

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課（経理・保管金係））

令和元年5月23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 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（例規）（〇〇年度）	10年
	(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02	債権，収入	債権，収入（例規）（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		会いー03	支出	支出（例規）（〇〇年度）	
	(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		会いー07	保管金，保管有価証券	保管金，保管有価証券（例規）（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若しく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，運用の手引		会いー10	会計関連文書	会計関連文書（例規）（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	通達案	会いー10	会計関連文書	会計関連文書（例規）（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					

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)		
3 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書	会計（事務） 会ろ-01	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権発生通知書（宿舍）（〇〇年度） 債権発生通知書既済資料（〇〇年度） 督促関係（〇〇年度）	5年
		イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	印紙納付書等（〇〇年度）	5年
		ウ	債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達		債権、歳入及び収入（連絡文書）	連絡文書（〇〇年度）	5年
		エ	歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本		債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	債権管理計算書（〇〇年度） 歳入に関する証拠書類（〇〇年度） 歳入徴収額計算書、歳入証拠書類（〇〇年度） 収入金現金出納計算書（〇〇年度）	5年
		オ	現金領収証書原符	現金領収証書原符		現金領収証書原符	現金領収証書原符（〇〇年度）	5年
		カ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからオまでに該当するものを除く。）	歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収額報告書及び歳入決算純額報告書の副本、債権現在額通知書、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表	債権、歳入及び収入	決裁確認決議書等（〇〇年度） 債権調査確認（変更）等一覧表（〇〇年度） 歳入決算純計額・債権現在額報告書等（〇〇年度） 歳入調査決定決議書（〇〇年度） 徴収済額報告書、増減額事項別理由調書（〇〇年度） 入力項目訂正決議書・入力取消決議書（〇〇年度） 納付書送付決議書（〇〇年度）	3年	

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)	
						報告書等作成決議書（検証資料含）（〇〇年度） 現金残高等確認表（〇〇年度） 現金払込仕訳書（〇〇年度）	
		キ 会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿 1	債権管理簿（歳入）	常用
			消滅した債権に関する債権管理簿，債権整理簿，徴収簿，収納未済整理簿，過誤納額整理簿，不納欠損整理簿，現金出納簿，代理開始終止簿		会計帳簿 2	債権管理簿（消滅債権）（〇〇年度） 徴収簿（〇〇年度） 過誤納額整理簿（〇〇年度） 不納欠損整理簿（〇〇年度） 現金出納簿（収入金）（〇〇年度）	5年
	(2) 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	会ろー02	支出（証拠書類，計算書副本）	債務負担額計算書等（〇〇年度） 支出計算書（官署分）（〇〇年度） 支出証拠書類（官署分）（〇〇年度） 支出負担行為証拠書類（〇〇年度） 前渡資金出納計算書・証拠書類（〇〇年度） 旅費一覧（住民票等）（〇〇年度） 支出官代理開始及び終止整理表（〇〇年度）	5年

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)		
		イ 預託金領収証書, 小切手原符	預託金領収証書, 小切手原符			支出 (預託金領収証書, 小切手原符)	預託金領収証書 (〇〇年度) 小切手原符 (〇〇年度) 現金通帳 (〇〇年度)	5年
		ウ 支出に関する連絡文書	一時的通達			支出 (連絡文書)	支出 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
		エ 支出負担行為計画示達表, 支払計画示達表	支出負担行為計画示達表, 支払計画示達表			支出負担行為計画示達表, 支払計画示達表	支出負担行為計画示達表, 支払計画示達表 (〇〇年度)	5年
		オ 預託金払込書原符, 国庫金振替書原符, 振替済通知書	預託金払込書原符, 国庫金振替書原符, 振替済通知書			預託金払込書原符, 国庫金振替書原符, 振替済通知書	預託金払込書原符 (〇〇年度) 国庫金振替書原符 (〇〇年度) 振替済通知書 (〇〇年度)	5年
		カ 前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表, 現金残高等確認表			前渡資金受払日計表	前渡資金日計表 (〇〇年度) 現金残高等確認表 (〇〇年度)	3年
		キ 支出に関する文書 (アからカまで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, 予算過不足調書, 国庫金振込請求書控え, 一括調達協議書			支出	戻入, 科目更正決議書等 (〇〇年度) 予算過不足調書等 (〇〇年度) 国庫金振込請求書 (給与) (〇〇年度) 国庫金振込請求書 (住民税・共済等) (〇〇年度) 歳出決算見込額報告書等 (〇〇年度) 支出負担行為日計表 (〇〇年度) 支払不能一覧表・訂正請求依頼決議書 (〇〇年度) 前渡資金請求書 (〇〇年度) 登庁実績報告書 (〇〇年度)	3年

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)	
						支出決定通知確認決議書(〇〇年度) 払出決議書(〇〇年度) 払込決議書(〇〇年度)	
		ク 会計帳簿	現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終止簿, 支出負担行為差引簿, 支出決定簿, 前金払整理簿, 概算払整理簿, 前渡資金交付整理簿, 前渡資金出納簿, 前渡資金整理簿, 前渡資金科目別整理簿, 債権管理簿		会計帳簿	現金出納簿(前渡資金)(〇〇年度) 小切手・国庫金振替書振出簿(〇〇年度) 代理開始終止簿(資金前渡官吏)(〇〇年度) 支出負担行為差引簿(〇〇年度) 支出決定簿(〇〇年度) 前金払整理簿(〇〇年度) 概算払整理簿(〇〇年度) 前渡資金科目別整理簿, 前渡資金整理簿, 前渡資金交付整理簿(〇〇年度) 事項別管理総括簿, 事項別管理差引簿(〇〇年度) 債権管理簿(返納金債権)(〇〇年度) 国庫債務負担行為差引簿(〇〇年度)	5年
	(3) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 保管金提出書, 保管金受入通知書, 寄託書, 政府保管有価証券提出書, 保管有価証券受入通知書	保管金提出書, 保管金受入通知書, 寄託書, 政府保管有価証券提出書, 保管有価証券受入通知書	会ろ-06	保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(〇〇年度) 保管金受入通知書(〇〇年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
		イ 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		保管金, 保管有価証券(払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書(〇〇年度) 保管金払渡証拠書類(〇〇年度)	5年

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)		
		ウ 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符			保管金領収証書, 小切手原符 預金通帳 (〇〇年度)	保管金領収証書 (〇〇年度) 小切手原符 (〇〇年度) 預金通帳 (〇〇年度)	5年
		エ 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達			保管金, 保管有価証券 (連絡文書)	保管金, 保管有価証券 (連絡文書) (〇〇年度) 保管金月計突合表 (〇〇年度)	5年
		オ 振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書			振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書 (〇〇年度) 保管金保管替通知書 (〇〇年度) 国庫金振替送金通知書 (〇〇年度)	5年
		カ 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符			保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書原符 (〇〇年度) 保管金保管替通知書原符 (〇〇年度)	5年
		キ 保管金受払日計表	保管金受払日計表, 当座預金受払日計表, 現金残高等確認表			保管金受払日計表	保管金受払日計表 (〇〇年度) 当座預金受払日計表 (〇〇年度) 現金残高等確認表 (〇〇年度)	3年
		ク 保管金及び保管有価証券に関する文書 (アからキまで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	入金連絡書 (〇〇年度) 保管金受入手続添付書類 (一般, 執行官) (〇〇年度) 組戻関係書類 (〇〇年度) 当座勘定照合票 (〇〇年度) 後納料金月次合計票 (〇〇年度) 料金後納郵便物差出票 (〇〇年度)	3年

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)		
		ケ	会計帳簿	当座預金出納簿，保管有価証券受払簿，保管票送付簿，現金出納簿，小切手振出簿，代理開始終止簿		会計帳簿	当座預金出納簿（〇〇年度） 保管有価証券受払簿（〇〇年度） 現金出納簿（保管金）（〇〇年度） 小切手振出簿（保管金）（〇〇年度） 代理開始終止簿（歳入歳出外現金出納官吏）（〇〇年度）	5年
	(4) 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	会ろ-08	検査，監査（検査）	定期検査，臨時監査（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
	(5) 会計に関する業務（(1)から(4)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	支給調書	支給調書（〇〇年度）	5年
						連絡文書（保管金）	連絡文書（保管金）（〇〇年度）	
						連絡文書（歳入）	連絡文書（歳入）（〇〇年度）	
						連絡文書（経理）	連絡文書（経理）（〇〇年度）	
		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	債主登録等	債主登録決議書（〇〇年度） 債務者登録決議書（〇〇年度） 支出負担行為訂正，取消決議書（〇〇年度）	1年
						連絡文書（保管金）	連絡文書（保管金）（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			保存期間
				大分類	中分類		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
					連絡文書（歳入）	連絡文書（歳入）（〇〇年度）	
					連絡文書（経理）	連絡文書（経理）（〇〇年度）	
		ウ 会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿、その他の会計帳簿		会計帳簿	供託書原本送付簿（〇〇年度） 小切手等送付簿（保管金）（〇〇年度） 小切手等送付簿（前渡資金）（〇〇年度） 納入告知書受払簿（〇〇年度） 支出負担行為整理番号簿（〇〇年度） 返納金納入告知書発行簿（〇〇年度）	3年

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)		
4 庶務に関する事務	(1) 文書の管理に関する業務	ア	文書の保存期間等が定められた文書	庶務（事務）	庶ろー05	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）（〇〇年度）	5年
		イ	庶務帳簿			特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿	庶務帳簿	送付簿（〇〇年度）
	(2) 庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）		庶務帳簿		事務処理の委任等に関する文書，個人情報ファイル簿，特定個人情報ファイル台帳，個人番号申告者リスト，職員に住居に関する届書つづり	庶務帳簿1	特定個人情報ファイル台帳	常用
						庶務帳簿2	特定個人情報ファイル利用簿（〇〇年度）	3年
			特定個人情報ファイル利用簿，廃棄簿（個人番号関係事務），庁舎外送付簿（個人番号関係事務），送付簿（個人番号関係事務）					