

松江地方法務局会計課 標準文書保存期間基準

| 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 | (規則別表1の関連事項) | 分類記号 |
|---|---|---|---------------------------|-----|----------------|--------------------|------|------------|------------|--------------|------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | | |
| 1 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 | 会計 | 標準文書保存期間基準(現行) | 会計課 標準文書保存期間基準 | 常用 | 廃棄 | | (別表1事項22を参照) | 会001 |
| | | | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 | 会計 | 標準文書保存期間基準 | 保存期間基準の制定・改正(〇〇年度) | 10年 | 廃棄 | 年度 | | 会002 |
| 2 予算及び決算に関する事項 | (1)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) | 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 | 主計 | 予算執行 | 予算増(減)に係る上申書 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会003 |
| | | | ・予算増(減)に係る決裁文書 | 主計 | 予算執行 | 予算執行計画書 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会004 |
| | | | ・予算執行計画書 | 主計 | 歳出 | 支出負担行為計画示達表 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会005 |
| | | | ・支出負担行為計画示達表 | 主計 | 歳出 | 支払計画表 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会006 |
| | | | ・支払元受高配分通知 | 主計 | 予算執行 | 支払元受高配分通知 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会193 |
| | | | ・過年度支出承認に係る上申書 | 主計 | 予算執行 | 過年度支出承認書 | 3年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会007 |
| | (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) | 予算の配付に関する文書 | ・過年度支出の承認に係る決裁文書 | 主計 | 予算執行 | 支払元受高に関する文書 | 3年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会194 |
| | | | ・支払元受高に関する連絡文書 | 主計 | 歳入 | 徴収簿 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会008 |
| | (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(歳入及び債権管理) | 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 | ・調査決定報告書 | 主計 | 債権 | 調査決定報告書 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会009 |
| | | | ・徴収額集計表 | 主計 | 債権 | 徴収額集計表 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会010 |
| | | | ・債権管理計算書 | 主計 | 計算書 | 債権管理計算書 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会011 |
| | 上記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 | 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 | ・歳入徴収額計算書 | 主計 | 計算書 | 歳入徴収額計算書 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会012 |
| | | | ・歳入徴収額計算書証拠書類 | 主計 | 計算書 | 歳入徴収額計算書証拠書類 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会013 |
| | | | ・不納欠損整理簿 | 主計 | 歳入 | 不納欠損整理簿 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会014 |
| | | | ・債権管理簿 | 主計 | 債権 | 債権管理簿 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会015 |
| | | | ・債権みなし消滅整理報告書 | 主計 | 債権 | 債権みなし消滅整理報告書 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会016 |
| | | | ・履行延期の特約関係書類 | 主計 | 債権 | 履行延期の特約関係書類 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会017 |
| | | | ・債権管理に関する文書 | 主計 | 債権 | 債権管理に関する文書 | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会195 |
| | | | ・債権現在額通知書 | 主計 | 債権 | 債権現在額通知書 | 3年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会018 |
| | | | ・過誤納額の整理及び登記に関する帳簿 | 主計 | 歳入 | 過誤納額整理簿 | 3年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会019 |
| | | | ・徴収済額報告書 | 主計 | 歳入 | 徴収済額報告書 | 3年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会020 |
| (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(歳入及び債権管理) | 報告に関する書類 | ・歳入関係報告書 | 主計 | 歳入 | 歳入関係報告書 | 3年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会021 | |

会計課

| 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 | (規則別表1の関連事項) | 分類記号 |
|----|---|---|--|-----|------|---------------------------|------|------------|-------------------------|--------------|------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | | |
| | | | ・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 | 主計 | 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 | 年度会計経理 | | 会022 |
| | | 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 | 主計 | 歳入 | 納付書送付決議書 | 3年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会023 |
| | | | ・督促状送付決議書 | 主計 | 歳入 | 督促状送付決議書 | 3年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会024 |
| | | | ・入力取消決議書 | 主計 | 歳入 | 入力取消決議書 | 1年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会025 |
| | | | ・納入告知書発行等に関する書類 | 主計 | 歳入 | 納入告知書送付指示票 | 1年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会026 |
| | | 納入告知書発行等に関する書類 | ・納入告知書送付指示票 | 主計 | 歳入 | 納入告知書送付一覧表 | 1年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会027 |
| | | | ・債務者・公務員宿舍登録 | 主計 | 歳入 | 債務者登録決議書 | 1年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会028 |
| | | | ・収納登記票・収納額整理 | 主計 | 歳入 | 収納額整理決議書 | 1年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会029 |
| | | 歳入の整理に関する書類 | ・収納登記票・収納額整理 | 主計 | 歳入 | 収納額整理決議書 | 1年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会029 |
| | (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(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 | 主計 | 歳出 | 支出負担行為差引簿 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会030 |
| | (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(契約) | 決算の提出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 ・契約に関する文書 | 用度 | 契約 | 契約に関する文書 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 *主計が担当する契約を含む | | 会031 |
| | (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経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求) | 物品の取得、供用及び返納に関する文書 | ・物品払出請求書 | 用度 | 物品管理 | 物品払出請求書・物品取得措置請求書・物品取得通知書 | 3年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会032 |
| | | 物品の修繕または改造に関する文書 | ・物品修繕(改造)請求書・同通知書 | 用度 | 物品管理 | 物品修繕(改造)請求書・同通知書 | 1年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会033 |
| | (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(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) | 用度 | 契約 | 一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等) | 3年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会034 |
| | (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(支出、前渡資金) | 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 | ・支出決定簿口 | 主計 | 歳出 | 支出決定簿 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会035 |
| | | 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 | ・電話料金内訳書 | 主計 | 予算執行 | 電話料金内訳書 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会036 |
| | | | ・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 | 主計 | 予算執行 | 光熱水料等支出依頼 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会037 |
| | | | ・支出計算書(官署分)口 | 主計 | 計算書 | 支出計算書(官署分) | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会038 |
| | | | ・支出計算書(官署分)証 | 主計 | 計算書 | 支出計算書(官署分)証拠書類 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会039 |
| | | | ・前渡資金出納計算書及び同証拠書類 | 主計 | 計算書 | 前渡資金出納計算書 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会040 |
| | | | ・前渡資金出納計算書及び同証拠書類 | 主計 | 計算書 | 前渡資金出納計算証拠書類 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会041 |
| | | | ・債務負担額計算書 | 主計 | 計算書 | 債務負担額計算書 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会042 |
| | | | ・債務負担額計算証拠書類 | 主計 | 計算書 | 債務負担額計算証拠書類 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会043 |

会計課

| 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 | (規則別表1の関連事項) | 分類記号 |
|----|-------|--|---|--------------|-------|-----------------|-------------|------------|--------|--------------|------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | | |
| | | | ・旅費精算請求書 | 主計 | 歳出 | 旅費精算請求書 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会044 |
| | | 上記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 | 主計 | 歳出 | 科目更正決議書 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会045 |
| | | | ・納品書 | 用度 | 物品管理 | 納品書 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会046 |
| | | | ・現金出納簿 | 主計 | 歳出 | 現金出納簿 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会047 |
| | | | ・前渡資金科目整理簿 | 主計 | 歳出 | 前渡資金科目整理簿 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会048 |
| | | | ・小切手帳原符 | 主計 | 歳出 | 小切手帳原符 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会049 |
| | | | ・国庫金振替書原符 | 主計 | 歳出 | 国庫金振替書原符 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会050 |
| | | | ・小切手整理簿 | 主計 | 歳出 | 小切手整理簿 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会051 |
| | | | ・国庫金振替書整理簿 | 主計 | 歳出 | 国庫金振替書整理簿 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会052 |
| | | | (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(支出) | ・支出決定通知確認決議書 | 主計 | 歳出 | 支出決定通知確認決議書 | 1年 | 廃棄 | 年度会計経理 | |
| | | ・訂正決議書 ・取消決議書 | | 主計 | 歳出 | 訂正・取消決議書 | 1年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会054 |
| | | ・訂正請求依頼決議書 | | 主計 | 歳出 | 訂正請求依頼決議書 | 1年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会055 |
| | | 支出計算書(官署分)に関する帳簿 | ・前金払整理簿 | 主計 | 歳出 | 前金払整理簿 | 3年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会056 |
| | | | ・概算払整理簿 | 主計 | 歳出 | 概算払整理簿 | 3年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会057 |
| | | | ・前渡資金交付整理簿 | 主計 | 歳出 | 前渡資金交付整理簿 | 3年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会058 |
| | | (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経緯(官庁会計システムの運用) | ・アダムス運用連絡票 | 主計 | 歳出・歳入 | アダムス連絡・調整書類 | 3年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会059 |
| | | | ・官庁会計システムに係る連絡文書 | 主計 | 連絡調整 | 官庁会計システムに係る連絡文書 | 1年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会060 |
| | | (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(前渡資金の出納及び保管) | ・振替済通知書 | 主計 | 歳出 | 振替済通知書 | 3年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会061 |
| | | | ・小切手等振出決議書 ・払出決議書 | 主計 | 歳出 | 小切手等振出決議書・払出決議書 | 3年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会062 |
| | | | ・国庫金振込請求書 | 主計 | 歳出 | 国庫金振込請求書 | 3年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会063 |
| | | (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(決算) | ・国の債務に関する計算書 ・歳入・歳出決算報告書 | 主計 | 決算 | 歳入・歳出決算報告書 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会064 |
| | | | ・歳入・歳出決算純計額報告書 | 主計 | 決算 | 歳入・歳出決算純計額報告書 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会065 |
| | | | ・歳入歳出決算見込額報告書 | 主計 | 決算 | 歳入歳出決算見込額報告書 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会066 |
| | | | ・物品管理計算書 | 用度 | 物品管理 | 物品管理計算書 | 5年 | 廃棄 | 年度会計経理 | | 会067 |

会計課

| 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 | (規則別表1の関連事項) | 分類記号 | |
|--|---|------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|----------|-----------------|------------|------------|--------------|------|------|
| | | | | 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重要な経緯(物品管理) | 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 | ・物品管理計画書類 | 用度 | 物品管理 | 物品管理計画書類 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会068 | |
| | | | ・物品管理簿 | 用度 | 物品管理 | 物品管理簿 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会069 | |
| | | | ・物品出納簿 | 用度 | 物品管理 | 物品出納簿 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会070 | |
| | | | ・物品供用簿 | 用度 | 物品管理 | 物品供用簿 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会071 | |
| | (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(物品管理) | 物品の分類・管理換に関する文書 | 物品分類換承認申請書・同通知書 | ・物品分類換承認申請書・同通知書 | 用度 | 物品管理 | 物品分類換承認申請書・同通知書 | 1年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会072 |
| | | | | ・管理換物品引渡通知書 | 用度 | 物品管理 | 管理換物品引渡通知書 | 1年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会074 |
| | | | | ・物品管理換協議書 | 用度 | 物品管理 | 物品管理換協議書 | 1年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会075 |
| | | | | ・物品管理換承認申請書 | 用度 | 物品管理 | 物品管理換承認申請書 | 1年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会076 |
| | | 物品の供用・返納に関する書類 | 物品の供用・返納に関する書類 | ・物品供用状況管理票 | 用度 | 物品管理 | 物品供用状況管理票 | 1年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会077 |
| | | | | ・物品返納命令書 ・物品返納報告書 | 用度 | 物品管理 | 物品返納命令書・物品返納報告書 | 1年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会079 |
| | | 物品の出納・保管に関する書類 | 物品の出納・保管に関する書類 | ・郵便書留簿 | 用度 | その他 | 郵便書留簿 | 3年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会080 |
| | | | | ・副生物書留簿 | 用度 | 物品管理 | 副生物書留簿 | 3年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会081 |
| | | | | ・物品受払簿 | 用度 | 物品管理 | 物品受払簿 | 3年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会082 |
| | | 物品の払出、受入及び受領に関する書類 | 物品の払出、受入及び受領に関する書類 | ・物品払出命令書 | 用度 | 物品管理 | 物品払出命令書 | 1年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会083 |
| | | | | ・物品受入命令書 | 用度 | 物品管理 | 物品受入命令書 | 1年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会084 |
| | | | | ・物品受領命令書 | 用度 | 物品管理 | 物品受領命令書 | 1年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会085 |
| ・物品受払票 | 用度 | | | 物品管理 | 物品受払票 | 1年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会086 | | |
| 物品の不用決定・売払・貸付に関する書類 | 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・同通知書 | 用度 | 物品管理 | 物品不用決定承認申請書・同通知書 | 1年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会087 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| (16)(1)乃至(15)以外の主計事務に関すること | (1)乃至(15)以外の主計事務に関する文書 | ・年額内示 | 主計 | 予算執行 | 年額内示 | 3年 | 廃棄 | 年度 | | 会088 | | |
| | | ・歳入金調定原簿 | 主計 | 歳入 | 歳入金調定原簿 | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会089 | | |
| | | ・徴収整理簿 | 主計 | 歳入 | 徴収整理簿 | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会090 | | |
| | | ・支払請求書・支払決議書整理番号簿(特例払) | 主計 | 歳出 | 支払請求書・支払決議書整理番号簿(特例払) | 1年 | 廃棄 | 年度 | | 会091 | | |
| | | ・支出負担行為日計表 | 主計 | 歳出 | 支出負担行為日計表 | 1年 | 廃棄 | 年度 | | 会092 | | |
| | | ・支出予定一覧表 | 主計 | 歳出 | 支出予定一覧表 | 1年 | 廃棄 | 年度 | | 会093 | | |
| | | ・支払済通知書 | 主計 | 歳出 | 支払済通知書 | 1年 | 廃棄 | 年度 | | 会094 | | |

| 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 | (規則別表1の関連事項) | 分類記号 |
|----|-------|----------------|--|-----|-----|--------------------|------------------------|------------|----------|--------------|------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | | |
| | | | ・すえ置き整理報告書 | 主計 | 債権 | すえ置き整理報告書 | 3年 | 廃棄 | 年度 | | 会095 |
| | | | ・情報照会・管理資料 | 主計 | 債権 | 情報照会・管理資料 | 3年 | 廃棄 | 年度 | | 会096 |
| | | | ・報告書資料 | 主計 | 債権 | 報告書資料 | 3年 | 廃棄 | 年度 | | 会097 |
| | | | ・検証資料等書類 | 主計 | 債権 | 検証資料等書類 | 3年 | 廃棄 | 年度 | | 会098 |
| | | | ・未決裁債権情報一覧表 | 主計 | 債権 | 未決裁債権情報一覧表 | 1年 | 廃棄 | 年度 | | 会099 |
| | | | ・給与関係書類 | 主計 | 歳出 | 給与関係書類 | 3年 | 廃棄 | 年度 | | 会100 |
| | | | ・支出負担行為決議書・見積書 | 主計 | 歳出 | 支出負担行為決議書・見積書 | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会101 |
| | | | ・日本銀行関係書類 | 主計 | その他 | 日本銀行関係書類 | 3年 | 廃棄 | 年度 | | 会102 |
| | | | ・供託金払高等月例報告書 | 主計 | その他 | 供託金払高等月例報告書 | 3年 | 廃棄 | 年度 | | 会103 |
| | | | ・諸表関係書類 | 主計 | その他 | 諸表関係書類 | 3年 | 廃棄 | 年度 | | 会104 |
| | | | ・旅費支給内訳書 | 主計 | 歳出 | 旅費支給内訳書 | 3年 | 廃棄 | 年度 | | 会105 |
| | | | ・謝金関係書類 | 主計 | 歳出 | 謝金関係書類 | 3年 | 廃棄 | 年度 | | 会106 |
| | | | ・歳出に関する文書 | 主計 | 歳出 | 歳出に関する文書 | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会196 |
| | | | ・歳入に関する文書 | 主計 | 歳入 | 歳入に関する文書 | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会197 |
| | | | ・その他の会計文書 | 主計 | その他 | その他の会計文書 | 1年 | 廃棄 | 年度 | | 会198 |
| | | 令達に関する文書 | ・旅費令達 | 主計 | その他 | 訓令、通達その他の例規類(旅費関係) | 30年 | 廃棄 | 年度 | | 会107 |
| | | | ・会計関係令達 | 主計 | その他 | 訓令、通達その他の例規類(会計関係) | 30年 | 廃棄 | 年度 | | 会108 |
| | | | ・局務関係令達 | 主計 | その他 | 訓令通達その他の例規類(局務関係) | 30年 | 廃棄 | 年度 | | 会109 |
| | | 文書発出に関する帳簿 | ・日記簿 | 主計 | その他 | 日記簿 | 1年 | 廃棄 | 暦年 | | 会110 |
| | | 文書廃棄に関する文書 | ・文書廃棄に関する文書 | 主計 | その他 | 文書廃棄関係書類 | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会111 |
| | | 局務に関する文書 | ・事務連絡に関する文書(法務本省) | 主計 | その他 | 局務関係書類(法務本省往復) | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会112 |
| | | | ・事務連絡に関する文書(法務本省以外) | 主計 | その他 | 局務関係書類(局務に関する往復) | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会113 |
| | | | ・局務に係る図書購読回覧書類 ・局務に係るパンフレット | 主計 | その他 | 局務関係雑書 | 1年 | 廃棄 | 年度 | | 会114 |
| | | | ・業務命令簿 | 主計 | その他 | 〇〇年度業務命令簿 | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会192 |
| | | | ・非常勤職員雇用上申書(原議書) | 主計 | その他 | 非常勤職員雇用上申書(原議書) | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会199 |
| | | 勤務時間管理等に関する文書 | ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書 | 主計 | その他 | 管理職員特別勤務手当 | 作成の日から起算して5年1月を経過する日まで | 廃棄 | 年度 人事 | | 会200 |

会計課

| 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 | (規則別表1の関連事項) | 分類記号 |
|----|----------------------------|------------------------|--|-----|------|------------------------|-------------------------------|------------|----------------------|--------------|------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | | |
| | | | ・出勤簿 | 主計 | その他 | 出勤簿 | 作成の日から起算して5年を経過する日まで | 廃棄 | 暦年人事 | | 会201 |
| | | | ・休暇簿 ・勤務しないことの承認簿 | 主計 | その他 | 休暇簿 | 作成の日から起算して3年を経過する日まで | 廃棄 | 暦年人事(休暇簿のみ) | | 会202 |
| | | | ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿 | 主計 | その他 | 週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定 | 作成の日から起算して3年を経過する日まで | 廃棄 | 暦年 | | 会203 |
| | | | ・早出遅出勤務管理簿 ・休憩時間変更事由申出書 ・申告・割振り簿 | 主計 | その他 | 早出遅出勤務等 | 作成の日から起算して3年を経過する日まで | 廃棄 | 暦年 | | 会204 |
| | | | ・超過勤務等命令簿 | 主計 | その他 | 超過勤務等命令簿 | 作成の日から起算して5年3月を経過する日まで | 廃棄 | 年度 | | 会205 |
| | | | ・勤務時間報告書 ・勤務状況報告書 | 主計 | その他 | 勤務時間報告書 | 作成の日から起算して5年を経過する日まで | 廃棄 | 暦年人事 | | 会206 |
| | | | ・休暇・勤務時間関係書類 | 主計 | その他 | 休暇・勤務時間関係書類 | 作成の日から起算して5年を経過する日まで | 廃棄 | 暦年 | | 会207 |
| | | 意見等収集に関する書類 | ・意見等収集カード管理簿・意見等収集カード | 主計 | その他 | 意見等収集カード管理簿・意見等収集カード | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会116 |
| | | 遺失物に関する文書 | ・遺失物関係書類 | 主計 | その他 | 遺失物関係書類 | 作成(取得)日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年 | 廃棄 | 年度 松江地方法務局遺失物管理規程 | | 会117 |
| | (17)(1)乃至(15)以外の用度事務に関すること | (1)乃至(15)以外の用度事務に関する文書 | ・予定価格調書 | 用度 | 契約 | 予定価格調書 | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会118 |
| | | | ・見積書 | 用度 | 契約 | 見積書 | 3年 | 廃棄 | 年度 | | 会119 |
| | | | ・随意契約登録申請書 | 用度 | 契約 | 随意契約登録申請書 | 3年 | 廃棄 | 年度 | | 会120 |
| | | | ・冷暖房用燃料受払票 | 用度 | 物品管理 | 冷暖房用燃料受払票 | 1年 | 廃棄 | 年度 | | 会121 |
| | | | ・物品管理計算書証拠書類 | 用度 | 物品管理 | 物品管理計算書証拠書類 | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会122 |
| | | | ・自動車維持管理カード | 用度 | 物品管理 | 自動車維持管理カード | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会124 |
| | | | ・自動車維持費調書 | 用度 | 物品管理 | 自動車維持費調書 | 3年 | 廃棄 | 年度 | | 会125 |
| | | | ・定期点検関係書類 | 用度 | 物品管理 | 定期点検関係書類 | 3年 | 廃棄 | 年度 | | 会126 |
| | | | ・自動車用燃料受払票 | 用度 | 物品管理 | 自動車用燃料受払票 | 1年 | 廃棄 | 年度 | | 会127 |
| | | | ・物品受領書 | 用度 | 物品管理 | 物品受領書 | 1年 | 廃棄 | 年度 | | 会129 |
| | | | ・運行日誌簿 | 用度 | その他 | 運行日誌簿 | 3年 | 廃棄 | 年度 | | 会130 |
| | | | ・郵便逓付簿 | 用度 | その他 | 郵便逓付簿 | 1年 | 廃棄 | 年度 | | 会131 |
| | | | ・登録免許税還付通知書用紙 | 用度 | その他 | 登録免許税還付通知書用紙管理簿 | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会208 |

会計課

| 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 | (規則別表1の関連事項) | 分類記号 | |
|----|------------|--------------------------|------------------------------|---|-------|---------------------------|------------------|------------|------------|--------------|------|------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | | | |
| | | 令達に係る文書 | ・物品管理令達 | 用度 | その他 | 訓令, 通達その他の例規類(物品管理関係訓令通達) | 30年 | 廃棄 | 年度 | | 会132 | |
| | | | ・局務に関する文書 | ・事務連絡に関する文書(法務本省) | 用度 | その他 | 法務本省往復(用度) | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会133 |
| | | | | ・事務連絡に関する文書(法務本省以外) | 用度 | その他 | 管内往復(用度) | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会134 |
| 3 | 監査に関する事項 | (1)外部監査等に関する重要な経緯 | ・検査状況報告書 | 主計 | 検査・調査 | 会計実地検査報告書 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会135 | |
| | | | ・批難事項等債権現況調書 | 主計 | 検査・調査 | 批難事項等債権現況調書 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会136 | |
| | | (2)内部監査に関する経緯 | ・内部監査の企画・立案に関する文書 | 主計 | 検査・調査 | 内部監査 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会137 | |
| | | | ・内部監査の実施・結果に関する文書 | 主計 | 検査・調査 | 監査結果報告書 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会138 | |
| | | | ・金庫検査確認報告書 | 主計 | 検査・調査 | 金庫検査確認報告書 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会139 | |
| 4 | 経理事務に関する事項 | 経理事務の発生に関する文書 | ・経理事務発生報告書 | 主計 | 検査・調査 | 経理事務発生報告書 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会140 | |
| | | | ・物品亡失(損傷)報告書 | 用度 | 検査・調査 | 物品亡失(損傷)報告書 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会141 | |
| | | | ・現金亡失等報告書 | 主計 | 検査・調査 | 現金亡失等報告書 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会142 | |
| | | | ・予算執行職員の義務違反報告書 | 主計 | 検査・調査 | 予算執行職員の義務違反報告書 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会143 | |
| | | | ・支払遅延報告書 | 主計 | 検査・調査 | 支払遅延報告書 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会144 | |
| 5 | 会計機関に関する事項 | 会計機関の委任に関する業務 | ・会計機関の委任(通知) | 主計 | 会計機関 | 会計機関の委任(通知) | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会145 | |
| | | | ・発令簿 | 主計 | 会計機関 | 発令簿 | 10年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会146 | |
| | | | ・引継書 | 主計 | 会計機関 | 引継書 | 3年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会147 | |
| | | | ・検査書 | 用度 | 会計機関 | 検査書 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会148 | |
| 6 | 国有財産に関する事項 | (1)国有財産の管理及び処分に 関すること | ・国有財産台帳 | 施設 | 国有財産 | 国有財産台帳 | 常用 | 廃棄 | 会計経理 | | 会149 | |
| | | | ・国有財産に係る境界確定及び滅失損傷に関する文書 | ・境界確定協議書・報告書 | 施設 | 国有財産 | 境界確定協議書・報告書 | 30年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会150 |
| | | | | ・国有財産滅失損傷報告書 | 施設 | 国有財産 | 国有財産滅失損傷報告書 | 30年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会151 |
| | | | ・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 | 施設 | 国有財産 | 国有財産増減及び現在額報告書 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会152 |
| | | | | ・国有財産承認申請書類 | 施設 | 国有財産 | 国有財産承認申請書類 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会153 |
| | | | | ・国有財産増減整理簿 | 施設 | 国有財産 | 国有財産増減整理簿 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会154 |
| | | | ・国有財産取得・運用・処分完了報告 | ・国有財産取得・運用・処分完了報告 | 施設 | 国有財産 | 国有財産取得・運用・処分完了報告 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会155 |
| | | | | ・国有財産無償貸付状況に関する文書 | 施設 | 国有財産 | 国有財産無償貸付状況報告書 | 3年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会156 |
| | | | (2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関する文書 | ・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 ・空気調和機等点検報告書類 | 施設 | その他 | 検査関係書類 | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会157 |

| 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 | (規則別表1の関連事項) | 分類記号 | |
|---|-----------------------------|------------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|----------------|-----------------|-------------------------|------------|--------------|------|------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | | | |
| 7 | (3)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関すること | 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 | 施設 | 国有財産 | 管理規程 | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会158 | |
| | | | ・入居庁連絡会議に関する書類 | 施設 | 国有財産 | 入居庁連絡会議 | 1年 | 廃棄 | 年度 | | 会159 | |
| | | (4)(1)乃至(3)以外の国有財産に関すること | (1)乃至(3)以外の国有財産に関する文書 | ・国有財産関係書類(往復) | 施設 | 国有財産 | 国有財産関係書類(往復) | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会160 |
| | | | | ・国有財産関係書類(各種報告書) | 施設 | 国有財産 | 国有財産関係書類(各種報告書) | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会161 |
| | | | | ・国有財産事務担当者会議関係書類 | 施設 | 国有財産 | 国有財産事務担当者会議関係書類 | 3年 | 廃棄 | 年度 | | 会162 |
| | | | | ・庁舎管理日記簿 | 施設 | その他 | 庁舎管理日記簿 | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会163 |
| | 令達に関する文書 | ・国有財産令達 | 施設 | 国有財産 | 訓令、通達その他の例規類(国有財産) | 30年 | 廃棄 | 年度 | | 会164 | | |
| | (1)法務省所管各庁の施設整備に関する経緯 | 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 | 施設 | 営繕 | 工事計画表 | 1年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会165 | |
| | | | ・内議書 ・協議書 | 施設 | 営繕 | 施設整備の要望 | 1年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会166 | |
| | | (2)施設整備として実施する事業の競争参加資格に関する | 競争契約に係る参加資格登録に関する文書 | ・随意契約登録申請書 | 施設 | 営繕 | 随意契約登録申請書 | 1年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会167 |
| | | | | ・競争参加有資格者名簿 | 施設 | 営繕 | 競争参加有資格者名簿 | 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 | 年度 会計経理 | | 会168 |
| | | (3)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 | 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 | 施設 | 契約 | 予定価格決裁文書 | 3年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会169 |
| | | | | 入札参加に関する文書 | 施設 | 契約 | 入札参加に関する文書 | 3年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会170 |
| | | (4)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要 | 事業の契約に関する文書 | ・工事請負契約書 ・業務等契約書 | 施設 | 契約 | 契約書 | 工事完成又は業務完了から10年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会171 |
| ・業務締結に関する文書 | | | | 施設 | 契約 | 業務締結に関する文書 | 工事完成又は業務完了から10年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会172 | |
| ・歳入歳出外現金に関する文書 | | | | 施設 | その他 | 歳入歳出外現金に関する文書 | 3年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会173 | |
| ・政府保管有価証券に関する文書 | | | | 施設 | その他 | 政府保管有価証券に関する文書 | 3年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会174 | |
| ・小切手・国庫金振替書類 | | | | 施設 | その他 | 小切手・国庫金振替書類整理簿 | 3年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会175 | |
| (5)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 | | 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 | 施設 | その他 | 指名停止通知書類 | 3年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会176 | |
| (6)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 | | 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 | 施設 | 営繕 | 施設の保全指導に関する文書 | 1年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会177 | |
| (7)(1)乃至(6)以外の施設整備の実施に関する | (1)乃至(6)以外の施設整備の実施に関する文書 | ・各所修繕工事関係書類 | 施設 | 営繕 | 各所修繕工事関係書類 | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会178 | | |
| | | ・営繕関係書類(往復) | 施設 | 営繕 | 営繕関係書類(往復) | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会179 | | |

| 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 | (規則別表1の関連事項) | 分類記号 |
|---------------|---------------------------|------------------------|-------------------------|-----|-------------------|------------------------|------|------------|------------|--------------|------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | | |
| | | | ・営繕関係書類(各種報告書) | 施設 | 営繕 | 営繕関係書類(各種報告書) | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会180 |
| | | 令達に関する文書 | ・訓令, 通達その他の例規類(営繕) | 施設 | 営繕 | 訓令, 通達その他の例規類(営繕) | 30年 | 廃棄 | 年度 | | 会181 |
| 8 公務員宿舎に関する事項 | (1)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯 | 宿舎貸与台帳 | ・宿舎貸与台帳 | 施設 | 宿舎 | 宿舎貸与台帳 | 常用 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会182 |
| | | 宿舎現況記録 | ・宿舎現況記録 | 施設 | 宿舎 | 宿舎現況記録 | 常用 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会183 |
| | | 宿舎の維持管理に関わる文書 | ・仮設物設置承認申請書・承認書 | 施設 | 宿舎 | 仮設物設置承認申請書・承認書 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会184 |
| | (2)木造宿舎の老朽度に関する重要な経緯 | 木造宿舎の老朽度調査に関する文書 | ・木造宿舎老朽度調査 | 施設 | 宿舎 | 木造宿舎老朽度調査 | 5年 | 廃棄 | 年度 会計経理 | | 会185 |
| | (3)(1)乃至(2)以外の公務員宿舎に関する事項 | (1)乃至(2)以外の公務員宿舎に関する文書 | ・宿舎設置要求書関係書類 | 施設 | 宿舎 | 宿舎設置要求書関係書類 | 10年 | 廃棄 | 年度 | | 会186 |
| | | | ・宿舎関係書類(監督庁往復) | 施設 | 宿舎 | 宿舎関係書類(監督庁往復) | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会187 |
| | | | ・宿舎関係書類(管内往復) | 施設 | 宿舎 | 宿舎関係書類(管内往復) | 5年 | 廃棄 | 年度 | | 会188 |
| | | | ・国家公務員住宅事情調査集計表(データリスト) | 施設 | 宿舎 | 国家公務員住宅事情調査集計表(データリスト) | 3年 | 廃棄 | 年度 | | 会189 |
| ・国家公務員住宅事情調査表 | | | 施設 | 宿舎 | 国家公務員住宅事情調査表 | 1年 | 廃棄 | 年度 | | 会190 | |
| | 令達に関する文書 | ・宿舎令達 | 施設 | 宿舎 | 訓令, 通達その他の例規類(宿舎) | 30年 | 廃棄 | 年度 | | 会191 | |

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
「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令
「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)
「会計経理」…平成23年4月1日付け会第832号会計課長、施設課長通達「会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について」