

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

平成30年11月21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	分類例			保存期間	
				大分類	中分類			
					(分類記号)	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	会いー01	会計一般	会計一般（平成〇〇年度）	10年
					会いー02	債権，収入	債権，収入（平成〇〇年度）	
	(2) 制定又は改廃	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		会いー03	支出	旅費（平成〇〇年度）	
							通達・通知（平成〇〇年度）	
							経理計画（平成〇〇年度）	
支出に関する通達（平成〇〇年度）								
(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，運用の手引文書	会いー04	物品及び役務	物品及び役務（平成〇〇年度）			
(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，若しくは改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則，最高裁判所規程，逐条解説，ガイドライン，通達，運用の手引	会いー05	當繕	當繕に関する例規（平成〇〇年度）			
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	会いー07	保管金，保管有価証券	保管金，保管有価証券（平成〇〇年度）		
		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	会いー08	保管物	保管物（平成〇〇年度）		
				会いー10	雑	雑（平成〇〇年度）		

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 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	訟務（事務）	訟ろー15ーA	連絡文書	事務連絡（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）	会ろー02	支出（証拠書類、計算書副本）	前渡資金出納計算書（副本）（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3（一時的通達等）（平成〇〇年度） 支出に関する通達等（平成〇〇年度）	5年
				ウ	予算の増額、繰越し及び過年度支出に関する文書	上申書等			予算	支出5（上申書等）（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。）	諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）、予算過不足調書			支出	支出8（諸報告等）（平成〇〇年度）	3年
		(2)	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（宿舍新営に関するものを除く。）	契約書、附属書類、引渡証	会ろー04	営繕（工事請負契約書）	工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類（平成〇〇年度）	工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類（平成〇〇年度）	5年
営繕に関するその他の文書（平成〇〇年度）											
合同庁舎改修工事関係（平成〇〇年度）											
東京簡裁墨田庁舎整備等事業（平成〇〇年度）											
東京地家裁立川支部庁舎整備等事業（平成〇〇年度）											
保守契約に関する文書（平成〇〇年度）											
（保守）契約（平成〇〇年度）											
（保守）その他の文書（平成〇〇年度）											

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 (アからイまでに該当するものを除く。)	契約書, 附属書類
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
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	建物の新築, 増築等国有財産の取得に関する文書	承認申請書, 同副本, 協議書, 上申書, 報告書, 通知書, 登記嘱託書, 取得協議書
オ	国有財産に関する連絡文書	一時的通達
カ	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
キ	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

(3) 国有財産に関する業務

営繕 (連絡文書)	営繕に関する連絡文書 (平成〇〇年度)	5年	
営繕	営繕に関するその他の文書 (平成〇〇年度)	3年	
	営繕に関する文書 (平成〇〇年度)		
	合同庁舎改修工事関係 (平成〇〇年度)		
	雑 (平成〇〇年度)		
	予算関係 (平成〇〇年度)		
会ろ-05	国有財産 (価格改定)	国有財産台帳価格改定に関する文書 (平成〇〇年度)	10年
	国有財産 (報告)	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 (平成〇〇年度)	5年
	国有財産 (維持, 保存, 処分)	国有財産の維持, 保存, 処分に関する文書 (平成〇〇年度)	5年
	国有財産	(登載資料等) 国有財産登載資料等 (平成〇〇年度)	
	国有財産 (取得)	国有財産の取得に関する文書 (平成〇〇年度)	5年
	国有財産 (連絡文書)	国有財産関係通達等 (平成〇〇年度)	5年
	国有財産 (宿舍貸与)	公務員宿舍に関する文書 (平成〇〇年度)	5年
国有財産 (一時使用)	国有財産一時使用に関する文書 (平成〇〇年度)		5年
		国有財産関係通知・通達綴 (平成〇〇年度)	5年
		使用許可 (平成〇〇年度)	5年

		ク	国有財産に関する文書（アからキ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
		ケ	会計帳簿	
(4)	保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本
		イ	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達
		ウ	保管金及び保管有価証券に関する文書（ア, イ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
(5)	検査及び監査に関する業務	ア	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達
		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	会計実地検査の結果が記載された文書	会計実地検査状況報告書, 実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書
		エ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書
		オ	会計監査の結果が記載された文書	実施通知, 監査報告書, 監査のフォローアップ

	国有財産	国有財産に関する文書（平成〇〇年度） 国有財産台帳への登載に関する文書（平成〇〇年度） 国有財産台帳価格改定に関する文書（平成〇〇年度） 国有財産無償貸付状況報告書（平成〇〇年度） その他の文書（平成〇〇年度）	3年
	会計帳簿	廃止された宿舍に関する宿舍現況記録（平成〇〇年度）	5年
会ろー06	保管金, 保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（副本）（平成〇〇年度）	5年
	保管金, 保管有価証券（連絡文書）	保管金及び保管有価証券に関する通達等（平成〇〇年度）	5年
	保管金, 保管有価証券	振出小切手支払未済処理完結報告書（平成〇〇年度）	3年
会ろー08	検査, 監査（連絡文書）	検査・監査（平成〇〇年度）	5年
	検査, 監査（検査）	定期検査書・臨時検査書・引継目録等（平成〇〇年度）	5年
	検査, 監査（実地検査）	会計検査院実地検査（平成〇〇年度）	5年
	検査, 監査（監査）	内部監査・事務査察（平成〇〇年度）	5年

			カ	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 (平成〇〇年度)	3年					
			キ	検査及び監査に関する文書 (アからカまでに該当するものを除く。)	雑		検査, 監査	その他の文書 (平成〇〇年度)	3年					
			(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文書 (連絡文書を除く。)		監督職員及び検査職員の任命通知書	会ろ-09	予算執行職員等 (補助者任命書)	検査職員の任命 (平成〇〇年度) 会計官吏の発令関係 (平成〇〇年度)	3年			
			(7)	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	会ろ-12-A	雑	事務連絡 (平成〇〇年度) 随意契約見直し関連 (平成〇〇年度) 官公需契約見込額・実績額等の報告書 (平成〇〇年度) 会計に関する業務についての一時的文書 (平成〇〇年度) 雑 (平成〇〇年度)	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			会ろ-12-B		雑	会計事務担当者研修 (平成〇〇年度) 防火管理者選任 (解任) 届出書 (平成〇〇年度) 雑 (平成〇〇年度) 事務連絡 (平成〇〇年度) 会計に関する業務についての一時的文書 (平成〇〇年度)
			5	庶務に関する事項	(1)		会同又は会議に関する業務	ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶ろ-03	合同, 会議	合同・会議 (高裁管内会計課長等事務打合せ等) (平成〇〇年度)	3年
								イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				
								ウ	会同又は会議の結果が記録された文書	議事録, 結果報告書				
					(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	庶ろ-05	文書 (連絡文書)	報告書 (平成〇〇年度)	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)	保存・廃棄・延長の承認関係 (平成〇〇年度)	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(保存期間表) (平成〇〇年度)	5年
	(3)		出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	庶ろ-08	出張連絡	事務連絡等(平成〇〇年度)	1年
	(4)	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業務	一時的通達	庶ろ-09	庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直(平成〇〇年度)	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否の結果が記載された文書	申請書, 承認書		庁舎管理	申請書, 承認書(平成〇〇年度)	3年
	(5)	ア	情報化及び情報セキュリティに関する業務	一時的通達	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報(平成〇〇年度)	5年
		イ	情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書, 情報セキュリティに関する届出, 許可等に関する文書	通知, 周知文書, 届出書, 許可書, 申請書, 報告書		庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報(届出等)(平成〇〇年度)
	(6)		庶務に関する業務((1)から(5)までに該当するものを除く。)	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 庶務に関する業務についての一時的文書	庶ろ-15-B	雑	雑(平成〇〇年度)	1年
							官物USBメモリ貸出簿等(平成〇〇年度)	1年