

経理局用度課標準文書保存期間基準

平成27年4月1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)		
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 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)
2 予算及び決 算に関する事 項	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		1	予算増額案 (平成〇〇年度)
3 会計に関する事 項	(1) 物品に関する業務	ア 物品調達の契約に関する文書	調達実施伺い (物品等請求書により処理された文書を含む), 公示公告伺い, 予定価格調査 (積算資料を含む), 入札経過調査, 契約締結伺い, 支出負担行為決議書, 委任状 (委任状を流用する場合は, 原本をいざれかの契約記録に保存し, 他の案件については, 原本の保管場所を付記した写しを編てつ。検索の便宜のため同写しを従前どおり経理係の委任状綴りに編てつし, 同委任状綴りは, 用済み後 (当該年度出納整理期間終了後) 廃棄する。), 契約書, 請書, 発注書, 納品書, 作業完了報告書, 支出決定決議書, 請求書, 検査調査書, 契約見積書, 官報公告依頼 (写し), 第三者委託許可書 (申請・決裁含む), 低入調査, 審査書類 (技術, 供給機器審査願, 提案書)	会計 (事務)		物品 (契約書)	物品調達 (契約) (●●) (平 成〇〇年度)

イ	物品調達に関する文書（ア及びウからキまでに該当するものを除く。）	物品調達に関する数量等調査書
ウ	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令票	貸与承認書, 不用決定承認書, 分類換承認書, 管理換承認書, 管理換命令書, 不用決定決議書, 受入命令書, 払出命令票
エ	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書	管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書
オ	物品に関する計算書の副本	物品管理計算書の副本
カ	物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付, 謾与及び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書の副本
キ	物品に関する文書（アからカまで及びクに該当するものを除く。）	物品受領書（図書受贈, 発生材等の受領を含む。）, 物品取得回答書, 物品管理に関する数量等調査書
ク	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, 国庫帰属通知書

	物品調達（平成〇〇年度）	1年
物品（承認書, 決議書, 命令票）	物品承認書（●●）（平成〇〇年度） 物品決議書（●●）（平成〇〇年度） 物品命令票（●●）（平成〇〇年度）	5年
物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書	管理換通知書（●●）（平成〇〇年度） 管理換協議書（●●）（平成〇〇年度）	3年
物品（計算書副本）	物品管理計算書副本（平成〇〇年度）	5年
物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸与, 謾渡及び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書副本（平成〇〇年度） 物品の無償貸与, 謾渡及び寄贈（平成〇〇年度）	3年
物品	物品管理（平成〇〇年度）	1年
	物品等請求書等（●●）（平成〇〇年度）	5年

(2) 役務に関する業務	ア 役務調達の契約に関する文書	<p>調達実施伺い（物品等請求書により処理された文書を含む），公示公告伺い，予定価格調査（積算資料を含む），入札経過調査，契約締結伺い，支出負担行為決議書，委任状（委任状を流用する場合は，原本をいずれかの契約記録に保存し，他の案件については，原本の保管場所を付記した写しを編てつ。検索の便宜のため同写しを従前どおり経理係の委任状綴りに編てつし，同委任状綴りは，用済み後（当該年度出納整理期間終了後）廃棄する。），契約書，請書，発注書，納品書，作業完了報告書，支出決定決議書，請求書，検査調査書，契約見積書，官報公告依頼（写し），第三者委託許可書（申請・決裁含む），低入調査，審査書類（技術，供給機器審査願，提案書）</p>	役務（契約書）	役務調達（契約）（●●）（平成〇〇年度）	5年
	イ 役務調達に関する文書（ア及びウに該当するものを除く。）	役務調達に関する数量等調査書，雑文書	役務	役務調達（平成〇〇年度）	1年
	ウ 役務に関する文書	契約締結依頼		契約締結依頼（●●）（平成〇〇年度）	5年

(3)	運輸に関する業務	ア	運輸の契約に関する文書	調達実施伺い（物品等請求書により処理されたされた文書を含む），公示公告伺い，予定価格調書（積算資料を含む），入札経過調書，契約締結伺い，支出負担行為決議書，委任状（委任状を流用する場合は、原本をいずれかの契約記録に保存し，他の案件については、原本の保管場所を付記した写しを編てつ。検索の便宜のため同写しを従前どおり経理係の委任状綴りに編てつし，同委任状綴りは，用済み後（当該年度出納整理期間終了後）廃棄する。），契約書，請書，発注書，納品書，作業完了報告書，支出決定決議書，請求書，検査調書		運輸（契約書）	運輸（契約）（平成〇〇年度）	5年
		イ	運輸に関する文書（アに該当するものを除く。）	自動車運行表，運輸に関する数量等調査書		運輸	運輸（平成〇〇年度）	1年
(4)	予算執行職員の任免に関する業務	ア	予算執行職員等の任免に関する連絡文書	検査監督職員任命に関する一時の通達，検査監督職員任命に関する事務連絡		予算執行職員（連絡文書）	検査及び監督職員（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
		イ	予算執行職員等の任免に関する文書（アに該当するものを除く。）	監督職員及び検査職員の任命通知書		予算執行職員（補助者任命簿）	検査及び監督職員（任命簿）（平成〇〇年度）	3年
(5)	会同又は会議に関する業務		会同又は会議の開催に関する重要な経緯及び会同又は会議に提出された文書並びに会同又は会議の結果が記録された文書	契約監視委員会開催通知，配布資料，議事録，府省等連絡会議資料，府省等WG資料		会同，会議	契約監視委員会（平成〇〇年度） 会議資料等（平成〇〇年度，●●●●）	3年

(6) 会計に関する業務 ((1)から(5)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	用度課発出事務連絡			事務連絡	事務連絡 A (平成〇〇年度)	5年	
	イ 会計に関する業務についての一時的文書 (ア及びウに該当するものを除く。)	用度課発出事務連絡、落札者等公示、契約公表、報告関係資料(環境物品調達実績、一括調達の運用ルール調達実績)			事務連絡	事務連絡 B (平成〇〇年度)、落札者等公示(平成〇〇年度)、契約公表(平成〇〇年度)、報告関係資料(平成〇〇年度、●●●●)	1年	
	ウ 会計に関する業務についての一時的文書	経理計画、物品管理計画、資格審査			その他(報告等)	経理計画(平成〇〇年度)、資格審査(平成〇〇年度)、グリーン購入法関係資料(平成〇〇年度)	3年	
	エ 会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿、押収物処分簿、廃棄簿、ICカード使用簿、タクシーチケット使用簿、ICカード貸与簿			会計帳簿	物品等使用簿(●●)(平成〇〇年度)	5年	
4 文書の管理に関する事項	文書の管理等	ア システム管理簿その他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 司法行政文書の保存期間等を定めた文書	保存期間の基準			標準文書保存期間基準(経理局用度課)(平成〇〇年度)	5年	
5 庶務に関する事項(1から4までに該当するものを除く。)	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	許可簿、許可申請書、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)	1年	

(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。