

総研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 (分類記号)	名称 (小分類)				
その他の事項										
1 通達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	ア	立案基礎文書	基本方針, 基本計画	通達	制定・改廃	通達の制定・改廃 (平成〇〇年度)	10年		
		イ	立案の検討に関する調査研究文書	(ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取						
		ウ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案						
2 予算及び決算に関する事項	(1) 予算の示達に関する業務		予算示達に関する文書	示達依頼	予算	予算実行	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)	5年		
	(2) 予算の支出等に関する業務		会計帳簿	現金出納簿, 前渡資金整理簿					その他 (法定帳簿)	現金出納簿 (平成〇〇年度)
									その他 (任意帳簿)	前渡資金整理簿 (平成〇〇年度)
3 会計に関する事項 (2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	物品等請求書 (●●) (平成〇〇年度)	5年		
	(2) 役務に関する文書		役務に関する文書	契約締結依頼等					役務	契約締結依頼 (●●) (平成〇〇年度)
	(3) 会計に関する業務	ア	会計に関する業務についての一時的文書	(ア) 総合評価落札方式における評価委員会に関する文書 (イ) 移転料の実態調査に関する文書 (ウ) 会計検査院実地検査に関する文書					評価委員会	評価委員会 (●●) (平成〇〇年度)
					移転料実態調査	移転料実態調査 (平成〇〇年度)				
					会計検査院	会計検査院 (平成〇〇年度)				

総研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 (分類記号)	名称 (小分類)	
		イ 会計帳簿	パスモ使用簿, タク シーチケット使用 簿, 郵便切手使用簿 等物品管理に関する 帳簿の全て		会計帳簿	物品等使用簿 (●●) (平成〇〇 年度)	
4 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		標準文書保存期間基準	常用