標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課管理係）

令和5年11月9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） | |
| 1 | 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯 | | 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用 | | 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書 | 逐条解説、ガイドライン、運用の手引 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 別表のとおり | 別表のとおり | １０年 |
| 2 | 通達の制定又は改廃及びその経緯 | | 制定され、又は改廃された通達の運用 | | 最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書 | 通達、ガイドライン、運用の手引 | | | | |
| 3 | 職員の人事に関する事項 | (1) | 俸給その他の給与に関する業務 | | 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書 | 出勤簿、登庁簿 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（登庁簿含む）（○○年度） | ５年 |
| | | (2) | 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 | 休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用） | | | 休暇簿（○○年度） | ３年 |
| | | (3) | 職員の人事に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。） | | 人事帳簿 | 庁外執務簿 | | | 庁外執務簿（○○年度） | ３年 |
| 4 | 会計に関する事項 | (1) | 支出に関する業務 | | 支出に関する連絡文書 | 一時的通達 | 会計（事務） | 支出（連絡文書） | 一時的通達その他文書（○○年度） | ５年 |
| | | (2) | 物品に関する業務 | | 物品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。） | 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、契約書、発注書、附属書類 | | 物品（契約） | 契約締結に関する文書（○○年度） | 契約が終了する日に係る特定日以後５年 |
| | | (3) | 役務に関する業務 | | 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。） | 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、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書 | | 役務（契約） | 契約締結に関する文書（○○年度） | 契約が終了する日に係る特定日以後５年 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課管理係）

令和5年11月9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） | |
| | | (4) | 営繕に関する業務 | ア | 工事請負の契約に関する文書（工事請負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、契約書、附属書類、引渡証、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書 | | 営繕（工事請負契約） | 契約締結に関する文書（○○年度） | 契約が終了する日に係る特定日以後５年 |
| | | | | イ | 営繕に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 営繕（連絡文書） | 一時的通達その他文書（○○年度） | ５年 |
| | | | | ウ | 営繕計画に関する文書 | 工事実施通知書<br>営繕予算の増額上申書 | | 営繕（計画） | 営繕計画に関する文書（○○年度） | ５年 |
| | | (5) | 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 | | 国有財産（価格改定） | 国有財産（価格改定）（○○年度） | １０年 |
| | | | | イ | 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 | | 国有財産（報告） | 国有財産増減及び現在額計算書（○○年度） | ５年 |
| | | | | ウ | 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） | 国有財産の取得、維持、保存に関する文書（○○年度） | ５年 |
| | | | | | | | | | 国有財産の処分に関する文書（取こわし、伐採等）（○○年度） | ５年 |
| | | | | エ | 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） | 一時的通達その他文書（○○年度） | ５年 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課管理係）

令和5年11月9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） | |
| | | | | オ | 公務員宿舎の貸与に関する文書 | 宿舎貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書、徴収依頼 | | 国有財産（宿舎貸与） | 公務員宿舎の貸与に関する文書（○○年度） | 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） | 使用許可に関する文書（○○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。） | 省庁別宿舎口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舎の被貸与者に係る転任等の通報表、単身赴任手当に係る認定等状況報告書 | | 国有財産 | 公務員宿舎に関する文書（○○年度） | ３年 |
| | | | | ク | 会計帳簿 | 国有財産台帳、宿舎現況記録 | | 会計帳簿 | 宿舎・建物等情報データ | 常用 |
| | | | | | | | | | 宿舎現況記録 | |
| | | | | | | 廃止された宿舎に関する宿舎現況記録 | | | 宿舎現況記録（○○年度） | ５年 |
| | | (6) | 検査及び監査に関する業務 | ア | 検査の結果が記載された文書 | 収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書 | | 検査、監査（検査） | 定期及び臨時検査等（○○年度） | ５年 |
| | | | | イ | 月例検査の結果が記載された文書 | 月例検査報告書 | | 検査、監査（月例検査） | 月例検査（○○年度） | ３年 |
| | | (7) | 会同又は会議に関する業務 | ア | 会同又は会議の開催に関する重要な経緯 | 開催通知 | | 会同、会議 | 開催通知（○○年度） | ３年 |
| | | | | イ | 会同又は会議に提出された文書 | 配布資料 | | | 配布資料（○○年度） | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課管理係）

令和5年11月9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） | |
| | | | | ウ | 会同又は会議の結果が記録された文書 | 議事録、結果報告書 | | | 議事録、結果報告書（○○年度） | |
| | | (8) | 会計に関する業務（(1)から(7)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 | 一時的通達 | | 一時的文書Ａ | 会計に関する一時的通達その他文書（○○年度） | ５年 |
| | | | | イ | 会計に関する業務についての一時的文書 | 他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡 | | 一時的文書Ｂ | 会計に関する一時的文書（○○年度） | １年 |
| | | | | ウ | 会計帳簿 | 業務日誌、ＩＣカード等管理簿 | | 会計帳簿 | 業務日誌（○○年度） | ３年 |
| | | | | | | | | | ＩＣカード等管理簿（○○年度） | |
| 5 | 庶務に関する事項 | (1) | 会同又は会議に関する業務 | ア | 会同又は会議の開催に関する重要な経緯 | 開催通知 | 庶務（事務） | 会同、会議 | 開催通知（○○年度） | ３年 |
| | | | | イ | 会同又は会議に提出された文書 | 配布資料 | | | 配布資料（○○年度） | |
| | | | | ウ | 会同又は会議の結果が記録された文書 | 議事録、結果報告書 | | | 議事録、結果報告書（○○年度） | |
| | | (2) | 文書の管理に関する業務 | ア | 文書の管理に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 文書（連絡文書） | 文書（連絡文書）（○○年度） | ５年 |
| | | | | イ | 文書の廃棄の意思決定が記載された文書 | 廃棄目録 | | 文書（廃棄） | 文書（廃棄）（○○年度） | ５年 |
| | | | | ウ | 文書の保存期間等が定められた文書 | 標準文書保存期間基準（保存期間表） | | 文書（保存期間基準） | 文書（保存期間基準）（○○年度） | ５年 |
| | | | | エ | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿、送付簿 | | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿（○○年度） | ３年 |
| | | | | | | | | | 送付簿（○○年度） | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課管理係）

令和5年11月9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） | |
| | | (3) | 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、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書 | 申請書、承認書 | | 庁舎管理 | 庁舎管理（○○年度） | ３年 |
| | | (4) | 庶務に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。） | ア | 司法行政文書開示申出に関する文書、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 | 開示申出関係文書（○○年度） | １年 |
| | | | | イ | 庶務帳簿 | 事務処理の委任等に関する文書 | | 庶務帳簿 | 決裁権限（専決・委任等） | 常用 |

（別表）（会計課管理係）

| 項番 | 中分類 | 該当する司法行政文書の範囲 | 名称<br>（小分類） |
|---|---|---|---|
| 1 | 会計一般 | 会計一般に関するもの | 会計一般に関する例規（○○年度） |
| 2 | 支出 | 歳出、支出及び予算に関するもの | 歳出、支出及び予算に関する例規（○○年度） |
| 3 | 営繕 | 営繕に関するもの | 営繕に関する例規（○○年度） |
| 4 | 国有財産 | 国有財産の管理に関するもの | 国有財産の管理に関する例規（○○年度） |
| 5 | 会計に関するその他文書 | １から４までに該当しない会計に関連する事項に関するもの | 会計に関するその他文書（○○年度） |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課用度係）

令和5年11月9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） | |
| 1 | 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯 | | 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用 | | 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書 | 逐条解説、ガイドライン、運用の手引 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 別表のとおり | 別表のとおり | １０年 |
| 2 | 通達の制定又は改廃及びその経緯 | | 制定され、又は改廃された通達の運用 | | 最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書 | 通達、ガイドライン、運用の手引 | | | | |
| 3 | 訟務に関する事項 | | 訟廷事務等に関する業務 | ア | 最高裁からの連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書<br>訟廷事務に関する業務についての一時的文書 | 連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書 | 訟務（事務） | 連絡文書 | 連絡文書（○○年度） | ５年 |
| | | | | イ | 事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書<br>訟廷事務に関する業務についての一時的文書 | 照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡 | | 判決書等写し、調査回答書 | 連絡文書（○○年度） | １年 |
| 4 | 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、歳入及び収入に関する連絡文書 | 一時的通達 | 会計（事務） | 債権、歳入及び収入（連絡文書） | 債権・歳入に関する連絡文書（○○年度） | ５年 |
| | | (2) | 支出に関する業務 | ア | 支出に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 支出（連絡文書） | 支出に関する連絡文書（○○年度） | ５年 |
| | | | | イ | 予算の増額（営繕予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書 | 繰越計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、箇所別調書及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書 | | 予算 | 予算の増額に関する文書（○○年度） | ５年 |
| | | | | ウ | 支出に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。） | 諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）、支出額報告書、一括調達協議書 | | 支出 | 報告書等（○○年度） | ３年 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課用度係）

令和5年11月9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） | |
| | (3) 物品に関する業務 | ア | 物品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。） | 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、契約書、発注書、附属書類 | | 物品（契約） | 物品に関する契約書及び附属書類（○○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） | 物品の管理に関する連絡文書（○○年度） | ５年 |
| | | ウ | 物品の購入等の計画に関する文書 | 計画書、附属書類 | | 物品（計画書） | 物品に関する計画書及び附属書類（○○年度） | ５年 |
| | | エ | 物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書 | 承認書、決議書、命令書 | | 物品（承認書、決議書、命令書） | 物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書（○○年度） | ５年 |
| | | | | 承認書、決議書、命令書の各データ | | 物品（承認書、決議書、命令書）データ | 物品承認書のデータ | 常用 |
| | | | | | | | 物品決議書のデータ | 常用 |
| | | | | | | | 物品命令書のデータ | 常用 |
| | | オ | 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（同意書を含む。）、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、管理換協議書、送付通知書（○○年度） | ３年 |
| | | | | 管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）、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のデータ | 常用 |
| | | | | | | | 管理換協議書のデータ | 常用 |
| | | | | | | | 管理換送付通知書のデータ | 常用 |
| | | カ | 物品に関する計算書 | 計算書 | | 物品（計算書） | 物品に関する計算書（○○年度） | ５年 |
| | | キ | 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 | 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、譲与及び寄贈に関する文書 | 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（○○年度） | ３年 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課用度係）

令和5年11月9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） | |
| | | | | ク | 物品に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。） | 物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書 | | 物品 | 物品に関する文書（○○年度） | １年 |
| | | | | | | 物品受領書データ | | 物品受領書データ | 物品受領書データ | 常用 |
| | | | | ケ | 会計帳簿 | 物品情報リスト、物品管理簿データ、物品出納簿データ | | 会計帳簿 | 物品情報リスト | 常用 |
| | | | | | | | | | 物品管理簿データ | 常用 |
| | | | | | | | | | 物品出納簿データ | 常用 |
| | | | | | | 物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿 | | | 物品管理簿（○○年度） | ５年 |
| | | (4) | 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。） | 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、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書 | | 役務（契約） | 契約締結に関する文書（○○年度） | 契約が終了する日に係る特定日以後５年 |
| | | | | イ | 役務に関する文書（アに該当するものを除く。） | 役務 | | 役務 | 役務に関する文書(○○年度) | １年 |
| | | (5) | 検査及び監査に関する業務 | | 現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書 | 物品亡失（損傷）報告書 | | 検査、監査（事故報告書） | 物品亡失（損傷）報告書（○○年度） | ５年 |
| | | (6) | 保管物に関する業務 | ア | 民事保管物、押収物等に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 民事保管物、押収物等（連絡文書） | 民事保管物、押収物等に関する連絡文書（○○年度） | ５年 |
| | | | | イ | 民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書 | 受領票、押収物国庫帰属通知書 | | 民事保管物、押収物等（受入れ、処分） | 受領票及び押収物国庫帰属通知書（○○年度） | ５年 |
| | | | | | | | | 民事保管物、押収物等（受入れ、処分）データ | 民事保管物（受入れ、処分）データ | 常用 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課用度係）

令和5年11月9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） | |
| | | | | ウ | 民事保管物、押収物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。） | 処分決議 | | 民事保管物、押収物等 | 日計表、処分決議等（○○年度） | ３年 |
| | | | | | | | | 民事保管物データ | 民事保管物データ | 常用 |
| | | | | エ | 会計帳簿 | 民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿 | | 会計帳簿 | 民事保管物原簿（○○年度） | ５年 |
| | | | | | | | | | 押収物送付票（○○年度） | |
| | | | | | | | | | 押収物処分簿（○○年度） | |
| | | (7) | 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 | 通知書写し | | 適格請求書 | 通知書写し（○○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 |
| | | (8) | 会計に関する業務（(1)から(5)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 | 一時的通達 | | 会計に関する業務についての一時的文書 | 会計に関する業務についての一時的文書（○○年度） | ５年 |
| | | | | イ | 会計に関する業務についての一時的文書 | 他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡 | | 会計に関する業務についての照会文書、回答文書及び事務連絡 | 会計に関する業務についての一時的文書（○○年度） | １年 |
| | | | | ウ | 会計帳簿 | 郵便切手整理簿、印紙整理簿 | | 会計帳簿 | 郵便切手整理簿（○○年度） | ３年 |
| | | | | | | | | | 印紙整理簿（○○年度） | ３年 |

（別表）（会計課用度係）

| 項番 | 中分類 | 該当する司法行政文書の範囲 | 名称<br>（小分類） |
|---|---|---|---|
| 1 | 会計一般 | 会計一般に関するもの | 会計一般に関する例規（○○年度） |
| 2 | 支出 | 歳出、支出及び予算に関するもの | 歳出、支出及び予算に関する例規（○○年度） |
| 3 | 物品及び役務 | 物品の管理及び役務に関するもの | 物品及び役務に関する例規（○○年度） |
| 4 | 保管物 | 民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの | 民事保管物、押収物等の取扱いに関する例規（○○年度） |
| 5 | 会計に関するその他文書 | １から４までに該当しない会計に関連する事項に関するもの | 会計に関するその他文書（○○年度） |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課経理係）

令和5年11月9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） | |
| 1 | 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯 | | 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用 | | 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書 | 逐条解説、ガイドライン、運用の手引 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 別表のとおり | 別表のとおり | １０年 |
| 2 | 通達の制定又は改廃及びその経緯 | | 制定され、又は改廃された通達の運用 | | 最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書 | 通達、ガイドライン、運用の手引 | | | | |
| 3 | 会計に関する事項 | (1) | 債権、歳入及び収入に関する業務 | ア | 歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等 | 債権管理計算書（前渡資金返納金債権） | 会計（事務） | 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書） | 債権管理計算書（前渡資金返納金債権）（○○年度） | ５年 |
| | | | | イ | 債権、歳入及び収入に関する文書（アに該当するものを除く。） | 債権現在額通知書（前渡分） | | 債権、歳入及び収入 | 債権現在額通知書（前渡分）（○○年度） | ３年 |
| | | | | ウ | 会計帳簿 | 債権管理簿 | | 会計帳簿 | 債権管理簿（○○年度） | ５年 |
| | | (2) | 支出に関する業務 | ア | 支出に関する証拠書類及び計算書等 | 証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書 | | 支出（証拠書類、計算書） | 計算書（○○年度） | ５年 |
| | | | | | | | | | 支出証拠書類（○○年度） | |
| | | | | | | | | | 報告書（○○年度） | |
| | | | | | | | | | 旅費（旅費精算（職員等））（○○年度） | |
| | | | | | | | | | 謝金・諸手当（支給調書）（○○年度） | |
| | | | | イ | 預託金領収証書、小切手原符 | 預託金領収証書、小切手原符 | | 支出（預託金領収証書、小切手原符） | 預託金領収書、小切手原符（○○年度） | ５年 |
| | | | | ウ | 支出に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 支出（連絡文書） | 支出に関する一時的通達その他文書（○○年度） | ５年 |
| | | | | エ | 支出負担行為計画示達表、支払計画示達表 | 支出負担行為計画示達表、支払計画示達表 | | 支出負担行為計画示達表、支払計画示達表 | 支出負担行為計画示達表、支払計画示達表（○○年度） | ５年 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課経理係）

令和5年11月9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） | |
| | | オ | 予算の増額（営繕予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書 | 繰越計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、箇所別調書及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書 | | 予算 | 予算増額等（○○年度） | ５年 |
| | | カ | 預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書 | 預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書 | | 預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書 | 国庫金振替書原符、振替済通知書（○○年度） | ５年 |
| | | キ | 前渡資金受払日計表 | 前渡資金受払日計表、現金残高等確認表 | | 前渡資金受払日計表 | 前渡資金受払日計表（○○年度） | ３年 |
| | | ク | 支出に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。） | 日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書（控）、諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）、支出額報告書、国庫金振込請求書控え | | 支出 | 支出実績報告（○○年度）<br>日銀月計突合表（○○年度）<br>国庫金振込請求書及び明細書（控）（○○年度）<br>調停官・調停委員登庁旅費支給調書（○○年度）<br>国家公務員有料宿舎使用料金額表、雇用・健康・厚生年金保険料被保険者負担金額表（○○年度）<br>支出決定通知確認決議書、支出予定一覧表（○○年度） | ３年 |
| | | ケ | 会計帳簿 | 現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿 | | 会計帳簿 | 支出負担行為差引簿（○○年度）<br>支出決定簿（○○年度）<br>現金出納簿（○○年度）<br>前渡資金出納簿（○○年度） | ５年 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課経理係）

令和5年11月9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） | |
| | | | | | | | | | 小切手振出簿（○○年度） | |
| | | | | | | | | | 前金払整理簿（○○年度） | |
| | | | | | | | | | 前渡資金交付整理簿（○○年度） | |
| | | | | | | | | | 概算払整理簿（○○年度） | |
| | | | | | | | | | 代理開始終止簿（○○年度） | |
| | | (3) | 会計に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。） | ア | 会計に関する業務についての一時的文書 | 一時的通達 | | 一時的文書Ａ | 支出に関する一時的文書（○○年度） | ５年 |
| | | | | イ | 会計に関する業務についての一時的文書 | 他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡 | | 一時的文書Ｂ | 支出に関する一時的文書（○○年度） | １年 |
| | | | | ウ | 会計帳簿 | 特例払整理簿 | | 会計帳簿 | 特例払整理簿（○○年度） | ３年 |

（別表）（会計課経理係）

| 項番 | 中分類 | 該当する司法行政文書の範囲 | 名称<br>（小分類） |
|---|---|---|---|
| 1 | 会計一般 | 会計一般に関するもの | 会計一般に関する例規（〇〇年度） |
| 2 | 支出 | 歳出、支出及び予算に関するもの | 歳出、支出及び予算に関する例規（〇〇年度） |
| 3 | 会計に関するその他文書 | １及び２に該当しない会計に関連する事項に関するもの | 会計に関するその他文書（〇〇年度） |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課保管金係）

令和5年11月9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） | |
| 1 | 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯 | | 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用 | | 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書 | 逐条解説、ガイドライン、運用の手引 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 別表のとおり | 別表のとおり | １０年 |
| 2 | 通達の制定又は改廃及びその経緯 | | 制定され、又は改廃された通達の運用 | | 最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書 | 通達、ガイドライン、運用の手引 | | | | |
| 3 | 会計に関する事項 | (1) | 債権、歳入及び収入に関する業務 | ア | 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 | 督促関係（○○年度）<br>債権消滅決議等（○○年度） | ５年 |
| | | | | イ | 貼用印紙つづり | 貼用印紙つづり | | 貼用印紙つづり | 貼用印紙（○○年度） | ５年 |
| | | | | ウ | 債権、歳入及び収入に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 債権、歳入及び収入（連絡文書） | 債権、歳入に関する連絡文書（○○年度）<br>収入に関する連絡文書（○○年度） | ５年 |
| | | | | エ | 歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等 | 証拠書類、計算書、訂正報告書 | | 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書） | 債権管理計算書（○○年度）<br>歳入徴収額計算書（○○年度）<br>収入金現金出納計算書（○○年度）<br>歳入証拠書類（○○年度） | ５年 |
| | | | | オ | 現金領収証書原符 | 現金領収証書原符 | | 現金領収証書原符 | 現金領収証書原符（○○年度） | ５年 |
| | | | | カ | 債権、歳入及び収入に関する文書（アからオまでに該当するものを除く。） | 歳入徴収済額報告書、歳入決算純計額報告書、歳入実績に関する調査表、報告書 | | 債権、歳入及び収入 | 徴収済額報告書（○○年度）<br>歳入実績に関する調査表（○○年度） | ３年 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課保管金係）

令和5年11月9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） | |
| | | | キ | 会計帳簿 | 債権管理簿 | | 会計帳簿 | 債権管理簿 | 常用 |
| | | | | | 消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿 | | | 消滅した債権に関する債権管理簿（○○年度） | ５年 |
| | | | | | | | | 債権整理簿（○○年度） | |
| | | | | | | | | 徴収停止整理簿（○○年度） | |
| | | | | | | | | 徴収簿（○○年度） | |
| | | | | | | | | 不納欠損整理簿（○○年度） | |
| | | | | | | | | 現金出納簿（収入金）（○○年度） | |
| | | | | | | | | 過誤納額整理簿（○○年度） | |
| | | (2) | 保管金及び保管有価証券に関する業務 | ア | 保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書 | 保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書 | 保管金、保管有価証券（受入れ） | 保管金提出書（○○年度） | 払渡しの終了する日に係る特定日以後５年 |
| | | | | | | | | 政府保管有価証券提出書（○○年度） | |
| | | | | イ | 保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書 | 保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書 | 保管金、保管有価証券（払渡し） | 歳入歳出外現金出納計算書（○○年度） | ５年 |
| | | | | | | | | 保管金払渡証拠書類（○○年度） | |
| | | | | | | | | 政府保管有価証券払渡証拠書類（○○年度） | |
| | | | | | | | | 保管金事務処理システムデータ（帳票関連情報）（○○年度） | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課保管金係）

令和5年11月9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） | |
| | | ウ | 保管金領収証書、小切手原符 | 保管金領収証書、小切手原符 | | 保管金領収証書、小切手原符 | 政府預金小切手原符（○○年度）<br>当座小切手原符（○○年度）<br>保管金領収証書（○○年度） | ５年 |
| | | エ | 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 保管金、保管有価証券（連絡文書） | 保管金、保管有価証券に関する連絡文書（○○年度） | ５年 |
| | | オ | 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書 | 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書 | | 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書 | 政府保管有価証券保管替請求書（○○年度）<br>保管金保管替通知書（○○年度） | ５年 |
| | | カ | 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符 | 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符 | | 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符 | 保管金払込書原符（○○年度）<br>保管金保管替通知書、国庫金振替書原符（○○年度） | ５年 |
| | | キ | 保管金受払日計表 | 保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表 | | 保管金受払日計表 | 保管金受払日計表（○○年度） | ３年 |
| | | ク | 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。） | 保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報） | | 保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報） | 保管金事務処理システムデータ | 常用 |
| | | | | 入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票、保管金月計突合表、小切手振出決議書 | | 保管金、保管有価証券 | 当座預金入金連絡書（○○年度）<br>保管金受入手続添付書（○○年度）<br>電子納付利用者登録申請書、登録票（○○年度）<br>保管金月計突合表（○○年度） | ３年 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課保管金係）

令和5年11月9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） | |
| | | | | | | | | | 小切手振出決議書（○○年度）<br>保管金及び保管有価証券に関する文書（○○年度） | |
| | | | | ケ | 会計帳簿 | 当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿 | | 会計帳簿 | 保管有価証券受払簿（○○年度）<br>現金出納簿（保管金）（○○年度）<br>当座預金出納簿（保管金）（○○年度）<br>小切手振出簿（○○年度）<br>代理開始終止簿（○○年度） | ５年 |
| | | (3) | 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 | 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 | 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（○○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 |
| | | (4) | 会計に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。） | ア | 会計に関する業務についての一時的文書 | 一時的通達 | | 一時的文書Ａ | 歳入に関する一時的通達その他文書（○○年度）<br>保管金及び保管有価証券に関する一時的通達その他文書（○○年度） | ５年 |
| | | | | イ | 会計に関する業務についての一時的文書 | 他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡 | | 一時的文書Ｂ | 歳入に関する文書（○○年度）<br>保管金に関する文書（○○年度） | １年 |

（別表）（会計課保管金係）

| 項番 | 中分類 | 該当する司法行政文書の範囲 | 名称<br>（小分類） |
|---|---|---|---|
| 1 | 会計一般 | 会計一般に関するもの | 会計一般に関する例規（〇〇年度） |
| 2 | 債権、収入 | 債権、歳入及び収入に関するもの | 債権、収入に関する例規（〇〇年度） |
| 3 | 保管金、保管有価証券 | 保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの | 保管金、保管有価証券に関する例規（〇〇年度） |
| 4 | 会計に関するその他文書 | １から３までに該当しない会計に関連する事項に関するもの | 会計に関するその他文書（〇〇年度） |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課専門官）

令和5年11月9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） | |
| 1 | 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯 | | 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用 | | 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書 | 逐条解説、ガイドライン、運用の手引 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 別表のとおり | 別表のとおり | １０年 |
| 2 | 通達の制定又は改廃及びその経緯 | | 制定され、又は改廃された通達の運用 | | 最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書 | 通達、ガイドライン、運用の手引 | | | | |
| 3 | 訟務に関する事項 | (1) | 訟務一般に関する業務 | | 事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書 | 一時的通達 | 訟務（事務） | 訟務一般 | 訟務一般に関する一時的通達その他文書（○○年度） | ５年 |
| | | (2) | 訟廷事務等に関する業務（(1)に該当するものを除く。） | | 最高裁からの連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書<br>訟廷事務に関する業務についての一時的文書 | 連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書 | | 連絡文書 | 訟廷事務に関する一時的通達その他文書（○○年度） | ５年 |
| 4 | 会計に関する事項 | (1) | 検査及び監査に関する業務 | ア | 現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書 | 調査結果報告書、物品亡失（損傷）報告書 | 会計（事務） | 検査、監査（事故報告書） | 事故報告（○○年度） | ５年 |
| | | | | イ | 検査及び監査に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 検査、監査（連絡文書） | 検査及び監査に関する一時的通達その他文書（○○年度） | ５年 |
| | | | | ウ | 検査の結果が記載された文書 | 収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書 | | 検査、監査（検査） | 定期及び臨時検査等（○○年度） | ５年 |
| | | | | エ | 会計実地検査の結果が記載された文書 | 会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書 | | 検査、監査（実地検査） | 会計実地検査（○○年度） | ５年 |
| | | | | オ | 監査の企画及び立案に関する文書 | 計画書、実施通知 | | 検査、監査（監査） | 会計監査、会計事務査察（○○年度） | ５年 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課専門官）

令和5年11月9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） | |
| | | | | カ | 会計監査の結果が記載された文書 | 監査報告書、監査のフォローアップ | | | 監査報告（○○年度） | |
| | | | | キ | 月例検査の結果が記載された文書 | 月例検査報告書 | | 検査、監査（月例検査） | 月例検査（○○年度） | ３年 |
| | | (2) | 予算執行職員等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 | 一時的通達、上申書 | | 予算執行職員等（連絡文書） | 予算執行職員等の任免に関する一時的通達その他文書（○○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 | | 予算執行職員等（補助者任命書） | 補助者任命等（○○年度） | ３年 |
| | | (3) | 会同又は会議に関する業務 | ア | 会同又は会議の開催に関する重要な経緯 | 開催通知 | | 会同、会議 | 会同又は会議に関する文書（○○年度） | ３年 |
| | | | | イ | 会同又は会議に提出された文書 | 配布資料 | | | 配布資料（○○年度） | |
| | | | | ウ | 会同又は会議の結果が記録された文書 | 議事録、結果報告書 | | | 議事録、結果報告書（○○年度） | |
| | | (4) | 会計に関する業務（(1)から(3)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 | 一時的通達 | | 一時的文書Ａ | 会計に関する一時的通達その他文書（○○年度） | ５年 |
| | | | | イ | 会計に関する業務についての一時的文書 | 他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡 | | 一時的文書Ｂ | 会計に関する文書（○○年度） | １年 |
| 5 | 庶務に関する事項 | | 庶務に関する業務 | ア | 事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書 | 事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書 | 庶務（事務） | 個人番号関係事務 | 事務取扱担当者等の指定書（○○年度） | ５年 |
| | | | | イ | 庶務帳簿 | 事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト | | 庶務帳簿 | 特定個人情報ファイル台帳 | 常用 |
| | | | | | | | | | 個人番号申告者リスト | |
| | | | | | | | | | 個人情報ファイル簿 | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課専門官）

令和5年11月9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） | |
| | | | | | | 事務処理の委任等に関する文書 | |
| | | | 特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務） | | | ファイル利用簿（○○年度） | ３年 |
| | | | | | | 廃棄簿（個人番号関係事務）（○○年度） | |
| | | | | | | 庁舎外送付簿（○○年度） | |
| | | | | | | 送付簿（個人番号関係事務）（○○年度） | |

（別表）（会計課専門官）

| 項番 | 中分類 | 該当する司法行政文書の範囲 | 名称<br>（小分類） |
|---|---|---|---|
| 1 | 会計一般 | 会計一般に関するもの | 会計一般に関する例規（○○年度） |
| 2 | 債権、収入 | 債権、歳入及び収入に関するもの | 債権、収入に関する例規（○○年度） |
| 3 | 支出 | 歳出、支出及び予算に関するもの | 歳出、支出及び予算に関する例規（○○年度） |
| 4 | 物品及び役務 | 物品の管理及び役務に関するもの | 物品の管理及び役務に関する例規（○○年度） |
| 5 | 営繕 | 営繕に関するもの | 営繕に関する例規（○○年度） |
| 6 | 国有財産 | 国有財産の管理に関するもの | 国有財産の管理に関する例規（○○年度） |
| 7 | 保管金、保管有価証券 | 保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの | 保管金、保管有価証券に関する例規（○○年度） |
| 8 | 保管物 | 民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの | 民事保管物、押収物等の取扱いに関する例規（○○年度） |
| 9 | 会計に関するその他文書 | １から８までに該当しない会計に関連する事項に関するもの | 会計に関するその他文書（○○年度） |