

(別紙様式第6)

(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) (用度課)

令和5年10月1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		名称 (小分類)		
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	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	会計一般	会計一般 (令和〇〇年度)	10年	
	(2) 制定又は改廃	ア 規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料					
		イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本					
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し					
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引			物品及び役務		物品 (令和〇〇年度)
(5) 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用	制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	逐条解説、ガイドライン、運用の手引						
2 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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画		保管物	押取物等の取扱いに関する例規 (令和〇〇年度)		
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					
	(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					
3 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	ア 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	繰越計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、箇所別調書及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書	会計(事務)	予算	予算に関する文書 (令和〇〇年度)	5年	
		イ 支出に関する文書(ア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、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	支出に関する業務についての一時的文書 (令和●●年)	3年	

(2) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書（物品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
	イ 物品の管理に関する連絡文書	一時的通達
	ウ 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
		承認書、決議書、命令書の各データ
	エ 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
		管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）の各データ
	オ 物品に関する計算書	計算書
	カ 物品増減及び現在額報告書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
	キ 物品に関する文書（アからカ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
物品受領書データ		
ク 会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	

物品（契約）	契約（●●）（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後 5年
	物品に関する契約書等（令和〇〇年度）	
物品（連絡文書）	連絡文書（令和〇〇年度）	5年
物品（承認書、決議書、命令書）	物品の管理に関する承認等文書（令和〇〇年度）	5年
	命令書（●●）（令和〇〇年度）	
	修正決議書（令和〇〇年度）	
物品（承認書、決議書、命令書）データ	物品（承認書、決議書、命令書）データ	常用
管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換協議書（令和〇〇年度）	3年
	物品管理換通知書及び送付通知書（令和〇〇年度）	
管理換物品引渡通知書、管理換協議書の各データ	管理換物品引渡通知書、管理換協議書の各データ	常用
物品（計算書）	物品計算書副本（令和〇〇年度）	5年
物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	寄贈に関する文書（令和〇〇年度）	3年
	物品増減及び現在額報告書の副本（令和〇〇年度）	
物品	物品請求書（令和〇〇年度）	1年
	物品修理等請求書（令和〇〇年度）	
	物品返還書（令和〇〇年度）	
	各種調査（令和〇〇年度）	
	物品に関する一時的文書	
物品受領書データ	物品受領書データ	常用
会計帳簿	物品管理簿（令和〇〇年度）	5年
	物品情報リスト、物品管理簿データ、物品出納簿データ	常用

(3) 役務に関する業務	ア 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
	イ 役務に関する連絡文書	一時的通達
(4) 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 会計帳簿	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) 検査及び監査に関する業務	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
(6) 予算執行職員等の任免に関する業務	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
(7) 適格請求書に関する業務	適格請求書の保存に関する文書	契約書写し、国有財産使用許可書写し、通知書写し、領収済通知（報告）書、領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理決議書、適格請求書写し

役務（契約）	契約（●●）（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後 5年
役務（連絡文書）	連絡文書（令和〇〇年度）	5年
民事保管物、押収物等（連絡文書）	連絡文書（令和〇〇年度）	5年
民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	国庫に帰属した押収物の処分について（令和〇〇年度）	5年
	国庫に帰属した押収物の引継について（令和〇〇年度）	
	押収物送付票（マル処）（令和〇〇年度）	
	傍受の原記録受領票（令和〇〇年度）	
会計帳簿	民事保管物原簿（刑事・一般）（令和〇〇年度）	5年
	民事保管物原簿（令和〇〇年度）	
	押収物処分簿（令和〇〇年度）	
	傍受の原記録原簿（令和〇〇年度）	
	保釈保証書原簿（令和〇〇年度）	
	保釈保証書受領票（令和〇〇年度）	
検査、監査（事故報告書）	物品亡失（●●）報告書（令和〇〇年度）	5年
	事故報告兼再貸与申請書（令和〇〇年度）	
予算執行職員等（連絡文書）	一時的通達等（令和〇〇年度）	5年
適格請求書	契約書等（令和〇〇年度）	交付等した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年

	(8) 会計に関する業務 (1)から(6)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		会計に関する業務につ いての一時的文書	会計に関する業務についての一時的文書 (令和〇〇年 度)	5年
		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		会計に関する業務につ いての一時的文書 (他 省庁からの不定期な照 会、回答文書、事務連 絡)	会計に関する業務についての一時的文書 (令和〇〇年 度)	1年
		ウ 会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配 布簿その他(1)から(7)ま でに該当しない会計帳簿		会計帳簿	郵券等受払簿 (令和〇〇年度) I C式乗車カード使用簿 (令和〇〇年度)	3年
4 庶務に関する 事項	(1) 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	庶務 (事務)	文書 (連絡文書)	連絡文書 (令和〇〇年度) 文書管理者等の指名 (令和〇〇年度) 文書管理に関する報告文書	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 (廃棄等)	廃棄・延長・保存の承認等 (令和〇〇年度)	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)	保存期間表 (令和〇〇年度)	5年
		エ 第11の1の(6)の定め による廃棄した短期保 有文書に係る業務の類 型及び廃棄をした日の 記録	廃棄記録		文書 (廃棄記録)	報告 (令和〇〇年度)	5年
		オ 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)	司法行政文書の点検・監査等 (令和〇〇年度)	5年
		(2) 庶務に関する業務 (1)に該当するも のを除く。)	ア 保有個人情報等の管理 の状況等の点検及び監 査に関する文書		実施要領、実施結果に係 る報告文書	保有個人情報 (点検監 査)	点検・報告 (令和〇〇年度)
	イ 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		開示申出の対象となった 短期保有文書	開示	開示申出関係文書 (令和〇〇年度)	1年	
	ウ 庶務に関する業務につ 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	庶務に関する業務につ いての一時的文書	官物USBメモリ貸出票 (令和〇〇年度) 庶務に関する業務についての一時的文書 (令和〇〇年 度)	1年	

(注)

- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。