

標準文書保存期間基準

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	分類例			保存期間			
				大分類	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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会計一般	会計一般(令和〇〇年度)	10年			
					債権、収入	債権、収入(令和〇〇年度)	10年			
					支出	支出(令和〇〇年度)	10年			
					物品及び役務	物品及び役務(令和〇〇年度)	10年			
					営繕	営繕(令和〇〇年度)	10年			
					国有財産	国有財産(令和〇〇年度)	10年			
					保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券(令和〇〇年度)	10年			
					保管物	保管物(令和〇〇年度)	10年			
					雑	雑(令和〇〇年度)	10年			
2 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	不納欠損決議、時効による債権消滅措置、徴収停止決議、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、収入1(令和〇〇年度)	5年			
						イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	債権、収入2(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、収入3(令和〇〇年度)	5年
						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等	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、収入4(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	債権、収入5(令和〇〇年度)	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、収入6(令和〇〇年度)	3年
						(2) 支出に関する文書	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、登庁実績報告書	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書、登庁実績報告書	支出(証拠書類、計算書)
	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)	支出2(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3(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4(令和〇〇年度)	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	予算に関する通知等	予算	支出5(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	支出6(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	支出7(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	分類例			保存期間			
				大分類	中分類	名称 (小分類)				
		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、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	支出	支出 8（令和〇〇年度）	3年			
				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）（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（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	物品（契約）	物品 1（令和〇〇年度契約）（△△年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
					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 2（令和〇〇年度）	5年	
					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）	物品 3（令和〇〇年度）	5年	
					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 4（令和〇〇年度）	5年	
						承認書、決議書、命令書の各データ	物品（承認書、決議書、命令書）データ	物品 4（令和〇〇年度）	常用	
					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	物品 5（令和〇〇年度）	3年	
						管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）、送付通知書のデータ	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書の各データ	物品 5（令和〇〇年度）	常用	
					物品に関する計算書	計算書	物品（計算書）	物品 6（令和〇〇年度）	5年	
					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 7（令和〇〇年度）	3年	
						物品に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	国庫金立替請求書	物品（国庫金立替請求書）	物品 8（令和〇〇年度）	5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	物品	物品 9（令和〇〇年度）	1年
							物品受領書データ	物品受領書データ	物品 9（令和〇〇年度）	常用
	物品情報リスト	物品情報リスト	物品 9（令和〇〇年度）	常用						
	ケ	会計帳簿	物品管理簿データ	物品管理簿データ	物品管理簿データ	常用				
	(4)	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	役務（契約）	役務 1（令和〇〇年度契約）（△△年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
					役務に関する連絡文書	一時的通達	役務（連絡文書）	役務 2（令和〇〇年度）	5年	
					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 3（令和〇〇年度）	5年	
役務に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）					連絡文書等	役務	役務 4（令和〇〇年度）	1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	分類例			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
	(5) 営繕に関する業務	ア	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	営繕（工事請負契約）	営繕（工事請負契約書）（令和〇〇年度契約）（△△年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		イ	営繕に関する連絡文書	一時的通達	営繕（連絡文書）	営繕に関する一時的通達（令和〇〇年度）	5年
		ウ	営繕に関する文書（ア及びイ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	営繕に関するその他の文書（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	国有財産（価格改定）	価格改定（令和〇〇年度）	10年
		イ	国有財産に関する連絡文書	一時的通達、財務省通達に関する連絡文書	国有財産（連絡文書）	国有財産に関する一時的通達（令和〇〇年度）	5年
		ウ	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報告書、国有財産増減及び現在額計算書、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	国有財産（報告）	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（令和〇〇年度）	5年
		エ	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、国有財産台帳登録決議書、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	国有財産（取得、維持、保存、処分）	国有財産登載決議書（令和〇〇年度）	5年
		オ	公務員宿舎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）	公務員宿舎の貸与に関する文書（令和〇〇年度）	5年
		カ	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	国有財産（一時使用）	国有財産の一時使用に関する文書（令和〇〇年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年
		キ	国有財産に関する文書（アからカ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、国家公務員宿舎法施行規則第14条第2項の調整に係る報告書	国有財産	国有財産に関するその他の文書（令和〇〇年度）	3年
		ク	会計帳簿	国有財産台帳 宿舍現況記録 宿舍・建物等情報データ 公務員宿舍現況表 保全台帳	会計帳簿	国有財産台帳 宿舍現況記録 宿舍・建物等情報データ 公務員宿舍現況表 保全台帳	常用 常用 常用 常用 常用
	(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	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金、保管有価証券1（令和〇〇年度）	払渡の終了する日に係る特定日以後5年
		イ	保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金、保管有価証券2（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、インターネットバンキング払込結果	保管金領収証書、小切手原符	保管金、保管有価証券3（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	分類例			保存期間		
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
		エ	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	保管金、保管有価証券5（令和〇〇年度）		5年		
		オ	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、保管有価証券7（令和〇〇年度）		5年		
		カ	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（終業時・始業時及び日中引継時含む）	保管金、保管有価証券8（令和〇〇年度）		3年		
		キ	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからカまでに該当するものを除く。）	入金連絡書、残高照会、受入手続添付書、電子納付利用者登録票、インターネットバンキングサービス等登録申請書 保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金、保管有価証券 保管金、保管有価証券9（令和〇〇年度） 保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）		3年 常用		
	(8) 保管物に関する業務	ア	民事保管物、押取物等に関する連絡文書	一時的通達	民事保管物、押取物等（連絡文書）	保管物1（令和〇〇年度）		5年	
		イ	民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押取物国庫帰属通知書	民事保管物、押取物等（受入れ、処分）	保管物2（令和〇〇年度）		5年	
		ウ	民事保管物、押取物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	処分決議	民事保管物、押取物等	保管物3（令和〇〇年度）		3年	
	(9) 検査及び監査に関する業務	ア	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）	検査及び監査に関する一時的通達（令和〇〇年度）		5年	
		イ	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、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	検査、監査（検査）	定期及び臨時の検査書（令和〇〇年度）		5年	
		ウ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書	検査、監査（監査）	会計監査に関する報告書（令和〇〇年度）		5年	
		エ	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					
		オ	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（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文書	一時的通達、上申書、取引関係通知書	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等の任免に関する連絡文書（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	予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等の任免に関するその他の文書（令和〇〇年度）		3年	
	(11) 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（令和〇〇年度）		3年	
	(12) 会計に関する業務（(11)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	一時的通達 納入告知書決裁確認決議書、収納登記（取消）決議書、督促状送付指示決議書	雑A	雑A（令和〇〇年度）		5年	
		イ		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	雑B	雑B（令和〇〇年度）		1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	分類例			保存期間	
				大分類	中分類	名称(小分類)		
		ウ	会計帳簿	債権管理簿	会計帳簿	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			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(令和〇〇年度)	5年	
			不納欠損整理簿			不納欠損整理簿(令和〇〇年度)	5年	
			前金払整理簿			前金払整理簿(令和〇〇年度)	5年	
			支出負担行為差引簿			支出負担行為差引簿(令和〇〇年度)	5年	
			支出決定簿			支出決定簿(令和〇〇年度)	5年	
			現金出納簿			現金出納簿(保管金)(令和〇〇年度)	5年	
			現金出納簿			現金出納簿(前渡資金)(令和〇〇年度)	5年	
			収入金現金出納簿			収入金現金出納簿	常用	
			前渡資金出納簿			前渡資金出納簿(令和〇〇年度)	5年	
			当座預金出納簿			当座預金出納簿(令和〇〇年度)	5年	
			支出負担行為日計表			支出負担行為日計表(令和〇〇年度)	3年	
			支出済一覧表			支出済一覧表(令和〇〇年度)	3年	
			支出決定確認決議書			支出決定確認決議書(令和〇〇年度)	3年	
			支出負担行為補助簿			支出負担行為補助簿(令和〇〇年度)	3年	
			予算事項別管理簿			予算事項別管理簿(令和〇〇年度)	3年	
			物品管理簿			会計帳簿5(令和〇〇年度)	5年	
			押収物送付票、押収物処分簿			会計帳簿6(令和〇〇年度)	5年	
			小切手振出簿			小切手振出簿(令和〇〇年度)	5年	
			前渡資金交付整理簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿			前渡資金交付整理簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿(令和〇〇年度)	5年	
			代理開始終止簿			代理開始終止簿(令和〇〇年度)	5年	
			国庫金振替書・小切手送付簿			国庫金振替書・小切手送付簿(令和〇〇年度)	3年	
			当座小切手等送付簿			当座小切手等送付簿(令和〇〇年度)	3年	
			郵便切手補助簿			郵便切手補助簿(令和〇〇年度)	3年	
			ビジネスサポートダイレクトID管理台帳			ビジネスサポートダイレクトID管理台帳	常用	
			IC式乗車カード等使用簿、IC式乗車カード等受払簿			IC式乗車式カード等使用簿・受払簿(令和〇〇年度)	3年	
			タクシーチケット使用簿、受払簿			タクシーチケット使用簿・受払簿(令和〇〇年度)	5年	
4	庶務に関する事項	(1)	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	庶務(事務)	会同、会議	会同、会議(令和〇〇年度)	3年
		(2)	文書の管理に関する業務	ア 文書の廃棄の意思決定が記載された文書		文書(廃棄)	廃棄目録その他の文書(令和〇〇年度)	5年
				イ 文書の保存期間等が定められた文書		文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(令和〇〇年度)	5年
		(3)	庶務に関する業務((1)及び(2)に該当するものを除く。)	庶務帳簿		庶務帳簿	システム等管理簿	1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	分類例			保存期間		
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
							廃棄簿 (令和〇〇年度)	30年	
							送付簿 (個人番号関係事務)	マイナンバー送付簿 (令和〇〇年度)	3年
							特定個人情報ファイル台帳	特定個人情報ファイル台帳	常用
							個人番号申告者リスト	個人番号申告者リスト	常用
							特定個人情報ファイル利用簿	特定個人情報ファイル利用簿 (令和〇〇年度)	3年
							廃棄簿 (個人番号関係事務)	個人番号申告書等廃棄簿 (令和〇〇年度)	3年
							警備腕章貸出簿	警備腕章貸出簿 (令和〇〇年度)	3年
							腕章所持者一覧表	腕章所持者一覧表 (令和〇〇年度)	3年
	(4) 図書及び資料 (訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務	図書及び資料 (訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達	図書	図書 (令和〇〇年度)	3年			
5	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	雑 (令和〇〇年度)	5年	
6	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	所得税及び住民税等の税金関係文書 (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す。