

総研経理課標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和元年10月2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)	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	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	歳出前渡資金支払証拠書類等	予算	予算実行	歳出前渡資金支払証拠書類(副本)(平成〇〇年度) 前渡資金出納計算書(副本)(平成〇〇年度) 小切手原符(平成〇〇年度) 国庫金振替書原符(平成〇〇年度) 振替済通知書(平成〇〇年度) 国庫金振込請求書(平成〇〇年度) 債権管理計算書(平成〇〇年度)	5年	
								前渡資金受払日計表(平成〇〇年度)	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(平成〇〇年度) 債権管理簿(平成〇〇年度)	5年
								債権管理簿	債権管理簿	常用
								その他(任意帳簿)	前渡資金整理簿(平成〇〇年度)	5年
3	(1) 物品に関する業務	ア	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	仕様書案, 協議・調整経緯	会計(事務)	物品(仕様書案, 協議・調整経緯)	物品(仕様書案) (●●)(平成〇〇年度) 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後5年		
			物品の管理に関する連絡文書	一時的通達				物品(連絡文書)(平成〇〇年度)	5年	

総研経理課標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和元年10月2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)	名称 (小分類)															
(2) 役務に関する業務	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 (●●) (平成〇〇 年度)	1年														
								ア	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。)	仕様書案, 協議・調 整経緯, 契約締結依 頼等		役務 (仕様書 案, 協議・調整 経緯)	役務 (仕様書案) (●●) (平成 〇〇年度) 役務 (協議・調整経緯) (●●) (平成〇〇年度) 契約締結依頼 (●●) (平成〇〇 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) (平成〇〇年 度)	5年
	ア	設計図面	設計図面		営繕 (設計図面)	●●工事図面 (平成〇〇年度)	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) (●●) (平成 〇〇年度) 営繕 (協議・調整経緯) (●●) (平成〇〇年度) 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) (平成〇〇年 度)	5年
	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 (●●) (平成〇〇年 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)								
															会計帳簿	物品等使用簿 (●●) (平成〇〇 年度)					

総研経理課標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和元年10月2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)	名称 (小分類)	
		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(平成〇〇年度)	
4 文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	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	5年