

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課管理係）

令和元年5月20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 | | | |
| | | | | | (分類記号) | 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 | (1) 立案の検討 | 立案基礎文書 | 基本方針，基本計画，最高裁判所規則，最高裁判所規程 | 規則，規定，通達及び告示の制定改廃等 | 会いー01 | 会計一般 | 会計一般（〇〇年度） | 10年 |
| | (2) 制定又は改廃 | 規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書 | 規則案，規程案，理由，新旧対照条文，裁判官会議資料 | | 会いー02 | 債権，収入 | 債権，収入（〇〇年度） | |
| | (3) 官報公告 | 官報公告に関する文書 | 官報公告の写し | | 会いー03 | 支出 | 支出（〇〇年度） | |
| | (4) 解釈又は運用の基準の設定 | 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | 逐条解説，ガイドライン，通達，運用の手引 | | 会いー04 | 物品及び役務 | 物品及び役務（〇〇年度） | |
| | (5) 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，若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書 | 最高裁判所規則，最高裁判所規程，逐条解説，ガイドライン，運用の手引 | | 会いー05 | 営繕 | 営繕（〇〇年度） | |
| 2 通達の制定又は改廃及びその経緯 | (1) 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 | 通達案 | 会いー06 | 国有財産 | 国有財産（〇〇年度） | |
| | | イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書 | 通達案 | | 会いー07 | 保管金，保管有価証券 | 保管金，保管有価証券（〇〇年度） | |
| | (2) 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 | | 会いー08 | 保管物 | 保管物（〇〇年度） | |
| | | | | | 会いー10 | 連絡文書 | 連絡文書（〇〇年度） | |

| 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) | | |
| | | (分類記号) | | | | | | |
| 3 訟務に関する事務 | 訟廷事務等に関する業務 | 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、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） | 訟ろ-15-A | 連絡文書 | 連絡文書（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 | | | 保存期間 | | | |
|------------|----------------|----------------|----------------------------------|----------------------------------|---|-------------|----------|--------------------|--------------------------|-----|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | | | | |
| | | | | | (分類記号) | 名称 (小分類) | | | | |
| 4 会計に関する事項 | (1) 支出に関する業務 | ア | 支出に関する連絡文書 | 一時的通達 | 会計(事務) | 会ろ-02 | 支出(連絡文書) | 支出に関する一時的通達等(〇〇年度) | 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 | | | | 予算 | 予算増額上申(〇〇年度) | 5年 | |
| | (2) 役務に関する業務 | ア | 役務の契約に関する文書 | 契約書,附属書類,録音反訳方式利用事件一覧,完成通知 | | 会ろ-03 | | 役務(契約書) | 契約書(〇〇年度) 保守契約書(〇〇年度) | 5年 |
| | | イ | 役務に関する連絡文書 | 一時的通達 | 役務(連絡文書) | | | 連絡文書(〇〇年度) | 5年 | |
| | (3) 営繕に関する業務 | ア | 工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類並びに引渡証 | 契約書,附属書類,引渡証 | | 会ろ-04 | | 営繕(工事請負契約書) | 工事請負契約書(〇〇年度) | 5年 |
| | | イ | 営繕に関する連絡文書 | 一時的通達 | 営繕(連絡文書) | | | 連絡文書(〇〇年度) | 5年 | |
| | (4) 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 | 会ろ-05 | | 国有財産(価格改定) | 価格改定評価調書(〇〇年度) | 10年 |
| | | | イ | 国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本 | 計算書の副本 | | | 国有財産(報告) | 報告(〇〇年度) | 5年 |
| | | | ウ | 国有財産の維持,保存及び処分に関する文書 | 承認申請書,同副本,協議書,上申書,通知書,決議書,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,調書副本 | | | 国有財産(維持,保存,処分) | 維持,保存,処分(〇〇年度) | 5年 |
| | | | エ | 建物の新築,増築等国有財産の取得に関する文書 | 承認申請書,同副本,協議書,上申書,報告書,通知書,登記嘱託書,取得協議書 | | | 国有財産(取得) | 取得(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 | | | 保存期間 |
|----|------------------|---------------------------------|--|-------|-------------|------------------|------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | |
| | | | | | (分類記号) | 名称 (小分類) | |
| | | オ 国有財産に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 国有財産（連絡文書） | 連絡文書（〇〇年度） | 5年 |
| | | カ 公務員宿舍の貸与に関する文書 | 宿舍貸与承認申請書，貸与承認書，退去届，協議書 | | 国有財産（宿舍貸与） | 宿舍貸与（〇〇年度） | 5年 |
| | | キ 国有財産の一時使用に関する文書 | 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，一時的使用許可申請書，承認申請書副本，国有財産使用許可書，国有財産使用申請書，行政財産の使用許可調書 | | 国有財産（一時使用） | 一時使用（〇〇年度） | 5年 |
| | | ク 国有財産に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。） | 省庁別宿舍口座別調書，固定資産通知書，国有財産台帳異動報告の副本 | | 国有財産 | 国有財産（〇〇年度） | 3年 |
| | | ケ 会計帳簿 | 国有財産台帳，宿舍現況記録 | | 会計帳簿 | 国有財産台帳 宿舍現況記録 | 常用 |
| | (5) 検査及び監査に関する業務 | ア 検査及び監査に関する連絡文書 | 一時的通達 | 会ろ-08 | 検査，監査（連絡文書） | 連絡文書（〇〇年度） | 5年 |
| | | イ 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） | 定期検査，臨時検査（〇〇年度） | 5年 |
| | | ウ 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） | 実地検査（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 | | | 保存期間 | |
|----|---|----------------------|------------------------------------|---------|-----------------|-------------------------------------|---------------------------------|----|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | | |
| | | | | | (分類記号) | 名称 (小分類) | | |
| | | エ 監査の企画及び立案に関する文書 | 計画書 | | | 検査、監査(監査) | 監査(〇〇年度) | 5年 |
| | | オ 会計監査の結果が記載された文書 | 実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ | | | 検査、監査(月例検査) | 月例検査員指定簿(〇〇年度) 月例検査報告書(〇〇年度) | 3年 |
| | | カ 月例検査の結果が記載された文書 | 月例検査報告書 | | | | | |
| | (6) 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 | 会ろ-09 | 予算執行職員等(補助者任命書) | 補助者任命簿(〇〇年度) 補助者任命簿(包括、個別)(〇〇年度) | 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 | 会ろ-11 | 会同、会議 | 会計事務打合せ(〇〇年度) | 3年 | |
| | | イ 会同又は会議に提出された文書 | 配布資料 | | | | | |
| | | 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 | | | | | |
| | (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 | 会ろ-12-A | 役務 | 役務(〇〇年度) | 5年 | |
| | | | | | 保守 | 保守(〇〇年度) | | |
| | | | | | 連絡文書 | 連絡文書(〇〇年度) | | |
| | | | | | 管理その他A | 連絡文書(〇〇年度) | | |
| | | 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、事務連絡等 | 会ろ-12-B | 管理その他B | 連絡文書(〇〇年度) | 1年 | |
| | | ウ 会計帳簿 | 消防設備管理台帳、保全台帳 | | 会計帳簿 | 保全台帳 | 常用 | |

| 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) | | |
| | | | | | (分類記号) | | | | |
| 5 庶務に関する事務 | (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） | 庶ろー03 | 会同， 会議 | 連絡文書（〇〇年度） | 3年 |
| | | イ | 会同又は会議に提出された文書 | 配布資料 | | | | | |
| | | 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 | | | | | |
| | (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 | 庶ろー05 | | 文書（連絡文書） | 保存（〇〇年度） 連絡文書（〇〇年度） | 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） | 廃棄（〇〇年度） | 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） | 保存期間表（〇〇年度） | 5年 |
| | | エ | 庶務帳簿 | ファイル管理簿， システム等管理簿 特殊文書受付簿， 当直文書受付簿， 送付簿 | 庶務帳簿1 | システム等管理簿 | 常用 | | |
| | | | | | 庶務帳簿2 | 送付簿（〇〇年度） | 3年 | | |
| | (3) 庶務に関する業務（(1)から(2)までに該当するものを除く。） | 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書， 庶務に関する業務についての一時的文書 | 一時的通達， 懇談会通知文書， 学会出席者選定通知， 事務取扱担当者の指定書， 取扱区域の指定書， 総括保護管理者への報告書 | 庶ろー15-A | 文書 | 文書（〇〇年度） | 5年 | | |