

標準文書保存期間基準（保存期間表）（松山家裁会計課）

令和6年8月8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、規定、通達及び告示の制定改廃等	会計一般	会計一般	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		債権、収入	債権、収入	
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		支出	歳出、支出及び予算に関する例規 経理計画	
	(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、運用の手引文書		物品及び役務	物品及び役務	
	(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		営繕	営繕に関する通達	
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	国有財産	国有財産		
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券		
	(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	保管物	保管物		
				雑	例規(雑)		

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）	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	5年
				イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	印紙納付書	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） 債権管理事務取扱要領	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）	債権管理計算書(前渡分) 収入金現金出納計算書・収入金現金証拠書類 収入金現金出納計算書(東日本大震災復興特別会計) 歳入徴収額計算書・証拠書類 債権管理計算書	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	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	現金残高等確認表(日中引継用) 現金払込仕訳書 債権現在額通知書(前渡分) 歳入決算純計額報告書 債権・歳入 債務者登録(変更)票 徴収済額報告書	3年
				キ	会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿	債権管理簿	常用
					不納欠損整理簿 過誤納額整理簿 徴収簿 債権管理簿(既済分) 債権管理簿(歳入外債権)	5年				
					債権発生通知書等受理簿	3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
	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
	ウ	支出に関する連絡文書	一時的通達
	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
	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	繰越し計算書、繰越し額確定計算書、繰越し承認通知書、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
	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
	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
	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）

支出（証拠書類、計算書）	歳出前渡資金証拠書類 歳出支出証拠書類 支出計算書 支出計算書（東日本大震災復興特別会計） 前渡資金出納計算書 前渡資金出納計算書（東日本大震災復興特別会計） 支出負担行為決議書 債務負担額計算書 債務負担額計算書（東日本大震災復興特別会計） その他の文書	5年
支出（預託金領収証書、小切手原符）	小切手原符・振替書原符（預託金）	5年
支出（連絡文書）	支出に関する一時的通達 支出に関する文書	5年
支出負担行為計画示達表、支払計画示達表	支払計画表 支出負担行為計画示達表	5年
予算	予算上申関係 予算の増額、繰越し及び過年度支出に関する文書	5年
預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	前渡資金振替済通知書	5年
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	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）	5年

				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
		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、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿
(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
		イ	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達
		ウ	物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類

支出	経理計画 その他の文書 国庫金振込請求書(預託金)給与 国庫金振込請求書(預託金)控除 支出済一覧表 支出負担行為日計表 支出予定一覧表 取消決議書 預託金月計突合表 前渡資金払出決議書 精算決議書 訂正請求依頼決議書 諸報告(支出実績報告書等の定期報告書) 科目更正決議書	3年
会計帳簿	現金出納簿(入金・一般及び特別会計) 現金出納簿(預託金・特別会計) 現金出納簿(預託金) 現金出納簿(出納員) 支出決定簿 支出負担行為差引簿 小切手振出簿(預託金) 前渡資金交付整理簿(科目別)(前渡官別) 前渡資金整理簿・科目別整理簿 前金払整理簿 出納官吏代理開始終始簿	5年
	債権発生通知書受理簿(歳入外債権)	3年
物品(契約)	物品に関する契約 消耗品購入契約 物品(年間契約) 物品購入契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年
物品(連絡文書)	被服等調査 物品に関する連絡文書	5年
物品(計画書)	物品に関する計画書	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
		承認書、決議書、命令書の各データ
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（同意書を含む。）の各データ
カ	物品に関する計算書	計算書
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
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
		物品受領書データ
ケ	会計帳簿	

物品（承認書、決議書、命令書）	物品受領命令書 物品不用決定	5年
物品（承認書、決議書、命令書）データ	物品（承認書、決議書、命令書）データ	常用
管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換通知書（経用）送付通知書（経用送） 管理換協議書	3年
管理換物品引渡通知書、管理換協議書の各データ	管理換物品引渡通知書、管理換協議書の各データ	常用
物品（計算書）	物品管理計算書	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	物品増減現在額報告書	3年
物品	物品等納品書 ゴム印作成請求書 統一調達用紙数量調査 納入告知書数量調査	1年
物品受領書データ	物品受領書データ	常用
会計帳簿	郵便電信書留簿（郵便切手受払簿） 郵便電信書留簿（郵便切手受払簿・夜間休日用） 料金後納郵便物差出票 ゆうびんビズカード利用記録帳 郵便切手調査票 ETCカード授受簿 ICカード授受簿	3年

(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
		イ	役務に関する連絡文書	一時的通達
		ウ	役務の計画に関する文書	計画書、附属書類
		エ	役務に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	役務に関するその他の文書
(5)	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
(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

役務（契約）	役務・年間保守契約 作業報告書綴 役務契約 産業廃棄物管理票	契約が終了する日に係る特定日以後5年
役務（連絡文書）	役務に関する一時的通達	5年
役務（計画書）	役務・年間保守契約計画等	5年
役務	役務に関するその他の文書	1年
営繕（設計図面）	営繕・設計図書	30年
営繕（工事請負契約）	工事請負に関する契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年
営繕（連絡文書）	営繕に関する一時的通達	5年
営繕（計画）	工事に関する計画等	5年
営繕	営繕に関するその他の文書	3年
国有財産（価格改定）	価格改定に関する文書	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
ウ	国有財産の報告及び決算に関する文書	減失又はき損報告書、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
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
オ	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
カ	公務員宿舎の貸与に関する文書	宿舎貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書
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

国有財産（連絡文書）	国有財産に関する一時的通達	5年
国有財産（報告）	国有財産増減及び現在額計算書等副本	5年
国有財産（取得、維持、保存、処分）	国有財産の取得、維持、保存、処分に関する文書 庁舎管理各種届出書	5年
国有財産（貸付、借入）	国有財産（貸付、借入）	貸借期間が終了する日に係る特定日以後 5年
国有財産（宿舎貸与）	公務員宿舎の貸与に関する文書（公務員宿舎料） 公務員宿舎の貸与に関する文書（宿舎貸与申請書等）	5年
国有財産（一時使用）	国有財産の一時使用に関する文書	使用期間が終了する日に係る特定日以後 5年

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条第2項の調整に係る報告書
ケ	会計帳簿	国有財産台帳、宿舍現況記録 廃止された宿舍に関する宿舍現況記録
ア	保管金及び保管有価証券に関する業務	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
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
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
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
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

国有財産	国有財産に関するその他の文書	3年
会計帳簿	国有財産台帳 宿舍現況記録	常用
	廃止された宿舍に関する宿舍現況記録	5年
保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
保管金、保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書 保管金払渡証拠書類	5年
保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書(原符) 保管金当座小切手(原符) 保管金領収証書	5年
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）	5年
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	5年

(7) 保管金及び保管有価証券に関する業務

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
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
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
ケ	保管金、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）
		入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票
コ	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
(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
	イ	民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書

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	5年
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、普通預金通帳（既済分）	5年
保管金受払日計表	保管金日計表 現金残高等確認表	3年
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	保管金月計突合表 雑（保管金） 入金連絡書 当座預金残高通知書 保管金受入手続添付書 組戻通知書	3年
会計帳簿	現金出納簿 当座預金出納簿 小切手振出簿（保管金）	5年
	当座小切手等送付簿	3年
民事保管物、押収物等（連絡文書）	民事保管物、押収物等（連絡文書）	5年
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）	5年
民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ	常用

		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	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
(9)	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。）	検査、監査

民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等	3年
民事保管物データ	民事保管物データ	常用
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	5年
検査、監査（事故報告書）	検査、監査（事故報告書）	5年
検査、監査（連絡文書）	監査・査察・検査	5年
検査、監査（検査）	検査、監査（検査）	5年
検査、監査（実地検査）	検査、監査（実地検査）	5年
検査、監査（監査）	検査、監査（監査）	5年
検査、監査（月例検査）	月例検査報告書	3年
検査、監査	検査、監査	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
		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
(11)	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
(12)	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	契約書写し、国有財産使用許可書写し、通知書写し、領収済通知（報告）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、適格請求書写し
(13)	会計に関する業務（(1)から(12)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次的文書	一時的通達
		イ	会計に関する業務についての一時次の文書	交換簿、郵便切手交換希望票
				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
		ウ	会計帳簿	消防設備管理台帳、保全台帳

予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）	5年
予算執行職員等（補助者任命書）	監督又は検査を行う者等について補助者任命簿	3年
会同、会議	会同、会議	3年
適格請求書	適格請求書	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
雑A	会計事務に関するその他の文書 雑 その他の文書	5年
予納郵便切手	予納郵便切手	1年
雑B	会計の付随的業務に関する文書 雑 環境物品等の調達実績報告 業務日誌・センサー交換管理票 その他の文書	1年
会計帳簿	保全台帳 鍵管理簿・カードキー管理簿	常用

					官用車の運行に係る業務日誌 自動車運行表		官用車の運行に係る業務日誌 自動車運行表	1年
4 庶務に関する事項	(1) 文書管理に関する業務	ア	文書管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	文書（連絡文書）	文書管理に関する一時的通達	5年
			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）	保存・廃棄・延長関係	5年
			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	5年
			庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿		庶務帳簿	システム等管理簿	1年
				事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		廃棄簿	30年	
	(2) 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		情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	5年
			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		情報（届出等）	情報（届出等）	1年
	(3) 庶務に関する業務（(1)及び(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	事務取扱担当者等の指定書、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	個人番号関係事務	5年
			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）	5年

ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書
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、開示通知書（対象文書写しを含む。）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
オ	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書
カ	庶務帳簿	事務処理の委任に関する文書、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 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）

雑 A	雑	5年
開示	開示	1年
雑 B	雑	1年
庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳	常用
	特定個人情報ファイル利用簿	3年