標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納課）

令和５年９月７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		名称（小分類）	保存期間
							大分類	中分類		
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	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、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	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				
				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	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項		調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務		調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	連絡文書	調停委員等（令和○○年度）	５年
4	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	別表第２のとおり		人事帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
5	訟務に関する事項		訟廷事務等に関する業務	ア	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（令和○○年度）	５年
				イ	最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助（嘱託・受託）に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査予告通知書の写し、民事訴訟法第１３２条の２第１項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第１３２条の４第１項による提訴前証拠収集処分の申立書		判決書等写し、調査回答書	事務連絡等（令和○○年度） 判決書等写し、調査回答書等（令和○○年度）	１年
6	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）	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（令和○○年度）	債権が消滅した日に係る特定日以降５年 ５年
				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（令和○○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）	債権、歳入及び収入（連絡文書）（令和○○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		名称（小分類）	保存期間
							大分類	中分類		
				エ	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	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）	債権、歳入及び収入（証拠書類）（令和○○年度） 債権、歳入及び収入（計算書）（令和○○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（令和○○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、歳入及び収入（令和○○年度） 収入金日計表（令和○○年度） 現金残高等確認表（収入金）（令和○○年度）	３年
				キ	会計帳簿	別表第２のとおり		会計帳簿	別表第２のとおり	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	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）	支出証拠書類（令和○○年度） 支出計算書（令和○○年度） 前渡資金支払証拠書類（令和○○年度） 前渡資金出納計算書（令和○○年度） 支出負担行為決議書（令和○○年度） 旅費関係書類（令和○○年度） 支払関係書類（令和○○年度） 債務負担額計算書（令和○○年度）	５年
				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（令和○○年度） 小切手原符（令和○○年度から令和○○年度分）（令和○○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）	支出に関する通達等（令和○○年度） 支出（連絡文書）（令和○○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（令和○○年度） 支払計画示達表（令和○○年度）	５年
				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	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、過年度上申の承認申請書、同承認通知書		予算	予算増額等（令和○○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	預託金払込書原符（令和○○年度） 国庫金振替書原符（令和○○年度から令和○○年度分）（令和○○年度） 振替済通知書（令和○○年度）	５年
				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（令和○○年度）	３年
				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。）	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）	前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報）	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		名称（小分類）	保存期間
							大分類	中分類		
						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、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	登庁旅費支給調書（令和○○年度） 支出予定一覧表（令和○○年度） 支出済一覧表（令和○○年度） 国庫金振込請求書及び明細書（控）（令和○○年度） 日銀月計突合表（令和○○年度） 決議書等（令和○○年度） 予算過不足調書（令和○○年度） 裁判費（審級・事件別）支出実績表（令和○○年度） （項）検察審査費支出実績表（令和○○年度） 歳出決算見込額報告書（第３次）（令和○○年度） 債務決算報告（令和○○年度） 歳出決算純計額報告書（令和○○年度） 現金残高等確認表（前渡資金）（令和○○年度）	３年
				ケ	会計帳簿	別表第２のとおり		会計帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
		(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		保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（令和○○年度） 保管金、保管有価証券（受入）（令和○○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、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、保管有価証券（払渡）（令和○○年度） 歳入歳出外現金出納計算書副本（令和○○年度）	５年
				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（令和○○年度） 小切手原符（令和○○年度から令和○○年度分）（令和○○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）（令和○○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（令和○○年度） 保管金保管替通知書（令和○○年度） 政府保管有価証券保管替請求書（令和○○年度）	５年
				カ	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符		保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書原符（令和○○年度 保管金受入通知書原符（令和○○年度	５年
				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	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（令和○○年度） 保管金払込書原符（令和○○年度 保管金保管替通知書原符（令和○○年度） 国庫金振替書原符（令和○○年度）	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		保管金受払日計表	保管金受払日計表（令和○○年度） 当座預金受払日計表（令和○○年度） 現金残高等確認表（保管金）（令和○○年度）	３年
				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。）	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）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用
						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（令和○○年度） 受入手続添付書（令和○○年度） 保管金、保管有価証券（その他）（令和○○年度）	３年
				コ	会計帳簿	別表第２のとおり		会計帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり

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		名称（小分類）	保存期間
							大分類	中分類		
		(4)	検査及び監査に関する業務	ア	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		検査、監査（事故報告書）	検査、監査（事故報告書）（令和○○年度）	５年
				イ	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達		検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（令和○○年度）	５年
				ウ	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）	検査、監査（実地検査）（令和○○年度）	５年
				エ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書		検査、監査（監査）	検査、監査（監査）（令和○○年度）	５年
				オ	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				
				カ	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。）	検査及び監査に関する文書		検査、監査	検査、監査（令和○○年度）	３年
		(5)	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		会同、会議	会同、会議（令和○○年度）	３年
				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				
		(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	一次的通達		一時的通達	一次的通達等（令和○○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		連絡文書	連絡文書等（令和○○年度）	１年
				ウ	会計帳簿	別表第２のとおり		会計帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
7	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）	会同、会議	会同、会議（令和○○年度）	３年
				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		文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和○○年度）	５年
				イ	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）		文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和○○年度）	５年
				ウ	庶務帳簿	別表第２のとおり		庶務帳簿	別表第２のとおり	
		(3)	庶務に関する業務（(1)から(2)までに該当するものを除く。）	ア	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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		個人番号関係事務	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等（令和○○年度） 取扱区域の指定（令和○○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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書		開示	司法行政文書開示・保有個人情報開示（令和○○年度）	１年
						開示申出の対象となった短期保有文書			開示申出関係文書（令和○○年度）	
				ウ	高地家簡裁掲示板に関する文書	高地家簡裁掲示板掲載用資料		高地家簡裁掲示板掲載用資料	福岡高地家簡裁掲示板掲載用資料	常用
				エ	庶務帳簿	別表第２のとおり		庶務帳簿	別表第２のとおり	

（別表第１）

項番	中分類	名称（小分類）	該当する司法行政文書の範囲
1	会計一般	会計一般（令和○○年度）	会計一般に関するもの
2	債権、収入	債権、収入（令和○○年度）	債権、歳入及び収入に関するもの
3	支出	支出（令和○○年度）	歳出、支出及び予算に関するもの
4	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（令和○○年度）	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの

（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） ※家裁総務課の分類を参考記載	保存期間
人事帳簿				
1	本表の４の関係	所得税及び住民税等の税金関係文書	税金関係（令和○○年度）	７年
会計帳簿				
1	本表の６の⑴のキ関係	債権管理簿	債権管理簿（令和○○年度）	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	消滅した債権に関する債権管理簿（令和○○年度） 債権整理簿（令和○○年度） 徴収簿（令和○○年度） 収納未済整理簿（令和○○年度） 過誤納額整理簿（令和○○年度） 不納欠損整理簿（令和○○年度） 現金出納簿（令和○○年度） 代理開始終止簿（令和○○年度）	５年
3	本表の６の⑵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	現金出納簿（令和○○年度） 小切手振出簿（令和○○年度） 代理開始終止簿（令和○○年度） 支出負担行為差引簿（令和○○年度） 支出決定簿（令和○○年度） 前金払整理簿（令和○○年度） 概算払整理簿（令和○○年度） 前渡資金出納簿（令和○○年度） 前渡資金整理簿（令和○○年度） 前渡資金科目別整理簿（令和○○年度） 債権管理簿（令和○○年度）	５年
4	本表の６の⑶のコ関係	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	当座預金出納簿（令和○○年度） 保管有価証券受払簿（令和○○年度） 保管票送付簿（令和○○年度） 現金出納簿（令和○○年度） 小切手振出簿（令和○○年度） 代理開始終止簿（令和○○年度）	５年
5		１から４までに該当しない会計帳簿	手許補充決議書（令和○○年度） 当座小切手送付簿（令和○○年度）	３年
庶務帳簿				

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） ※家裁総務課の分類を参考記載	保存期間
1	本表の７の⑵のウ関係	廃棄簿	廃棄簿（令和○○年度）	３０年
2		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿	送付簿（令和○○年度） 現金書留授受簿（令和○○年度）	３年
		システム等管理簿	システム等管理簿（令和○○年度）	１年
3	本表の７の⑶のエ関係	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	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	常用
4		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）	特定個人情報ファイル利用簿（令和○○年度） 廃棄簿（個人番号関係事務）（令和○○年度） 庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（令和○○年度） 送付簿（個人番号関係事務）（令和○○年度）	３年
5		登庁経路に関する届書つづり	登庁経路届等（調停委員等）（令和○○年度）	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後５年