

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

令和3年10月15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	大分類	分類			保存期間
					(分類記号)	中分類	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	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	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 訟務に関する事項	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（令和〇〇年度）	5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 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	徴収停止・不納欠損（令和〇〇年度）督促関係（令和〇〇年度）	5年
		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（令和〇〇年度）	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）	債権，歳入及び収入（連絡文書）（令和〇〇年度）	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）	歳入に関する計算書副本（令和〇〇年度）歳入に関する証拠書類又はその副本（令和〇〇年度）収入金に関する証拠書類又はその副本（令和〇〇年度）収入金出納計算書副本（令和〇〇年度）その他（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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)			
							(分類記号)					
				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			債権，歳入及び収入	アダムス（歳入）（令和〇〇年度） 督促状送付書決議（令和〇〇年度） 報告書（令和〇〇年度） 現金残高等確認表（令和〇〇年度）	3年	
				キ	会計帳簿	債権管理簿（過料に係る債権発生通知書に限る。）		会計帳簿	債権管理簿 債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿	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		消滅した債権に関する債権管理簿（令和〇〇年度） 債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権整理簿（令和〇〇年度） 徴収簿（令和〇〇年度） 過誤納額整理簿・不納欠損整理簿（令和〇〇年度） 代理開始終止簿（令和〇〇年度） 現金出納簿（収入金）（令和〇〇年度）	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）	歳出支出証拠書類又はその副本（令和〇〇年度） 歳出前渡資金証拠書類又はその副本（令和〇〇年度） 支出官・前渡資金返納関係書類（令和〇〇年度） 支出計算書・債務負担額計算副本（令和〇〇年度） 支出負担行為決議書（令和〇〇年度） 前渡資金出納計算書副本（令和〇〇年度） 旅費関係書類（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度） 小切手原符（令和〇〇年度から令和〇〇年度分）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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)		
					(分類記号)					
				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	予算増額上申，通知書			予算	繰越し及び過年度支出に関する文書（令和〇〇年度） 予算増額等（令和〇〇年度）	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	預託金払込書原符（令和〇〇年度） 国庫金振替書原符（預託金）（令和〇〇年度から令和〇〇年度分）（令和〇〇年度） 振替済通知書（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度） 現金残高等確認表（令和〇〇年度）	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。）	日銀月計突合表，国庫金振込請求書及び明細（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，一括調達協議書，決議書各種			支出	アダムス歳出（令和〇〇年度） 国庫金振込請求書及び明細書（控）（令和〇〇年度） 支出に関する報告書（令和〇〇年度） 支出負担行為日計表（令和〇〇年度） 支出予定一覧表・支出済一覧表（令和〇〇年度） 払出決議書（令和〇〇年度） 訂正決議書・取消決議書（令和〇〇年度） その他（令和〇〇年度）	3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，小切手等送付簿			会計帳簿	現金出納簿（収入金）（令和〇〇年度） 支出負担行為差引簿（令和〇〇年度） 前金払整理簿（令和〇〇年度） 小切手・振替書振出簿（前渡）（令和〇〇年度） 現金出納簿（前渡）・前渡資金整理簿・前渡資金科目別整理簿（令和〇〇年度） 代理開始終止簿（令和〇〇年度） 支出決定簿（令和〇〇年度） 小切手等送付簿（令和〇〇年度）	5年
	(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。） 調達実施伺い，予定価格調書，積算資料，入札経過調書，契約締結伺い，発注書，納品書等		会ろー03	物品（契約書）	物品（契約書）（令和〇〇年度） 物品（発注書）（令和〇〇年度） 物品（納品書）（令和〇〇年度）	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)		
									(分類記号)				
			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			物品（仕様書案， 協議・調整経緯）	物品（仕様書案，協議・調整経緯）（令和〇〇 年度）	契約が終了 する日に係 る特定日以 後 5 年			
			ウ	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達			物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（令和〇〇年度）	5 年			
			エ	物品の購入等の計画に関する文 書	計画書，附属書類			物品（計画書）	措置請求書（令和〇〇年度）	5 年			
			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			物品（承認書，決 議書，命令書）	物品（承認書，決議書，命令書）（令和〇〇年 度）	5 年			
			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			管理換物品引渡通 知書，管理換協議 書，送付通知書	管理換協議書（令和〇〇年度） 管理換通知書等（令和〇〇年度）	3 年			
			キ	物品に関する計算書の副本	計算書の副本			物品（計算書副 本）	物品（計算書副本）（令和〇〇年度）	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			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（令和〇 〇年度）	3 年			
			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			物品	物品（雑）（令和〇〇年度）	1 年			
			コ	会計帳簿	物品管理簿，物品出納 簿，物品供用簿			会計帳簿	タクシーチケット使用簿（令和〇〇年度） I C カード等使用簿（令和〇〇年度） バス回数券使用簿（令和〇〇年度）	5 年			
			(4)	役務に関する業務	ア		役務の契約に 関する文書	調達実施伺い，予算価格 調書，積算資料，入札経 過調書，契約締結伺い， 発注書，作業完了報告書 等	会ろー03		役務（契約書）	役務（契約書）（令和〇〇年度） 役務（発注書（小荷物伝票を含む），納品書） （令和〇〇年度） 役務（作業日程，作業員名簿）（令和〇〇年 度） 役務（作業報告書等）（令和〇〇年度）	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)		
			(分類記号)					
			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		役務（仕様書案， 協議・調整経緯）	役務（仕様書案，協議・調整経緯）（令和〇〇 年度）	契約が終了 する日に係 る特定日以 後 5 年
			ウ 役務に関する連絡文書	一時的通達		役務（連絡文書）	役務（連絡文書）（令和〇〇年度）	5 年
			エ 役務の計画に関する文書	計画書，附属書類		役務（計画書）	役務（計画書）（令和〇〇年度）	5 年
			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。）	雑		役務	役務（雑）（令和〇〇年度）	1 年
	(5) 営繕に関する業務		ア 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	会ろー 0 4	営繕（宿舍新営 工事請負契約書）	営繕（宿舍新営工事請負契約書）（令和〇〇年 度）	1 0 年
			イ 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（アに該当するものを除 く。）	調達実施伺い，予定価格 調書，積算資料，入札経 過調書，契約締結伺い， 工事完了報告書		営繕（工事請負契 約書）	営繕（工事請負契約書）（令和〇〇年度） 営繕（業務完了報告書等）（令和〇〇年度）	5 年
			ウ 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（ア及びイ に該当するものを除く。）	仕様書案，協議・調整経 緯		営繕（仕様書案， 協議・調整経緯）	営繕（仕様書案，協議・調整経緯）（令和〇〇 年度）	契約が終了 する日に係 る特定日以 後 5 年
			エ 営繕に関する連絡文書	一時的通達		営繕（連絡文書）	営繕（連絡文書）（令和〇〇年度）	5 年
			オ 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		営繕（計画）	営繕（計画）（令和〇〇年度）	5 年
			カ 営繕に関する文書（アからエま 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		営繕	営繕（令和〇〇年度）	3 年
			(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	価格改定評価調書	会ろー 0 5
	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，庁舎等現 況及び見込報告，国有財 産増減及び現在額報告			国有財産（報告）	国有財産（報告）（令和〇〇年度）	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)		
							(分類記号)				
			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			国有財産（維持、保存、処分）	国有財産（維持、保存、処分）（令和〇〇年度）	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、登記嘱託書、取得協議書、国有財産台帳資料			国有財産（取得）	国有財産（取得）（令和〇〇年度）	5年	
			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			国有財産（貸付、借入）	国有財産（貸付、借入）（令和〇〇年度）	5年	
			カ	国有財産に関する連絡文書	一時的通達			国有財産（連絡文書）	国有財産（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年	
			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			国有財産（宿舍貸与）	国有財産（宿舍貸与）（令和〇〇年度）	5年	
			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			国有財産（一時使用）	国有財産（一時使用）（令和〇〇年度）	5年	
			ケ	国有財産の滅失又は股損の報告に関する文書	滅失又は股損報告書			国有財産（滅失又は股損報告）	国有財産（滅失又は股損報告）（令和〇〇年度）	5年	
			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			国有財産	国有財産（令和〇〇年度）	3年	
			サ	会計帳簿		国有財産台帳、宿舍現況記録、国有財産に関する協定書等		会計帳簿	国有財産台帳 宿舍現況記録 用途指定財産台帳（交換） 国有財産に関する協定書等	常用	
						廃止された宿舍に関する宿舍現況記録				廃止された宿舍に関する宿舍現況記録（令和〇〇年度）	5年
	(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	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	会ろー06	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（令和〇〇年度） 保管金受入通知書（令和〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後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)		
									(分類記号)				
			イ	保管金払渡証拠書類及び政府保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有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本，歳入歳出外現金出納計算書			保管金，保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（令和〇〇年度） 歳入歳出外現金出納計算書（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度） 小切手原符（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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，政府保有価証券保管替請求書	振替済通知書及び保管金保管替通知書（令和〇〇年度）	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	保管金受領証書（令和〇〇年度） 保管金払込書（令和〇〇年度） 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符（令和〇〇年度）	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，現金残高確認表			保管金受払日計表	保管金受払日計表（令和〇〇年度） 当座預金受払日計表（令和〇〇年度） 現金残高確認表（令和〇〇年度）	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，払出決議書（保管金証拠書類に該当しないもの）			保管金，保管有価証券	保管金，保管有価証券（令和〇〇年度） 払出決議書（保管金証拠書類に該当しないもの）（令和〇〇年度）	3年			
			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，当座預金小切手等送付簿				会計帳簿	当座預金出納簿（令和〇〇年度） 現金出納簿（保管金）（令和〇〇年度） 小切手振出簿（令和〇〇年度） 代理開始終止簿（令和〇〇年度） 当座預金小切手等送付簿（令和〇〇年度）	5年		
	(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	会ろー07		民事保管物，押収物等（連絡文書）	一時的通達（令和〇〇年度）	5年			
			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			民事保管物，押収物等（受入れ，処分）	民事保管物，押収物等（受入れ，処分）（令和〇〇年度）	5年			
			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			民事保管物，押収物等	その他（令和〇〇年度）	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)	
					(分類記号)			
	(9) 検査及び監査に関する業務	エ 会計帳簿	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	会ろー 0 8		会計帳簿	民事保管物原簿（令和〇〇年度） 押収物送付票（令和〇〇年度） 押収通貨整理簿（令和〇〇年度） 押収物処分簿（令和〇〇年度） 傍受の原記録原簿（令和〇〇年度）	5 年
		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）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	5 年
		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			検査，監査（検査）	検査，監査（検査）（令和〇〇年度） 検査，監査（定期検査・臨時検査）（令和〇〇年度）	5 年
		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			検査，監査（実地検査）	会計検査員に関する報告書（令和〇〇年度）	5 年
		オ 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）（令和〇〇年度）	5 年
		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，保管金月計突合表			検査，監査（月例検査）	検査，監査（月例検査）（令和〇〇年度）	3 年
		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。）	雑			検査，監査	検査，監査（雑）（令和〇〇年度）	3 年
	(10) 予算執行職員等の任免に関する業務	ア 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	会ろー 0 9		予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）（令和〇〇年度）	5 年
		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			予算施行職員等（補助者任命書）	補助者任命簿（令和〇〇年度）	3 年
	(11) 会計に関する業務（(1)から(10)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，現況届，変更届，消滅届）	会ろー 1 2 － A		児童手当	児童手当（令和〇〇年度）	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)		
									(分類記号)					
							財形貯蓄に関する文書			財形貯蓄	財形貯蓄（令和〇〇年度）	5年		
							業務に関する文書			雑	料金後納郵便物差出表（令和〇〇年度） 旅費関係附属資料（令和〇〇年度） 雑（令和〇〇年度）	5年		
							一時的通達			雑	雑（令和〇〇年度）	5年		
							イ 会計に関する業務についての一時的文書			児童手当（特定給付）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	会ろー１２－Ｂ	児童手当	児童手当（令和〇〇年度）	1年
												財形貯蓄	財形貯蓄（令和〇〇年度）	1年
												確定拠出年金	確定拠出年金（令和〇〇年度）	1年
												雑	郵便切手受払簿（令和〇〇年度） 郵便切手交換希望票（令和〇〇年度） 予納郵便切手の交換に係る交換簿（令和〇〇年度） 口座振込申出書（令和〇〇年度） 雑（令和〇〇年度）	1年
							ウ 会計帳簿			消防設備管理台帳，保全台帳 児童手当受給者台帳，財形貯蓄台帳 受給権が消滅した児童手当受給者台帳 契約が終了した財形貯蓄台帳 保管が終了した事業主の証明書の写し等 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		会計帳簿	消防設備管理台帳 保全計画・保全台帳	常用
													児童手当受給者台帳 財形貯蓄台帳	常用
													受給権が消滅した児童手当受給者台帳（令和〇〇年度） 契約が終了した財形貯蓄台帳（令和〇〇年度） 保管が終了した事業主の証明書の写し等（令和〇〇年度）	5年
運行日誌（令和〇〇年度） 自動車運行表（令和〇〇年度） 業務日誌（令和〇〇年度）	1年													

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

令和3年10月15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)	
						図書、雑誌及び官報の配布簿その他上記の会計帳簿の具体例に該当しない会計帳簿				確定拠出年金（令和〇〇年度）	3年
										事業主の証明書の写し等（台帳）	常用
4	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務	ア	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	庶ろー01	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	5年
				イ	公印に関する届書及び報告書	届書，報告書，公印保管責任者交代届			届書，報告書	届書，報告書（令和〇〇年度）	5年
		(2)	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		庶ろー03	会同，会議	会同，会議（令和〇〇年度）	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					
		(3)	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		庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
				イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録			文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和〇〇年度）	5年
				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）			文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和〇〇年度）	5年
				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案をした日の記録	廃棄記録			文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（令和〇〇年度）	5年
				オ	庶務帳簿	特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿，現金書留授受簿，現金書留授受簿（保管金）			庶務帳簿	送付簿（令和〇〇年度） 現金書留授受簿（令和〇〇年度） 現金書留授受簿（保管金）（令和〇〇年度）	3年
		(4)	出張連絡に関する業務		出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書		庶ろー08	出張連絡	出張連絡（令和〇〇年度）	1年
		(5)	出入商人，見学，掲示，文書の貼付，撮影及び放送の管理，公衆控所及び食堂の整理監督，当直事務等に関する業務	ア	出入商人，見学，掲示，文書の貼付，撮影及び放送の管理，公衆控所及び食堂の整理監督，当直事務等に関する連絡文書	一時的通達		庶ろー09	庁舎管理，当直（連絡文書）	庁舎管理，当直（連絡文書）（令和〇〇年度）	3年
				イ	出入商人，見学，掲示，文書の貼付，撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書	申請書，承認書			庁舎管理	庁舎管理（令和〇〇年度） 販売等許可申請書（令和〇〇年度）	3年
		(6)	庶務に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	ア	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書，特定個人情報ファイル，特定個人情報ファイル台帳，個人番号申告者リスト			庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書 特定個人情報ファイル 特定個人情報ファイル台帳 個人番号申告者リスト	常用

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)	
									(分類記号)			
						特定個人情報ファイル利用簿，個人番号申告書等廃棄簿，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（既済），特定個人情報ファイル台帳（既済）				特定個人情報ファイル利用簿（令和〇〇年度） 特定番号申告書等廃棄簿（令和〇〇年度） 庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（令和〇〇年度） 送付簿（個人番号関係事務）（令和〇〇年度） 特定個人情報ファイル（既済）（令和〇〇年度） 特定個人情報ファイル台帳（既済）（令和〇〇年度）	3年	
5	職員の人事に関する事項	(1)	俸給その他の給与に関する業務	ア	人事帳簿	住民税及び住民税等の税金関係文書	職員人事（事務）		人事帳簿	税金関係（俸給その他の給与）（令和〇〇年度）	7年	

(注)

1 「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。

2 「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。

3 「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。

4 「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。

(別表)
標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

項番	中分類		名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
	(分類記号)			
1	会いー 0 1	会計一般	会計一般（令和〇〇年度）	会計一般に関するもの
2	会いー 0 2	債権，収入	債権，収入（令和〇〇年度）	債権，歳入及び収入に関するもの
3	会いー 0 3	支出	支出（令和〇〇年度）	歳出，支出及び予算に関するもの
4	会いー 0 4	物品及び役務	物品及び役務（令和〇〇年度）	物品の管理及び役務に関するもの
5	会いー 0 5	営繕	営繕（令和〇〇年度）	営繕に関するもの
6	会いー 0 6	国有財産	国有財産（令和〇〇年度）	国有財産の管理に関するもの
7	会いー 0 7	保管金，保管有価証券	保管金，保管有価証券（令和〇〇年度）	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
8	会いー 0 8	保管物	保管物（令和〇〇年度）	民事保管物，押収物等の取扱いに関するもの
9	会いー 1 0	雑	雑（令和〇〇年度）	1 から 8 までに該当しない会計に関連する事項に関するもの
1 0	庶いー 0 1	公印	公印（令和〇〇年度）	公印に関するもの
1 1	庶いー 0 2	会同，会議	会同，会議（令和〇〇年度）	会同及び会議に関するもの
1 2	庶いー 0 4	文書	文書（令和〇〇年度）	文書の取扱いに関するもの