

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

平成30年11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 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	1 会計一般に関する例規	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(平成〇〇年度)	10年	
			2 債権, 歳入及び収入に関する例規			会いー02	債権, 収入		債権, 収入(平成〇〇年度)
			3 歳出, 支出及び予算に関する例規			会いー03	支出		支出(平成〇〇年度)
			4 物品の管理及び役務に関する例規			会いー04	物品及び役務		物品及び役務(平成〇〇年度)
			5 営繕に関する例規			会いー05	営繕		営繕(平成〇〇年度)
			6 国有財産の管理に関する例規			会いー06	国有財産		国有財産(平成〇〇年度)
	(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	7 保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規	規則	会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(平成〇〇年度)	10年	
			8 民事保管物, 押収物等の取扱いに関する例規			会いー08	保管物		保管物(平成〇〇年度)
			9 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例規			会いー10	会計雑		会計雑(平成〇〇年度)
(3) 官報公告	官報公告に関する文書								
(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								
(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								
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		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	会いー01	債権, 収入1	債権発生通知書等(平成〇〇年度)	5年	
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書				債権, 収入2	貼用印紙つづり(平成〇〇年度)		5年
(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			ウ 債権, 歳入及び収入に関する連絡文書	会いー02	債権, 収入3	一時的通達等(平成〇〇年度)	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		債権, 収入4	証拠書類, 計算書副本等(平成〇〇年度)		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	オ 現金領収証書原符	現金領収証書原符	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。)	会ろー01	債権, 収入5	現金領収証書原符(平成〇〇年度)	5年	
						債権, 収入6	債権, 収入雑(平成〇〇年度)		3年
				キ 会計帳簿	会ろー02	会計帳簿		別表のとおり	
	(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の副本	証拠書類, 計算書, 通知書及び報告書の副本	ク 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。)	会ろー03	物品1	契約(電気)(平成〇〇年度)	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				契約(消耗品)(平成〇〇年度)		
				ケ 支出に関する文書(アからカまでに該当するものを除く。)					
	(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。)						

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)	
						契約(その他)(平成〇〇年度)	
		イ 物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		物品2	一時的通達等(平成〇〇年度)	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3	物品(執行計画書等・備品)(平成〇〇年度) 物品(執行計画書等・消耗品)(平成〇〇年度)	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4	承認書, 決議書(平成〇〇年度) 命令書(平成〇〇年度)	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		物品5	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(平成〇〇年度)	3年
		カ 物品に関する計算書の副本	計算書の副本		物品6	物品管理計算書副本(平成〇〇年度)	5年
		キ 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7	物品増減及び現在額報告書副本等(平成〇〇年度)	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		物品8	物品雑(平成〇〇年度)	1年
		ケ 会計帳簿	別表のとおり			会計帳簿	別表のとおり
	(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, 録音翻訳方式利用事件一覧, 完成通知	会ろ-03	役務1	契約(役務)(平成〇〇年度) 契約(清掃)(平成〇〇年度)	5年
		イ 役務に関する連絡文書	一時的通達		役務2	一時的通達等(平成〇〇年度)	5年
		ウ 役務の計画に関する文書	計画書, 附属書類		役務3	役務(執行計画書等)(平成〇〇年度)	5年
		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		役務4	役務雑(平成〇〇年度)	1年
	(5) 営繕に関する業務	ア 設計図面	設計図面	会ろ-04	営繕1	設計図面(平成〇〇年度)	30年
		イ 宿舎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		営繕2	宿舎新営工事請負契約書等(平成〇〇年度)	10年
		ウ 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(イに該当するものを除く。)	契約書, 附属書類, 引渡証		営繕3	営繕契約等(平成〇〇年度) 除雪に関する文書(平成〇〇年度)	5年
		エ 営繕に関する連絡文書	一時的通達		営繕4	営繕に関する一時的通達等(平成〇〇年度)	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5	営繕計画等(平成〇〇年度)	5年
		カ 営繕に関する文書(アからオ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6	営繕雑(平成〇〇年度) 特別修繕工事に関する文書(平成〇〇年度) 平成△△年度施設関係予算要求資料(平成〇〇年度) 保全実態調査(平成〇〇年度)	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-05	国有財産1	価格改定評価調書(平成〇〇年度)	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2	国有財産増減及び現在額計算書(平成〇〇年度)	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3	国有財産の所管換, 用途廃止等に関する文書(平成〇〇年度) 国有財産の維持及び保存に関する文書(役務契約及び警備契約等)(平成〇〇年度) 国有財産の維持及び保存に関する文書(設備の保守点検結果等報告書)(平成〇〇年度) 国有財産の監査に関する文書(平成〇〇年度) 建築基準法等に基づく建築物等の点検について(平成〇〇年度)	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4	建物の新築・増築等国有財産の取得に関する文書(平成〇〇年度)	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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
		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5	土地及び家屋の貸付け及び借入れに関する文書(平成〇〇年度)	5年		
		カ 国有財産に関する連絡文書	一時的通達		国有財産6	国有財産に関する一時的通達等(平成〇〇年度)	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7	国有財産(宿舍)(平成〇〇年度) 国有財産(宿舍入退去関係)(平成〇〇年度) 公務員宿舍使用料関係(平成〇〇年度) 住宅事情調査(平成〇〇年度) 平成△△年度宿舍設置要求に関する文書(平成〇〇年度)	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8	国有財産の一時使用に関する文書(平成〇〇年度)	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9	滅失毀損報告(平成〇〇年度)	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10	市町村交付金に関する文書(平成〇〇年度) 国有財産雑(平成〇〇年度)	3年		
		サ 会計帳簿	別表のとおり			会計帳簿	別表のとおり		
		(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1	保管金提出書等(平成〇〇年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
			イ 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2	証拠書類, 計算書副本(平成〇〇年度)	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, 保管有価証券3	保管金領収証書, 小切手原符(平成〇〇年度)	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4	一時的通達等(平成〇〇年度)	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, 保管有価証券5	保管替通知書等(平成〇〇年度)	5年			
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			保管金, 保管有価証券6	保管金提出書原符等(平成〇〇年度)	5年			
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	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	保管金払込書原符等(平成〇〇年度)	5年			
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			保管金, 保管有価証券8	保管金受払日計表等(平成〇〇年度)	3年			
ケ 保管金及び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。)	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9	保管金, 保管有価証券雑(平成〇〇年度)	3年			
コ 会計帳簿	別表のとおり			会計帳簿	別表のとおり				
(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	保管物1	一時的通達等(平成〇〇年度)	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		保管物2	押収物国庫帰属通知書等(平成〇〇年度)	3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			保管物雑(平成〇〇年度)	3年			
	エ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり				
(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1	調査結果報告書等(平成〇〇年度)	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2	検査及び監査に関する一時的通達等(平成〇〇年度)	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				
					(分類記号)	名称(小分類)			
		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3	検査書等(平成〇〇年度)	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4	会計実地検査状況報告書(平成〇〇年度)	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5	会計監査に関する報告書(平成〇〇年度)	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			検査, 監査6	月例検査報告書(平成〇〇年度)	3年	
		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。)							
	(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1	一時的通達等(平成〇〇年度)	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2	予算執行職員等(補助者任命書)(平成〇〇年度)	3年		
	(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	会ろ-11	会同, 会議	会同, 会議に関する文書(平成〇〇年度)	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						
	(12) 会計に関する業務((1)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	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	児童手当支給等(平成〇〇年度)	5年		
			一時的通達		会計雑A	会計雑A(平成〇〇年度)	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)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	児童手当認定等(平成〇〇年度)	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)		財形貯蓄	財形貯蓄(平成〇〇年度)	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(平成〇〇年度)	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, 事務連絡等		会計雑B	会計雑B(平成〇〇年度)	1年		
		ウ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿		別表のとおり		
		4 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	会ろ-03	会同, 会議	会同, 会議(平成〇〇年度)	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					
(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		廃棄目録	会ろ-05	文書	文書保存及び廃棄上申等(平成〇〇年度)	5年		
	イ 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			標準文書保存期間基準(平成〇〇年度)	5年		
	ウ 庶務帳簿		別表のとおり			庶務帳簿	別表のとおり		

(別表)

項番	標準文書保存期間基準におけ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	3の(1)のキ関係	債権管理簿	会計帳簿A	常用
2		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, 代理開始終始簿	会計帳簿B	5年
3	3の(2)のケ関係	現金出納簿, 小切手振出簿(前渡資金受払日計表を含む), 代理開始終始簿, 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C	5年
4	3の(3)のケ関係	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿	会計帳簿D	5年
5	3の(6)のサ関係	国有財産台帳, 宿舍現況記録	会計帳簿E	常用
6		廃止された宿舍に関する宿舍現況記録	会計帳簿F	5年
7	3の(7)のコ関係	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, 代理開始終始簿	会計帳簿G	5年
8	3の(8)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	会計帳簿H	5年
9	3の(12)のウ関係	消防設備管理台帳, 保全台帳	会計帳簿I	常用
10		児童手当受給者台帳, 財形貯蓄等台帳	会計帳簿J	5年
11		図書, 雑誌及び官報の配布簿その他1から10までに該当しない会計帳簿	会計帳簿K	3年
庶務帳簿				
13	4の(1)のウ関係	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿	庶務帳簿D	30年
14		文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿	庶務帳簿E	5年
15		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	庶務帳簿F	3年