

標準文書保存期間基準（保存期間表）（知的財産高等裁判所庶務第二課）

令和4年12月14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 会計に関する事項	(1)	支出に関する業務		支出に関する証拠書類及び計算書等	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書	会計（事務）	会ろー02	支出（証拠書類、計算書）	歳入歳出外出納計算書（〇〇年度）	5年
	(2)	役務に関する業務		役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書		会ろー03	役務（契約）	契約（口座開設等）（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以降5年
	(3)	保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書		会ろー06	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（完了分）（〇〇年度）	払渡しの終了日に係る特定日以降5年
			イ	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書			保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（〇〇年度）	5年
									歳入歳出外現金出納計算書（〇〇年度）	5年
			ウ	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符			保管金領収証書、小切手原符	小切手原符（〇〇年度）	5年
			エ	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達			保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金（連絡文書）（〇〇年度）	5年
			オ	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書			振替済通知書、保管金保管替通知書	振替済通知書（〇〇年度）	5年
									保管替通知書（〇〇年度）	5年
			カ	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符			保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書等（〇〇年度）	5年

			キ	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符		保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領書等（〇〇年度）	5年	
			ク	保管金受払日計表	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表		保管金受払日計表	保管金受払日計表（〇〇年度）	3年	
			ケ	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからクまでに該当するものを除く）	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票		保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票（〇〇年度）	3年	
			コ	会計帳簿	代理開始終止簿、現金出納簿		会計帳簿	代理開始終止簿（〇〇年度）	5年	
								現金出納簿（出納員用）（〇〇年度）	5年	
	(4)	保管物に関する業務		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	会ろー07	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物受領票（〇〇年度）	5年	
	(5)	検査及び監査に関する業務	ア	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	会ろー08	検査、監査（検査）	定期・臨時検査（〇〇年度）	5年	
			イ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書		検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（〇〇年度）	3年	
	(6)	会計に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）		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	会ろー12ーB	雑	雑（〇〇年度）	1年	
2	庶務に関する事項	(1)		公印の管理に関する業務	届書、報告書	庶務（事務）	庶ろー01	届書、報告書	公印（〇〇年度）	5年
		(2)	ア	文書の管理に関する業務	文書の管理に関する連絡文書		庶ろー05	文書（連絡文書）	保存・延長の承認（〇〇年度）	5年
					一時的通達			文書（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）	廃棄の承認（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）	標準文書保存期間基準（〇〇年度）	5年
			エ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書		文書（点検監査）	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書（〇〇年度）	5年