

標準文書保存期間基準（保存期間表）（用度課）

平成30年11月29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 | 訟務に関する事項 | 訟廷事務等に関する業務 | | 回答書 | | 訟ろー15-B | 調査回答書 | 雑（平成〇〇年度） | 1年 | | |
| 2 | (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 | 庁費年額積算書, 予算上申書 | 会ろー02 | 予算 | 予算に関する文書（平成〇〇年度） その他の文書（平成〇〇年度） | 5年 | | |
| | | | イ | 支出に関する文書（アに該当するものを除く。） | 連絡文書 | | 支出 | 支出（雑）（平成〇〇年度） | 3年 | | |
| | | (2) | 物品に関する業務 | ア | 物品の契約に関する文書 | | 契約書, 附属書類（納品書を含む。） | 会ろー03 | 物品（契約書） | 契約（●●）（平成〇〇年度） 物品に関する契約書等（売却・消耗品）（平成〇〇年度） | 5年 |
| | | | | イ | 物品の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（アに該当するものを除く。） | | 仕様書案, 協議・調整経緯 | | 物品（仕様書案, 協議・調整経緯） | 仕様書案, 協議・調整経緯（平成〇〇年度） | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 |
| | | | ウ | 物品の管理に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 物品（連絡文書） | 物品管理一時的通達等（平成〇〇年度） 連絡文書（平成〇〇年度） | 5年 | | |
| | | | エ | 物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令 | 承認書, 決議書, 命令書 | | 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（●●）（平成〇〇年度） 命令票（●●）（平成〇〇年度） 修正決議書（●●）（平成〇〇年度） その他の文書（平成〇〇年度） | 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 | | 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（平成〇〇年度） 物品管理管理換通知書及び送付通知書（平成〇〇年度） その他の文書（平成〇〇年度） | 3年 | | |

| | | | |
|---------------|--|--|---|
| 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 | |
| ケ | 会計帳簿 | 物品管理簿 | |
| (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 | 役務の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（アに該当するものを除く。） | 仕様書案、協議・調整経緯 |
| | ウ | 役務に関する連絡文書 | 一時的通達 |
| | エ | 役務の計画に関する文書 | 計画書、附属書類 |
| (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、保釈保証書原簿、保釈保証書受領書 |

| | | | |
|-----------------|--|---|--------------------|
| | 物品（計算書副本） | 物品（計算書副本） | 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 | 寄贈に関する文書（平成〇〇年度） | 3年 |
| | | 物品増減及び現在額報告書の副本（平成〇〇年度） その他の文書（平成〇〇年度） | |
| | 物品 | 物品請求書（●●）（平成〇〇年度） | 1年 |
| | | 物品修理等請求書（●●）（平成〇〇年度） | |
| | | 物品検査書（●●）（平成〇〇年度） | |
| | | 物品返還書（●●）（平成〇〇年度） | |
| | | 各種調査（●●）（平成〇〇年度） | |
| | | 検査職員（●●）（平成〇〇年度） | |
| | | その他の文書（平成〇〇年度） | |
| | | 郵便切手等請求書（平成〇〇年度） 国庫立替請求書（平成〇〇年度） | |
| | 会計帳簿 | 物品管理簿（平成〇〇年度） | 5年 |
| 会ろー03 | 役務（契約書） | 契約（●●）（平成〇〇年度） | 5年 |
| | 役務（資金交付） | 支出決定決議書（資金交付・その他）（平成〇〇年度） | 5年 |
| | 役務（仕様書案、協議・調整経緯） | 仕様書案、協議・調整経緯（平成〇〇年度） | 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（平成〇〇年度） | 5年 |
| | 役務（計画書） | 計画書副本（平成〇〇年度） | 5年 |
| 会ろー07 | 民事保管物、押収物等（連絡文書） | 民事保管物、押収物等（連絡文書）（平成〇〇年） | 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（平成〇〇年度） | 5年 |
| | 会計帳簿 | 民事保管物原簿（刑事・一般）（平成〇〇年度） | 5年 |
| 民事保管物原簿（平成〇〇年度） | | | |
| 押収物送付票（平成〇〇年度） | | | |
| 押収通貨整理簿（平成〇〇年度） | | | |
| 押収物処分簿（平成〇〇年度） | | | |

| | | | | | |
|---|----------|--------------------------------------|------------------------------------|---|--|
| | | | | | |
| | | (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 | 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連絡文書（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 | |
| | | (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 | |
| | | | 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 | 郵券等受払簿 | |
| 3 | 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 | 一時的通達に基づく報告等 | |
| | | | イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書 | 廃棄目録 | |
| | | | ウ 文書の保存期間等が定められた文書 | 保存期間表 | |
| | | | エ 庶務帳簿 | 送付簿 | |
| | | (2) 図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務 | 図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書 | 一時的通達 | |
| | | (3) 庶務に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。） | ア 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 | 一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知、事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書 | |

| | | | | | | |
|--|--|---------|--|-------------------------------------|------------------|----|
| | | | | | 傍受の原記録原簿（平成〇〇年度） | |
| | | | | | 保釈保証書原簿（平成〇〇年度） | |
| | | | | | 保釈保証書受領書（平成〇〇年度） | |
| | | 会ろー08 | 検査、監査（事故報告書） | 物品亡失（損傷）報告書（平成〇〇年度） | | 5年 |
| | | 会ろー09 | 予算執行職員等（連絡文書） | 一時的通達（平成〇〇年度） | | 5年 |
| | | | 監督・検査（補助者任命書） | 録音反訳関係（最高裁契約）（平成〇〇年度） | | 3年 |
| | | 会ろー12ーA | 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（平成〇〇年度） | | 5年 |
| | | | その他の文書（●●）（平成〇〇年度） | | | |
| | | 会ろー12ーB | 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、回答事務、事務連絡） | 会計に関する業務についての一時的文書（平成〇〇年度） | | 1年 |
| | | | その他の文書（●●）（平成〇〇年度） | | | |
| | | | 雑（録音反訳定期報告書）（平成〇〇年度） | | | |
| | | | 会計帳簿 | 郵券等受払簿（平成〇〇年度） | | 3年 |
| | | 庶ろー05 | 文書（連絡文書） | 文書管理者等の指名（平成〇〇年度） | | 5年 |
| | | | | 司法行政文書点検結果報告書（平成〇〇年度） | | |
| | | | 文書（廃棄） | 廃棄申請書・廃棄目録（平成〇〇年度） | | |
| | | | 文書（保存申請書） | 保存申請書・保存目録（平成〇〇年度） | | 5年 |
| | | | 文書（保存期間基準） | 保存期間表（平成〇〇年度） | | 5年 |
| | | | 庶務帳簿 | 送付簿（平成〇〇年度） | | 3年 |
| | | 庶ろー11 | 図書 | 図書及び資料の整備及び管理に関する一時的通達（平成〇〇年度） | | 3年 |
| | | | | 図書及び資料の整備及び管理に関する一時的通達その他文書（平成〇〇年度） | | |
| | | 庶ろー15ーA | 雑 | 雑（その他の文書）（平成〇〇年度） | | 5年 |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---------|---|---------------------|----|
| | | | 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 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ーB | 雑 | 官物USBメモリ貸出票（平成〇〇年度） | 1年 |
| | | | | | | | 雑（その他の文書）（平成〇〇年度） | 1年 |