

総研経理課標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和6年7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(令和〇〇年度)	10年	
		イ	立案の検討に関する調査研究文書	(ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取					
		ウ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					
2 予算及び決算に関する事項	予算の支出等に関する業務	ア	予算の支出等に関する文書		予算	予算実行	歳出前渡資金支払証書類(副本)(令和〇〇年度) 前渡資金出納計算書(副本)(令和〇〇年度) 小切手原符(令和〇〇年度) 国庫金振替書原符(令和〇〇年度) 振替済通知書(令和〇〇年度) 国庫金振込請求書(令和〇〇年度) 債権管理計算書(令和〇〇年度)	5年	
		イ	会計帳簿	現金出納簿, 前渡資金整理簿, 債権管理簿			前渡資金受払日計表(令和〇〇年度)	3年	
		イ	会計帳簿	現金出納簿, 前渡資金整理簿, 債権管理簿			その他(法定帳簿)	現金出納簿(令和〇〇年度) 債権管理簿(令和〇〇年度) 債権管理簿	5年 常用
		イ	会計帳簿	現金出納簿, 前渡資金整理簿, 債権管理簿			その他(任意帳簿)	前渡資金整理簿(令和〇〇年度)	5年
		イ	会計帳簿	現金出納簿, 前渡資金整理簿, 債権管理簿			その他(任意帳簿)	前渡資金整理簿(令和〇〇年度)	5年
3 会計に関する事項(2に該当するものを除く。)	(1) 支出に関する業務	ア	支出に関する証拠書類	証拠書類(決議書, 旅費精算請求書, 支給調書等)	会計(事務)	支出	証拠書類(●●)(令和〇〇年度)	5年	
		イ	支出に関する文書(アに該当するものを除く。)	付属書類			付属書類(令和〇〇年度)	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及びその他契約に至る過程が記録された文書を含む。)	納品書, 作業完了報告書, 仕様書案, 協議・調整経緯	物品(納品書等, 仕様書案, 協議・調整経緯)	物品(納品書等)(令和〇〇年度) 物品(仕様書案)(●●)(令和〇〇年度) 物品(協議・調整経緯)(●●)(令和〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
		イ	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	物品(連絡文書)	物品(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年		
		ウ	物品に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	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	物品	物品等請求書(●●)(令和〇〇年度)	1年		
	(3) 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及びその他契約に至る過程が記録された文書を含む。)	作業完了報告書, 仕様書案, 協議・調整経緯, 契約締結依頼等	役務(作業完了報告書, 仕様書案, 協議・調整経緯)	役務(作業完了報告書)(令和〇〇年度) 役務(仕様書案)(●●)(令和〇〇年度) 役務(協議・調整経緯)(●●)(令和〇〇年度) 契約締結依頼(●●)(令和〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
		イ	役務に関する連絡文書	一時的通達	役務(連絡文書)	役務(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年		
		ウ	役務に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	工程表, 作業員届	役務	●●工程表(令和〇〇年度) ●●作業員届(令和〇〇年度)	1年		
	(4) 営繕に関する業務	ア	設計図面	設計図面	営繕(設計図面)	●●工事図面(令和〇〇年度)	30年		
		イ	工事請負に関する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	仕様書案, 協議・調整経緯	営繕(仕様書案, 協議・調整経緯)	営繕(仕様書案)(●●)(令和〇〇年度) 営繕(協議・調整経緯)(●●)(令和〇〇年度) 営繕(修繕依頼)(令和〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
		ウ	営繕に関する連絡文書	一時的通達	営繕(連絡文書)	営繕(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年		
		エ	営繕に関する文書(アからウ該当するものを除く。)	工程表, 現場代理人届	営繕	●●工事工程表(令和〇〇年度) ●●工事現場代理人届(令和〇〇年度) 営繕修繕(令和〇〇年度)	3年		
	(5) 会計に関する業務	ア	会計に関する業務についての一時的文書	(ア) 総合評価落札方式における評価委員会に関する文書 (イ) 会計検査院実地検査に関する文書	評価委員会	評価委員会(●●)(令和〇〇年度)	5年		
		イ	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	会計検査院	会計検査院(平成〇〇年度)			
		ウ	会計に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	各種届出書	会計帳簿	物品等使用簿(●●)(令和〇〇年度)			
ウ		会計に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	各種届出書	外部対応	届出書(令和〇〇年度) 施設利用(令和〇〇年度) 連絡文書(令和〇〇年度)				
4 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	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	庶務	文書の管理等	標準文書保存期間基準(令和〇〇年度)	5年		
	(2) 庶務に関する業務	庶務帳簿	事務の委任に関する文書		委任等	事務の委任等	常用		