

経理局総務課標準文書保存期間基準

平成27年3月10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)						
職員の人事に関する事項												
1 職員の人事に関する事項	(1) 職員の人事に関する業務 ((2)から(4)までに該当するものを除く。)	人事帳簿	(ア) 超過勤務等命令簿, 管理職員特別勤務実績簿, 管理職員特別勤務手当整理簿, 管理職員特別勤務報告書, 出勤簿, 登庁簿, 欠勤簿, 休暇簿  (イ) 旅行命令簿  (ウ) 警備命令発令依頼書, 特別警備手当整理簿	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成〇〇年度)	5年3月					
						管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿(平成〇〇年度)	5年1月					
						管理職員特別勤務報告書等(平成〇〇年度)	5年					
						出勤簿(平成〇〇年度)	5年					
						登庁簿・欠勤簿(平成〇〇年度)	5年					
						休暇簿(平成〇〇年度)	3年					
						旅行命令簿(平成〇〇年度)	3年					
						警備命令(平成〇〇年度)	5年1月					
						(2) 勤務時間, 休暇, 休業その他の服務に関する業務	ア 育児休業, 自己啓発等休業及び配偶者同行休業に関する文書  イ 旧姓使用に関する文書  ウ 勤務時間, 休暇, 職務団体その他の服務に関する文書	ア 休業承認請求書, 承認通知書  イ 旧姓使用通知書  ウ (ア) 兼業許可申請書, 超過勤務代休時間指定簿 (イ) 交渉に参加する際の届出書	職員人事(事務)	服務	休業(平成〇〇年度)	3年
											旧姓使用(平成〇〇年度)	
服務(平成〇〇年度)												
(3) 災害補償等に関する業務	災害補償等に関する文書	災害発生報告書, 進達文書	職員人事(事務)	災害補償	災害補償(平成〇〇年度)	5年						
					(4) 職員の健康管理等に関する業務	職員の健康管理等に関する文書	事後措置に関する通知書, 報告書	職員人事(事務)	職員人事(事務)(平成〇〇年度)	1年		
その他の事項												
2 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  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	制定・改廃	通達の制定・改廃(平成〇〇年度)	10年					
			通達案									

3	予算及び決算に関する事項	(1) 予算要求に関する業務	予算要求に関する文書	裁判所施設現況資料	予算		予算要求	予算要求関連資料（平成〇〇年度）	3年
		(2) 予算の示達に関する業務	ア 予算示達に関する文書	一時的通達（年初文書、特修事務連絡等）			予算実行	通知・事務連絡等（平成〇〇年度）	3年
			イ 予算配賦に関する文書	配賦起案、予算通知				配賦起案（平成〇〇年度）	5年
		(3) 支出委任に関する業務	支出委任に関する文書	支出委任協議書				国土交通省支出委任工事（平成〇〇年度）	
		(4) 予算の繰越等に関する業務	予算の繰越等に関する文書	繰越、概算払				繰越・概算払（平成〇〇年度）	3年
(5) 予算の報告に関する業務	予算の報告に関する文書	行政投資実績調査		行政投資実績調査（平成〇〇年度）					
4	国有財産に関する事項	(1) 国有財産の予算要求に関する業務	ア 取得調整協議	取得等予定調書	国有		予算要求	取得調整（平成□□年度分）（平成〇〇年度）	5年
			イ 特定国有財産整備計画	特定国有財産整備計画書				平成□□年度分特定国有財産整備計画（平成〇〇年度）	
		(2) 国有財産の維持・管理に関する業務	国有財産の所管換、用途変更、受渡し、用途廃止建物及び工作物の取壊し決議	国有財産の所管換協議書			国有財産	国有財産の維持・管理（平成〇〇年度）	5年
		(3) 国有財産の一時使用に関する業務	国有財産の一時使用許可	国有財産の一時使用許可書				国有財産使用許可（平成〇〇年度）	
		(4) 国有財産の監査に関する業務	行政財産等の実地監査	行政財産等の実地監査報告書				行政財産等の実地監査報告（平成〇〇年度）	
			(5) 国有財産の報告に関する業務	ア 国有財産の増減及び現在額報告			国有財産増減及び現在額報告書		平成〇〇年度国有財産増減及び現在額報告書（平成〇〇年度）
イ 国有財産の毀損報告	国有財産毀損報告書			毀損報告（平成〇〇年度）					
(6) 国有財産のその他の業務	国有財産台帳	国有財産台帳	台帳	台帳（平成〇〇年度）	常用				

5	国有財産(宿舍)に関する事項	(1) 国有財産(宿舍)の予算に関する業務	宿舍設置要求書 宿舍設置計画掲上要求書	宿舍設置要求書 宿舍設置計画掲上要求書	国有財産(宿舍)	予算要求	市町村交付金(平成〇〇年度) 宿舍設置要求書(平成〇〇年度) 宿舍設置計画掲上要求書(平成〇〇年度)	3年
		(2) 国有財産(宿舍)の貸与に関する業務	宿舍貸与, 自動車保管場所使用承諾	宿舍貸与申請書, 自動車保管場所使用承諾証明		国有財産(宿舍)	宿舍貸与申請書(合同)(平成〇〇年度) 宿舍貸与申請書(省庁別)(平成〇〇年度) 自動車保管場所使用承諾証明書(平成〇〇年度) 明波猶予申請書(平成〇〇年度)	5年
		(3) 国有財産(宿舍)の報告に関する業務	宿舍使用料徴収依頼, 納入告知書発行依頼	宿舍使用料徴収依頼書			宿舍使用料徴収依頼(平成〇〇年度) 納入告知書発行依頼(平成〇〇年度)	3年
6	会計に関する事項	(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) 会計に関する業務((1)及び(2)に該当するものを除く)	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)	5年
7	文書の管理に関する事項	文書の管理等	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	システム等管理簿	庶務(事務)	文書の管理等	システム等管理簿	常用
			イ 司法行政文書の管理の細目, 保存期間等を定めた文書	(ア) 実施細目 (イ) 保存期間の基準			経理局司法行政文書管理実施細目(平成〇〇年度) 経理局総務課標準文書保存期間基準(平成〇〇年度)	5年 5年
8	公印の管理等に関する業務	公印の管理等に関する業務	公印の管理に関し, 継続的に保存する帳簿	(ア) 公印管理簿 (イ) 廃止された公印に係る公印管理簿	庶務(事務)	庶務帳簿	公印管理簿 廃止公印管理簿(平成〇〇年度)	常用 30年
9	庶務に関する事項	(1) 投書, 請願等に関する業務	投書, 請願の処理に関する文書	投書, 請願書に係る対応	庶務(事務)	投書・請願	投書・請願(平成〇〇年度)	1年
		(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
		(3) 情報セキュリティに関する業務	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		情報の取扱い等	許可申請書, 許可簿, 届出書(平成〇〇年度)	1年

(注)

- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。