

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

平成30年9月1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 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	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	会いー01	会計一般	会計一般に関する文書	10年
						会いー02	債権, 収入	債権, 収入に関する文書	10年
						会いー03	支出	歳出, 支出及び予算に関する文書	10年
						会いー04	物品及び役務	物品の管理及び役務に関する文書	10年
						会いー05	営繕	営繕に関する文書	10年
						会いー06	国有財産	国有財産の管理に関する文書	10年
						会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券に関する文書	10年
						(2) 制定され, 又は改廃された通達の運用	イ	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
	会いー10	その他	その他の文書 児童手当に関する文書 確定拠出年金に関する文書 財形貯蓄に関する文書	10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)				
2 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	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	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	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）	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）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	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	現金領収証書現符	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	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、歳入実績に関する調査表、報告書その他の文書	3年
		キ	会計帳簿	債権管理簿			会計帳簿 1	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			会計帳簿 2	徴収簿 過誤納整理簿 不納欠損整理簿 現金出納簿、消滅した債権に関する債権管理簿	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			
					(分類記号)	名称(小分類)		
	(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-02	支出(証拠書類, 計算書副本)	支出(証拠書類, 計算証明) 前渡資金払渡証拠書類 債務負担額計算書	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)	支出(預託金領収証書, 小切手原符)	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(事務連絡)	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	支払計画示達表 支出負担行為計画示達表	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		予算	支出に関する一時的通達 営繕経理計画 繰越及び過年度支出に関する文書 予算の増額, 繰越及び過年度支出に関する文書	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	小切手原符(預託金) 国庫金振替書原符(預託金)	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	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		
					(分類記号)	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, 予算過不足調書, 国庫金振込請求書控え, 一括調達協議書		支出	下水道受益者負担金 債主登録決議書 支出(その他の文書) 予算過不足調書 庁費経理計画等 歳出決算見込額報告書 歳出決算純計額報告書 支出実績報告書	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		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		会計帳簿	小切手振出簿 (預託金) 支出負担行為差引簿 支出決定簿 代理開始終始簿 (前渡資金) 前渡資金出納簿 前渡資金整理簿 前渡資金科目別整理簿	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。)	会ろ-03	物品 (契約書)	物品 (契約書)	5年
		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)	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)	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)	物品 (計画書)	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)	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令票	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	物品管理換通知書, 物品管理換協議書, 送付書	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		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)	物品に関する計算書	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	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	物品の管理に関するその他の文書	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	物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿	5年
	(4) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書	契約書, 附属書類, 録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知		役務 (契約書)	役務 (契約書)	5年
		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)	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)	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)	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		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。)	※ (適宜定める)		役務	その他の文書	1年
	(5) 営繕に関する業務	ア 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-04	営繕 (工事請負契約書)	雑役務決議書 保守等決議書 (1件30万円以上) 工事施工決議書 (1件30万円以上) 工事施工決議書 (1件30万円未満) 雑役務決議書 (清掃契約) 保守等決議書 (1件30万円未満)	5年
		イ 工事請負に関する契約に係る仲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			営繕 (仕様書案, 協議・調整経緯)	営繕 (仕様書案, 協議・調整経緯)

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)	
		ウ 営繕に関する連絡文書	一時的通達		営繕（連絡文書）	予算要求資料 特別修繕工事実施計画 一時的通達等 営繕（連絡文書）	5年
		エ 営繕に関する文書 (アからウ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	管内調整 その他の文書	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-05	国有財産（価格改定）	価格改定評価調書	10年
		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		国有財産（報告）	増減及び現在額計算書，無償貸付状況計算書	5年
		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）	国有財産登載決議書等 国有財産の所管換，用途変更，用途廃止等に関する文書 建物及び工作物の取壊し，樹木の伐採等国有財産の処分に関する文書	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（取得）	建物の新築，増築等国有財産の取得に関する文書	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）	土地及び家屋の貸付け及び借入れに関する文書	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）	国有財産に関する連絡文書	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		キ 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		国有財産 (宿舎貸与)	公務員宿舎の貸与に関する文書	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)	一時使用に関する文書	5年
		ケ 国有財産の滅失又は毀損の報告に関する文書	滅失又は毀損報告書		国有財産 (滅失又は毀損報告)	国有財産の毀損報告等に関する文書	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。)	省庁別宿舎口座別調書, 固定資産通知書, 国有財産台帳異動報告の副本		国有財産	市町村交付金に関する文書 住宅事情調査票 各種報告文書 省庁別宿舎口座別調書 庁舎等使用現況及び見込報告書 その他の文書	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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
		サ 会計帳簿	国有財産台帳, 宿舍現況記録		会計帳簿 1	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		会計帳簿 2	廃棄宿舍現況記録	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-06	保管金, 保管有価証券 (受入れ)	保管金提出書・受入通知書 (既済) 入札保証金振込証明書 (既済)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年	
				保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本		保管金, 保管有価証券 (払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書副本 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, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書 (現金) 保管金領収証書 (当座預金) 当座小切手原符	5年
				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)	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	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	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	保管金保管替通知書等 振替済通知書	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		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	保管金払込書原符 (現金) 保管金払込書原符 (当座預金) 保管金保管替通知書原符	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, 現金残高等確認表		保管金受払日計表	保管金受払日計表 現金現在高確認表 当座預金受払日計表	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		保管金, 保管有価証券	その他の文書	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		会計帳簿	小切手振出簿 (保管金) 小切手振出簿 (当座) 代理開始終始簿 (歳入歳出外現金出納官吏, 収入官吏)	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-07	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
		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)	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	処分決議	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		
					(分類記号)	名称(小分類)	
		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
	(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	会ろ-08	検査, 監査(事故報告書)	調査結果報告書, 物品亡失(損傷)報告書	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(一時的通達)	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) 定期, 臨時検査書	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)	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等, 会計実地検査状況報告書	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)	5年
		カ 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)	検査, 監査(月例検査報告書)	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-09	予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等(連絡文書)	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)	補助者任命簿	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
	(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)	会ろ-12-A	児童手当	児童手当の支給等に関する文書	5年
			一時的通達		その他	保全実態調査 その他の文書 各種保守点検報告書 空気調和設備保守点検報告書 消防用設備保守点検報告書 清掃作業報告書 契約に関する統計・公表等	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)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-12-B	児童手当	児童手当に関する文書	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)		財形貯蓄	財形貯蓄に関する文書	1年
			確定拠出年金に関する文書		確定拠出年金	確定拠出年金に関する文書	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, 事務連絡等		その他	その他の文書	1年
		ウ 会計帳簿	消防設備管理台帳, 保全台帳		会計帳簿 1	保全台帳	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
			児童手当受給者台帳, 財形貯蓄等台帳			会計帳簿 2 児童手当受給者台帳 児童手当関係届出書 財形貯蓄台帳	5年
			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 3 自動車運行表	1年
			図書, 雑誌及び官報の配布簿, その他の会計帳簿			会計帳簿 4 当座小切手等送付簿 現金等授受簿 現金等処理簿 領収書発行簿 払込書発行簿 納入告知書等用紙受払簿	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
3 庶務に関する事務	(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	開催通知	庶務（事務）	庶ろー03	会同, 会議	その他の文書	3年
	(2) 文書の管理に関する業務	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録		庶ろー05	文書（廃棄）	廃棄目録	5年
	(3) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	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		庶ろー12ーB	情報（届出等）	情報セキュリティに関する届出及び許可等に関する文書	1年
	(4) 庶務に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	ア 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書, 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達, 懇談会通知文書, 学会出席者選定通知, 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		庶ろー15ーA	その他	特定個人情報に関する文書	5年
		イ 庶務帳簿	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		庶ろー15ーB	庶務帳簿1	特定個人情報ファイル台帳	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, 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)			庶務帳簿 2	送付簿 利用簿(個人番号関係) 廃棄簿(個人番号関係)	3年