

(別紙様式第7)

(第7の2関係, 保存期間表)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (経理課)

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 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	立案基礎文書	基本方針, 基本計画	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	会い-01	会計一般	通知・通達 (平成〇〇年度)	10年			
						会い-03	支出		歳出, 支出及び予算に関するもの (平成〇〇年度)		
						会い-04	物品及び役務		物品の管理に関する例規 (平成〇〇年度)		
						会い-05	営繕		通達・通知 (事務連絡含む) (平成〇〇年度)		
						会い-06	国有財産		国有財産 (通達) (平成〇〇年度) 国有財産の管理に関する例規 (平成〇〇年度)		
						会い-08	民事保管物, 押収物等の取扱いに関するもの		保管物・押収物に関する通達及び事務連絡 (平成〇〇年度)		
2 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する業務	人事帳簿	別表第3のとおり	職員人事 (事務)		人事帳簿	勤務時間報告書 (平成〇〇年度) 写・超勤カード	5年			
							登庁簿 (平成〇〇年度) 休暇簿 (平成〇〇年度)	3年			
3 訟務に関する事項	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	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	雑・その他の文書 (平成〇〇年度)	5年			
4 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	ア 支出に関する証拠書類及び計算書等の副本	証拠書類, 計算書, 通知書及び報告書の副本	会計 (事務)	会ろ-02	支出 (証拠書類, 計算書副本)	契約書及び契約に付属する書類 (平成〇〇年度)	5年			
						イ 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 (平成〇〇年度)	5年	
						ウ 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	予算の増額に関する文書 (平成〇〇年度) 特別増額予算配分計画 (平成〇〇年度) 予算関係 (平成〇〇年度)	5年	
						エ 支出に関する文書 (アからウ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, 予算過不足調書, 国庫金振込請求書控え, 一括調達協議書	支出	資金交付分過不足調書 (社会保険料等・パスモ) (平成〇〇年度)	3年	
	(2) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書	契約書, 附属書類 (納品書を含む。)	一時的通達		会ろ-03	物品 (契約書)	契約書及び契約に付属する書類 (平成〇〇年度) 予定価格調書 (平成〇〇年度)	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)	物品の管理等に関する一時的通達文書 (平成〇〇年度)	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)	特別増額予算配分計画 (平成〇〇年度) 経理計画書 (平成〇〇年度) 見積書 (平成〇〇年度)	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 (平成〇〇年度) 物品受入・払出命令簿 (平成〇〇年度)	5年

		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
		カ	物品に関する計算書の副本	計算書の副本
		キ	物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付, 譲与及び寄贈に関する文書	報告書の副本
		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
(3)	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
		イ	役務に関する文書(アに該当するものを除く。)	
(4)	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
		イ	営繕に関する連絡文書	一時的通達
		ウ	営繕に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	技術審査資料, 工程表, 現場代理人届, 振込口座届
(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	価格改定評価調査書
		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
		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, 国有財産台帳登載決議書, 用途廃止決議書, 調書副本
		エ	国有財産に関する連絡文書	一時的通達
		オ	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

		管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	物品管理換協議書(平成〇〇年度) 物品管理換通知書(平成〇〇年度) 物品の送付通知書(平成〇〇年度)	3年
		物品(計算書副本)	物品管理計画書(平成〇〇年度)	5年
		物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付, 譲与及び寄贈に関する文書	物品管理計算書(平成〇〇年度)	3年
		物品	廃棄事務記録引継書(平成〇〇年度) 物品修理請求書(平成〇〇年度) 物品請求書(平成〇〇年度)	1年
会ろ-03	役務(契約書)	契約書及び契約に付属する書類(平成〇〇年度) 契約に係る決裁文書等(平成〇〇年度)		5年
	役務	廃棄事務記録引継書(平成〇〇年度) 物品修理請求書(平成〇〇年度) 物品請求書(平成〇〇年度)		1年
会ろ-04	営繕(工事請負契約書)	各所修繕・施行庁費(平成〇〇年度)		5年
	営繕(連絡文書)	営繕に関する一時的通達(平成〇〇年度)		5年
	営繕	裁判所施設現況資料(平成〇〇年度) 施設整備等のための基礎資料(平成〇〇年度) 特別修繕関係(平成〇〇年度) 予算関係(平成〇〇年度)		3年
会ろ-05	国有財産(価格改定)	国有財産台帳の価格改定(平成〇〇年度)		10年
	国有財産(報告)	国有財産報告書(平成〇〇年度)		5年
	国有財産(維持, 保存, 処分)	国有財産(用途廃止)(平成〇〇年度) 国有財産登載資料(受渡調査等)(平成〇〇年度)		5年
	国有財産(連絡文書)	通達・通知(宿舍関係)(平成〇〇年度) 国有財産(通達・通知・事務連絡)(平成〇〇年度)		5年
	国有財産(宿舍貸与)	雑(宿舍関係)(平成〇〇年度) 宿舍使用料の改定通知等(平成〇〇年度) 宿舍使用料徴収依頼(平成〇〇年度)		5年

		カ	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
		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
(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
		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
		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
		エ	会計帳簿	別表第3のとおり
(7)	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
		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
		ウ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書
		エ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書
		オ	検査及び監査に関する文書 (アからエまでに該当するものを除く。)	
(8)	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
		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

		国有財産 (一時使用)	国有財産一時使用許可 (平成〇〇年度)	5年
		国有財産	国有財産 (その他文書) (平成〇〇年度)	3年
会ろ-07	民事保管物, 押収物等 (連絡文書)	押収物等に関する通達・通知・事務連絡 (平成〇〇年度)		5年
		押収物国庫帰属通知書 (平成〇〇年度)		5年
		受領書 (平成〇〇年度)		3年
	民事保管物, 押収物等	押収物処分決議書 (平成〇〇年度)		3年
	会計帳簿	押収物処分・関係機関引継書 (平成〇〇年度)		5年
		押収物処分簿 (平成〇〇年度)		
		押収物送付票 (平成〇〇年度)		
		民事保管物原簿 (平成〇〇年度)		
会ろ-08	検査, 監査 (事故報告書)	物品亡失 (損傷) 報告書 (平成〇〇年度)		5年
		定期及び臨時検査書 (平成〇〇年度)		5年
		保管物月計表 (平成〇〇年度)		
		会計監査 (平成〇〇年度)		5年
		東京家裁立川支部等会計監査 (平成〇〇年度)		
会ろ-09	予算執行職員等 (連絡文書)	月例検査報告書 (平成〇〇年度)		3年
		雑 (平成〇〇年度)		3年
会ろ-09	予算執行職員等 (補助者任命書)	検査及び監督 (平成〇〇年度)		5年
		監督職員及び検査職員の任命等について (平成〇〇年度)		3年

		(9) 会計に関する業務 ((1)から(8)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	
			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	
			ウ	会計帳簿	消防設備管理台帳、保全台帳	
5	庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務		文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	庶務(事務)
		(2) 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	ア	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連絡文書	一時的通達	
			イ	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	
		(3) 庶務に関する業務 ((1)及び(2)に該当するものを除く。)	ア	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	

	会ろー12ーA	雑	雑 (公共調達の適正化について) (平成〇〇年度) 雑 (住宅事情調査) (平成〇〇年度) 雑・その他の文書 (平成〇〇年度) 私弁金に関する協定書 (平成〇〇年度) 納品書 (平成〇〇年度) 清掃付属書類 (平成〇〇年度) 警備日誌 (平成〇〇年度) 光熱水料支出依頼書綴 (平成〇〇年度) 作業報告書 (平成〇〇年度) 支出決定決議書 (平成〇〇年度) 私弁金内訳書 (平成〇〇年度) 消防関係 (平成〇〇年度) 庁舎管理等 (平成〇〇年度) 廃棄物 (報告書) (平成〇〇年度) 廃棄物管理票等 (平成〇〇年度) 廃棄物関係届出書 (平成〇〇年度) 法務省関連契約綴 (平成〇〇年度) 回覧綴 (平成〇〇年度) 雑 (平成〇〇年度)	5年
	会ろー12ーB	雑	裁判所における温室効果ガスの排出削減のための実施計画 (平成〇〇年度) 業者通行証等申請 (平成〇〇年度) 休日出勤者名簿 (平成〇〇年度) 法務省関連契約請求書配布綴 (平成〇〇年度) 月例検査報告書 (写し) (平成〇〇年度) 雑・押収物仮出票 (写し) (平成〇〇年度) 雑・民事保管物仮出票 (写し) (平成〇〇年度) 雑 (平成〇〇年度) 回覧綴 (平成〇〇年度) 雑・その他の文書 (平成〇〇年度)	1年
		会計帳簿	国有財産台帳	常用
	庶ろー05	文書(廃棄)	保存・廃棄・延長の承認関係 (平成〇〇年度)	5年
	庶ろー09	庁舎管理, 当直 (連絡文書)	守衛日誌 (平成〇〇年度)	3年
		庁舎管理	庁舎管理 (平成〇〇年度)	3年
	庶ろー15ーA	情報	雑 (平成〇〇年度)	5年

			イ 庶務帳簿	別表第3のとおり		庶務帳簿	警備腕章貸出簿・一覧表（平成〇〇年度） 警備腕章（文書・その他）（平成〇〇年度）	3年
--	--	--	--------	----------	--	------	---	----

(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。

(別表第3)

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	司法行政文書の具体例	保存期間
人事帳簿			
1	2 関係	身分証明書交付申請書，各証明申請書，証明に関する決裁文書，旅行命令簿	3年
2		身分証明書再発行願	1年
会計帳簿			
3	4の(6)のエ関係	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，傍受の原記録原簿	5年
庶務帳簿			
4	5の(3)のイ関係	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，職員の住居に関する届書つづり	常用
5		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）	3年