

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理局監査課）

令和5年2月28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) | | | |
| | | | | | | | | | |
| 最高裁判所規則の制定又は改廃及びその経緯 | | | | | | | | | |
| 1 | 最高裁判所規則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 | | 立案 | 最高裁判所規則(立案) (令和〇〇年度) | 30年 |
| | | (2) 制定又は改廃 | 最高裁判所規則の制定又は改廃のための決裁文書 | 最高裁判所規則案，理由，新旧対照条文，審査室会議，事務総局会議及び裁判官会議の配布資料 | | | 制定・改廃 | 最高裁判所規則(制定・改廃) (令和〇〇年度) | |
| | | (3) 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，運用の手引 | | | 解釈・運用 | 最高裁判所規則(解釈・運用) (令和〇〇年度) | |
| その他の事項 | | | | | | | | | |
| 2 | 最高裁判所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 | 最高裁判所規程 | | 立案 | 最高裁判所規程(立案) (令和〇〇年度) | 30年 |
| | | (2) 制定又は改廃 | 最高裁判所規程の制定又は改廃のための決裁文書 | 最高裁判所規程案，理由，新旧対照条文，審査室会議，事務総局会議及び裁判官会議の配布資料 | | | 制定・改廃 | 最高裁判所規程(制定・改廃) (令和〇〇年度) | |
| | | (3) 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，運用の手引 | | | 解釈・運用 | 最高裁判所規程(解釈・運用) (令和〇〇年度) | |
| 3 | 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | 不服申立てに関する検討その他の重要な経緯 | ア 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 | 不服申立書，録取書 | 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | | 不服申立て | 不服申立て(令和〇〇年度) | 裁決，決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 |
| | | | イ 裁決，決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 | 弁明書，反論書，意見書 | | | | | |
| | | | ウ 裁決書又は決定書 | 裁決書，決定書 | | | | | |
| 4 | 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 | | 制定・改廃 | 通達の制定・改廃(令和〇〇年度) | 10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 | | 名称 (小分類) | | | |
| | | | | | (分類記号) | | | | | |
| | | イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書 | 通達案 | | | | | | | |
| | (2) 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 | 通達, ガイドライン, 運用の手引 | | | 解釈・運用 | 通達運用等 (解釈・運用) (令和〇〇年度) | | | |
| 5 | 訟務に関する事項 | 訟廷事務に関する業務 | 訟廷事務に関する業務についての一時的文書 | 連絡文書, 通知文書, 送付書 | 訟務 (事務) | | 報告文書等 | 報告文書等 (令和〇〇年度) | 3年 | |
| 6 | 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) | 旅費に関する連絡文書 (令和〇〇年度) | 5年 | |
| | | (2) 物品に関する業務 | 物品に関する文書 | 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) | 5年 | |
| | | (3) 役務に関する業務 | 役務に関する文書 | 契約締結依頼等 旅費のアウトソーシング | | | 役務 | 契約締結依頼 (令和〇〇年度) | 旅行チケット手配業務のアウトソーシング (令和〇〇年度) | 5年 |
| | | | | | | | 保管金 | 歳入歳出外現金出納計算書 (令和〇〇年度) | | |
| | | (4) 保管金及び保管有価証券に関する業務 | 歳入歳出外現金出納官吏計算書の写し | 歳入歳出外現金出納官吏計算書の写し | | | 保管金 | 歳入歳出外現金出納計算書 (令和〇〇年度) | 通知文書等 (令和〇〇年度) | 5年 |
| (5) 検査及び監査に関する業務 | ア 現金, 物品等の会計に関する事故の経緯に関する文書 | 物品亡失報告 支払遅延報告 下級裁判所会計事務規程 4 1 条, 4 2 条に基づく報告 | | 検査, 監査 (事故報告書) | 物品亡失等報告書 (令和〇〇年度) | 支払遅延報告書 (令和〇〇年度) | 5年 | | | |
| | | | | | 下級裁判所会計事務規程 4 1 条, 4 2 条に基づく報告 (令和〇〇年度) | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| 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 | | |
| | | | | | (分類記号) | 名称 (小分類) | |
| | | | 会計法42条に基づく通知 | | | 会計法42条に基づく通知 (令和〇〇年度) | |
| | | | 会計検査院法第27条に基づく報告 | | | 会計検査院法第27条に基づく報告 (令和〇〇年度) | |
| | | イ 会計実地検査に関する文書 | 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, 実施通知 | | 検査, 監査 (実地検査) | 会計実地検査 (令和〇〇年度) | |
| | | ウ 監査の企画及び立案に関する文書 | 監査計画, 実施通知 | | 検査, 監査 (監査) | 会計監査 (最高裁実施分) (令和〇〇年度) | |
| | | エ 会計監査の結果が記載された文書 | 監査結果報告書, 監査のフォローアップ (最高裁実施分) | | 検査, 監査 (監査報告書) | 会計監査報告書 (最高裁実施分) (令和〇〇年度) | |
| | | | 実施通知 | | | 会計事務査察 (最高裁実施分) (令和〇〇年度) | |
| | | | 会計事務査察結果報告書 | | | 会計事務査察報告書 (最高裁実施分) (令和〇〇年度) | |
| | | | 会計監査報告書 (下級裁実施分) | | | 会計監査報告書 (下級裁実施分) (令和〇〇年度) | |
| | | | 予決令116条に基づく検査報告書 | | | 臨時・定期検査報告書 (令和〇〇年度) | 3年 |
| | | オ 月例検査の結果が記載された文書 | 下級裁からの月例検査報告書 | | 報告 | 月例検査報告書 (令和〇〇年度) | 3年 |
| | | カ 決算及び検査に関する報告書 | 決算検査報告 | | | 決算及び検査報告書 (令和〇〇年度) | 5年 |
| | | キ 検査及び監査に関する文書 | アダムスIIにおける歳出業務の入力に関する補助者の任命簿, 月例検査員, 日計の検閲者及び臨時・定期検査員の指定簿・通知書 | | 検査・監査 | 任命簿・指定簿 (令和〇〇年度) | 3年 |
| | (6) 会同・会議に関する業務 | 会同・会議の実施等に関する文書 | 開催通達 開催通知 協議資料 | | 会同・会議 | 会計課長協議会 (3年) (令和〇〇年度) | 3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) | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | 経理関係事務協議会（3年） （令和〇〇年度） 経理事務打合せ（高裁会計課長）（3年）（令和〇〇年度） 経理事務打合せ（高裁次長）（3年）（令和〇〇年度） | |
| | (7) 会計に関する業務 （(1)から(6)までを除く。） | ア 会計に関する業務についての一時的文書 | 他省庁、財務省、下級裁等からの不定期な照会、回答文書、内協議書、事務連絡等 | 事務連絡等 | | 事務連絡等A（令和〇〇年度） | 5年 |
| | | | | 外部対応 | | 質疑・応答（令和〇〇年度） 財務省等との協議（令和〇〇年度） 片道100キロメートル未満特急料金支給実績（令和〇〇年度） 移転料の実態調査について（令和〇〇年度） アダムス関係（令和〇〇年度） 下級裁判所からの上申等（令和〇〇年度） 官公需契約関係（令和〇〇年度） 契約に関する統計等（令和〇〇年度） 政府調達関係（令和〇〇年度） 契約監視委員会（令和〇〇年度） 保管金事務関係（令和〇〇年度） 障害者就労施設等との契約の実績に関する調査（令和〇〇年度） | |

| 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 | | | | |
| | | | | | (分類記号) | 名称 (小分類) | | | |
| | | | | | | 母子・父子福祉団体等との契約の実績に関する調査（令和〇〇年度） | | | |
| | | | | | 会計検査院 | （監査）会計検査院（令和〇〇年度） | | | |
| | | | | | 内規 | 契約事務取扱基準（令和〇〇年度） | | | |
| | | | | | 事務連絡等 | 事務連絡等B（令和〇〇年度） | 1年 | | |
| | | | | | | 会計監査資料（最高裁実施分）（令和〇〇年度） | | | |
| | | | | | | 会計検査院事務連絡（令和〇〇年） | | | |
| | | イ | 会計帳簿 | パスモ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（パスモ）（令和〇〇年度） | 5年 | |
| 7 | 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 | ファイル管理簿、システム等管理簿 | 庶務(事務) | 文書の管理等 | ファイル管理簿 | 常用 |
| | | | 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 | | | システム等管理簿 | 1年 |
| | | | ウ | 司法行政文書の保存期間等を定めた文書 | 標準文書保存期間基準 | | | 移管・廃棄簿（令和〇〇年度） | 30年 |
| | | | エ | 文書管理担当者の指名に関する文書 | 文書管理担当者の指名書 | | | 経理局監査課標準文書保存期間基準（令和〇〇年度） | 5年 |
| | | | オ | 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 | | | 文書管理担当者の指名書（令和〇〇年度） | |
| | | | | | | | | 開示申出関係文書（令和〇〇年度） | 1年 |
| 8 | 庶務に関する事項 | (1) 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 | 許可申請書，許可簿，届出書 | 庶務(事務) | 情報の取扱い等 | 許可申請書，許可簿，届出書（令和〇〇年度） | 1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 | | 名称 (小分類) | | |
| | | | | | (分類記号) | | | | |
| | (2) 投書, 請願等に関する業務 | 投書, 請願の処理に関する文書 | 投書, 請願書に係る対応 | | | 投書・請願 | 投書・請願 (令和〇〇年度) | 1年 | |
| | (3) 最高裁判所規則集等データベースⅡへの規則等の掲載に関する業務 | 最高裁判所規則集等データベースⅡに掲載する文書 | 最高裁判所規則集等データベースⅡ掲載用資料 | | | 資料 | 最高裁判所規則集等データベースⅡ掲載データ (経理局監査課所管分) | 常用 | |
| | (4) 人事・経理関係法規集データベースへの規則等の掲載に関する業務 | 人事・経理関係法規集データベースに掲載する文書 | 人事・経理関係法規集データベース掲載用資料 | | | 資料 | 人事・経理関係法規集データベース掲載データ (経理局所管分) | 常用 | |
| 9 | 事務処理の委任等に関する事項 | 事務処理の委任等に関する業務 | 事務処理の委任等に関する文書 | 委任文書, 専決文書 | 庶務(事務) | | 委任等 | 委任等事項 | 常用 |

(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。