

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5年9月6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)		
1 会計に関する事項	(1) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	保管金受払日計表	会計（事務）	保管金受払日計表	現金残高等確認表（保管金用）（〇〇年度）	3年	
		イ	保管金及び保管有価証券に関する文書（ア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
		ウ	会計帳簿		代理開始終止簿、現金出納簿	会計帳簿	現金出納簿（出納員用）（〇〇年度）	5年
	(2) 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	会計（事務）	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
2 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務		公印に関する届書及び報告書	庶務（事務）	届書、報告書	公印（〇〇年度）	5年	
	(2) 文書の管理に関する業務	ア	文書の管理に関する連絡文書		一時的通達	文書（連絡文書）	保存・延長の承認（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