

標準文書保存期間基準（保存期間表）【会計課】

令和3年6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	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	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	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						
	(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						
	(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						
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	通達案	通達	ガイドライン，運用の手引	5年	
		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 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配，開廷場所の指定，法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般	5年	
	(2) 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		訟ろー15-A	連絡文書	雑A	5年	
		最高裁からの連絡文書，事件処理システムに関する文書	事務連絡等		訟ろー15-B	雑	雑B	1年	
4 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）	会ろー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，収入1	5年	
		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり				貼用印紙つづり	債権，収入2	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）	債権，収入3	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，収入4	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	債権，収入5	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、歳入徴収済額報告書及び歳入決算純計額報告書の副本、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
	キ 会計帳簿	別表第2のとおり
(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
	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
	ウ 支出に関する連絡文書	一時的通達
	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
	オ 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	
	カ 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
	キ 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
	ク 支出に関する文書（アからキ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
	ケ 会計帳簿	別表第2のとおり
(3) 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。）
	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
	ウ 物品の管理に関する連絡文書	一時的通達
	エ 物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類
	オ 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
	カ 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
	キ 物品に関する計算書の副本	計算書の副本

	債権、歳入及び収入	債権、収入6	3年
	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
会ろー02	支出（証拠書類、計算書副本）	支出1	5年
	支出（預託金領収証書、小切手原符）	支出2	5年
	支出（連絡文書）	支出3	5年
	支出負担行為計画示達表、支払計画示達表	支出4	5年
	予算	支出5	5年
	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	支出6	5年
	前渡資金受払日計表	支出7	3年
	支出	支出8	3年
	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
会ろー03	物品（契約書）	物品1	5年
	物品（仕様書案、協議・調整経緯）	物品9	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	物品（連絡文書）	物品2	5年
	物品（計画書）	物品3	5年
	物品（承認書、決議書、命令書）	物品4	5年
	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	物品5	3年
物品（計算書副本）	物品6	5年	

	ク 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
	ケ 物品に関する文書（アからク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
	コ 会計帳簿	別表第2のとおり
(4) 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
	オ 役務に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	物品修理等請求書
(5) 営繕に関する業務	ア 設計図面	設計図面
	イ 宿舍新営の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	契約書、附属書類、引渡証
	ウ 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（イに該当するものを除く。）	契約書、附属書類、引渡証
	エ 工事請負に関する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（イ及びウに該当するものを除く。）	仕様書案、協議・調整経緯
	オ 営繕に関する連絡文書	一時的通達
	カ 営繕計画に関する文書	工事実施通知書、営繕予算の増額上申書
	キ 営繕に関する文書（アからカまでに該当するものを除く。）	技術審査資料、工程表、現場代理人届、振込口座届
(6) 国有財産に関する業務	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

	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	物品7	3年
	物品	物品8	1年
	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
会ろ-03	役務（契約書）	役務1	5年
	役務（仕様書案、協議・調整経緯）	役務5	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	役務（連絡文書）	役務2	5年
	役務（計画書）	役務3	5年
	役務	役務4	1年
会ろ-04	営繕（設計図面）	営繕1	30年
	営繕（宿舍新営工事請負契約書）	営繕2	10年
	営繕（工事請負契約書）	営繕3	5年
	営繕（仕様書案、協議・調整経緯）	営繕7	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	営繕（連絡文書）	営繕4	5年
	営繕（計画）	営繕6	5年
	営繕	営繕5	3年
会ろ-05	国有財産（価格改定）	国有財産10	10年
	国有財産（報告）	国有財産1	5年
	国有財産（維持、保存、処分）	国有財産2	5年

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、登記囑託書、取得協議書
オ 土地及び家屋の貸付け及び借入れに関する文書	承認申請書、同副本、上申書、承認書、契約書、契約解除・更新報告書
カ 国有財産に関する連絡文書	一時的通達
キ 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
ク 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
ケ 国有財産の滅失又は毀損の報告に関する文書	滅失又は毀損報告書
コ 国有財産に関する文書（アからケ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
サ 会計帳簿	別表第2のとおり
(7) 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
	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
	ウ 保管金領収証書、小切手原符
	エ 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書
	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
	カ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符
	キ 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

	国有財産（取得）	国有財産 3	5年
	国有財産（貸付、借入）	国有財産 5	5年
	国有財産（連絡文書）	国有財産 6	5年
	国有財産（宿舍貸与）	国有財産 7	5年
	国有財産（一時使用）	国有財産 8	5年
	国有財産（滅失又は毀損報告）	国有財産 1 1	5年
	国有財産	国有財産 9	3年
	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
会ろー06	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金、保管有価証券 1	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金、保管有価証券 2	5年
	保管金領収証書、小切手原符	保管金、保管有価証券 3	5年
	保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金、保管有価証券 4	5年
	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	保管金、保管有価証券 5	5年
	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金、保管有価証券 6	5年
	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、保管有価証券 7	5年

	ク 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
	ケ 保管金及び保管有価証券に関する文書 (アからク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
	コ 会計帳簿	別表第2のとおり
(8) 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 民事保管物, 押収物等に関する文書 (ア及びイに該当するものを除く。)	処分決議
	エ 会計帳簿	別表第2のとおり
	オ 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
(9) 検査及び監査に関する業務	イ 検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達
	ウ 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
	エ 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
	オ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書
	カ 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
	キ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書
	ク 検査及び監査に関する文書 (アからキまでに該当するものを除く。)	連絡文書
	ケ 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
(10) 予算執行職員等の任免に関する業務	イ 予算執行職員等の任免に関する文書 (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
	ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知
(11) 会同又は会議に関する業務	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

	保管金受払日計表	保管金, 保管有価証券8	3年
	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9	3年
	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
会ろ-07	民事保管物, 押収物等 (連絡文書)	保管物1	5年
	民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	保管物2	5年
	民事保管物, 押収物等	保管物3	3年
	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
会ろ-08	検査, 監査 (事故報告書)	検査, 監査1	5年
	検査, 監査 (連絡文書)	検査, 監査2	5年
	検査, 監査 (検査)	検査, 監査3	5年
	検査, 監査 (実地検査)	検査, 監査4	5年
	検査, 監査 (監査)	検査, 監査5	5年
	検査, 監査 (月例検査)	検査, 監査6	3年
	検査, 監査	検査, 監査7	3年
会ろ-09	予算執行職員等 (連絡文書)	予算執行職員1	5年
	予算執行職員等 (補助者任命書)	予算執行職員2	3年
会ろ-11	会同, 会議	会同, 会議	3年

	(12) 会計に関する業務（(1)から(11)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	児童手当の支給等に関する文書（請求書、改定届、現届届、変更届、消滅届） 財形貯蓄に関する文書 一時的通達		
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	児童手当（特例給付）認定通知書等児童手当に係る通知に関する文書、児童手当予算過不足調書、児童手当・特例給付支給状況報告書 財形貯蓄に関する文書（給与控除に関する文書、預貯金等の残高報告書、実施状況調査票） 確定拠出年金に関する文書 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、交換簿、郵便切手交換希望票		
		ウ 会計帳簿	別表第2のとおり		
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	庶務（事務）	
		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		
		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	標準文書保存期間基準（保存期間表）		
		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		
	オ 庶務帳簿	別表第2のとおり			
	(3) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア 情報化及び情報システムの運用等に関する文書（イに該当するものを除く。）、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達		
		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		

会ろー12ーA	児童手当	児童手当A	5年
	財形貯蓄	財形貯蓄A	5年
	雑	雑A	5年
会ろー12ーB	児童手当	児童手当B	1年
	財形貯蓄	財形貯蓄B	1年
	確定拠出年金	確定拠出年金B	1年
	雑	雑B	1年
	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
庶ろー03	会同、会議	会同、会議	3年
庶ろー05	文書（連絡文書）	文書1	5年
	文書（廃棄）	文書2	
	文書（保存期間基準）	文書3	
	文書（廃棄記録）	文書4	
	庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
会ろー12ーA	情報（連絡文書）	情報A	5年
庶ろー12ーB	情報（届出等）	情報B	1年

(4) 庶務に関する業務（(1)から(3)まで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 庶務に関する業務についての一時的文書	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
	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
	ウ 庶務帳簿	別表第2のとおり

庶ろ-15-A	雑	雑A	5年
庶ろ-15-B	雑	雑B	1年
	庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり

(別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	名称	該当する司法行政文書の範囲
			(小分類)	
1	訟いー01	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの
2	会いー01	会計一般	会計一般	会計一般に関するもの
3	会いー02	債権, 収入	債権, 収入	債権, 歳入及び収入に関するもの
4	会いー03	支出	支出	歳出, 支出及び予算に関するもの
5	会いー04	物品及び役務	物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの
6	会いー05	営繕	営繕	営繕に関するもの
7	会いー06	国有財産	国有財産	国有財産の管理に関するもの
8	会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
9	会いー08	保管物	保管物	民事保管物, 押収物等の取扱いに関するもの
10	会いー10	雑	雑	2から9までに該当しない会計に関連する事項に関するもの

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称(小分類)	保存期間
会計帳簿				
1	本表の4の(1)のキ関係	債権管理簿	債権, 収入(会計帳簿)	常用
2		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	債権, 収入(会計帳簿)	5年
3	本表の4の(2)のケ関係	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	支出(会計帳簿)	5年
4	本表の4の(3)のク関係	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿	物品(会計帳簿)	5年
5	本表の4の(6)のサ関係	国有財産台帳, 宿舍現況記録	国有財産(会計帳簿)	常用
6		廃止された宿舍に関する宿舍現況記録	国有財産(会計帳簿)	5年
7	本表の4の(7)のク関係	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	保管金, 保管有価証券(会計帳簿)	5年
8	本表の4の(8)のエ関係	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	保管物(会計帳簿)	5年
9	本表の4の(12)のウ関係	消防設備管理台帳, 保全台帳	雑(会計帳簿)	常用
10		児童手当受給者台帳, 財形貯蓄等台帳	雑(会計帳簿)	5年
11		官用車の運行に係る業務日誌, 安全運転管理者が備え付ける日誌, 自動車運行表	雑(会計帳簿)	1年
12		図書, 雑誌及び官報の配布簿その他1から11までに該当しない会計帳簿	雑(会計帳簿)	3年
庶務帳簿				
13	本表の5の(2)のオ関係	システム等管理簿	文書(庶務帳簿)	常用
14		事務記録帳簿保存簿	文書(庶務帳簿)	30年
15		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	文書(庶務帳簿)	3年
16	本表の5の(4)のウ関係	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, 職員の住居に関する届書つづり	雑(庶務帳簿)	常用
17		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)	雑(庶務帳簿)	3年