

(経理課) 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例				保存期間		
				大分類	中分類		名称 (小分類)			
					(分類記号)					
職員の人事に関する事項										
1	職員の人事に関する事項	職員の人事に関する業務	人事帳簿	旅行命令簿	人事事務		人事帳簿	旅行命令簿 (平成〇〇年度)	3年	
その他の事項										
2	通達等の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討その他の重要な経緯	通達等の制定又は改廃のための決裁文書	例規案	例規		制定・改廃	諸謝金 (平成〇〇年度) 旅費関係 (平成〇〇年度)	5年	
3	予算及び決算に関する事項	(1) 予算要求及び支出に関する業務	ア 予算要求に関する文書	予算要求に関する資料 (積算編, 説明資料編等)	予算		予算要求	概算要求関係 (平成〇〇年度)		
								施設予算要求関係 (平成〇〇年度)		
								予算実行		予算実行計画 (平成〇〇年度)
								予算実行		前渡資金支払証拠書類 (平成〇〇年度) 前渡資金出納計算書 (平成〇〇年度)
								資料		小切手原符 (平成〇〇年度) 国庫金振替原符 (平成〇〇年度) 振替済通知書 (平成〇〇年度) 前渡資金受払日計表 (平成〇〇年度) 旅費精算請求書 (平成〇〇年度) 料金後納郵便物差出票 (平成〇〇年度)
(2) 予算の示達に関する業務	予算の示達に関する文書	示達依頼				予算実行	予算配賦計画 (平成〇〇年度) 予算増額案 (平成〇〇年度) 予算増額案 (平成〇〇年度当初分) (平成〇〇年度) 予算増額案 (平成〇〇年度出納整理期間分) (平成〇〇年度)			

4	会計に関する事項（3に該当するものを除く。）	(1)	物品に関する業務	物品に関する文書	物品等請求書、物品修理請求書、物品返還書、物品借用書等、物品管理官あて文書の全て	会計（事務）	物品	物品請求書（平成〇〇年度） 物品返還書（平成〇〇年度） 修理依頼書（平成〇〇年度）				
		(2)	役務に関する業務	役務に関する文書	契約締結依頼書等		役務	契約締結依頼（●●）（平成〇〇年度）				
		(3)	庁舎管理に関する業務	ア	庁舎管理に関する文書		庁舎設備修繕依頼書、販売・入構許可証、写真撮影許可	庁舎管理		修理依頼書（平成〇〇年度） 庁舎管理事務（平成〇〇年度）	1年	
				イ	行政機関から送付された文書又は行政機関へ送付した文書		行政機関から送付された資料等、行政機関からの照会に対する回答書	その他		埼玉県関係（平成〇〇年度） 和光市関係（平成〇〇年度）	3年	
		(4)	会計に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	ア	会計に関する業務についての一時的文書		総合評価落札方式における評価委員会に関する文書	評価委員会		評価委員会（●●）（平成〇〇年度）	5年	
				イ	会計帳簿		現金出納簿、債権管理簿、前渡資金出納簿、概算払整理簿、パスモ使用簿、タクシーチケット使用簿、郵便切手使用簿等予算及び物品管理に関する全ての帳簿	会計帳簿		現金出納簿（平成〇〇年度） 債権管理簿（平成〇〇年度） 前渡資金出納簿（平成〇〇年度） 概算払整理簿（平成〇〇年度） パスモ使用簿（平成〇〇年度） タクシーチケット使用簿（平成〇〇年度） 郵便切手使用簿（平成〇〇年度） 物品等使用簿（●●）（平成〇〇年度）		
				ウ	その他		(ア) 自動車運行表 (イ) 職務の級の上申書及び回答書	その他		自動車運行表（平成〇〇年度） 職務の級の決定（平成〇〇年度）		1年
		5	消防及び防災に関する事項	消防及び防災に関する業務	消防機関に対する消防及び防災に関する届出及び報告		消防計画 防火・防災管理者選任届 総合避難訓練実施報告	消防・防災		消防・防災計画	消防・防災関係（平成〇〇年度）	5年
		6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	司法行政文書の保存期間等を定めた文書		保存期間の基準	庶務（事務）		文書の管理等	経理課標準文書保存期間基準（平成〇〇年度）	5年
		7	庶務に関する事項	(1)	情報セキュリティ		情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	(ア) 許可申請書 (イ) 許可簿 (ウ) 届出書		庶務（事務）	情報の取扱い等	許可申請書、許可簿、届出書（平成〇〇年度）
(2)	出張連絡に関する業務			出張の計画に関する文書	出張計画書、旅程表	資料	出張計画書等（平成〇〇年度）	5年				