

【機密性 2（公表後は機密性 1）】

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納課出納第一係）

令和 6 年 4 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	名称 (小分類)		
1	通達の制定又は改廃及びその経緯		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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会計一般 支出	会計一般（〇〇年度） 支出（〇〇年度）	10年
2	職員の人事に関する事項		俸給その他の給与に関する業務		人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書	職員人事（事務）	人事帳簿	支払調書、法定調書合計表（〇〇年度）	7年
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	歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等	証拠書類、計算書、訂正報告書	会計（事務）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	債権管理計算書（歳入外債権）（〇〇年度）	5年
									収入金証拠書類、現金出納計算書（〇〇年度）	
								現金領収証書原符	現金領収証書原符（〇〇年度）	5年
								債権、歳入及び収入	債権現在額通知書（前渡分）（〇〇年度）	3年
									現金残高等確認表（収入金）（〇〇年度）	
									現金払込仕訳書（〇〇年度）	
								会計帳簿	収入金現金出納簿（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	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書		支出（証拠書類、計算書）	歳出支出証拠書類（〇〇年度）	5年
									支出計算書（〇〇年度）	
									債務負担額計算書（〇〇年度）	
									請求書等の添付書類（〇〇年度）	
									前渡資金出納計算書（〇〇年度）	
									歳出前渡資金証拠書類（〇〇年度）	
									旅費（旅費精算（職員等））（〇〇年度）	
									謝金・諸手当（支給調書）（〇〇年度）	
				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）	小切手原符（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）	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（〇〇年度）	5年					
			支払計画示達表（〇〇年度）							
オ	予算の増額（営繕予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に	繰越計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、箇所別調書及び理由書、	予算	予算（〇〇年度）	5年					
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	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	国庫金振替書原符（〇〇年度）	5年					
				振替済通知書（〇〇年度）						
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	前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表（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	名称 (小分類)										
							現金残高等確認表（前渡資金）（〇〇年度）													
				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		支出	支出に関する報告書（〇〇年度）	3年										
									支出負担行為日計表（〇〇年度）											
									登庁旅費に係る支給調書（〇〇年度）											
									日銀月計突合表（〇〇年度）											
									国庫金振込請求書及び明細書（控）（〇〇年度）											
									現金手許補充決議書（〇〇年度）											
									前渡資金過不足調書（〇〇年度）											
									支出に関するその他の文書（〇〇年度）											
									前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報）	前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報）（〇〇年度）	5年									
													ケ	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	支出負担行為差引簿（〇〇年度）	5年	
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）																				
前渡資金交付整理簿（〇〇年度）																				
債権管理簿（〇〇年度）																				
前渡資金現金出納簿（〇〇年度）																				
小切手振出簿（〇〇年度）																				
前渡資金整理簿（〇〇年度）																				
前渡資金科目別整理簿（〇〇年度）																				
	(3)	会計に関する業務（(1)及び(2)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		一時的通達	会計に関する一時的通達その他の文書（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		回答文書、事務連絡	会計の付随的事務に関する文書（〇〇年度）	1年					
														ウ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他下級裁通達別表第3の8から20までに該当しない会計帳簿		会計帳簿	小切手等送付簿（〇〇年度）	3年

【機密性 2（公表後は機密性 1）】

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納課出納第二係）

令和 6 年 4 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	名称 (小分類)		
1	通達の制定又は改廃及びその経緯		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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会計一般	会計一般（〇〇年度）	10年
								債権、収入	債権、歳入（〇〇年度）	
								会計その他	会計その他（〇〇年度）	
2	職員の人事に関する事項	(1)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務		勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書、勤務時間の状況に関する記録	職員人事（事務）	服務	休憩時間割当表（〇〇年度）	3年
									超過勤務等状況記録カード（〇〇年度）	
		(2)	職員の仕事に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	人事帳簿	出勤簿（登庁簿、欠勤簿を含む。）、超過勤務等命令簿、旅行命令簿、休暇簿（休暇事由の証明書類を含む。）、フレックスタイム制申告、割振り簿	人事帳簿		超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5年3月	
								出勤簿（〇〇年度）	5年	
								欠勤簿（〇〇年度）		
								登庁簿（〇〇年度）		
								休暇簿（〇〇年度）	3年	
								フレックスタイム制申告、割振り簿（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）	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5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	会計（事務）	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、債権変更通知書（〇〇年度）	5年
									督促状等送付決議書（〇〇年度）	
									徴収停止決議書（〇〇年度）	
									不納欠損整理決議書（〇〇年度）	
									収納登記決議書（〇〇年度）	
			イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（〇〇年度）	5年
		ウ	歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等	証拠書類、計算書、訂正報告書	証拠書類、計算書、訂正報告書	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）		歳入証拠書類等（〇〇年度）	5年	
								歳入徴収額計算書（〇〇年度）		
								債権管理計算書（〇〇年度）		
		エ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからウ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、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書（前渡分）、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表	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、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書（前渡分）、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		債権、歳入年報告（〇〇年度）	3年	
債権、歳入及び収入に関するその他の文書（〇〇年度）										
徴収済額報告書（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	名称 (小分類)						
				オ	会計帳簿	債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、過誤納額整理簿、不能欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿		会計帳簿	債権管理簿	常用	5年					
									債権管理簿（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）							
		(2)	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		検査、監査（検査）	定期検査調書、臨時検査調書等（〇〇年度）	5年						
								イ	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	検査、監査（実地検査）	会計実地検査状況報告書（〇〇年度）	5年			
											ウ	会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査の是正報告、実施状況報告	検査、監査（監査）	会計監査実施通知、監査報告書、是正報告等（〇〇年度）	5年
														会計監査実施状況報告（〇〇年度）		
								エ	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			
		オ	検査及び監査に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	月例検査員任命等	検査、監査	月例検査員任命等（〇〇年度）		3年								
		(3)	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	監督職員及び検査職員の任命通知書		予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命簿）（〇〇年度）	3年						
		(4)	会同又は会議に関する業務		会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知		会同、会議	会同、会議（〇〇年度）	3年						
		(5)	適格請求書に関する業務		適格請求書の保存に関する文書	領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理決議書		適格請求書	領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理決議書（〇〇年度）	交付等した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年						
		(6)	会計に関する業務（(1)から(5)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		一時的通達	会計に関する一時的通達その他の文書（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	回答文書、事務連絡	会計の付随的事務に関する文書（〇〇年度）	1年
ウ	会計帳簿						図書、雑誌及び官報の配布簿その他下級裁通達別表第3の8から20までに該当しない会計帳簿									
		タクシーチケット授受簿（〇〇年度）														
5	庶務に関する事項	(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	標準文書保存期間基準（保存期間表）	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（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	名称 (小分類)	
	(2) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	イ 庶務帳簿	現金書留授受簿		庶務帳簿	現金書留授受簿（〇〇年度）	3 年
			情報化及び情報システムの運用等に関する文書、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	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（〇〇年度）
	(3) 庶務に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	ア 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、通知文書、その他の文書		一時的通達	庶務に関する一時的通達その他の文書（〇〇年度）	5 年
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	通知文書、その他の文書		回答文書、事務連絡	庶務の付随的事務に関する文書（〇〇年度）	1 年
		ウ 庁内ホームページに関する文書	庁内ホームページ掲載用資料		庁内ホームページ掲載用資料	庁内ホームページ掲載用資料	1 年
		エ ポータルサイトに関する文書	ポータルサイト掲載用資料		ポータルサイト掲載用資料	ポータルサイト掲載用資料（出納課所管分）	常用
		オ 庶務帳簿	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、個人番号申告書ファイル、特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務）		庶務帳簿	個人情報ファイル簿	常用
						特定個人情報ファイル台帳	
						個人番号申告者リスト	
						個人番号申告書ファイル	
					廃棄簿（個人番号関係）（〇〇年度）		
					送付簿（個人番号関係）（〇〇年度）		

【機密性 2（公表後は機密性 1）】

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納課出納第三係）

令和6年4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	名称 (小分類)	
1	通達の制定又は改廃及びその経緯		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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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（〇〇年度）		10年
2	会計に関する事項	(1)	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	会計（事務）	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書、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	
									入札保証金振込証明書（〇〇年度）		
				イ	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（〇〇年度）	5年		
								歳入歳出外現金出納計算書（〇〇年度）			
								請求書等の添付書類（〇〇年度）			
				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	保管金領収証書、納付済情報登録画面、インターネットバンキング入出金明細（〇〇年度）	5年		
								小切手原符（〇〇年度）			
								当座小切手原符（〇〇年度）			
				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）	保管金及び保管有価証券に関する一時的通達（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、保管金保管替通知書（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）	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）	3年		
								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）			
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。）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報） 入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用						
				保管金、保管有価証券		保管金受入手続添付書（〇〇年度）	3年				
						当座勘定照合表（〇〇年度）					
						保管金月計突合表（〇〇年度）					
								回収及び戻入（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	名称 (小分類)	
										振込金組戻依頼通知書（〇〇年度）	
										保管金残高突合作業（〇〇年度）	
										債権差押命令等（〇〇年度）	
										電子納付利用者登録票、電子納付利用者登録申請書（〇〇年度）	
										歳入組入（〇〇年度）	
				ケ	会計帳簿	現金出納簿、当座預金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、保管有価証券受払簿			会計帳簿	現金出納簿（〇〇年度）	5年
										小切手振出簿（〇〇年度）	
										代理開始終止簿（〇〇年度）	
										当座預金出納簿（〇〇年度）	
										保管有価証券受払簿（〇〇年度）	
	(2)	会計に関する業務（(1)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			一時的通達	会計に関する一時的通達その他の文書（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			回答文書、事務連絡	会計の付随的事務に関する文書（〇〇年度）	1年
				ウ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他下級裁通達別表第3の8から20までに該当しない会計帳簿			会計帳簿	当座小切手等送付簿（〇〇年度）	3年