

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

令和4年2月25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	10年	
	(2) 制定又は改廃	ア 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					
		イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本					
	(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 職員の人事に関する事項	能率に関する業務	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画，通知	職員人事（事務）	人ろー07	能率	健康管理（〇〇年度）	5年
4 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	ア 支出に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	会ろー02	支出（連絡文書）	支出に関する通達等（〇〇年度）	5年
		イ 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（〇〇年度） 過年度支出（〇〇年度）	5年
		ウ 支出に関する文書（ア及びイ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，国庫金振込請求書控え，一括調達協議書			支出	支出関連報告書（〇〇年度） 一括調達協議書（〇〇年度）	3年
	(2) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書（物品の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案，予定価格調書，入札経過調書，契約伺い，協議・調整経緯，契約書，発注書，附属書類	会ろー03	物品（契約）	契約伺い（〇〇年度） 契約書等（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
イ 物品の管理に関する連絡文書		一時的通達	物品（連絡文書）			物品の管理に関する通達等（〇〇年度）	5年	
ウ 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）			実施伺い（〇〇年度）	5年	
エ 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）			承認書（〇〇年度） 決議書（〇〇年度） 命令書（〇〇年度）	5年	
オ 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			管理換物品引渡通知書（〇〇年度） 物品管理換協議書（〇〇年度） 送付通知書（〇〇年度）	3年	
カ 物品に関する計算書		計算書	物品（計算書）			計算書（〇〇年度）	5年	
キ 物品増減及び現在額報告書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	物品増減及び現在額報告書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（〇〇年度） 無償貸付（〇〇年度） 譲与（〇〇年度） 寄贈（〇〇年度）	3年	

	ク 物品に関する文書（アからキ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
	ケ 会計帳簿	別表第2のとおり
(3) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書
	イ 録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知
	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。）	役務に関する文書
(4) 営繕に関する業務	ア 設計図面	設計図面
	イ 工事請負の契約に関する文書（工事請負の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、附属書類、引渡証、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書
	ウ 営繕に関する連絡文書	一時的通達
	エ 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
	オ 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
(5) 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
	イ 国有財産の報告及び決算に関する文書	滅失又はき損報告書、庁舎等使用現況及び見込報告書、国有財産増減及び現在額報告書、国有財産無償貸付状況計算書、報告洩れ・誤謬訂正に係る報告書
	ウ 国有財産の取得、維持、保存及び処分に関する文書	承認申請書、協議書、上申書、通知書、報告書、国有財産受渡証書、国有財産台帳登録・登記嘱託書、用途廃止決議書、登記嘱託書、取得等調整計画、取得等協議書、整備予定事案に関する文書
	エ 土地、建物又は工作物の貸借に関する文書（貸借の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、承認申請書、上申書、承認書、契約書、契約解除・更新報告書
	オ 国有財産に関する連絡文書	一時的通達、財務書通達に関する連絡文書
	カ 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

	物品	物品請求書（〇〇年度） 物品修理等請求書（〇〇年度） 物品（郵便切手）取得通知書（〇〇年度） 関連文書（〇〇年度）	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）	契約伺い（〇〇年度） 契約書等（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	役務（録音反訳）	発注書（録音反訳業務）（〇〇年度） 録音反訳方式利用事件一覧表（〇〇年度） 完成通知（録音反訳業務）（〇〇年度）	5年
	役務（連絡文書）	役務に関する通達等（〇〇年度）	5年
	役務（計画書）	実施伺い（〇〇年度）	5年
	役務	関連文書（〇〇年度）	1年
会ろ-04	営繕（設計図面）	設計図面（〇〇年度）	30年
	営繕（工事請負契約）	契約書等（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	営繕（連絡文書）	営繕に関する通達等（〇〇年度）	5年
	営繕（計画）	工事実施通知書（〇〇年度） 営繕予算の増額上申書（〇〇年度）	5年
	営繕	関連文書（〇〇年度）	3年
会ろ-05	国有財産（価格改定）	価格改定評価調書（〇〇年度）	10年
	国有財産（報告）	国有財産増減及び現在額計算書（〇〇年度） 無償貸付状況計算書（〇〇年度）	5年
	国有財産（取得、維持、保存、処分）	所管換、所属換、種目変更、用途変更、用途廃止等（〇〇年度） 処分（〇〇年度）	5年
	国有財産（貸付、借入）	土地及び家屋の貸付け及び借入れ（〇〇年度）	貸付期間が終了する日に係る特定日以後5年
	国有財産（連絡文書）	国有財産に関する通達等（〇〇年度）	5年
	国有財産（宿舍貸与）	公務員宿舍貸与（〇〇年度）	5年

	キ 国有財産の一時使用に関する文書（一時使用許可に係る決裁文書その他許可に至る過程が記録された文書を含む。）	企画提案募集要領案，企画提案書，選定経緯，協議・調整経緯，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，承認申請書
	ク 国有財産に関する文書（アからキ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，住宅事情に関する報告書，有料宿舍の被貸与者に係る転任等の通報表，単身赴任手当に係る認定等状況報告書，国家公務員宿舍法施行規則第14条2項の調整に係る報告書
	ケ 会計帳簿	別表第2のとおり
(6) 保管金及び保管有価証券に関する業務	会計帳簿	別表第2のとおり
(7) 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
(8) 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
	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。）	定期・臨時検査職員任命書
	(9) 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
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
(10) 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
	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

	国有財産（一時使用）	国有財産一時使用（〇〇年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年
	国有財産	関連文書（〇〇年度）	3年
	会計帳簿	別表第2のとおり	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
会ろ-07	民事保管物，押収物等（連絡文書）	民事保管物，押収物等に関する通達等（〇〇年度）	5年
	民事保管物，押収物等（受入れ，処分）	受領票（〇〇年度） 押収物国庫帰属通知書等（〇〇年度） 民事保管物受領票（〇〇年度）	5年
	民事保管物，押収物等	国庫に帰属した押収物の処分に関する連絡文書（〇〇年度） 民事保管物，押収物等関連文書（〇〇年度）	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）	調査報告（〇〇年度） 物品亡失（損傷）報告書（〇〇年度）	5年
	検査，監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（〇〇年度）	5年
	検査，監査（検査）	定期検査，臨時検査（〇〇年度） 事務引継完了報告書（〇〇年度）	5年
	検査，監査（実地検査）	会計実地検査（〇〇年度）	5年
	検査，監査（監査）	会計監査（〇〇年度） 実施通知（〇〇年度） 監査報告書（〇〇年度）	5年
	検査，監査（月例検査）	月例検査報告書（〇〇年度）	3年
	検査，監査	関連文書（〇〇年度）	3年
会ろ-09	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等に関する通達等（〇〇年度）	5年
	予算執行職員等（補助者任命書）	任命通知書（〇〇年度） 補助者任命書（〇〇年度） 指定書（〇〇年度）	3年
会ろ-11	会同，会議	開催通知（〇〇年度）	3年
		配布資料（〇〇年度）	
		議事録（〇〇年度） 結果報告書（〇〇年度）	

	(1) 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, 通知書)	会ろ-12-A	児童手当	児童手当の認定・額改定・消滅に関する請求・届出 (〇〇年度) 児童手当現況届 (〇〇年度) 氏名・住所変更届 (〇〇年度) 児童手当支給調書 (〇〇年度)	5年	
			財形貯蓄に関する文書 (通知書, 申込書, 申告書)	財形貯蓄	給与控除関連文書 (〇〇年度) 財形貯蓄関連文書 (〇〇年度)	5年		
			一時的通達	会計関連一時的通達等	会計関連一時的通達等 (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・特例給付支給状況報告書	会ろ-12-B	児童手当	児童手当関連文書 (〇〇年度)	1年	
			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, 通知書, 申込書, 申告書)	財形貯蓄	給与控除関連文書 (〇〇年度) 財形貯蓄関連文書 (〇〇年度)	1年		
			確定拠出年金に関する文書	確定拠出年金	確定拠出年金関連文書 (〇〇年度)	1年		
			交換簿, 郵便切手交換希望票	予納郵便切手	交換簿 (〇〇年度)	1年		
			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	会計関連連絡文書等	会計関連連絡文書等 (〇〇年度)	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	
		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)	庶ろ-03	会同, 会議
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	庶ろ-05	文書 (連絡文書)	文書の管理に関する通達等 (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)	廃棄承認に関する文書 (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)	標準文書保存期間基準 (〇〇年度)	5年	
	エ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書		実施要領, 実施結果に係る報告文書		文書 (点検監査)	司法行政文書の管理状況の監査 (〇〇年度)	5年	
	オ 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2のとおり	
(3) 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-08	出張連絡	出張連絡 (〇〇年度)	1年	
(4) 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-09	庁舎管理, 当直 (連絡文書)	庁舎管理に関する通達等 (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	関連文書 (〇〇年度)	3年	
(5) 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	庶ろ-12-A	情報 (連絡文書)	連絡文書 (〇〇年度)	5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。）	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	庶ろ-12-B	情報（届出等）	関連文書（〇〇年度）	1年
	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	庶ろ-15-A	個人番号関係業務	個人番号関係（〇〇年度）	5年
	イ 保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書		保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（〇〇年度）	5年
	ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		庶務関連一時的通達等	連絡文書（〇〇年度）	5年
	エ 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 開示申出の対象となった短期保有文書	庶ろ-15-B	開示	報告書（〇〇年度） 開示申出関係文書（〇〇年度）	1年
	オ 庶務に関する業務についての一時的文書	通知、書簡、周知文書		庶務関連連絡文書等	連絡文書（〇〇年度）	1年
カ 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2のとおり	

(別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称(小分類)
1	会い-01	会計一般	会計一般に関するもの	会計一般(〇〇年度)
2	会い-02	債権, 収入	債権, 歳入及び収入に関するもの	債権, 収入(〇〇年度)
3	会い-03	支出	歳出, 支出及び予算に関するもの	支出(〇〇年度)
4	会い-04	物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの	物品及び役務(〇〇年度)
5	会い-05	営繕	営繕に関するもの	営繕(〇〇年度)
6	会い-06	国有財産	国有財産の管理に関するもの	国有財産(〇〇年度)
7	会い-07	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	保管金, 保管有価証券(〇〇年度)
8	会い-08	保管物	民事保管物, 押収物等の取扱いに関するもの	保管物(〇〇年度)
9	会い-10	会計関連文書	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	会計関連例規等(〇〇年度)

(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	4の(2)のケ関係	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿	物品管理簿(〇〇年度) 物品出納簿(〇〇年度) 物品供用簿(〇〇年度)	5年
2	4の(5)のケ関係	国有財産台帳, 宿舍現況記録	国有財産台帳 国有財産台帳附属図面 宿舍現況記録	常用
3		廃止された宿舍に関する宿舍現況記録	宿舍現況記録(〇〇年度)	5年
4	4の(6)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	保管票送付簿(〇〇年度)	5年
5	4の(7)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	民事保管物原簿(〇〇年度) 押収物送付票(〇〇年度) 押収通貨整理簿(〇〇年度) 押収物処分簿(〇〇年度) 傍受の原記録原簿(〇〇年度)	5年
6	4の(1)のウ関係	消防設備管理台帳, 保全台帳	消防設備管理台帳 保全台帳	常用
7		児童手当受給者台帳, 財形貯蓄等台帳	児童手当受給者台帳 財形貯蓄等台帳 確定拠出年金みなし台帳	常用
		児童手当受給者台帳(既済分)(〇〇年度) 財形貯蓄等台帳(既済分)(〇〇年度) 確定拠出年金みなし台帳(既済分)(〇〇年度)	5年	
		確定拠出年金証明書等(保存分)(〇〇年度)	3年	
8		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	自動車運行表(〇〇年度)	1年
9		図書, 雑誌及び官報の配布簿その他1から8までに該当しない会計帳簿	補助者任命簿(〇〇年度) 定期・臨時検査職員任命簿(〇〇年度) 交換指定職員指定簿(〇〇年度) ICカード等使用簿(〇〇年度) 物品受払簿(郵券)(〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
10	5の(2)のオ関係	文書受理簿, 文書発送簿	文書受理簿(〇〇年度) 文書発送簿(〇〇年度)	5年
11		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	送付簿(〇〇年度)	3年

1 2	5の(6)のカ関係	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，入館許可証発行管理簿，入館許可証の管理簿（入館許可証交付申請書兼管理簿及び申請書）	特定個人情報ファイル台帳 専決等整理シート 入館許可証発行管理簿 入館許可証の管理簿	常用
1 3		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（〇〇年度） 個人番号申告書等廃棄簿（〇〇年度） 特定個人情報庁外送付簿（〇〇年度） 送付簿兼個人番号管理簿（〇〇年度）	3年