標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理局用度課）　　令和5年10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			保存期間
							大分類	中分類	名称（小分類）	
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	基本方針、基本計画	通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（令和○○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				
2	会計に関する事項	(1)	債権、歳入及び収入に関する業務		債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書	会計（事務）	債権、歳入及び収入金	債権発生通知書（令和○○年度）	５年
		(2)	物品に関する業務	ア	物品調達の契約に関する文書（物品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。）	調達実施伺い、仕様書案、公示公告伺い、予定価格調書、入札経過調書、契約締結伺い、協議・調整経緯、支出負担行為決議書、委任状、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、契約見積書、官報公告依頼、第三者委託許可書、低入札価格調査、審査書類		物品（契約書）	物品調達（契約）（令和○○年度） 物品調達（契約）（令和○○年度契約）（令和○○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後５年
				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。）	雑文書		物品調達	物品調達（令和○○年度）	１年
				ウ	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	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		物品（承認書、決議書、命令書）	物品承認書（令和○○年度） 物品決議書（令和○○年度） 物品命令書（令和○○年度）	５年
						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、払出命令票の各データ		物品（承認書、決議書、命令書）データ	物品承認書（物品管理システム） 物品決議書（物品管理システム） 物品命令書（物品管理システム）	常用
				エ	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書含む。）、送付通知書		管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書（令和○○年度） 管理換協議書（令和○○年度） 送付通知書（令和○○年度）	３年
						管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書含む。）、送付通知書の各データ		管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書の各データ	管理換物品引渡通知書（物品管理システム） 管理換協議書（物品管理システム） 送付通知書（物品管理システム）	常用
				オ	物品に関する計算書	物品管理計算書		物品（計算書）	物品管理計算書（令和○○年度）	５年
				カ	物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書		物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲渡及び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書（令和○○年度） 物品の無償貸付、譲渡及び寄贈（令和○○年度）	３年
				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		物品	物品管理（令和○○年度）	１年
						物品受領書データ		物品受領書データ	物品受領書（物品管理システム）	常用
				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	物品等請求書等（令和○○年度） 物品等請求書等（令和○○年度契約）（令和○○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）	
		⑶ 役務に関する業務	ア	役務の契約に関する文書（役務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。）	調達実施伺い、仕様書案、公示公告伺い、予定価格調書、入札経過調書、契約締結伺い、協議・調整経緯、支出負担行為決議書、委任状、契約書、請書、発注書、作業完了報告書、支出決定決議書、請求書、検査調書、契約見積書、官報公告依頼、第三者委託許可書、低入札価格調査、審査書類		役務（契約書）	役務調達（契約）（令和○○年度） 役務調達（契約）（令和○○年度契約）（令和○○年度） 役務調達（契約）（●●●●） ※括弧内は国庫債務負担行為案件名等	契約が終了する日に係る特定日以後５年
			イ	役務調達に関する文書（アに該当するものを除く。）	雑文書		役務	役務調達（令和○○年度）	１年
		⑷ 運輸に関する業務	ア	運輸の契約に関する文書（運輸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。）	調達実施伺い、仕様書案、公示公告伺い、予定価格調書、入札経過調書、契約締結伺い、協議・調整経緯、支出負担行為決議書、委任状、契約書、請書、発注書、作業完了報告書、支出決定決議書、請求書、検査調書、契約見積書、官報公告依頼、第三者委託許可書、低入札価格調査、審査書類		運輸（契約書）	運輸（契約）（令和○○年度） 運輸（契約）（令和○○年度契約）（令和○○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後５年
			イ	評価委員会に関する文書	諮問書、答申書、回議書等		運輸（評価委員会）	評価委員会（令和○○年度）	５年
			ウ	運輸に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	官用車の運行に係る業務日誌、安全運転管理者が備え付ける日誌、自動車運行表		運輸	運輸（令和○○年度）	１年
		⑸ 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的通達、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）（令和○○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（令和○○年度）	３年
		⑹ 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（令和○○年度） 会議資料等（令和○○年度、●●●●）	３年
		⑺ 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（令和○○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
		⑻ 会計に関する業務（⑴から⑺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	用度事務に関する一時的通達等		事務連絡	事務連絡Ａ（令和○○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。）	用度事務に関する連絡文書、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、賃上げ未実行者報告）			事務連絡Ｂ（令和○○年度） 契約公表（令和○○年度） 報告関係資料（令和○○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、グリーン購入法調達実績報告		その他（報告等）	経理計画（令和○○年度） 資格審査（令和○○年度） グリーン購入法関係資料（令和○○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）	
				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（令和○○年度）	５年
						物品情報リスト、物品管理簿データ、物品出納簿データ、物品供用簿データ			物品等使用簿（物品管理システム）	常用
3	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	ファイル管理簿	庶務（事務）	文書の管理等	ファイル管理簿	常用
				イ	ファイルの移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿			移管・廃棄簿（令和○○年度）	３０年
				ウ	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）（令和○○年度）	５年
				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	開示申出の対象となった短期保有文書			開示申出関係文書（令和○○年度）	１年
				オ	事務処理の委任等に関する文書	個別に委任等の内容が記載された文書、個別の具体的案件の決裁時等に委任等がされた内容がわかる文書の写し		委任等	事務の委任等	常用
4	庶務に関する事項（１から３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（令和○○年度）	１年