

経理局管理課標準文書保存期間基準

平成31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)	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 (平成〇〇年度)	10年
			イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書						
2	予算及び決算に関する事項	(1) 予算要求及び支出に関する業務		予算要求に関する文書	概算要求, 局課予算の執行, 経理計画, その他予算要求に関する主計課宛て文書	予算		予算要求	概算要求・予算編成 (平成〇〇年度) (●●●●●●)	5年
		(2) 予算示達に関する業務		予算示達に関する文書				示達依頼, その他予算示達に関する主計課宛て文書		
3	(1) 物品に関する業務	物品に関する業務	ア	物品に関する文書	ア 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 (請求書)	物品等請求書 (平成〇〇年度) (●●●●●●)	5年
			イ	物品調達の契約に関する文書	イ 施行案, 予定価格調書, 入札経過調書, 契約伺い, 作業完了報告書			物品 (契約)	物品契約締結依頼 (平成〇〇年度) (●●●●●●)	5年
			ウ	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 (ア及びイに該当するものを除く。)	ウ 仕様書案, 実行了承伺い等の施行案決裁前の協議・調整経緯に関する文書			物品 (協議・調整経緯)	物品 (協議・調整経緯) (平成〇〇年度) (●●●●●●)	契約が終了する日に係る特定日以降5年
	(2) 役務に関する業務	役務に関する業務	ア	役務に関する文書	ア 施行案, 予定価格調書, 入札経過調書, 契約伺い, 作業完了報告書	会計 (事務)		役務 (契約)	役務契約締結依頼 (平成〇〇年度) (●●●●●●)	5年
			イ	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 (アに該当するものを除く。)	イ 仕様書案, 実行了承伺い等の施行案決裁前の協議・調整経緯に関する文書			役務 (協議・調整経緯)	役務 (協議・調整経緯) (平成〇〇年度) (●●●●●●)	契約が終了する日に係る特定日以降5年
	(3) 営繕に関する業務 (庁舎等の保全)	営繕に関する業務 (庁舎等の保全)	ア	庁舎等の保全に関する文書	中長期修繕計画書等	会計 (事務)		庁舎等の保全	中長期計画書等 (平成〇〇年度)	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	分類例			保存期間			
				大分類	中分類 (分類記)	名称 (小分類)				
		イ 工事、修理等の依頼文書	工事依頼書、修繕依頼書			工事、修理等の依頼	工事依頼書（平成〇〇年度）	5年		
			ウ 下級裁からの設備等に関する届出書類			エレベータ、ボイラー、ゴンドラ等機器の設置、廃止届出書	設備等の届出書類	設備等に関する設置届出書（平成〇〇年度）	届出をした設備等の使用が廃止される日に係る特定日以降5年	
		(4) 予算執行職員等の任免に関する業務	予算執行職員等の任免に関する文書			監督職員及び検査職員の任命通知書	予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）（平成〇〇年度）	3年	
		(5) 会計に関する業務（(1)～(4)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（●●）（平成〇〇年度）	5年	
			イ 外部機関からの文書			下級裁、他省庁等からの照会、回答、事務連絡等	外部対応	照会、回答等（●●府省庁）（平成〇〇年度）	5年	
			ウ 外部機関への届出書類			特定建築物変更届、振動規制法、騒音規制法、大気汚染防止法等による氏名等変更届、地球温暖化対策計画書、防火防災管理者選任届、消防計画、消防設備点検結果報告書、防災管理点検結果報告書、産業廃棄物管理票交付等状況報告書 等		届出書（●●）（平成〇〇年度）	5年	
			エ 会計に関する文書（事務連絡等）			事務連絡等	事務連絡等	事務連絡等（●●）（平成〇〇年度）	1年	
			オ 会計に関する文書（一時的通達等）			一時的通達等		一時的通達等（●●）（平成〇〇年度）	5年	
			4 文書の管理等に関する事項			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	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

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)	名称 (小分類)			
		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（平成〇〇年）	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			経理局管理課標準文書保存期間基準（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	1年	
5	庶務に関する事項	(1)	出入商人，見学，掲示，文書の貼付，撮影及び放送の管理，公衆控所及び食堂の整理監督，当直事務等に関する業務	出入商人，掲示，文書の貼付，撮影及び放送の管理，公衆控所及び食堂の整理監督，当直事務等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書	通門証交付申請書 駐車使用許可申請書 ポスター掲示依頼 等	庶務（事務）	庁舎管理	許可申請書等（平成〇〇年度）	3年
		(2)	(1)を除く庁舎管理上の業務	庁舎管理に関する文書（その他）	庁舎管理上の報告文書等			報告その他（庁舎管理）（平成〇〇年度）	3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
6	職員の人事に関する事項		勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する業務	勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する文書	経理局長が指定する守衛等について	職員事務（事務）	服務	服務（平成〇〇年度）	5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。