

岡山地方事務局会計課 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)	格付け						
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考		
1	文書の管理に関する事項	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	〇〇年度	標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項2を参照)	2	2	2		
2				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	〇〇年度	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		(別表1事項2を参照)	2	2	2		
3	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 ・予算増(減)に係る決裁文書	主計	予算執行	〇〇年度	予算増(減)額上申書	5年	廃棄		別表1事項15(2)(4)	2	2	2		
4				・支出負担行為計画示達表	主計	歳出	〇〇年度	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄			2	2	2		
5				・支払計画表	主計	歳出	〇〇年度	支払計画表	5年	廃棄			2	2	2		
6				・支払元受高の転換に係る決裁文書 ・支払元受高執行状況表	主計	予算執行	〇〇年度	支払元受高転換書類	5年	廃棄			2	2	2		
7				・支払元受高転換通知書等	主計	予算執行	〇〇年度	支払元受高転換通知書等	3年	廃棄			2	2	2		
8				・予算執行計画表	主計	予算執行	〇〇年度	予算執行計画表	3年	廃棄			2	2	2		
9				・報告・上申に関する関係書類	主計	予算執行	〇〇年度	予算報告	5年	廃棄			2	2	2		
10		(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(歳入)	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	・徴収簿	主計	歳入	〇〇年度	徴収簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)(1)	2	2	2		
11				・徴収整理簿	主計	歳入	〇〇年度	徴収整理簿	5年	廃棄			2	2	2		
12				・歳入金調定原簿	主計	歳入	〇〇年度	歳入金調定原簿	5年	廃棄			2	2	2		
13				・据え置き整理報告書	主計	歳入	〇〇年度	据え置き整理報告書	3年	廃棄			2	2	2		
14		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	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のうち債権管理に関する文書	・債権管理計算書	主計	歳入	〇〇年度	債権管理計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)(2)	2	2	2		
15				・歳入徴収額計算書	主計	歳入	〇〇年度	歳入徴収額計算書	5年	廃棄			2	2	2		
16				・歳入徴収額計算書証拠書類	主計	歳入	〇〇年度	歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄			2	2	2		
17		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のうち不納欠損の整理及び登記に関する帳簿		・不納欠損整理簿	主計	歳入	〇〇年度	不納欠損整理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)(4)	2	2	2		
18		(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(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至る過程が記録された文書のうち債権管理に関する文書	・債権管理簿	主計	債権	〇〇年度	債権管理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)(4)	2	2	2		
19				・債権管理簿	主計	債権	〇〇年度	歳入金戻入書類	5年	廃棄			2	2	2		
20				・債権管理簿 ・領収済通知書	主計	債権	〇〇年度	前渡資金返納金債権管理簿	5年	廃棄			2	2	2		
21				・債権履行延期の特約に関する決裁文書	主計	債権	〇〇年度	債権履行延期の特約	5年	廃棄			2	2	2		
22				・批難事項等債権現況調査	主計	債権	〇〇年度	批難事項等債権現況調査	5年	廃棄			2	2	2		
23		(4)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(支出負担行為)	②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のうち債権管理に関する文書	・支出負担行為差引簿	主計	歳出	〇〇年度	支出負担行為差引簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)(1)	2	2	2		
24		(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(契約)	③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のうち債権管理に関する文書	・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書	会計	契約	〇〇年度	製造契約書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)(4)	確定前3 確定後2	2	2		
25					会計	契約	〇〇年度	購入契約書類	5年	廃棄			確定前3 確定後2	2	2		
26					会計	契約	〇〇年度	役務契約書類	5年	廃棄			確定前3 確定後2	2	2		
27					会計	契約	〇〇年度	予定価格調書	5年	廃棄			確定前3 確定後2	2	2		確定前秘密文書
28					会計	契約	〇〇年度	請書	5年	廃棄			2				
29					会計	契約	〇〇年度	見積書	3年	廃棄			2				
30					会計	契約	〇〇年度	支出負担行為決議書	5年	廃棄			2	2	2		

岡山地方財務局会計課 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)	格付け					
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考	
31			・契約書	会計	契約	〇〇年度	契約書	5年	廃棄			2				
			・インボイスとして交付した契約書の写し ・インボイスの記載事項を講じたために必要な情報を記載した書面の写し ・インボイスに係る領収済通知一覧表の写し	会計	契約	〇〇年度	適格請求書等(写し)	5年	適格請求書等を交付した日又は提出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			2	2	2		
32			・庁舎の維持管理等に係る契約に関する書類	施設	予算執行	〇〇年度	施設契約	5年	廃棄			2	2	2		
33	(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成その他の決算に関する重要な経緯(支出)	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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	主計	歳出	〇〇年度	支出決定簿	5年	廃棄	別表1事項15(2)①		2	2	2		
34			・支出計算書(官署分)	主計	歳出	〇〇年度	支出計算書(官署分)	5年	廃棄			2	2	2		
35			・支出計算書(官署分)証拠書類	主計	歳出	〇〇年度	支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄			2	2	2		
36			・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類	用度	予算執行	〇〇年度	光熱水料等支出依頼	5年	廃棄			2	2	2		
37			・扶養親族控除に関する決裁文書	主計	歳出	〇〇年度	扶養親族控除	3年	廃棄			2	2	2		
38			・所得税源泉徴収に関する決裁文書	主計	歳出	〇〇年度	所得税源泉徴収	3年	廃棄			2	2	2		
39			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	主計	歳出	〇〇年度	前渡資金出納計算書	5年	廃棄	別表1事項15(2)②		2	2	2		
40			・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書	主計	歳出	〇〇年度	前渡資金出納計算証拠書類	5年	廃棄			2	2	2		
41			・債務負担額計算書	主計	歳出	〇〇年度	債務負担額計算書	5年	廃棄			2	2	2		
42			・未処理事項処理完結報告書	主計	歳出	〇〇年度	未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄			2	2	2		
43			・旅費精算請求書	主計	歳出	〇〇年度	旅費精算請求書	5年	廃棄			2	2	2		
44			・検査に関する決裁文書	主計	歳出	〇〇年度	検査報告	3年	廃棄			2	2	2		
45			・検査状況報告書	主計	歳出	〇〇年度	検査状況報告書	1年	廃棄			2	2	2		
46			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のうち、歳出に関する官庁会計システム入力書類	主計	歳出	〇〇年度	科目更正決議書	5年	廃棄	別表1事項15(2)④		2	2	2		
47			④①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のうち、退職手当の支出に関する書類	主計	歳出	〇〇年度	退職手当支出証拠書類	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間	廃棄	別表1事項15(2)⑤		2	2	2		
48			・支払遅延報告書	主計	歳出	〇〇年度	支払遅延報告書	5年	廃棄			2	2	2		
49			・計算書	主計	歳出	〇〇年度	計算書	5年	廃棄			2	2	2		
50			・計算書添付書類	主計	歳出	〇〇年度	計算書添付書類	5年	廃棄			2	2	2		
51			・計算証拠書類	主計	歳出	〇〇年度	計算証拠書類	5年	廃棄			2	2	2		
52	(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成その他の決算に関する重要な経緯(前渡資金の出納及び保管)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち前渡資金に係る作製の他の決算に関する重要な経緯(前渡資金の出納及び保管)	・現金出納簿	主計	歳出	〇〇年度	現金出納簿	5年	廃棄	別表1事項15(2)④		2	2	2		
53			・前渡資金科目整理簿	主計	歳出	〇〇年度	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄			2	2	2		
54			②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち小切手等の振出に関する書類	主計	歳出	〇〇年度	小切手帳原符	5年	廃棄			2	2	2		
55			・国庫金振替書原符	主計	歳出	〇〇年度	国庫金振替書原符	5年	廃棄			2	2	2		
56			・小切手整理簿	主計	歳出	〇〇年度	小切手整理簿	5年	廃棄			2	2	2		
57			・国庫金振替書整理簿	主計	歳出	〇〇年度	国庫金振替書整理簿	5年	廃棄			2	2	2		
58			・国庫金の払出に関する決裁文書	主計	歳出	〇〇年度	国庫金の払出	3年	廃棄			2	2	2		

岡山地方財務局会計課 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)	格付け							
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考			
59	(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重要な経緯(決算)	決算の提出に至る過程が記録された文書	・物品管理計算書	主計	物品管理(決算)	〇〇年度	物品管理計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④	2	2	2				
60			①会計検査院に提出文は送付した計算書及び証拠書類	・検査調書	用度	物品管理(検査)	〇〇年度	検査調書	5年	廃棄		別表1事項15(2)②	2	2	2			
61			・監督・検査に関する決裁文書	用度	物品管理(検査)	〇〇年度	監督・検査	3年	廃棄				2	2	2			
62			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、物品の管理計画に関する文書	・物品管理計画書類	用度	物品管理(物品管理計画)	〇〇年度	物品管理計画	5年	廃棄		別表1事項15(2)④	2	2	2			
63			③①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、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿 ・物品出納簿	用度	物品管理(管理)	〇〇年度	物品管理簿、物品出納簿	常用	廃棄		別表1事項15(2)④	2	2	2			
64			④①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、登録免許税還付通知書用紙の管理等に関する帳簿	・登録免許税還付通知書用紙管理簿	用度	物品管理(管理)	〇〇年度	登録免許税還付通知書用紙管理簿	5年	廃棄				2	2	2		
			⑤①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、IC乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券使用届	用度	物品管理	〇〇年度	IC乗車券等使用届	5年	廃棄				2	2	2		
			⑥①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、IC乗車券の使用実態等に関する帳簿	・IC乗車券等使用整理簿	用度	物品管理	〇〇年度	IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄				2	2	2		
65			(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(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	主計	予算執行	〇〇年度	過年度支出承認申請書	3年	廃棄		別表1事項15(2)4参酌	2	2	2		
67					・過年度支出承認書	主計	予算執行	〇〇年度	過年度支出承認書	3年	廃棄				2	2	2	
68	・予算示達・増額上申書(支局・出張所分)	主計			予算執行	〇〇年度	予算示達・増額上申書(支局・出張所分)	5年	廃棄				2	2	2			
69	(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(債権管理及び歳入)	①過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	・過誤納額整理簿	主計	歳入	〇〇年度	過誤納額整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)4参酌	2	2	2				
70			②報告に関する書類	・歳入決算報告書	主計	歳入	〇〇年度	歳入決算報告書	3年	廃棄		別表1事項15(2)4参酌	2	2	2			
72			・歳入関係報告書(官署提出分)	主計	歳入(歳入歳出に関する報告書)	〇〇年度	歳入関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄				2	2	2			
73			・貸付料額(土地・建物・宿舍・駐車場)	主計	歳入	〇〇年度	貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	3年	廃棄				2	2	2			
74			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	主計	歳入	〇〇年度	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄				2	2	2			
75			・収納未済繰越整理簿	主計	歳入	〇〇年度	収納未済繰越整理簿	3年	廃棄				2	2	2			
76			・収納未済入額繰越一覧表	主計	歳入	〇〇年度	収納未済入額繰越一覧表	3年	廃棄				2	2	2			
77			・徴収額集計表	主計	歳入	〇〇年度	徴収額集計表	5年	廃棄				2	2	2			
78			・国庫金の収納関係書類	主計	歳入	〇〇年度	国庫金の収納	3年	廃棄				2	2	2			
79			・徴収済額報告書	主計	歳入	〇〇年度	徴収済額報告書	3年	廃棄				2	2	2			
80	・収納未済歳入額繰越計算書	主計	歳入	〇〇年度	収納未済歳入額繰越計算書	3年	廃棄				2	2	2					
81	・債権管理関係書類	主計	歳入	〇〇年度	債権管理	3年	廃棄				2	2	2					
82	・調査決定報告書	主計	歳入	〇〇年度	調査決定報告書	5年	廃棄				2	2	2					
83	・歳入関係書類	主計	歳入	〇〇年度	歳入報告	3年	廃棄				2	2	2					
84	・事務連絡	主計	歳入	〇〇年度	歳入一般	1年	廃棄				2	2	2					
85	③歳入金の調査等に関する書類	・歳入金月計突合の証明	主計	歳入	〇〇年度	歳入金月計突合表の証明	3年	廃棄		別表1事項15(2)4参酌	2	2	2					

岡山地方財務局会計課 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)	格付け					
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考	
86			・債権みなし消滅整理報告書	主計	歳入	〇〇年度	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄			2	2	2		
87		④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	〇〇年度	納付書送付決議書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	2	2	2		
88			・督促状送付決議書	主計	歳入	〇〇年度	督促状送付決議書	3年	廃棄			2	2	2		
89			・入力取消決議書	主計	歳入	〇〇年度	入力取消決議書	3年	廃棄			2	2	2		
90			・納入告知書送付控	主計	歳入	〇〇年度	納入告知書送付控	3年	廃棄			2	2	2		
91			・アダムス歳入関係出力表	主計	歳入	〇〇年度	アダムス歳入関係出力表	3年	廃棄			2	2	2		
92		⑤納入告知書発行等に関する書類	・報告書等作成決議書	主計	歳入	〇〇年度	報告書等作成決議書	1年	廃棄			2	2	2		
93			・決裁確認票	主計	歳入	〇〇年度	決裁確認票	1年	廃棄			2	2	2		
94			・納入告知書送付指示票	主計	歳入	〇〇年度	納入告知書送付指示票	1年	廃棄			2	2	2		
95			・督促状送付指示票	主計	歳入	〇〇年度	督促状送付指示票	1年	廃棄			2	2	2		
96			・債務者・公務員宿舍登録票	主計	歳入	〇〇年度	債務者・公務員宿舍登録票	1年	廃棄			2	2	2		
97		⑥歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書	主計	歳入	〇〇年度	振替済通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	2	2	2		
98			・領収済通知書	主計	歳入	〇〇年度	領収済通知書	3年	廃棄			2	2	2		
99		⑦収納の整理に関する書類	・収納登記票・収納額整理票	主計	歳入	〇〇年度	収納登記票・収納額整理票	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	2	2	2		
100			・債権現在額通知書	主計	歳入	〇〇年度	債権現在額通知書	3年	廃棄			2	2	2		
101		(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(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 ・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	用度	物品管理(取得)	〇〇年度	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	2	2	2		
102			②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(修繕)	〇〇年度	物品修繕(改造)請求書・同通知書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	2	2	2		
103		(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	契約	〇〇年度	競争参加資格審査	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	2	2	2		
104		(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(調達した物品、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	用度	物品管理(審査)	〇〇年度	同等品審査	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	2	2	2		
105		(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(調達した物品、役務、製造の検査)	履行の確認に関する書類 ・納品書	用度	物品管理(履行確認)	〇〇年度	履行確認書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	2	2	2		
106		(16)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	主計	歳出	〇〇年度	支出決定通知確認入力確認票	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	2	2	2		
107			・個別零精算決議書	主計	歳出	〇〇年度	一括・個別零精算入力確認表	1年	廃棄			2	2	2		
108			・訂正決議書 ・取消決議書	主計	歳出	〇〇年度	訂正・取消決議書	1年	廃棄			2	2	2		
109			・訂正請求依頼決議書	主計	歳出	〇〇年度	訂正請求依頼入力確認票	1年	廃棄			2	2	2		
110			・予算示達等アダムス入力確認表	主計	歳出	〇〇年度	予算示達等アダムス入力確認表	5年	廃棄			2	2	2		
111		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	主計	歳出	〇〇年度	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	2	2	2		

岡山地方財務局会計課 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)	格付け					
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考	
112		③支出計算書(官書分)に関する帳簿	・前金払整理簿	主計	歳出	〇〇年度	前金払整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)4参酌	2	2	2		
113			・概算払整理簿	主計	歳出	〇〇年度	概算払整理簿	3年	廃棄			2	2	2		
114			・前渡資金交付整理簿	主計	歳出	〇〇年度	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄			2	2	2		
115			・地方税等に関する決裁書類	主計	歳出	〇〇年度	地方税等報告	3年	廃棄			2	2	2		
116			・給与に関する決裁文書	主計	歳出	〇〇年度	給与報告	5年	廃棄			2	2	2		
117			・歳出に関する決裁書類	主計	歳出	〇〇年度	歳出報告	3年	廃棄			2	2	2		
118		(17)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	主計	歳出・歳入	〇〇年度	アダムス連絡・調整書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)4参酌	2	2	2		
119			②官庁会計システムの連絡に関する書類	主計	連絡調整	〇〇年度	官庁会計システム	1年	廃棄		別表1事項15(2)4参酌	2	2	2		
120		(18)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	主計	歳出	〇〇年度	振替済通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)4参酌	2	2	2		
121			②小切手等の振出に関する書類	主計	歳出	〇〇年度	小切手等振出決議書・払出決議書	3年	廃棄		別表1事項15(2)4参酌	2	2	2		
122			③国庫金の振込に関する書類	主計	歳出	〇〇年度	国庫金振込請求書	3年	廃棄		別表1事項15(2)4参酌	2	2	2		
123			④給与控除額に関する書類	主計	歳出	〇〇年度	共済組合控除書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)4参酌	2	2	2		
124			・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯蓄等預入依頼書	主計	歳出	〇〇年度	財産形成貯蓄等控除書類	3年	廃棄			2	2	2		
125			・財産形成貯蓄に関する決裁書類	主計	歳出	〇〇年度	財産形成貯蓄	5年	廃棄			2	2	2		
126			・宿舍等異動通知	主計	歳出	〇〇年度	国家公務員有料宿舍使用料控除書類	3年	廃棄			2	2	2		
127		(19)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書	主計	決算(決算に関する報告書)	〇〇年度	決算関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄		別表1事項15(2)4参酌	2	2	2		
128			・支出済額報告書	主計	歳出	〇〇年度	支出済額報告書(支出官提出分)	3年	廃棄			2	2	2		
129		(20)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(物品の管理)	①物品の供用に関する書類	用途	物品管理	〇〇年度	物品供用証	常用	廃棄		別表1事項15(2)4参酌	2	2	2		
130			②物品の返納に関する書類	用途	物品管理(返納)	〇〇年度	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄		別表1事項15(2)4参酌	2	2	2		
131			③物品の払出、受入及び受領に関する書類	用途	物品管理(払出)	〇〇年度	物品払出命令書	1年	廃棄		別表1事項15(2)4参酌	2	2	2		
132			・物品受入命令書	用途	物品管理(受入)	〇〇年度	物品受入命令書	1年	廃棄			2	2	2		
133			・物品受領命令書	用途	物品管理	〇〇年度	物品受領命令書	1年	廃棄			2	2	2		
134			・管理換物品授受に関する決裁文書	用途	物品管理	〇〇年度	管理換物品授受	1年	廃棄			2	2	2		
135			・物品受払簿	用途	物品管理	〇〇年度	物品受払簿	3年	廃棄			2	2	2		
136			・物品受領書	用途	物品管理	〇〇年度	物品受領書	1年	廃棄			2	2	2		
137			・物品受払表	用途	物品管理	〇〇年度	物品受払表	1年	廃棄			2	2	2		
138			④物品の不用決定に関する書類	用途	物品管理	〇〇年度	物品不用決定承認申請書	1年	廃棄		別表1事項15(2)4参酌	2	2	2		

岡山地方財務局会計課 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)	格付け						
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考		
139			・物品不要決定承認申請書・同通知書	用度	物品管理	〇〇年度	物品不用決定承認申請書・同通知書	1年	廃棄			2	2	2			
140		⑤物品の売払または貸付に関する文書	・物品売払(貸付)請求書・同通知書	用度	物品管理(売払及び貸付)	〇〇年度	物品売払(貸付)請求書・同通知書	1年	廃棄		別表1事項15(2)4参照	2	2	2			
141		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	用度	物品管理(無償貸付及び譲与)	〇〇年度	物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)4参照	2	2	2			
142			・寄付受納認可書	用度	物品管理	〇〇年度	寄付受納認可書	5年	廃棄			2	2	2			
143		⑦⑧以前以外の物品に関する文書	・副生物等書留簿	用度	物品管理	〇〇年度	副生物等書留簿	3年	廃棄			2	2	2			
144			・国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類	用度	物品管理	〇〇年度	国庫帰属物の庁用組入認可	3年	廃棄			2	2	2			
145			・自動車運行日誌	用度	物品管理	〇〇年度	自動車運行日誌	3年	廃棄			2	2	2			
			・ETCカード使用簿	用度	物品管理	〇〇年度	ETCカード使用簿	5年	廃棄			2	2	2			
146			・燃料受払票	用度	物品管理	〇〇年度	燃料受払票	1年	廃棄			2	2	2			
147			・自動車管理関係書類	用度	物品管理	〇〇年度	自動車管理	5年	廃棄			2	1	1			
148			・郵便書留簿	用度	物品管理	〇〇年度	郵便書留簿	3年	廃棄			2	2	2			
149			・会計往復書類	用度	物品管理	〇〇年度	会計照会報告	3年	廃棄			2	2	2			
150			・用度関係雑書	用度	物品管理	〇〇年度	物品管理一般	1年	廃棄			2	2	2			
		(21)新型コロナウイルス感染症対策に関すること	新型コロナウイルス感染症対策に関する決裁文書・新型コロナウイルス感染症対策関連の作成又は取得した文書(主管するものに限る。)	主計	予算執行	〇〇年度	新型コロナウイルス感染症対策	5年	移管	歴史的緊急事態関係		2	2	2			
		(22)新型コロナウイルス感染症対策に関すること	新型コロナウイルス感染症対策に関する決裁文書・新型コロナウイルス感染症対策関連の作成又は取得した文書(主管するものに限る。)	用度	物品管理	〇〇年度	新型コロナウイルス感染症対策	5年	移管	歴史的緊急事態関係		2	2	2			
151	3	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	会計	検査・調査	〇〇年度	検査状況報告書	5年	廃棄		別表1事項25②	2	2	2	
152		(2)内部監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施方針	会計	検査・調査	〇〇年度	内部監査	5年	廃棄		別表1事項25①	2	2	2		
153			②監査の実施・結果に関する文書	・監査に関する出張報告書・監査のフォローアップに関する文書	会計	検査・調査	〇〇年度	監査結果報告書	5年	廃棄		別表1事項25②	2	2	2		
154	4	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事項	①国有財産台帳	・国有財産台帳	施設	管理及び処分	〇〇年度	国有財産台帳	常用	廃棄		(別表1事項27)	2	2	2	
								〇〇年度	価格改定評価調書	10年	廃棄		会計経理に係る行政文書の保存期間基準例	2	2	2	
155			②国有財産に係る境界確定協議書・報告書	・境界確定協議書・報告書	・国有財産滅失損傷報告書	施設	管理及び処分	〇〇年度	境界確定協議書・報告書	30年	廃棄		(別表1事項27を参照)	2	2	2	
156			③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	・国有財産承認申請書類	施設	管理及び処分	〇〇年度	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄		(別表1事項27を参照)	2	2	2	
157				・国有財産取得・運用・処分完了報告		施設	管理及び処分	〇〇年度	国有財産取得・運用・処分完了報告	5年	廃棄		(別表1事項27を参照)	2	2	2	
158			④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		施設	管理及び処分	〇〇年度	国有財産無償貸付状況報告書	3年	廃棄		(別表1事項27)	2	2	2	
159			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		施設	管理及び処分	〇〇年度	庁舎使用現況及び見込関係文書	3年	廃棄		(別表1事項27を参照)	2	2	2	
160				・庁舎等管理簿		施設	管理及び処分	〇〇年度	庁舎等管理簿	5年	廃棄			2	2	2	
			⑥国有財産の使用収益に関する文書	・国有財産使用許可書		施設	管理及び処分	〇〇年度	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		会計経理に係る行政文書の保存期間基準例	2	2	2	

岡山地方財務局会計課 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)	格付け					
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考	
			・インボイスとして交付した契約書の写し ・インボイスの記載事項を添付するための必要な情報を記載した書類の写し ・インボイスに係る領収済通知一覧表の写し	施設	管理及び処分	〇〇年度	適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日以後提供し得る期間(会計年度1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)	廃棄			2	2	2		
161	(2)固有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	①庁舎の維持及び保存に関する文書(環境)	・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	施設	管理	〇〇年度	環境管理	5年	廃棄	別表1事項27参照		2	2	2		
162		②庁舎の維持及び保存に関する文書(届出)	・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証	施設	管理	〇〇年度	届出書・検査証		廃棄			2	2	2		
163		③設備(空調)の管理に関する文書	・空調調和機等点検報告書類	施設	管理	〇〇年度	空調設備	5年	廃棄			2	2	2		
164		④設備(電気・消防)の管理に関する文書	・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類	施設	管理	〇〇年度	電気設備	3年	廃棄			2	2	2		
165			・消防設備点検報告書類	施設	管理	〇〇年度	消防設備	3年	廃棄			2	2	2		
166		⑤設備(機械等)の管理に関する文書	・冷蔵庫運転基準 ・ポイラーほか点検報告書類	施設	管理	〇〇年度	機械設備	1年	廃棄			1	1	1		
167			・冷却塔・上水受水層点検報告書類	施設	管理	〇〇年度	衛生設備	1年	廃棄			1	1	1		
168			・電話交換設備点検報告書類	施設	管理	〇〇年度	通信設備	1年	廃棄			1	1	1		
169			・日常点検報告書類	施設	管理	〇〇年度	日常点検	1年	廃棄			1	1	1		
170	(3)固有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関すること	①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	管理	〇〇年度	管理規程	5年	廃棄			2	2	2		
171		②庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(会議等)	・入居庁連絡会議に関する書類	施設	管理	〇〇年度	入居庁連絡会議	1年	廃棄			2	1	1		
172			・庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類	施設	管理	〇〇年度	庁舎等使用申請	1年	廃棄			2	1	1		
173	(4)固有財産の管理のうち、庁舎の整備等に関すること	①庁内の整備、防災及び環境衛生に関する文書	・各地区消防計画	施設	警備	〇〇年度	消防計画	3年	廃棄			2	2	2		
174			・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	施設	警備	〇〇年度	庁舎衛生	5年	廃棄			2	2	2		
175		②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・自衛消防組織編制	施設	警備	〇〇年度	自衛消防組織	3年	廃棄			2	2	2		
176			・防災管理に関する書類 ・防災ファイル	施設	警備	〇〇年度	防災管理	3年	廃棄			2	2	2		
177		③庁内の整備に関する文書(入構管理等)	・当直日誌 ・警備日誌等	施設	警備	〇〇年度	委託業務	1年	廃棄			1	1	1		
178			・防犯防災確認簿	施設	警備	〇〇年	防犯防災確認簿	1年	廃棄			2	1	1		
179	5 施設整備の実施に関する事項	(1)施設整備に関する経緯	①施設整備要望に関する文書	施設	施設整備の実施	〇〇年度	施設整備の要望	1年	廃棄			2	2	2		
180		②施設整備に係る所管庁・他庁との連絡・報告に関する文書	・国土交通省連絡報告(照会・回答) ・庁舎現況報告書	施設	施設整備の実施	〇〇年度	施設整備関係報告書	1年	廃棄			2	2	2		
181			・借上宿舎・駐車場関係書類	施設	施設整備の実施	〇〇年度	借上宿舎・駐車場	5年	廃棄			2	2	2		
182			・施設整備実施に関する決裁文書	施設	施設整備の実施	〇〇年度	施設整備実施報告	3年	廃棄			2	2	2		
183			・施設関係簿書	施設	施設整備の実施	〇〇年度	施設整備一般	1年	廃棄			2	1	1		
184	(2)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	①PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用電気機器管理台帳	PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用電気機器管理台帳	施設	庁舎及び宿舎の整備	〇〇年度	PCB使用電気機器管理台帳	30年	廃棄			2	2	2		
185		②工事に関する保証書	・工事保証書	施設	庁舎及び宿舎の整備	〇〇年度	工事保証書(防水)	10年	廃棄			2	2	2		
187	(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	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	施設	入札	〇〇年度	予定価格	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の時に係る特定日以降3年	廃棄	(別表1事項19を参照)	確定前3 確定後2	2	2	2	確定前秘密文書	

岡山地方法務局会計課 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)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
188		②入札の総合評価方式に関する文書	総合評価文書	施設	入札	〇〇年度 総合評価	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)	確定前3 確定後2	2	2		
189		③発注手続に関する文書	技術審査会関係文書・競争参加資格審査委員会関係文書	施設	入札	〇〇年度 発注手続	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)	2	2	2		
190		④低価格入札に関する文書	低価格入札関係文書	施設	入札	〇〇年度 低価格入札	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)	2	2	2		
191		(4)施設整備として実施する事業の契約に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	施設	契約	〇〇年度 契約書	5年	廃棄		(別表1事項19を参照)	2				
192		(5)(4)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(5)以外の文書	施設	契約	〇〇年度 施設契約資料	10年	廃棄		(別表1事項19を参照)	2				
193		(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	施設	契約	〇〇年度 歳入歳出外現金出納官吏及び政府保有有価証券取扱主任	5年	廃棄		(別表1事項19を参照)	2				
194		(7)(6)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	(7)以外の文書	施設	契約	〇〇年度 歳入歳出外現金出納官吏及び政府保有有価証券取扱主任	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)	2	2	2		
195		(8)施設整備として実施する事業の入札結果に関する文書	入札結果等の公表に関する文書	施設	入札	〇〇年度 入札結果の公表	1年	廃棄		(別表1事項19を参照)	2	1	1		
196		(9)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	施設	工事目的物	〇〇年度 工事目的物引渡通知書	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)	2				
197		(10)施設整備に関する工事のうち建築計画、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	施設	工事成績	〇〇年度 工事成績評定	15年	廃棄			2	2	2		
198		(11)(10)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	施設整備の実施に係る工事の成績に係る文書	施設	工事成績	〇〇年度 工事成績	5年	廃棄			2	2	2		
199		(12)施設整備に関する工事のうち建築計画、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	施設	技術検査	〇〇年度 技術検査通知書等	1年	廃棄			2	2	2		
200		(13)施設整備に関する工事のうち建築計画、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	施設	業務委託	〇〇年度 業務成績評定書等	10年	廃棄			2	2	2		
201		(14)(13)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	施設	業務委託	〇〇年度 業務委託	3年	廃棄			2	2	2		
202		(15)施設整備に関する工事のうち建築計画、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監督に関する事項	工事監督に関する文書	施設	工事監督	〇〇年度 監督職員等通知書等	1年	廃棄			2	2	2		
203		(16)施設整備に関する工事のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの指導に関する事項	施設の保全指導に関する文書	施設	施設の保全指導	〇〇年度 保全指導	1年	廃棄			2	2	2		
204		(17)新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書(主管理するものに限る。)	施設	施設整備の実施	〇〇年度 新型コロナウイルス感染症対策	5年	移管	歴史的緊急事態関係		2	2	2		
204	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	公務員宿舎設置要求に関する文書	施設	宿舎の設置要求	〇〇年度 宿舎設置要求	10年	廃棄			2	2	2		
205		(2)公務員宿舎の廃止に関する文書	宿舎廃止に関する文書	施設	宿舎の設置要求	〇〇年度 宿舎廃止調書	10年	廃棄			2	2	2		
206		(3)公務員宿舎設置計画に関する文書	宿舎設置計画書	施設	宿舎の設置要求	〇〇年度 宿舎設置計画書	10年	廃棄			2	2	2		
208		(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	公務員宿舎の入退去に関する文書	施設	宿舎の維持管理	〇〇年度 宿舎の入退去	5年	廃棄			2	2	2		
209		公務員宿舎の明渡に関する文書	明渡に関する文書	施設	宿舎の維持管理	〇〇年度 宿舎の明渡	3年	廃棄			2	2	2		
210		公務員宿舎の使用料に関する文書	宿舎使用料債権金額通知書	施設	宿舎の維持管理	〇〇年度 宿舎の使用料	3年	廃棄			2	2	2		

岡山地方税務局会計課 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	(規則表1の関連事項)	格付け					
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考	
211		(3)公務員宿舎の統計・電算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	宿舎の電算・統計	〇〇年度	宿舎の老朽調査	5年	廃棄		2	2	2		
212		公務員宿舎の現況に関する調査	・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査票 ・省庁別宿舎現況調査票	施設	宿舎の電算・統計	〇〇年度	宿舎の現況調査	3年	廃棄		2	2	2			
213		国有財産総合管理システムに関する文書	・国有財産総合管理システムに関する文書	施設	宿舎の電算・統計	〇〇年度	国有財産総合管理システム	3年	廃棄		2	2	2			
214		(4)(1)～(3)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(3)以外の文書	・合築宿舎予算執行状況及び調整書類 ・繰越及び不用見込額調 ・宿舎関係雑文書 ・簡易専用水道検査依頼書 ・宿舎配分通知書 ・転任等通報 ・住宅事情調査票	施設	宿舎事務	〇〇年度	宿舎事務一般	1年	廃棄		2	2	2		
215	7	①経理事故に関する事項	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書	主計	検査・調査	〇〇年度	経理事故報告書	5年	廃棄		2	2	2		
216			②経理事故の処理に関する文書	・求償権の行使等に関する内議・回答文書	主計								2	2	2	
217		②経理事故(物品管理)に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書	主計	物品管理(経理事故報告等)	〇〇年度	現金亡失等報告書	5年	廃棄		2	2	2		
218			・予算執行職員の義務違反報告書	主計	物品管理(経理事故報告等)	〇〇年度	予算執行職員の義務違反報告書	5年	廃棄		2	2	2			
219			・会計に関する事件報告書	主計	物品管理(経理事故報告等)	〇〇年度	会計に関する事件報告書	3年	廃棄		2	2	2			
220		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	主計	物品管理(経理事故報告等)	〇〇年度	物品亡失書類	5年	廃棄		2	2	2			
221	8	①会計機関の引継ぎに関する業務	①会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書	主計	物品管理	〇〇年度	引継書	3年	廃棄		2	2	2		
222			・歳入徴収官事務引継書	主計	歳入	〇〇年度	歳入徴収官事務引継書	3年	廃棄		2	2	2			
223			・官署支出官事務引継書	主計	歳出	〇〇年度	官署支出官事務引継書	3年	廃棄		2	2	2			
224			・資金前渡官吏に関する決裁文書	主計	歳出	〇〇年度	資金前渡官吏	3年	廃棄		2	2	2			
225		・会計機関の引継ぎに関する決裁文書	主計	歳出	〇〇年度	会計機関の引継	3年	廃棄		2	2	2				
226		②会計機関の検査に関する業務	①会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・発令簿	主計	物品管理(会計機関の発令)	〇〇年度	物品の検査職員指定並びに解除書類	5年	廃棄		2	2	2		
227			・検査書	主計	物品管理	〇〇年度	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄		2	2	2			
228			主計	物品管理(検査)	〇〇年度	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄		2	2	2				
229	9	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書 ・訓令通達原簿 ・会計課における訓令・通達その他の例規類	会計	例規	〇〇年	訓令・通達その他例規(■)	常用	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	(主計)(用度)(施設)等事務処理別に区分して保存	2	2	2		
230			・会計課以外(所管外)における訓令・通達その他の例規類 ・理由、新旧対照条文、参照条文	会計	例規	〇〇年	訓令・通達その他例規(所管外)	常用			2	2	2			
231	10	文書の管理等に関する事項	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年	受付簿	3年	廃棄		2	2	2		
232				・決裁簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年	決裁簿	3年	廃棄		2	2	2		
233				・文書収発日誌簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年	文書収発日誌簿	1年	廃棄		2	2	2		
234				・秘密文書収発日誌簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年	秘密文書収発日誌簿	3年	廃棄		3	2	2	取扱注意	

岡山地方財務局会計課 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)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
235			・秘密文書管理簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年度 秘密文書管理簿	5年	廃棄			3	2	2	取扱注意	
236			・送付簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年度 送付簿	3年	廃棄			2	1	1		
237		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	・閉鎖保存簿	会計	保存簿	〇〇年度 閉鎖保存簿	30年	廃棄			2	1	1		
238		③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	会計	行政文書の管理	〇〇年度 行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄			2	2	2		
239			・承認書、移送書、受領書、報告書	会計	集中書庫	〇〇年度 寄託保管書類に関するつづり込み帳	作成した日の属する年の翌年から10年	廃棄			2	2	2		
240			・寄託保管書類保存簿	会計	集中書庫	〇〇年度 寄託保管書類保存簿	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄			2	2	2		
241			・事務引継関係書類	会計	行政文書の管理	〇〇年度 事務引継関係書類	3年	廃棄			2	2	2		
242			・庶務往復文書	会計	行政文書の管理	〇〇年度 庶務照会報告	3年	廃棄			2	2	2		
243		④情報セキュリティ体制の整備及び許可申請等に関する文書	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等 ・外部電磁的記録媒体管理簿 ・外部電磁的記録媒体使用簿 ・外部電磁的記録媒体年次報告に係る決裁文書	会計	情報セキュリティ	〇〇年度 法務省情報セキュリティ	3年	廃棄			2	2	2		
244	11 職員の人事に関する事項	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	・出張承認申請	会計	出張	〇〇年度 出張計画書・旅程表	5年	廃棄			1	1	1		
246		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	・業務命令簿	会計	出張	〇〇年度 業務命令簿	5年	廃棄			2	1	1		
247	12 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	・公印簿	会計	公印簿の管理	〇〇年度 公印簿	30年	廃棄			2	1	1		
248	13 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	・各種会同等の結果等に関する決裁文書	会計	会議・会同等	〇〇年度 会議・会同等計画報告	5年	廃棄			2	2	1		
249	14 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関する事項	①超過勤務に関する文書	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度 超過勤務等命令簿	6年	廃棄			2	1	1		
250		②出勤に関する文書	・出勤簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度 出勤簿	5年	廃棄			2	1	1		
251		③休暇に関する文書	・休暇簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度 休暇簿	3年	廃棄			2	1	1		
252			・休暇に関する報告文書	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度 休暇報告	3年	廃棄			2	1	1		
253		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替・代休日の指定に関する文書	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度 週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄			2	1	1		
254			・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度 勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄			2	1	1		
255			・テレワーク勤務管理表 ・テレワーク実施日の通知・確認簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度 テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			2	1	1		
257		(2)職員の人事管理に関する文書	・兼業承認に関する決裁文書	会計	人事管理	〇〇年度 兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄			2	1	1	取扱注意	
258		(4)人事の報告に関する文書	・人事に係るその他の決裁文書	会計	人事管理	〇〇年度 人事照会報告	3年	廃棄			2	2	2		
15	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	・一般国民から寄せられる意見要望 ・意見要望の処理に関する文書 ・意見等収集カード ・意見等収集カード管理簿	会計	意見要望	〇〇年度 意見要望データベース	5年	廃棄			2	2	2		

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及び本基準を参照しつつ、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。

岡山地方法務局会計課 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)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考

[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)
「〇〇」…〇〇〇〇