標準文書保存期間基準(保存期間表)【経理課】

令和4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				保存期間
					大分類	中分類		名称(小分類)	
						(分類記号)			
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	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	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					
		(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	訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	訟廷事務に関する業務についての一時的文書	事務連絡	訟務(事務)	訟ろ－15－B	雑	雑(当該年度)	1年
4	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－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(当該年度)	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(当該年度)	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、歳入及び収入(連絡文書)(当該年度)	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、歳入及び収入(証拠書類、計算書)(当該年度)	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	現金領収証書原符(当該年度)	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		名称（小分類）	
						（分類記号）			
			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、歳入及び収入（当該年度）	3年
			キ　会計帳簿	債権管理簿			会計帳簿	債権管理簿	常用
		(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、支出済通知書及び、訂正報告書		会ろ－02	支出（証拠書類、計算書）	支出（証拠書類、計算書）（当該年度）	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			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）（当該年度）	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（連絡文書）（当該年度）	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	支出負担行為計画示達表、支払計画示達表（当該年度）	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	上申書、報告等			予算	予算（当該年度）	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	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書（当該年度）	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	前渡資金受払日計表（当該年度）	3年
			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（当該年度）	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				保存期間
					大分類	中分類（分類記号）		名称（小分類）	
		(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、納品書、附属書類		会ろ－03	物品（契約）	物品（契約）（当該年度）	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（連絡文書）（当該年度）	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）	物品（計画書）（当該年度）	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）	物品（承認書、決議書、命令書）（当該年度）	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、管理換協議書、送付通知書（当該年度）	3年
			カ 物品に関する計算書	計算書			物品（計算書）	物品（計算書）（当該年度）	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並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書（当該年度）	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	物品（当該年度）	1年
			ケ 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（当該年度）	5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		会ろ－03	役務（契約）	役務（契約）（当該年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
			イ 録音反訳の実施に関する文書	録音反訳の実施に関する文書			役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（当該年度）	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）（当該年度）	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）	
			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）（当該年度）	5年
			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	役務（当該年度）	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（設計図面）	営繕（設計図面）（当該年度）	30年
			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			営繕（工事請負契約）	営繕（工事請負契約）（当該年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
			ウ 営繕に関する連絡文書	一時的通達			営繕（連絡文書）	営繕（連絡文書）（当該年度）	5年
			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			営繕（計画）	営繕（計画）（当該年度）	5年
			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			営繕	営繕（当該年度）	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（価格改定）	国有財産（価格改定）（当該年度）	10年
			イ 国有財産の報告及び決算に関する文書	計算書の副本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（報告）（当該年度）	5年
			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（取得、維持、保存、処分）（当該年度）	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）	
			エ　土地及び家屋の貸付け及び借入れ土地、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			国有財産（貸付、借入）	国有財産（貸付、借入）（当該年度）	貸借期間が終了する日に係る特定日以後5年
			オ　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			国有財産（連絡文書）	国有財産（連絡文書）（当該年度）	5年
			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			国有財産（宿舎貸与）	国有財産（宿舎貸与）（当該年度）	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			国有財産（一時使用）	国有財産（一時使用）（当該年度）	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。）	省庁別宿舎口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舎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（当該年度）	3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、保管有価証券（受入れ）（当該年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後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）	
		イ 保管金払渡証拠書類、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、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書			保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金、保管有価証券（払渡し）（当該年度）	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			保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符（当該年度）	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（連絡文書）	保管金、保管有価証券（連絡文書）（当該年度）	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			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（当該年度）	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（当該年度）	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（当該年度）	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			保管金受払日計表	保管金受払日計表（当該年度）	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	保管金、保管有価証券（当該年度）	3年
	⑻ 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）（当該年度）	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			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）（当該年度）	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	民事保管物、押収物等（当該年度）	3年
		エ 会計帳簿	刑事保管物原簿、押収通貨整理簿、傍受の原記録原簿			会計帳簿	刑事保管物原簿（当該年度） 押収通貨整理簿（当該年度） 傍受の原記録原簿（当該年度）	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		名称（小分類）	
						（分類記号）			
		⑼ 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）	検査、監査（事故報告書）（当該年度）	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（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（当該年度）	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）（当該年度）	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（実地検査）	検査、監査（実地検査）（当該年度）	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（監査）	検査、監査（監査）（当該年度）	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					
			キ 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）（当該年度）	3年
			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	検査、監査（当該年度）	3年
		⑽ 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）（当該年度）	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（補助者任命書）（当該年度）	3年
		⑾ 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（当該年度）	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					
		⑿ 会計に関する業務（⑴から⑾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（当該年度）	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	財形貯蓄（当該年度）	5年
				一時的通達			雑	雑（当該年度）	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（当該年度）	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				保存期間
					大分類	中分類		名称（小分類）	
						（分類記号）			
				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	財形貯蓄（当該年度）	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（当該年度）	1年
				交換簿、郵便切手交換希望票			予納郵便切手	予納郵便切手（当該年度）	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			雑	雑（当該年度）	1年
			ウ　会計帳簿	協定書			会計帳簿	協定書（電波障害）	常用
				ICカード等管理簿、タクシーチケット管理簿、ETCカード管理簿、図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿				乗車カード管理簿等（当該年度） 郵便切手管理簿（当該年度） 印紙・証紙類管理簿（当該年度）	3年
				国庫立替請求書綴				国庫立替請求書綴（当該年度）	1年
				国有財産台帳、宿舎現況資料				国有財産台帳（当該年度） 宿舎現況資料（当該年度）	常用
5	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア　公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	庶ろ－01	連絡文書	連絡文書（当該年度）	5年
			イ　公印に関する届書及び報告書	届書、報告書			届書、報告書	届書、報告書（当該年度）	5年
		(2) 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	会同、会議（当該年度）	3年
			イ　会同又は会議に提出された文書	配布資料					

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）			
			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					
		(3)　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（連絡文書）（当該年度）	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）	文書（廃棄）（当該年度）	5年
			ウ　文書の保管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）	文書（保存期間基準）（当該年度）	5年
			エ　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	常用
		(4)　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（当該年度）	1年
		(5)　情報化及び情報セキュリティに関する業務	庶務帳簿	IT資産等管理台帳			庶務帳簿	IT資産等管理台帳	常用
		(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。）	ア　庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、保護通知書		庶ろ－15－B	雑	雑（当該年度）	1年
			イ　庶務帳簿	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）、会議用等記録媒体総数管理簿・会議用等記録媒体管理簿、認証カード貸与簿			庶務帳簿	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）、会議用等記録媒体総数管理簿・会議用等記録媒体管理簿、認証カード貸与簿（当該年度）	3年

（別表）

分類			該当する司法行政文書の範囲
（分類記号）	中分類	名称 （小分類）	
会い－０１	会計一般	会計一般（当該年度）	会計一般に関するもの
会い－０２	債権，収入	債権，収入（当該年度）	債権，歳入及び収入に関するもの
会い－０３	支出	支出（当該年度）	歳出，支出及び予算に関するもの
会い－０４	物品及び役務	物品及び役務（当該年度）	物品の管理及び役務に関するもの
会い－０５	営繕	営繕（当該年度）	営繕に関するもの
会い－０６	国有財産	国有財産（当該年度）	国有財産の管理に関するもの
会い－０７	保管金，保管有価証券	保管金，保管有価証券（当該年度）	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
会い－０８	保管物	保管物（当該年度）	民事保管物，押収物等の取扱いに関するもの
会い－１０	雑	雑（当該年度）	その他会計に関連する事項に関するもの