標準文書保存期間基準(保存期間表)【出納課】　　令和4年8月12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)	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	(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	ア 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					
			イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本					
		(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	最高裁判所規則、最高裁判所規程、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	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	組ろ－06	連絡文書	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）	
4	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）	訟ろ－15－A	連絡文書	連絡文書（当該年度）	5年
5	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、計算書、訂正報告書			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）（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
			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
				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				債権管理簿（過料）（当該年度） 消滅した債権に関する債権管理簿（当該年度） 徴収簿総括表（当該年度） 現金出納簿（収入金）（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）	中分類	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	証拠書類、計算書、支出済通知書、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 繰越計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、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			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）	
		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	現金出納簿（前渡資金）（当該年度） 小切手用紙受払簿（当該年度） 代理開始終止簿（当該年度） 支出負担行為差引簿（当該年度） 支出決定簿（当該年度） 前渡資金出納簿（当該年度）	5年
	(3) 物品に関する業務	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		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
	(4) 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
		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			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

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）	中分類	名称（小分類）	
			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
			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			会計帳簿	当座預金出納簿（当該年度） 保管有価証券受払簿（当該年度） 現金出納簿（保管金）（当該年度） 小切手用紙受払簿（当該年度） 代理開始終止簿（当該年度） 当座小切手送付簿（当該年度） 出納員公印等授受簿（当該年度）	5年
		(5)　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	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（当該年度）	5年
		(6)　会計に関する業務（(1)から(5)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		会ろ－12－A	他の項目に該当しない一時的文書	他の項目に該当しない一時的文書（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	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		会ろ－12－B	他の項目に該当しない一時的文書	他の項目に該当しない一時的文書（当該年度）	1年
6	庶務に関する事項	(1)　文書の管理に関する業務	ア　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）	庶務（事務）	庶ろ－05	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（当該年度）	5年
			イ　庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿			庶務帳簿	システム管理簿	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)	中分類	名称 (小分類)	
				文書受理簿、文書発送簿				文書受理簿(当該年度) 文書発送簿(当該年度)	5年
				特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿				送付簿(当該年度) 現金書留郵便物処理簿(当該年度)	3年
		(2) 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		庶ろ－12－A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(当該年度)	5年
		(3) 庶務に関する業務	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			庶務帳簿	個人番号申告者リスト 個人番号提出依頼リスト 個人番号申告書不提出者リスト	常用
				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)、記録媒体管理簿、記録媒体総数管理簿、認証カード貸与簿				特定個人情報ファイル利用簿(当該年度) 個人番号申告者等廃棄簿(当該年度) 会議用等記録媒体総数管理簿(当該年度) 会議用等記録媒体管理簿(当該年度) 特定個人情報の複製等管理簿(当該年度) 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）	
組い－０２	調停委員等	調停委員等（当該年度）	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もの
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－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－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