

標準文書保存期間基準（経理局総務課）

令和6年2月19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			保存期間
				大分類	中分類	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(7)に該当するものを除く。	ア 人事帳簿	(7) 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、裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務報告書、特殊勤務実績簿、特殊勤務手当整理簿、出勤簿、登庁簿、欠勤簿、休暇簿	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5年3月
						管理職員特別勤務実績簿等・管理職員特別勤務手当整理簿等（〇〇年度）	5年1月
						特殊勤務実績簿兼特殊勤務手当整理簿（〇〇年度）	5年1月
						管理職員特別勤務報告書等（〇〇年度）	5年
						出勤簿（〇〇年度）	5年
						登庁簿・欠勤簿（〇〇年度）	5年
						休暇簿（〇〇年度）	3年
		(4) 旅行命令簿	旅行命令簿（〇〇年度）		5年		
		(5) 旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳		常用		
		イ 裁判官以外の試験又は選考等に関する文書			実施要領、昇任候補者名簿	試験、選考	主任技官任命候補者選考（〇〇年度）
ウ 旅行命令権の委任に関する文書	(7) 旅行命令権の再委任の決定文書		旅行命令	旅行命令（〇〇年度）	委任の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後3年		
				(4) 通知書	旅行命令権の委任（〇〇年度）	委任の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後3年	
(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		休業承認請求書写し、承認通知書写し	服務	休業（〇〇年度）	3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			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
		イ 旧姓使用に関する文書	旧姓使用通知書			旧姓使用 (〇〇年度)	
		ウ 勤務時間、休暇、職務団体その他の服務に関する文書	(ア) 兼業許可申請書 写し、超勤代休時間指定簿、苦情相談を受ける職員の指名書、委員の委嘱、勤務しないことの承認簿			服務 (〇〇年度)	
			(イ) 勤務時間の申告・割振り簿、割振り簿 (公務の運営上の事情による早出遅出勤務)			フレックス等 (〇〇年度)	
			(ウ) 勤務時間の状況に関する文書			勤務時間の状況に関する記録 (〇〇年度)	
			(エ) 育児時間承認願			育児時間承認願	育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年
						育児時間承認願 (〇〇年度)	3年
			(オ) 通勤緩和承認簿			通勤緩和承認簿	請求又は承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
						通勤緩和承認簿 (〇〇年度)	3年
		(カ) 妊産婦健康診査等承認簿			妊産婦健康診査等承認簿	請求又は承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3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			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
						妊産婦健康診査等承認簿（〇〇年度）	3年
			(キ) 早出遅出勤務等請求書、早出遅出勤務の請求に係る通知の写し、早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出、勤務時間法第7条2項ただし書き又は第1条の協議に関する文書			早出遅出勤務等請求書等	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年
			(ク) 休憩時間短縮申出書、休憩時間短縮申出に係る通知の写し			早出遅出勤務等請求書等（〇〇年度）	3年
			(ケ) テレワーク実施計画書兼報告書			休憩時間短縮申出書	休憩時間を短縮しなくなった日に係る特定日以降3年
			(コ) テレワークの承認に関する文書			休憩時間短縮申出書（〇〇年度）	3年
			(カ) 交渉に参加する際の届出書			テレワーク実施計画書兼報告書（〇〇年度）	3年
			(キ) 勤務時間管理員の指名書			テレワーク承認	承認の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後3年
						テレワーク承認（〇〇年度）	3年
						届出書（〇〇年度）	1年
						指名書（勤務時間管理員）（〇〇年度）	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			保存期間
							大分類	中分類	名称 (小分類)	
								単身赴任手当認定簿(〇〇年度)		
	(7)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯		任用、出向及び採用手続等に関する文書		人事異動通知書(会計官吏)		任免、勤務裁判所の指定	発令(〇〇年度)	5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	基本方針、基本計画	通達	制定・改廃	通達の制定・改廃(〇〇年度)		10年
			イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	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	予算要求資料等	予算	予算要求	予算要求資料等(〇〇年度)		5年
		(2) 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		予算実行	国土交通省支出委任工事(〇〇年度)		5年
		(3) 予算の繰越等に関する業務		予算の繰越等に関する文書	繰越計算書、通知書、繰越済通知書			繰越し(〇〇年度)		
		(4) 予算及び決算に関する業務((1)から(3)までを除く。)		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(〇〇年度)		
4	国有財産に関する事項	国有財産に関する業務	ア	国有財産台帳の価格改定に関する文書	価格改定評価調書	会計(事務)	国有財産(価格改定)	価格改定評価調書(□□年度分)(〇〇年度)		10年
			イ	国有財産に関する連絡文書	一時的通達、財務省通達に関する連絡文書		国有財産(連絡文書)	連絡文書(〇〇年度)		5年
			ウ	国有財産の報告及び決算に関する文書	滅失又はき損報告書、庁舎等使用現況及び見込報告書、国有財産増減及び現在額報告書、国有財産無償貸付状況報告書、国有財産増減及び現在額計算書、国有財産無償貸付状況計算書、報告洩れ・誤謬訂正に係る報告書、行政財産等の実地監査報告書		国有財産(報告)	報告(〇〇年度)		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			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
			エ 国有財産の取得、維持、保存及び処分に関する文書	承認申請書、協議書、上申書、通知書、報告書、国有財産受渡証書、国有財産台帳登録決議書、用途廃止決議書、登記嘱託書、取得等調整計画、取得等協議書、整備予定事案に関する文書		国有財産（取得、維持、保存、処分）	取得・維持・保存・処分（〇〇年度）	5年
			オ 土地、建物又は工作物の貸借に関する文書（貸借の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、承認申請書、上申書、承認書、契約書、契約解除・更新報告書		国有財産（貸付、借入）	貸付・借入（〇〇年度）	貸借期間が終了する日に係る特定日以後5年
			カ 国有財産の一時使用に関する文書（一時使用許可に係る決裁文書その他許可に至る過程が記録された文書を含む。）	企画提案募集要領案、企画提案書、選定経緯、協議・調整経緯、国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書、使用料算定調書、行政財産の使用許可調書、承認申請書		国有財産（一時使用）	一時使用（〇〇年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年
			キ 国有財産に関する文書（アからカまでに該当するものを除く）	申請書（不動産全部事項証明書交付申請書等）、照会書、回答書等		国有財産	申請書・照会書・回答書等（〇〇年度）	3年
			ク 会計帳簿	国有財産台帳（国有財産台帳付属図面、付属書類等を含む。）		会計帳簿	台帳	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（〇〇年度） 宿舍設置要求書（〇〇年度）	3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			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
						宿舎設置計画掲上要求書(〇〇年度)	
	(2) 国有財産(宿舎)の維持・管理に関する業務	宿舎の廃止協議 通達に付随する事務連絡	宿舎の廃止協議 通達に付随する事務連絡		国有財産(宿舎)	国有財産の管理・処分(〇〇年度)	5年
	(3) 国有財産(宿舎)の貸与に関する業務	宿舎貸与、自動車保管場所使用承諾	宿舎貸与申請書、自動車保管場所使用承諾証明、明渡猶予申請書、公務員宿舎の原状回復義務に関する承継措置の届出			宿舎の貸与等に関する文書(〇〇年度)	5年
	(4) 国有財産(宿舎)の報告に関する業務	宿舎使用料徴収依頼、納入告知書発行依頼 口座別調書 有料宿舎の被貸与者に係る転任等の通報 国家公務員等の有料宿舎の使用料の算定 宿舎法施行規則14条2項の調整に係る報告	宿舎使用料徴収依頼書 納入告知書発行依頼書 口座別調書 有料宿舎の被貸与者に係る転任等の通報表 国家公務員宿舎使用料算定書 宿舎法施行規則14条2項の調整に係る報告書 住宅事情に関する報告書			宿舎の報告等に関する文書(〇〇年度)	3年
	(5) 国有財産(宿舎)のその他に関する業務	会計帳簿	宿舎現況記録 宿舎・建物等情報データ 公務員宿舎現況表		会計帳簿	宿舎現況記録	常用
6	会計に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	会計(事務)	契約	契約に係る文書(〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後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			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
	(2) 適格請求書に関する業務		適格請求書の保存に関する文書	契約書写し、国有財産使用許可書写し、通知書写し、 領収済通知（報告）書、領収済通知一覧表兼 収納予定一覧表兼収納額 整理決議書、適格請求書 写し		適格請求書	適格請求書（〇〇年度）	交付等した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年
	(3) 会計に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く）	ア	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（●●）（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) 事務連絡、連絡文書、書簡 (イ) 連絡文書		資料	事務連絡等A（〇〇年度） 事務連絡等B（〇〇年度）	5年 1年
7	文書の管理に関する事項	文書の管理等	ア ファイル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 イ ファイルの移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 ウ 司法行政文書の管理の細目、保存期間等を定めた文書 エ 司法行政文書開示に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書	ファイル管理簿、システム等管理簿 移管・廃棄簿 (ア) 実施細目 (イ) 保存期間の基準 (ウ) 文書管理担当者の指名書 開示申出の対象となった短期保有文書	庶務（事務）	文書の管理等	ファイル管理簿 システム等管理簿 移管・廃棄簿（〇〇年度） 経理局司法行政文書管理実施細目（〇〇年度） 経理局総務課標準文書保存期間基準（〇〇年度） 文書管理（〇〇年度） 開示申出関係文書（〇〇年度）	常用 1年 30年 5年 5年 5年 1年
8	公印の管理等に関する事項	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（〇〇年度）	常用 30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			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
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	庶務（事務）	投書・請願	投書・請願（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（〇〇年度）	5年
	(3) 情報セキュリティに関する業務	ア	情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書		許可申請書、許可簿、届出書、報告書	情報の取扱い等	許可申請書、許可簿、届出書、報告書（〇〇年度）	1年
		イ	情報セキュリティに関する指名等に関する文書		指名書		指名書（〇〇年度）	指名の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後1年
	(4) 特定個人情報等の取扱いに関する業務		特定個人情報等の事務取扱区域の指定等に関する文書		取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	特定個人情報等	マイナンバー（〇〇年度）	5年
	(5) 庶務に関する業務	ア	事務処理の委任等に関する文書		委任等の内容が記載された文書	委任等	事務の委任等	常用
		イ	経理局事務分掌に関する文書		経理局事務分掌	事務分掌	経理局事務分掌（〇〇年度）	1年