

岡山地方司法局会計課 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	(個別別表1の関連事項)	格付付				
				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後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22を参照)	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22を参照)	2	2	2	
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、予算増(減)に係る上申書	*予算増(減)に係る上申書	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	
			予算増(減)に係る決裁文書	*予算増(減)に係る決裁文書	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	
3			支出負担行為計画示達表	*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	
			支払計画表	*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	
4			支払元受高の転換に係る決裁文書	*支払元受高の転換に係る決裁文書	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	
			支払元受高執行状況表	*支払元受高執行状況表	主計	予算執行	〇〇年度	支払元受高転換通知書等	3年	廃棄		2	2	2	
5			支払元受高転換通知書等	*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	
			予算執行計画表	*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	
6			報告・上申に関する関係書類	*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	
			(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経緯意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
7			徴収整理簿	*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	
			歳入金調定原簿	*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	
8			据え置き整理報告書	*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	
			②会計検査院に提出又は送附した計算書及び証拠書類	*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	
9			歳入徴収額計算書	*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	
			歳入徴収額計算書証拠書類	*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	
10			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償還に関する帳簿	*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	
			(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	
11			債権管理簿	*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	
			債権管理簿・領収送達通知書	*債権管理簿・領収送達通知書	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	
12			債権履行延期の特約に関する決裁文書	*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	
			批露事項等債権現況調査書	*批露事項等債権現況調査書	主計	債権	〇〇年度	批露事項等債権現況調査書	5年	廃棄		2	2	2	
13			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(支出負担行為)	①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	
			(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(契約)	①人札公告に関する文書	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	
14			製造契約書類	*製造契約書類	会計	契約	〇〇年度	製造契約書類	5年	廃棄		確定前3確定後2	2	2	
			購入契約書類	*購入契約書類	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	
15			役務契約書類	*役務契約書類	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	
			予定価格調書	*予定価格調書	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
16			請書	*請書	会計	契約	〇〇年度	請書	5年	廃棄		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
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		
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記載するための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)		廃棄	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月を超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収入及び歳出の決算報告書並びにこの債権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成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に基く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			・扶養親族控除等に関する決議文書	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議文書	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附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 ・検査請求書 ・支払請求書	主計	歳出	〇〇年度 前渡資金出納計算書証拠書類	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			・検査に関する決議文書	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)③	2	2	2		
47			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、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		廃棄	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間		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			・計算書証拠書類	主計	歳出	〇〇年度 計算書証拠書類	5年	廃棄			2	2	2		
52	⑦収入及び歳出の決算報告書並びにこの債権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現金出納の管理に関する帳簿	・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		

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	(個別別表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
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	・小切手帳原符	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	
59		⑩購入及び歳出の決算報告書並びに⑩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(決算)	・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		⑨購入及び歳出の決算報告書並びに⑨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(物品管理)	・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		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、物品の管理等に關する帳簿	・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、登録免許税通付通知書用紙の管理等に關する帳簿	・登録免許税通付通知書用紙管理簿	用度	物品管理(管理)	〇〇年度	登録免許税通付通知書用紙管理簿	5年	廃棄			2	2	2	
64		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	
65		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乗車券の使用実績等に關する帳簿	・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	
66		⑩⑩購入及び歳出の決算報告書並びに⑩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(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準的		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		⑪①購入及び歳出の決算報告書並びに⑪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(債権管理及び歳入)	・過額納額整理簿	主計	歳入	〇〇年度	過額納額整理簿	3年	廃棄	別表1事項15(2)④準的		2	2	2	
70		⑫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準的		2	2	2	
71			・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	
72			・貸付料調(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	
73			・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	
74			・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	
75			・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	
76			・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	
77			・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	

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	(個別別表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
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歳入金の徴収等に関する書類	・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)④参照		2	2	2	
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歳入金の徴収に関する書類	・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		⑧12歳入及び歳出の決算報告書並びにこの債務に関する各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	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		⑧2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		⑨13歳入及び歳出の決算報告書並びにこの債務に関する各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)	・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		⑨14歳入及び歳出の決算報告書並びにこの債務に関する各算書の作製その他の決算に関する経緯(調達する物品、役務、製造の審査)	・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		⑨15歳入及び歳出の決算報告書並びにこの債務に関する各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)	・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	

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	(別表1事項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	
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成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			個別等精算決議書	主計	歳出	〇〇年度	一括・個別等精算入力確認表	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	
112			③支出計算書(各区分)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)4参照	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			④地方税等に関する決裁書類	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成その他の決算に関する経緯(官庁会計システムの利用)	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	主計	歳入・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)4参照	2	2	2		
119		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係る連絡文書	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)4参照	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成その他の決算に関する経緯(前渡資金の出納及び保管)	①前渡資金の交換に関する書類	振替済通知書	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)4参照	2	2	2		
121		②小切手等の振出に関する書類	小切手等振出決議書・払出決議書	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)4参照	2	2	2		
122		③国庫金の振込に関する書類	国庫金振込請求書	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)4参照	2	2	2		
123		④給与控除依頼に関する書類	徴収依頼書	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)4参照	2	2	2		
124	(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成その他の決算に関する経緯(決算)	①財産形成貯蓄集計表・財産形成定期貯蓄等預入依頼書	財産形成貯蓄集計表	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			宿舎等異動通知	主計	歳出	〇〇年度	国家公務員有料宿舎使用料控除書類	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成その他の決算に関する経緯(決算)	②物品の提出に関する文書	決算関係報告書	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)4参照	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成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	物品供用証	用度	物品管理	〇〇年度	物品供用証	常用	廃棄		別表1事項15(2)4参照	2	2	2		
130			②物品の返納に関する書類	供用物品返納報告書・物品返納命令書	用度	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	(別表1事項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	
131		③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(払出)	〇〇年度	物品払出命令書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	2	2	2		
132			物品受入命令書	用度	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	用度	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	用度	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	用度	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	用度	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	用度	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	物品不用決定承認申請書・物品不用決定に係る決裁文書	用度	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)④参照	2	2	2		
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			国庫帰属物の行用組入認可に関する書類	用度	物品管理	〇〇年度	国庫帰属物の行用組入認可	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		
146			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		
147			燃料受払表	用度	物品管理	〇〇年度	燃料受払表	1年	廃棄			2	2	2		
148			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		
149			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		
150			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		
151			用度関係書類	用度	物品管理	〇〇年度	物品管理一般	1年	廃棄			2	2	2		
151	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25	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	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及び損失賠償に関する文書	境界確定協議書・報告書・国有財産滅失損賠償報告書	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		

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	(別表1事項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
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 ・国有財産増減整理簿	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を参照)	2	2	2		
159		⑤庁舎使用状況及び見込に関する文書	・庁舎等使用状況及び見込報告書	施設	管理及び処分	〇〇年度 庁舎使用状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		
			・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満たす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	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は当該日又は当該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	廃棄		2	2	2		
161		⑫国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	・いびい環境度分析結果報告書(環境)	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		建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄		2	2	2		
163		③設備(空調)の管理に関する文書	・空調調機等点検報告書類	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	・変圧電設備点検報告書類 ・自警用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	・冷暖房運転基準 ・ボイラ一ほか点検報告書類	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国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)	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)	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国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	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	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)	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	〇〇年度 防犯防災確認簿	1年	廃棄			2	1	1		
179	施設整備の実施に関する事項	①施設整備に関する経緯	・工事計画表 ・上申書 ・工事承認通知書	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		

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	(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
180		②施設整備に係る所管官庁・他省庁との連絡・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			・借上宿舍・駐車場関係書類	施設	施設整備の実施	〇〇年度	借上宿舍・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			・施設関係報告書	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)庁舎及び宿舍(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	庁舎及び宿舍の整備	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	庁舎及び宿舍の整備	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白文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
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	2	
189		③発注手続に関する文書	・技術審査関係文書・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	・契約書	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事項に当たらないもの	上記(5)以外の文書	・工事請負契約書・業務等契約書・業務継続に関する文書・重要事項説明書	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重要な保証書等の保管に関する重要な経緯	①契約保証書等債権に関する文書	・現金出納簿・保管有価証券受払簿	施設	契約	〇〇年度	歳入歳出外現金出納官更及び政府保管有価証券取扱主任	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事項に当たらないもの	①以外の文書	・小切手・国庫金振替書整理簿・歳入歳出外現金関係文書・政府保管有価証券関係文書	施設	契約	〇〇年度	歳入歳出外現金出納官更及び政府保管有価証券取扱主任	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こと	入札結果等の公表に関する文書	・年度発注計画見直し関係文書・入札結果等公表・開覧関係文書	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施設整備の工事事目的物に関すること	工事事目的物引渡しに関する文書	・工事事目的物引渡し通知書	施設	工事事目的物に関する	〇〇年度	工事事目的物引渡し通知書	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の工事事目的物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関する文書	・工事成績評定書・工事成績評定通知書	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	・工事成績表	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	・技術結果通知書	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の業務委託に関する重要な事項	業務委託に係る文書	・業務成績評定書・業務成績評定通知書	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	・業務委託関係文書	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の工事監督に関すること	工事監督に関する文書	・監督職員等依頼関係書類・監督職員等通知書	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の指導に関すること	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	施設の保全指導	〇〇年度	保全指導	1年	廃棄			2	2	2	

岡山地方方法務局会計課 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	(特別別表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
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	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) ・取付調整関係データ	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		
		②公務員宿舎廃止に関する文書	・宿舎廃止に関する調査	施設	宿舎の設置要求	〇〇年度 宿舎廃止調査	10年	廃棄			2	2	2		
		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		
	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	・宿舎管理関係文書 ・仮設物設置承認申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎自動車庫確保所貸与申請書・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	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		
			公務員宿舎の明渡に関する文書	・明渡書 ・宿舎明渡書 ・宿舎明渡書 ・納入告知書発行依頼及び受付請求書	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	
			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	
	③公務員宿舎の統計・電算に関する重要な経緯	木造宿舎の老朽化調査に関する文書	・木造宿舎老朽化調査	施設	宿舎の電算・統計	〇〇年度 宿舎の老朽化調査	5年	廃棄			2	2	2		
			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	
			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	
	215 経理事務に関する事項	①(1)～(3)に属する業務(監査室が所管するものを除く。)	①(1)～(3)に属する業務(監査室が所管するものを除く。)	①(1)～(3)に属する業務(監査室が所管するものを除く。)	施設	宿舎事務	〇〇年度 宿舎事務一般	1年	廃棄			2	2	2	
②経理事務(物品管理)に関する業務(監査室が所管するものを除く。)				②経理事務(物品管理)に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	主計	検査・調査	〇〇年度 経理事務報告書	5年	廃棄			2	2	2	
③経理事務(物品管理)に関する業務(監査室が所管するものを除く。)				③経理事務(物品管理)に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	主計	物品管理(経理事務報告書等)	〇〇年度 現金亡失等報告書	5年	廃棄			2	2	2	
②(1)～(3)に属する業務(監査室が所管するものを除く。)		②(1)～(3)に属する業務(監査室が所管するものを除く。)	②(1)～(3)に属する業務(監査室が所管するものを除く。)	・予算執行職員職務違反報告書	主計	物品管理(経理事務報告書等)	〇〇年度 予算執行職員職務違反報告書	5年	廃棄			2	2	2	
				・会計に関する事件報告書	主計	物品管理(経理事務報告書等)	〇〇年度 会計に関する事件報告書	3年	廃棄			2	2	2	
				②(2)経理事務(物品管理)に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	②(2)経理事務(物品管理)に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	主計	物品管理(経理事務報告書等)	〇〇年度 物品亡失書類	5年	廃棄			2	2	2
221 会計機関に関する事項		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業務	・引継書	主計	物品管理	〇〇年度 引継書	3年	廃棄			2	2	2	
				・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	
				・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	
				・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	
	・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		
	②会計機関の検査に関する業務	②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 物品の検査職員の指定並びに解除書類	10年	廃棄			2	2	2		
			・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		
				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		

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	(特別別表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
229	訓令及び通達 の制定又は改 訂及びその経 緯	訓令及び通達 立案の検討そ 他の重要な経緯	制定又は改訂 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 訂のための 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	文書の管理等	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				文書収発日記簿	会計	管理するた めの帳簿	〇〇年 文書収発日記簿	1年	廃棄			2	2	2	
234				秘密文書収発日記簿	会計	管理するた めの帳簿	〇〇年 秘密文書収発日記 簿	3年	廃棄			3	2	2	取扱注意
235				秘密文書管理簿	会計	管理するた めの帳簿	〇〇年 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	導入及び退出 に関する事項	導入及び退出の 決算報告書並び にその作成の 基礎となった 志望決定及び出 発志決定に基 づく重要な経緯 (給与係の所掌 に関するもの)	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	
245				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	公印の管理業務 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	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	会議・会同の決定 内容又は了解内 容が記録された 文書	各種会同等の結果等に関 する決裁文書	会計	会議・会同	〇〇年 度 会議・会同計画報告	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 すること	①超過勤務に関 する文書	超過勤務等命令簿	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	

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
251		③休職に関する文書	・休職簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度 休暇簿	3年	廃棄			2	1	1		
252			・休職に関する報告文書	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		⑫職員的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		⑭人事の報告に関する文書	・人事に関連す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。

(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