

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

令和2年9月25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 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，最高裁判所規則，最高裁判所規程	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	会いー01	会計一般	通知・通達（〇〇年度）	10年
						会いー04	物品及び役務	
	会いー05	宮籍	通達・通知（事務連絡含む）（〇〇年度）					
		会いー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（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10	
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	勤務時間報告書，登庁簿 休暇簿		職員人事（事務）	人事帳簿
3 訟務に関する事項	訟廷事務に関する業務	最高裁からの裁判書の送付，争訟事件の資料調査，事件関係の案内書の配布に関する文書，事件処理システムの改修に関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書，国際司法共助（嘱託・受託）に関する文書，裁判員関係，官公署等からの照会（行政共助）に関する文書 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	最高裁の判決書，行政共助，捜査関係事項照会，外国司法送達共助，調査嘱託依頼書，照会書，調査票，嘱託書，回答書，事務連絡，国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知，資料調査回答書，予告通知書の写し，民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会，同回答書，民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分の申立書	訟務（事務）	訟ろー15ーB	判決書等写し，争訟事件の資料，調査回答書	雑・その他の文書（〇〇年度）	1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 イ 支出に関する連絡文書 ウ 予算の増額（宮籍予算を除く。），繰越し及び過年度支出に関する文書	証拠書類，計算書，通知書及び報告書の副本 一時的通達 予算の増額に関する文書，予算関係	会計（事務）	会ろー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（〇〇年度） 一括調達協議書等（〇〇年度）	5年
						支出（連絡文書）	支出に関する一時的通達（〇〇年度）	5年
						予算	予算の増額に関する文書（〇〇年度） 予算関係（〇〇年度）	5年
						(2) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書 イ 物品の管理に関する連絡文書 ウ 物品の購入等の計画に関する文書 エ 物品の管理に関する承認書，決議書及び命令書	契約書，附属書類（納品書を含む。） 一時的通達 計画書，附属書類 承認書，決議書，命令書
	物品（連絡文書）	物品の管理等に関する一時的通達文書（〇〇年度）	5年					
	物品（計画書）	経理計画書（〇〇年度）	5年					
	物品（承認書，決議書，命令書）	物品の管理に関する承諾書・決議書・命令書（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	役務の計画に関する文書	計画書, 附属書類
		ウ	役務に関する文書 (ア及びイに該当するものを除く。)	廃棄事務記録引継書, 物品請求書
(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 (イに該当するものを除く。)	契約書, 附属書類, 引渡証
		イ	営繕に関する文書 (アから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, 調査副本
		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	管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書 (〇〇年度)	3年
		物品 (計算書副本)	物品管理計画書 (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	物品増減及び現在額報告書 (〇〇年度)	3年
		物品	物品修理請求書 (〇〇年度) 物品請求書 (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 (〇〇年度) 契約に係る決裁文書等 (〇〇年度) 業務完了報告書 (〇〇年度) 警備日誌 (〇〇年度)	5年	
	役務 (計画書)	作業計画書 (〇〇年度)	5年	
	役務	廃棄事務記録引継書 (〇〇年度) 物品請求書 (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・整備費 (〇〇年度)	5年	
	営繕	裁判所施設現況資料 (〇〇年度) 施設整備等のための基礎資料 (〇〇年度) 特別修繕関係 (〇〇年度) 予算関係 (〇〇年度) その他 (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 (〇〇年度)	10年	
	国有財産 (報告)	国有財産報告書 (〇〇年度)	5年	
	国有財産 (維持, 保存, 処分)	国有財産 (用途廃止) (〇〇年度) 国有財産登載資料 (受渡調査等) (〇〇年度)	5年	
	国有財産 (連絡文書)	通達・通知 (宿舍関係) (〇〇年度) 国有財産 (通達・通知・事務連絡) (〇〇年度)	5年	
	国有財産 (宿舍貸与)	雑 (宿舍関係) (〇〇年度) 宿舍使用料の改定通知等 (〇〇年度) 宿舍使用料徴収依頼 (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	会計帳簿	庁舎管理協議書
(6)	保管物に関する業務	ア	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
		イ	民事保管物, 押収物等に関する文書(アに該当するものを除く。)	処分決議
		ウ	会計帳簿	押収物処分簿, 押収物送付票
(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	取入金, 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
(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
(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

			国有財産(一時使用)	国有財産一時使用許可(〇〇年度)	5年
			会計帳簿	庁舎管理協議書関係	常用
会ろ-07	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)		民事保管物, 押収物等	押収物国庫帰属通知書(〇〇年度)	5年
			民事保管物, 押収物等	押収物処分決議書(〇〇年度)	3年
			会計帳簿	押収物処分簿(〇〇年度) 押収物送付票(〇〇年度)	5年
会ろ-08	検査, 監査(事故報告書)		検査, 監査(報告書)	IC式乗車カード等誤使用報告書(〇〇年度)	5年
			検査, 監査(検査)	定期及び臨時検査書(〇〇年度) 保管物月計表(〇〇年度)	5年
			検査, 監査(監査)	会計監査(〇〇年度) 東京家裁立川支部等会計監査(〇〇年度)	5年
			検査, 監査(月例検査)	月例検査報告書(〇〇年度)	3年
会ろ-09	予算執行職員等(連絡文書)		予算執行職員等	検査及び監督(〇〇年度)	5年
			予算執行職員等(補助者任命書)	監督職員及び検査職員の任命等について(〇〇年度)	3年
会ろ-12-A	雑		雑	雑(公共調達の適正化について)(〇〇年度) 雑(住宅事情調査)(〇〇年度) 雑・その他の文書(〇〇年度) 私弁金に関する協定書(〇〇年度) 光熱水料関係書類(〇〇年度) 消防関係(〇〇年度) 雑(〇〇年度)	5年
			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(〇〇年度) 業者通行証等申請(〇〇年度) 休日出勤者名簿(〇〇年度) 雑(〇〇年度) 雑・その他の文書(〇〇年度)	1年
			会計帳簿	国有財産台帳	常用

5	庶務に関する事項	(1)	会同又は会議に関する業務	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	雑（〇〇年度）	3年	
		(2)	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		庶ろー05	文書（廃棄）	保存・廃棄・延長の承認関係（〇〇年度）	5年	
		(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	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	庶ろー09	庁舎管理、当直（連絡文書）	守衛日誌（〇〇年度）	3年
				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可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（〇〇年度）	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、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する業務についての一時的文書 庶務に関する業務についての一時的文書		開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書	庶ろー15-B	情報	雑（〇〇年度）	1年
				イ	庶務帳簿		事務処理の委任等に関する文書 警備腕章貸出簿				

(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 「司法行政文書の実例」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。