

経理局監査課標準文書保存期間基準

平成27年3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	分類例				保存期間	
				大分類	中分類		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
最高裁判所規則の制定又は改廃及びその経緯									
1 最高裁判所規則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		立案	最高裁判所規則(立案) (平成〇〇年度)	30年
			最高裁判所規則の制定又は改廃のための決裁文書	最高裁判所規則案, 理由, 新旧対照条文, 審査室会議, 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料			制定・改廃	最高裁判所規則(制定・改廃) (平成〇〇年度)	
			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, 運用の手引		解釈・運用	
その他の事項									
2 最高裁判所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	最高裁判所規程		立案	最高裁判所規程(立案) (平成〇〇年度)	10年
			最高裁判所規程の制定又は改廃のための決裁文書	最高裁判所規程案, 理由, 新旧対照条文, 審査室会議, 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料			制定・改廃	最高裁判所規程(制定・改廃) (平成〇〇年度)	
			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, 運用の手引		解釈・運用	
3 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	通達		制定・改廃	通達の制定・改廃(平成〇〇年度)	10年
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					
	(2) 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	通達, ガイドライン, 運用の手引		解釈・運用	通達運用等(解釈・運用) (平成〇〇年度)		

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)			
4 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	その他支出に関する文書	旅費のアウトソーシング、一括調達上申書	会計(事務)		旅費のアウトソーシング	旅行チケット手配業務のアウトソーシング(平成〇〇年度)	5年	
						一括調達	一括調達(平成〇〇年度)		
	(2) 物品に関する業務	物品に関する文書	物品等請求書、物品修理請求書、物品返還書、物品借用書等、物品管理官あて文書の全て			物品	物品等請求書(平成〇〇年度)	5年	
							役務		契約締結依頼(平成〇〇年度)
	(3) 役務に関する業務	役務に関する文書	契約締結依頼等						
	(4) 保管金及び保管有価証券に関する業務	歳入歳出外現金出納官吏計算書の写し	歳入歳出外現金出納官吏計算書の写し			保管金	歳入歳出外現金出納計算書(平成〇〇年度)	5年	
	(5) 検査及び監査に関する業務	ア 現金、物品等の会計に関する事故の経緯に関する文書		物品亡失報告			検査、監査(事故報告書)	物品亡失等報告書(平成〇〇年度)	5年
				支払遅延報告				支払遅延報告書(平成〇〇年度)	
				下級裁判所会計事務規程41条、42条に基づく報告				下級裁判所会計事務規程41条、42条に基づく報告(平成〇〇年度)	
				会計法42条に基づく通知				会計法42条に基づく通知(平成〇〇年度)	
イ 会計実地検査に関する文書			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、実施通知			検査、監査(実地検査)	会計実地検査(平成〇〇年度)		
ウ 監査の企画及び立案に関する文書		計画書			検査、監査(監査)	会計監査(最高裁実施分)(平成〇〇年度)			

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)								
		エ	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等		検査、監査（監査報告書）	会計監査報告書（最高裁実施分）（平成〇〇年度）	3年						
							会計事務査察（最高裁実施分）（平成〇〇年度）							
							会計事務査察報告書（最高裁実施分）（平成〇〇年度）							
							会計監査報告書（下級裁実施分）（平成〇〇年度）							
							臨時・定期検査報告書（平成〇〇年度）							
							オ		月例検査の結果が記載された文書	下級裁からの月例検査報告書	報告	月例検査報告書（平成〇〇年度）	3年	
												財務省への決算及び検査報告	決算及び検査報告書（平成〇〇年度）	5年
													会同・会議に関する業務	会同・会議の実施等に関する文書
							経理関係事務協議会（平成〇〇年度）							
							経理事務打合せ（高裁会計課長）（平成〇〇年度）							
(7)	会計に関する業務（(1)から(6)までを除く。）	ア	会計に関する業務についての一時的文書	他省庁、財務省、下級裁等からの不定期な照会、回答文書、内協議書、事務連絡等	事務連絡等	事務連絡等 A（平成〇〇年度）	5年							
						外部対応		質疑・応答（平成〇〇年度）						
								財務省等との協議（平成〇〇年度）						
								片道100キロメートル未満特急料金支給実績（平成〇〇年度）						
移転料の実態調査について（平成〇〇年度）														

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)	
						アダムス関係(平成〇〇年度) 官公需契約関係(平成〇〇年度) 関係省庁連絡会議(平成〇〇年度) 政府調達関係(平成〇〇年度) 契約監視委員会(平成〇〇年度) 保管金事務関係(平成〇〇年度) 福祉施設等との契約の実績に関する調査(平成〇〇年度)	
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	事務連絡			会計検査院 (監査) 会計検査院(平成〇〇年度) 事務連絡等 事務連絡等B(平成〇〇年度)	1年
		ウ 会計帳簿	パスモ使用簿等物品管理に関する帳簿の全て			会計帳簿 物品等使用簿(パスモ)(平成〇〇年度)	5年
5	文書の管理に関する事項	文書の管理等	ア システム等管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき帳簿 イ 司法行政文書の保存期間等を定めた文書	システム等管理簿 標準文書保存期間基準	庶務(事務)	文書の管理等 システム等管理簿 経理局監査課標準文書保存期間基準(平成〇〇年度)	常用 5年
6	庶務に関する事項	情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	許可申請書、許可簿、届出書	庶務(事務)	情報の取扱い等 許可申請書、許可簿、届出書(平成〇〇年度)	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。