基本計画実施状況に関する文書	5年	廃棄
		○年度厚生施設	-	厚生施設に関する事項	厚生施設の設置、管理	厚生施設の設置、管理	厚生施設の設置、管理に関する文書	5年	廃棄
		○年度国家公務員連合体育大会	-	福利厚生に関する事項	福利厚生事業の状況	福利厚生事業の実施状況	・国家公務員連合体育大会運営委員会の議題に対する決議	3年	廃棄
	○年度総務省共済組合本部	○年度国共済負担金	-	共済に関する事項	共済の運営	共済組合負担金の管理	国家公務員共済組合負担金等の交付決定に関する通知文書	5年	廃棄
	○年度財形貯蓄	○年度財形貯蓄	-	財形貯蓄に関する事項	財形貯蓄の管理	財形貯蓄の管理関係	財形貯蓄等実施状況調査に関する文書 金融機関との覚書に関する文書	5年	廃棄
	収支	○年度債権管理	○年度債権管理	15	予算及び決算に関する事項	債権の管理	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)	債権管理簿 閣僚等の給与の一部返納に関する事務手続督促状 登記発行依頼書 履行延期承認通知書	5年 債権については、回収後5年
○年度債権管理計算書			15	予算及び決算に関する事項	債権の管理	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	債権管理計算書(副)	5年	廃棄
○年度前渡資金		○年度住民税台帳	-	平成○年度住民税関係事務(住民税台帳)	住民税台帳の管理	個人番号関係事務取扱規程(平成27年12月28日付け大臣官房政策評価広報課長決定総官政第184号)に規定された「給与所得者異動届出書」及び「住民税特別徴収税額決定・変更通知書」	住民税台帳	1年	廃棄
		○年度住民税関係事務(住民税台帳を除く)	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理、執行	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)	関係事務連絡	5年	廃棄
		○年度前渡資金出納計算書・検査書	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理、執行	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	前渡資金出納計算書(副) 前渡資金交付請求書(副)	5年	廃棄
		○年度前渡資金支払証拠書	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理、執行	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	前渡資金支払証拠書(副)	5年	廃棄
		○年度現金出納簿	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理、執行	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)	現金出納簿	5年	廃棄
		○年度資金請求等事務	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理、執行	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)	資金請求書(副) 還納依頼書(副)	5年	廃棄
	○年度国庫金振替書管理	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理、執行	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)	国庫金振替書原符	5年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		○年度小切手管理	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理、執行	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)	小切手原符	5年	廃棄
		○年度国庫金振込管理	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理、執行	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)	国庫金振込明細票(控) 国庫金振込請求書(控) 国庫金送金明細票(控)	5年	廃棄
		○年度資金前渡官吏交替(検査除く)	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理、執行	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)	取引関係通知書(控)	5年	廃棄
		○年度検査対応	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理、執行	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)	検査調書	5年	廃棄
		○年度支出官払化	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理、執行	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)	支出官払化WG資料	5年	廃棄
		○年度個人番号関係事務	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理、執行	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)	個人番号関係事務取扱 規程 関係事務連絡	5年	廃棄
○年度歳入		○年度歳入徴収額計算書	15	予算及び決算に関する事項	債権の管理	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	歳入徴収額計算書(副) 歳入証拠書(副)	5年	廃棄
		○年度歳入徴収官異動	15	予算及び決算に関する事項	歳入徴収官発令	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)	歳入徴収官異動通知 歳入徴収官引継資料	5年	廃棄
		○年度収納登記	15	予算及び決算に関する事項	債権の管理	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	収納登記	5年	廃棄
		○年度歳入徴収	15	予算及び決算に関する事項	債権の管理	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)	月計突合関係書類	5年	廃棄
		○年度供託物没収	15	予算及び決算に関する事項	債権の管理	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)	国債証券買入消却請求書 供託物払渡通知書	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		○年度歳入決算	15 予算及び決算に関する事項	債権の管理	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)	年度末収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 債権現在額通知書(副)	5年	廃棄
		歳入徴収官	15 予算及び決算に関する事項	債権の管理	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)	供託金払渡請求書 供託振替国債払渡請求書	5年	廃棄
		○年度会計業務電子決裁基盤・証拠書類(歳入徴収官)	15 予算及び決算に関する事項	債権の管理	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	収納登記(会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システムで管理するものに限る。)	5年	廃棄
○年度歳出		○年度官署支出官異動	15 予算及び決算に関する事項	官署支出官発令	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)	官署支出官異動通知 支出官引継資料	5年	廃棄
		○年度支出決定簿	15 予算及び決算に関する事項	予算の執行	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)	支出決定簿	5年	廃棄
		○年度支出計算書	15 予算及び決算に関する事項	予算の執行	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	支出計算書(副)	5年	廃棄
		○年度支出証拠書	15 予算及び決算に関する事項	予算の執行	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	請求書等支出に関する証拠書類(副)	5年	廃棄
		○年度概算払・前金払精算	15 予算及び決算に関する事項	予算の執行	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)	精算予定一覧表 精算決議書	5年	廃棄
		○年度過年度支出	15 予算及び決算に関する事項	予算の執行	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)	過年度支出承認通知書	5年	廃棄
		○年度訂正請求依頼・科目更正	15 予算及び決算に関する事項	予算の執行	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)	訂正請求依頼決議書 科目更正決議書	5年	廃棄
		○年度支払元受転換	15 予算及び決算に関する事項	予算の執行	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)	支払元受転換通知書 支払元受高返還通知書	5年	廃棄
		○年度旅費関係事務	- 予算及び決算に関する事項	予算の執行	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)	関係事務連絡	5年	廃棄
		○年度諸謝金関係事務	- 予算及び決算に関する事項	予算の執行	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)	関係事務連絡	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		○年度法定調書の作成・提出	予算及び決算に関する事項	予算の執行	所得税法等の規定に基づく法定調書等	給与支払報告書 源泉徴収票 支払調書 債主登録依頼票	7年	廃棄
		○年度会計業務電子決裁基盤・証拠書類	予算及び決算に関する事項	予算の執行	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)	支出負担行為即支出決定決議書	5年	廃棄
契約	○年度物品調達	○年度物品契約(△年度契約終了分)	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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	・契約関係書類	契約終了日が属する年度の翌年度以降5年	廃棄
		○年度会計手続依頼等	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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(会計手続の依頼等に関する文書)	・会計手続の依頼等に関する書類	契約終了日が属する年度の翌年度以降5年	廃棄
		○年度一般競争参加資格申請書(△～□年度有効分)	一般競争参加資格に関する事項	契約に関する重要な経緯	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(入札参加資格に関する文書)	・申請書類及び添付書類	資格の有効期間満了日が属する年度の翌年度以後1年	廃棄
		○年度物品契約(会計業務電子決裁基盤・証拠書類△年度契約終了分)	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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	・契約関係書類	契約終了日が属する年度の翌年度以降5年	廃棄
	○年度役務等調達	○年度役務契約(△年度契約終了分)	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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	・契約関係書類	契約終了日が属する年度の翌年度以降5年	廃棄
		○年度建設工事一般競争参加資格申請書(△～□年度有効分)	一般競争参加資格に関する事項	契約に関する重要な経緯	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(入札参加資格に関する文書)	・申請書類及び添付書類	資格の有効期間満了日が属する年度の翌年度以後1年	廃棄
		○年度役務契約(会計業務電子決裁基盤・証拠書類△年度契約終了分)	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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	・契約関係書類	契約終了日が属する年度の翌年度以降5年	廃棄
	○年度契約統計	○年度契約統計調査等	28 契約関係事務に関する重要な経緯	契約の統計調査等	契約の統計調査等に関する文書	・実績報告	5年	廃棄
審査	審査総括	各種基準	- 使用・執行基準	使用・執行基準等の制定	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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)	諸謝金等使用基準 タクシー使用基準 会議費執行基準	常用(無期限)	廃棄
		○年度支出負担行為限度額示達決議書	15 予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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)	支出負担行為限度額示達決議書	5年	廃棄
		○年度東京都財政収支調査報告	- 東京都所在会計機関に関する事項	調査報告	決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)	東京都財政収支調査について(回答)	1年	廃棄
		○年度会計業務電子決裁基盤・証拠書類	15 予算及び決算に関する事項	予算の執行	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	・支出決定決議書 ・支出負担行為即支出決定決議書 ・科目更生	5年	廃棄
	官庁会計システム(ADAMS)	○年度電子化連絡協議会	- 官庁会計システム(ADAMS II)に関する事項	官庁会計システム(ADAMS II)の運用	決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)	電子化連絡協議会会議次第	3年	廃棄
		○年度官庁会計システム(ADAMS)設定・変更	- 官庁会計システム(ADAMS II)に関する事項	官庁会計システム(ADAMS II)の運用	決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)	登録作業完了報告	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
庁舎管理	○年度庁舎管理・維持管理	○年度官公庁届出書類	中央合同庁舎第2号館の維持管理にかかる、法令等に基づく届出書類等に関する事項	届出書類等	届出書類等	・下水道局届出 ・PCB廃棄物保管届 ・ばい煙関係届出 ・電気主任技術者選解任届	5年	廃棄	
		○年度維持管理業務	中央合同庁舎第2号館の維持管理にかかる保守点検、修繕、共用部分の使用承認等に関する事項	保守点検、修繕、共用部分の使用承認等	保守点検、修繕、共用部分の使用承認等	・共用部分の使用承認	5年	廃棄	
		○年度庁舎管理規則・規程	中央合同庁舎第2号館の維持管理にかかる規則・規程に関する事項	規則・規程に関する事項	規程・規則に関する事項	・ICカード通行証等発行管理システム運用管理規程 ・中央合同庁舎第2号館通行証(ICカード)取扱要領	5年	廃棄	
歳入歳出決算	○年度徴収総報告書	徴収済額報告書・支出済額報告書	15	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算	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	徴収・支出総報告書(一般会計)	5年	廃棄
	○年度支出総報告書	・交付税及び譲与税配付金特別会計	15	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算	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	徴収・支出総報告書(特別会計)	5年	廃棄
		・東日本大震災復興特別会計					徴収・支出総報告書(特別会計)		
		・公共事業等施行状況調査					・公共事業等施行状況調査		
	○年度歳入簿	歳入簿	15	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算	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	・歳入簿	5年	廃棄
○年度歳出簿	歳出簿	15	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算	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	・歳出簿	5年	廃棄	
○年度決算委員会報告書	・決算に関する概要説明 ・国会(資料要求等) ・参議院関連 ・衆議院関連	15	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算	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	・決算に関する概要説明 ・国会(資料要求)	5年	廃棄(ただし、重要な経緯が記載された文書については移管)	
						・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置			
						・警告決議に対する措置			
○年度決算書	・主計簿締切等資料 ・国の債務に関する計算書	15	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算	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	・歳入歳出決算報告書 ・決算分析調査 ・国の債権の現在額報告 ・上記のほか、決算に関する重要な経緯が記録された文書 ・国の債務に関する計算書 ・上記のほか、決算に関する重要な経緯が記録された文書	5年	廃棄(ただし、重要な経緯が記載された文書については移管)	
○年度過年度支出	○年度過年度支出	15	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算	決算の状況に関する文書	・過年度支出	5年	廃棄	
○年度決算(上記に掲げるものを除く)	・決算の説明 ・歳入歳出決算(純計)見込額報告書 ・省庁別財務書類 ・政策別コスト情報 ・会計検査院提出書類 ・収納未済歳入額及びこれに対する収納状況報告 ・東日本大震災復興特別会計支払元受高配分請求 ・予算使用状況	15	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算	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	・決算の説明	5年	廃棄(ただし、重要な経緯が記載された文書については移管)	
						・歳入歳出決算(純計)見込額報告書			
						・省庁別財務書類			
						・政策別コスト情報			
						・会計検査院提出書類			
						・収納未済歳入額及びこれに対する収納状況報告			
						・東日本大震災復興特別会計支払元受高配分請求			
・予算使用状況									

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
物品管理	○年度物品管理	○年度グリーン購入法	-	グリーン購入法に関する事項	基本方針の策定等	他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書等	・協議文書 ・基本方針 ・実績報告	5年	廃棄
		○年度環境配慮契約法	-	環境配慮契約法に関する事項	実績状況の公表等	実績状況の公表に関する文書等	・実績報告	5年	廃棄
		○年度木材利用計画	-	公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律に関する事項	計画の策定等	計画に関する文書	・計画	5年	廃棄
		○年度無償貸付	-	物品管理に関する事項	物品の無償貸付	物品の無償貸付に関する文書	・無償貸付承認通知書	5年	廃棄
		○年度譲与	-	物品管理に関する事項	物品の譲与	物品の譲与に関する文書	・譲与承認通知書	5年	廃棄
		○年度寄附	-	物品管理に関する事項	物品の寄附	物品の寄附に関する文書	・譲渡依頼書 ・寄附受領書	5年	廃棄
		○年度物品不用決定	-	物品管理に関する事項	物品の不用決定	物品の不用決定に関する文書	・物品不用決定通知書	5年	廃棄
		○年度物品亡失・損傷等報告	-	物品管理に関する事項	物品の亡失又は損傷等に係る報告	物品の亡失又は損傷等に係る報告に関する文書	・物品亡失又は損傷等報告書	5年	廃棄
		○年度物品供用官設置改廃	-	物品管理に関する事項	物品供用官の任命等	物品供用官の任命等の文書	・物品供用官の解任及び任命依頼書	5年	廃棄
		○年度物品増減及び現在額報告書	-	物品管理に関する事項	物品増減及び現在額に係る報告	物品増減及び現在額に係る報告に関する文書	・物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
		○年度物品検査	-	物品管理に関する事項	検査員の任命	検査員の任命に関する文書	・検査員の任命	5年	廃棄
		○年度物品管理換	-	物品管理に関する事項	物品の管理換	物品の管理換に関する文書	・管理換物品協議書 ・物品管理換通知書 ・物品管理換受領書	5年	廃棄
		○年度物品管理簿	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況に関する文書	・物品管理簿	5年	廃棄
		○年度物品管理計算書	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況に関する文書	・物品管理計算書	5年	廃棄
		○年度物品請求書	-	物品管理に関する事項	物品の請求	物品の請求に関する文書	・物品請求書	5年	廃棄
○年度障害者就労施設等からの調達	-	障害者就労施設等との契約に関する事項	実績状況の公表等	実績状況の公表に関する文書等	・実績報告	5年	廃棄		
○年度周知事項等	-	物品管理に関する事項	物品管理(その他)	その他物品管理に関する文書	・その他物品管理に関する文書	5年	廃棄		
監査企画	○年度会計及び手続	旅費に関する財務省協議	-	-	-	-	財務省協議文書	10年	廃棄
		契約に関する財務省協議	-	-	-	-	財務省協議文書	10年	廃棄
		会計事務の取扱いに関するその他の協議・通知等	-	-	-	-	協議文書(上記を除く)通知	10年	廃棄
	○年度会計検査	○年度現金・物品亡失等に関する通知	-	-	-	現金・物品の亡失又は損傷等に係る報告に関する文書	・現金・物品亡失(損傷)等に係る通知	30年	廃棄
		○年度 会計実地検査対応	15	予算及び決算に関する事項	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	会計検査院の検査を受けた結果及び決算の提出に至る過程が記録された文書	・意見表示、処置要求(検査院保有のものを除く) ・検査調書 ・実地検査対応記録	5年	廃棄
		○年度決算検査報告に関し国会に対する説明書(弁明書)	15	予算及び決算に関する事項	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	国会における決算の審議に関する文書	・弁明書	5年	廃棄
		○年度決算検査報告に関する処分処置調等	15	予算及び決算に関する事項	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	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・処分処置調 ・関係者処分状況調書	5年	廃棄
		○年度是正処理状況調書等	15	予算及び決算に関する事項	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	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・検査報告掲記事項是正処理状況調書 ・検査報告に掲記された不当事項に係る是正措置の状況について	5年	廃棄
○年度定時・交替検査	-	-	-	検査職員の任命に関する文書	・検査職員の任命通知書 ・検査書	5年	廃棄		

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		○年度 検査指定・出張通知	-	-	-	会計検査院の検査を受けるに当たり会計検査院から発出される通知	・検査指定通知 ・出張通知	3年	廃棄
		○年度決算検査報告に関する説明会	-	-	-	決算検査報告説明会に関する文書	・開催通知 ・説明会資料	3年	廃棄
		○年度その他の調査・通知等	-	-	-	-	・会計実地検査時における綱紀肅正に関する協力依頼 ・周知徹底と適切な予算執行について	3年	廃棄
	○年度機関設置	会計事務の委任	-	-	-	他府省への会計事務の委任等に関する文書	・他府省との協議文書 ・財務省への設置通知 ・日本銀行への設置通知	30年	廃棄
		会計事務の受任	-	-	-	他府省からの会計事務の委任等に関する文書	・他府省との協議文書	30年	廃棄
		法定受託事務	-	-	-	都道府県への会計事務の委任等に関する文書	・都道府県への同意を求める文書 ・財務省との協議文書 ・財務省への設置通知 ・日本銀行への設置通知	30年	廃棄
		都道府県からの指定官職変更等通知	-	-	-	都道府県からの指定官職変更等に関する文書	・指定官職変更当通知	30年	廃棄
		歳入徴収官等設置状況通知	-	-	-	会計機関の設置状況に係る財務省への報告に関する文書	・歳入徴収官等設置状況通知	5年	廃棄
	○年度契約監視会	契約監視会運営要領	-	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等	懇談会その他の会合	運営要領	5年	廃棄
		第○回契約監視会の運営・開催	-	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等	懇談会その他の会合	・メンバー就任の依頼 ・契約監視会の開催 ・会議資料	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
監査指導	計算証明	○年度計算証明に関する指定	-	-	-	-	会計検査院が行う総務省の計算証明に係る指定	10年	廃棄
		○年度計算証明の電子化	-	-	-	-	計算証明の電子化の報告	10年	廃棄
		○年度計算証明書類の管理	-	-	-	-	・計算証明書類受領簿 ・証明責任者リスト ・保存期間満了計算書及び証拠書類の返還依頼 ・証明書類の閲覧及び謄写に係る依頼文書	5年	廃棄
	会計監査	○年度会計監査の計画又は実施及び報告	-	-	-	-	・会計監査計画 ・会計監査の実施通知 ・会計監査年次報告	5年	廃棄
	指名停止等措置	○年度指名停止等措置要領	-	-	-	-	・総務省における物品等の契約に係る指名停止等措置要領 ・総務省における建設工事等の請負契約に係る指名停止等措置要領	10年	廃棄
		○年度指名停止等措置の運用・実施	-	-	-	-	・指名停止通知	5年	廃棄
	調査	○年度旅費に関する調査	-	-	-	-	・移転料実態調査の報告 ・特別急行料金等の支給に係る調査の報告 ・旅費の増額調整に係る調査の報告	5年	廃棄
		○年度その他の調査	-	-	-	-	会計経理に関する調査(旅費に関する調査を除く。)の報告	5年	廃棄
	行政事業レビュー	○年度行政事業レビュー	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等	懇談会その他の会合	・総務省予算執行監視チームの運営要領 ・総務省行政事業レビュー行動計画 ・行政事業レビューシート ・基金シート ・外部有識者会合資料 ・公開プロセス会合資料 ・政策評価合同会合資料	10年	廃棄
	予算執行	○年度予算執行等に係る情報の公表	-	-	-	-	・作業依頼文書 ・予算執行等に係る情報	5年	廃棄
会計指導	○年度会計経理に関する指導・通知文書	-	-	-	-	・会計経理に関する指導・通知文書 ・会計経理に関するマニュアル	5年	廃棄	
各種会議等	○年度各種会議等(行政事業レビューを除く。)	-	-	-	-	・各府省等内部監査担当者連絡会資料 ・省内会計担当者会議資料	5年	廃棄	
管理	○年度管理(共通)	安全管理報告	-	-	-	-	・安全管理報告	5年	廃棄
		庁舎維持管理	-	-	-	-	・消防署への届出	5年	廃棄
		公用車等管理	-	-	-	-	・安全管理状況報告	5年	廃棄
		電話管理	-	-	-	-	・電話料金の支払に係る文書	5年	廃棄
	○年度物品管理	物品供用簿	-	-	-	-	・物品供用簿	5年	廃棄
		修繕請求書	-	-	-	-	・修繕請求書	5年	廃棄
		物品購入書兼物品受領命令書	-	-	-	-	・物品購入書兼物品受領命令書	5年	廃棄
		物品返納書・物品不用申請書	-	-	-	-	・物品返納書・物品不用申請書	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
管財	○年度国有財産	国有財産減失、き損、用途廃止等	-	国有財産管理に関する事項	国有財産管理	国有財産の減失、き損、用途廃止手続書類	・報告書 ・用途廃止・変更承認書	5年	廃棄
		国有財産所管換、所属替等	-	国有財産に関する事項	国有財産管理	国有財産の所管換、所属替、種別替手続書類	・所管換受渡証書	10年	廃棄
		国有財産に関する法令・通達等	-	国有財産に関する連絡事項	国有財産管理	国有財産に関する財務省通達・通知	・財務省通達のうち重要なもの ・整備計画概要書	10年	廃棄
		予算要求・執行管理	15	予算に関する事項	予算の要求、管理	予算の概算要求及び執行計画	・予算概算要求 ・三段表 ・執行計画 ・支払計画	5年	廃棄
		国有財産使用許可等(長期案件)	-	国有財産に関する事項	国有財産管理	国有財産の使用許可、使用承認	・使用許可書(5年超案件) ・使用許可申請書(5年超案件)	使用許可終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		国有財産使用許可等	-	国有財産に関する事項	国有財産管理	国有財産の使用許可、使用承認	・使用許可書(5年以内) ・使用許可申請書(5年以内)	使用許可終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		国有財産監査	-	国有財産に関する事項	国有財産管理	国有財産の管理状況・実態監査報告	・実施監査関係資料 ・実態監査の報告	5年	廃棄
		国有財産システムへの登録	-	国有財産管理に関する事項	国有財産管理	国有財産の台帳搭載手続き	・台帳搭載書類	5年	廃棄
		庁舎移転及び合同庁舎入居	-	庁舎移転に関する事項	庁舎移転関係	庁舎移転に関する打合せ資料	・打合せ、説明会資料 ・事務連絡	10年	廃棄
		庁舎等の取得調整等	-	国有財産管理に関する事項	国有財産管理	庁舎等の取得調整等に関する報告、協議資料	・庁舎等の取得等予定調書	5年	廃棄
		国有財産関係調査、照会・回答	-	国有財産の報告に関する事項	国有財産管理	各省庁等からの照会・回答	・処理未済財産報告書 ・依頼公文 ・事務連絡	5年	廃棄
		庁舎等使用現況及び見込額報告書等	-	国有財産の報告に関する事項	国有財産管理	国有財産の各種現在額の報告	・庁舎等使用現況及び見込額報告書 ・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産見込現在額報告書 ・国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄
		国有資産等所在市町村交付金	-	国有資産等所在市町村交付金に関する事項	交付金の管理	国有資産等所在市町村交付金に関する事務連絡	・算定調書 ・自治体宛事務連絡	5年	廃棄
		国有財産に関する財務省通達等	-	国有財産に関する連絡事項	国有財産管理	国有財産に関する財務省通達及び各省からの公文	・財務省通達 ・各省からの公文	5年	廃棄
		国有財産に関する事務連絡等	-	国有財産に関する連絡事項	国有財産管理	国有財産に関する事務連絡	・事務連絡	3年	廃棄
	国有財産(その他)	国有財産台帳	-	国有財産に関する事項	国有財産管理	国有財産台帳に関する常用保存とすべき台帳	・紙台帳	常用	廃棄
		敷地境界確認	-	国有財産に関する事項	国有財産管理	隣地地権者との境界(筆界)確認書	・境界(筆界)確認書	常用	廃棄
		国有財産設計・図面等	-	国有財産管理に関する事項	国有財産管理	国有財産に関する事務連絡	・建築・解体時の設計書 ・敷地・建物に関する図面	常用	廃棄
	○年度官庁営繕	営繕計画	-	営繕に関する事項	営繕の執行管理	営繕に関する計画の調整、協議	・営繕計画書 ・営繕計画実施区分調書 ・支出委任、協議文書 ・施設整備の現況等調査	5年	廃棄
		木材利用推進計画関係	-	営繕に関する事項	営繕の執行管理	木材利用推進計画に関する会議資料として作成する資料	・公共建築物における木材の利用の促進のための計画 ・公共建築物木材利用促進関係省庁等連絡会	5年	廃棄
官庁営繕会議資料・調査報告書		-	営繕に関する事項	営繕の執行管理		・中央官庁営繕担当課長連絡調整会議資料 ・中央官庁施設保全担当者連絡会議資料 ・行政投資実態調査 ・保全実態調査及び官庁建物実態調査 ・事務連絡 ・作業依頼	3年	廃棄	