

標準文書保存期間基準（保存期間表）（司法研修所経理課）

令和6年2月26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)			
司法修習に関する事項									
1	司法修習に関する事項	修習給付金に関する業務	修習給付金の支給に関する文書	移転給付金認定簿, 移転届	司法修習生(事務)	修習給付金 移転給付金認定簿(令和〇〇年度) 移転届(令和〇〇年度)	5年		
職員の人事に関する事項									
2	職員の人事に関する事項	職員の研修に関する業務	研修に関する連絡文書	一時的通達	人事事務	研修	謝金支給基準(令和〇〇年度)	5年	
		職員の人事に関する業務	人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿(令和〇〇年度)	5年	
その他の事項									
3	予算及び決算に関する事項	(1) 歳出の見積りに関する書類の作製その他予算に関する重要な経緯	歳出の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	予算要求に関する資料	予算	予算要求	施設予算要求関係(令和〇〇年度)	10年	
			(2) 歳出の決算に関する報告書及び国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	ア 歳出の決算に関する報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書		現金出納簿, 債権管理簿, 前渡資金出納簿	会計帳簿	現金出納簿(令和〇〇年度) 債権管理簿(令和〇〇年度) 前渡資金出納簿(令和〇〇年度) 代理開始終止簿(令和〇〇年度)	5年
				イ 会計検査院に提出し, 又は送付した計算書及び証拠書類		前渡資金支払証拠書類, 前渡資金出納計算書, 債権管理計算書 証拠書類	予算実行	前渡資金支払証拠書類(令和〇〇年度) 前渡資金出納計算書(令和〇〇年度) 債権管理計算書(令和〇〇年度) 証拠書類(令和〇〇年度)	5年
				ウ イに掲げるもののほか, 支出に至る過程が記録された文書		小切手原符, 国庫金振替書原符, 振替済通知書, 調書	資料	小切手原符(令和〇〇年度) 国庫金振替書原符(令和〇〇年度) 振替済通知書(令和〇〇年度) 前渡資金受払日計表(令和〇〇年度) 料金後納郵便物差出票(令和〇〇年度) 移転給付金支給調書(令和〇〇年度) 現金残高等確認表(令和〇〇年度) 日本銀行代理店関係書類(令和〇〇年度) 国庫金振込請求書(令和〇〇年度)	5年
4	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に関す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) 調達依頼書, 仕様書案, 協議・調整経緯 (イ) 納品書, 業務完了報告書	会計(事務)	契約	契約締結依頼(●●)(令和〇〇年度) 納品書等(令和〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後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	名称 (小分類)			
5 監査に関する 事項	監査に関する重要 な経緯	監査の実施及び結果 に関する文書	(ア) 前渡資金月例検査書	会計（事務）	検査及び監査 に関する業務	検査及び監査に関する業務（月例検査）（令和〇 〇年度）	3年		
			(イ) 実施通知			検査、監査（監査）（令和〇〇年度）	5年		
6 会計に関する 事項（3に該 当するものを 除く。）	(1) 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	会計（事務）	物品	物品請求書（令和〇〇年度） 物品返還書（令和〇〇年度） 修理依頼書（令和〇〇年度）	5年		
			(2) 庁舎管理に関する 業務			ア 庁舎管理に関する文 書	(ア) 庁舎設備修繕依頼書、販売・ 入構許可証、写真撮影許可、 駐車場使用等許可、施設現況 資料	庁舎管理	修理依頼書（令和〇〇年度） 庁舎管理事務（令和〇〇年度） 裁判所施設現況資料（令和〇〇年度）
	(イ) 一時的通達	連絡文書（令和〇〇年度）			5年				
	(3) 会計に関する業務 （(1)及び(2)に該 当するものを除 く。）	ア 会計帳簿	イ 行政機関から送付され た文書又は行政機 関へ送付した文書		行政機関から送付された資料 等、行政機関からの照会に対 する回答書	会計帳簿	その他	埼玉県関係（令和〇〇年度）	3年
					(ア) ICカード使用簿、タクシー チケット受払簿兼使用簿、郵 便切手使用簿等予算及び物品 管理に関する全ての帳簿			ICカード使用簿（令和〇〇年度） タクシーチケット受払簿兼使用簿（令和〇〇年度） 郵便切手使用簿（令和〇〇年度）	5年
		(イ) 自動車運転手の運行業務に関 する日誌	業務日誌（令和〇〇年度）		1年				
	イ その他	イ その他	自動車運行表、 職務の級の上申書及び回答 書、事務連絡		自動車運行表 職務の級の決定（令和〇〇年度） 取引関係通知書（令和〇〇年度） 事務連絡（令和〇〇年度） 各種届出等（令和〇〇年度）	その他	1年		
消防計画 防火・防災管理者選任届 総合避難訓練実施報告			消防・防災	消防・防災計 画	消防・防災関係（令和〇〇年度）	5年			
7 消防及び防災 に関する事項	消防及び防災に関 する業務	消防機関に対する消 防及び防災に関する 届出及び報告	消防計画 防火・防災管理者選任届 総合避難訓練実施報告	消防・防災	消防・防災計 画	消防・防災関係（令和〇〇年度）	5年		
			保存期間の基準、指名書	庶務（事務）	文書の管理等	経理課標準文書保存期間基準（令和〇〇年度） 指名書（令和〇〇年度）	5年		
8 文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	イ 司法行政文書開示申 出に関する文書	開示の申出があった短期保有 文書			開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年		
		(1) 出張連絡に関する 業務	ア 出張の計画に関する 文書	出張計画書、旅程表	庶務（事務）	資料	出張計画書等（令和〇〇年度）	5年	
イ 資料	在勤地の地域の定め			在勤地の地域の定めに関する文書（令和〇〇年 度）			5年		
9 庶務に関する 事項	(1) 出張連絡に関する 業務	ア 出張の計画に関する 文書	出張計画書、旅程表	庶務（事務）	資料	出張計画書等（令和〇〇年度）	5年		
			イ 資料			在勤地の地域の定め	在勤地の地域の定めに関する文書（令和〇〇年 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	名称 (小分類)		
	(2) 庶務に関する業務 (1)に該当するもの を除く。)	ア 庶務に関する業務に ついての一時的文書	(ア) 取扱区域の指定		特定個人情報 等	取扱区域の指定 (令和〇〇年度)	5年	
			(イ) 総合評価落札方式における評 価委員会に関する文書			評価委員会	評価委員会 (●●) (令和〇〇年度)	5年
			(ウ) 一時的通達			その他	連絡文書 (令和〇〇年度)	5年
		イ 庶務帳簿	(ア) 送付簿 (特定個人情報記録 されている書類等の最高裁判 所への送付)		庶務帳簿	送付簿 (令和〇〇年度)	3年	
			(イ) 事務処理の委任等に関する文 書			事務処理の委任等に関する文書	常用	