

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)		
<b>その他の事項</b>								
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 (ロ) 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 (分類記号)	中分類	名称 (小分類)		
		イ 会計帳簿	バスモ使用簿、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	文書の管理等	標準文書保存期間基準	常用	