

経理局管理課標準文書保存期間基準

平成27年3月6日

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・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 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 通達案	通達	制定・改廃	通達の制定・改廃(平成〇〇年度)	10年
2 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	予算要求に関する文書	予算要求に関する資料	予算	予算要求 予算実行	概算要求・予算編成(平成〇〇年度) 予算増額案(平成〇〇年度)	5年
	(2) 予算示達に関する業務	予算示達に関する文書	示達依頼				
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) 役務に関する業務	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)	5年
	(3) 営繕に関する業務(庁舎等の保全)	ア 庁舎等の保全に関する文書	中長期修繕計画書等		庁舎等の保全	中長期計画書等(平成〇〇年度)	5年
		イ 工事、修理等の依頼文書	工事依頼書		工事、修理等の依頼	工事依頼書(平成〇〇年度)	5年
		ウ 下級裁からの設備等に関する届出書類	エレベーター、ボイラー、ゴンドラ等機器の設置、廃止届出書		設備等の届出書類	設備等に関する設置届出書(平成〇〇年度)	届出をした設備等の使用が廃止される日に係る特定日以降5年

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)	
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	(4) 会計に関する業務 ((1)~(3)に該当するものを除く。)	ア 会計帳簿		会計帳簿	物品等使用簿 (●●) (平成〇〇年度)	5年
			イ 外部機関からの文書		外部対応	照会、回答等 (●●府省庁) (平成〇〇年度)	5年
			ウ 外部機関への届出書類		届出書 (●●) (平成〇〇年度)	5年	
			エ 会計に関する文書 (その他)		事務連絡等	事務連絡等 (●●) (平成〇〇年度)	1年
5 庁舎に関する事項		(1) 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	ア システム等管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき帳簿	庶務（事務）	文書の管理等	システム等管理簿	常用
			イ 司法行政文書の保存期間等を定めた文書		経理局管理課標準文書保存期間基準 (平成〇〇年度)	5年	
		(2) (1)を除く庁舎管理上の業務	出入商人、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書	通門証交付申請書 駐車使用許可申請書 ポスター掲示依頼等	庶務（事務）	許可申請書等 (平成〇〇年度)	3年
			庁舎管理に関する文書 (その他)			報告その他 (庁舎管理) (平成〇〇年度)	3年
			情報セキュリティに関する業務			情報の取扱い等	許可申請書、許可簿、届出書 (平成〇〇年度)
(注)							

1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。

2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。

3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。

4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。