

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課管理係）

令和2年4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 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務		支出に関する文書	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	会計(事務)	会ろ-02	支出	(項) 下級裁判所(目) 職員旅費に関する文書(〇〇年度)	3年			
							会計帳簿	ICカード使用簿(〇〇年度)	5年			
						会ろ-03	役務(契約書)	契約書等(〇〇年度)	5年			
	(4) 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	開催通知	会ろ-11	会同, 会議	開催通知(〇〇年度)	3年			
								配布資料	配布資料(〇〇年度)	3年		
								議事録, 結果報告書	議事録, 結果報告(〇〇年度)	3年		
	(5) 会計に関する業務 (1)から(4)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	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	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	事務打合せ等	事務打合せ等(〇〇年度)	1年			
								イ	会計帳簿	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	官用車の運行に係る業務日誌(〇〇年度)	1年
												安全運転管理者が備え付ける日誌(〇〇年度)
	2 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	庶務(事務)	庶ろ-03	会同, 会議	開催通知(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	配布資料(〇〇年度)	3年

		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	文書の管理に関する連絡文書	一時的通達
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録
		ウ	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)
		エ	庶務帳簿	特殊文書受付簿
(3)	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
(4)	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
(5)	庶務に関する業務 (1)から(4)までに該当するものを除く。)	ア	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 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書, 開示又は不開示通知書, 送付書, 受領書, 通知, 書簡, 周知文書, 開示申出の対象となった短期保有文書, 保護通知書
		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

				議事録, 結果報告(〇〇年度)	3年	
庶ろ-05	文書(連絡文書)			司法行政文書実施細目における報告文書(〇〇年度)	5年	
				文書(廃棄)	廃棄等承認に関する上申文書(〇〇年度)	5年
				文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(〇〇年度)	5年
	庶務帳簿			現金書留受理簿(〇〇年度)	3年	
庶ろ-08	出張連絡			出張に関する連絡文書(〇〇年度)	1年	
庶ろ-12-B	情報(届出等)			情報セキュリティに関する文書(〇〇年度)	1年	
庶ろ-15-B	庶務文書			開示申出関係文書(〇〇年度)	1年	
	庶務帳簿			入館許可証管理簿	常用	
				携帯用ヘルメット及び非常時持出物品管理台帳	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）			認証カード貸与簿（〇〇年度）	貸与簿へ の記載が 完了した 日に係る 特定日以 後3年
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	---

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課監査係）

令和2年4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	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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー01	会計一般	例規（〇〇年度）	10年
2	通達の制定又は改廃及びその経緯	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	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー02	債権、収入	例規（〇〇年度）	10年
4	通達の制定又は改廃及びその経緯	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					
5	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー03	支出	例規（〇〇年度）	10年
6	通達の制定又は改廃及びその経緯	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					
7	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー04	物品及び役務	例規（〇〇年度）	10年
8	通達の制定又は改廃及びその経緯	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					

9	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯		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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会い-07	保管金、保管有価証券	例規（〇〇年度）	10年	
10	通達の制定又は改廃及びその経緯		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						
11	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯		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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会い-08	保管物	例規（〇〇年度）	10年	
12	通達の制定又は改廃及びその経緯		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						
13	訟務に関する事項		訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務（事務）	訟ろ-01	訟務一般	書記官事務査察（〇〇年度）	5年	
14	会計に関する事項	(1)	支出に関する業務	ア	支出に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	会ろ-02	支出（連絡文書）	支出に関する通達等（〇〇年度）	5年
				イ	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			予算	予算増額等（〇〇年度）	5年
				ウ	支出に関する文書（ア及びイ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、予算過不足調査、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書			支出	支出に関する報告等（〇〇年度）	3年
	(2)	役員に関する業務		役員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		会ろ-03	役員（契約書）	契約書等（〇〇年度）	5年	
	(3)	保管物に関する業務		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、押収物等に関する通達等（〇〇年度）	5年	

(4)	検査及び監督に関する業務	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）	調査報告（〇〇年度）	5年
							物品亡失（損傷）報告書（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（連絡文書）	検査及び監督に関する通達等（〇〇年度）	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）	定期・臨時検査（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（実地検査）	会計実地検査（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（監査）	監査実施計画（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			会計監査（〇〇年度）	5年
			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）	月例検査報告書（〇〇年度）
(5)	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）	予算執行職員等に関する通達等（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（補助者任命書）	補助者任命簿等（〇〇年度）	3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	会計事務に関する通達等	会計事務に関する通達等（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	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	会計事務に関する事務連絡等	会計事務に関する事務連絡等（〇〇年度）	1年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課経理係）

令和2年4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	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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー01	会計一般	例規（〇〇年度）	10年
2	通達の制定又は改廃及びその経緯	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	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー02	債権、収入	例規（〇〇年度）	10年
4	通達の制定又は改廃及びその経緯	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					
5	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー03	支出	通達の制定改廃（〇〇年度） 例規（〇〇年度）	10年
6	通達の制定又は改廃及びその経緯	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					
7	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー07	保管金、保管有価証券	例規（〇〇年度）	10年
8	通達の制定又は改廃及びその経緯	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					

9	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯		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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー10	源泉徴収、雑	通達の制定改廃(〇〇年度)例規(〇〇年度)	10年	
10	通達の制定又は改廃及びその経緯		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						
11	訟務に関する事項		訟廷事務等にする業務	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)	訟ろー15-A	連絡文書	債権管理事務に関する連絡文書(〇〇年度)	5年	
12	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	債権調査確認、歳入調査決定に関する文書(〇〇年度)	5年
				イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	印紙納付(〇〇年度)	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・歳入に関する連絡文書(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	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・歳入に関する計算証明、所管大臣報告(〇〇年度)	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	収入金領収証書原符(〇〇年度)	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、現金残高確認表			債権、歳入及び収入	債権・歳入に関する調査表、報告書(〇〇年度)	3年
				キ	会計帳簿	債権管理簿			会計帳簿	債権管理に関する諸帳簿	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
(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
		イ	預託金領収証書，小切手原符
		ウ	支出に関する連絡文書
		エ	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
		カ	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
		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。）
			前渡資金受払日計表，現金残高等確認表
			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

			債権管理に関する諸帳簿（〇〇年度）	5年
			経理事務に関する補助帳簿（〇〇年度）	5年
会ろー02	支出（証拠書類，計算書副本）		支出に関する計算証明（〇〇年度）	5年
	支出（預託金領収証書，小切手原符）		預託金領収証書，小切手原符（〇〇年度）	5年
	支出（連絡文書）		支出に関する連絡文書（〇〇年度）	5年
	支出負担行為計画示達表，支払計画示達表		予算示達表（〇〇年度）	5年
	予算		予算上申，繰越に関する文書（〇〇年度）	5年
	預託金払込書原符，国庫金振替書原符，振替済通知書		国庫金振替書原符	5年
			預託金振替済通知書（〇〇年度）	5年
	前渡資金受払日計表		預託金日計表（〇〇年度）	3年
	支出		預託金月計突合表，国庫金振込に関する書類，支出に関する報告書（〇〇年度）	3年

		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
(3)	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
		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
		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
		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
		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

		会計帳簿	支出に関する諸帳簿 (〇〇年度)	5年
			経理事務に関する補助帳簿 (〇〇年度)	5年
会ろ-06	保管金, 保管有価証券 (受入れ)	保管金提出書 (〇〇年度)	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)	保管金に関する計算証明 (〇〇年度)	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 (〇〇年度)	5年	
	保管金, 保管有価証券 (連絡文書)	保管金に関する連絡文書 (〇〇年度)	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	保管金保管替通知書 (〇〇年度)	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	保管金払込書, 保管替通知書原符 (〇〇年度)	5年	
	保管金受払日計表	保管金日計表 (〇〇年度)	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	当座受入に関する文書（〇〇年度）	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	保管有価証券受払簿	5年	
								保管金及び保管有価証券に関する諸帳簿（〇〇年度）	5年	
								経理事務に関する補助帳簿（〇〇年度）	5年	
		(4)	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	会ろ-11	会同，会議	開催事務連絡（〇〇年度）	3年	
		(5)	会計に関する業務（(1)から(4)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	一時的文書	経理事務に関する一時的な事務連絡文書（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	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	連絡文書	経理事務に関する他機関発出の文書（〇〇年度）	1年
13	庶務に関する事項	庶務に関する業務		庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳	庶務（事務）	庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳	常用	
					個人番号申告者リスト			個人番号申告者リスト	常用	
					特定個人情報ファイル利用簿			特定個人情報ファイル利用簿（〇〇年度）	3年	
					特定個人情報の庁舎外送付簿			特定個人情報の庁舎外送付簿（〇〇年度）	3年	
					廃棄簿（個人番号関係事務）			廃棄簿（個人番号関係事務）（〇〇年度）	3年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課用度係）

令和2年4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		名称 (小分類)			
					(分類記号)					
1	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）	訟ろー15ーA	連絡文書	特別増額予算配分計画等(〇〇年度)	5年	
2	(1)	支出に関する業務	ア	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	予算上申等	会計（事務）	会ろー02	予算	予算増額等（〇〇年度）	5年
			イ	支出に関する文書（ア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	支出負担行為決議書（〇〇年度）	3年
									一括調達協議書等（〇〇年度）	3年
	(2)	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。）	会ろー03	物品（契約書）	契約書等（〇〇年度）	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）	仕様書案等（〇〇年度）	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）	通達等（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（承認書、決議書、命令書）	決議書・命令書（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			管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換（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（計算書副本）	計算書（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	
		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	
		ケ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	
	(3) 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	
		イ	役務に関する連絡文書	一時的通達	
		ウ	役務に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	報告書等	
	(4) 検査及び監査に関する業務		検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	
	(5) 予算執行職員等の任免に関する業務		予算執行職員等の任免に関する文書	監督職員及び検査職員の任命通知書	
	(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	
		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	
3 庶務に関する事項	(1) 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、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	庶務（事務）

			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	現在額報告書（〇〇年度）	3年
			物品	請求書等（〇〇年度）	1年
			会計帳簿	物品管理簿（〇〇年度）	5年
	会ろ-03		役務（契約書）	契約書等（〇〇年度）	5年
			役務（連絡文書）	通達等（〇〇年度）	5年
			役務	報告書等（〇〇年度）	1年
	会ろ-08		検査、監査（連絡文書）	通達等（〇〇年度）	5年
	会ろ-09		予算執行職員等（補助者任命書）	補助者の任命等（〇〇年度）	3年
	会ろ-12-A		一時的文書	一時的文書（〇〇年度）	5年
	会ろ-12-B		連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	1年
	庶ろ-12-A		情報（連絡文書）	連絡文書（〇〇年度）	5年

	(2) 庶務に関する業務 ((1)に該当するものを除く。)	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 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書	庶ろー15ーB	庶務文書	開示申出関係文書 (〇〇年度)	1年
--	----------------------------------	--	---	---------	------	-----------------	----

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課保管物係）

令和2年4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		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
会計に関する事項	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	会計（事務）	会ろー07	民事保管物，押収物等（連絡文書）	保管物に関する連絡文書（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			民事保管物，押収物等（受入れ，処分）	保管物の払出等に関する文書（〇〇年度）	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	処分決議等（〇〇年度）	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	会計帳簿	民事保管物原簿（〇〇年度）	5年		
							押収物送付票（〇〇年度）	5年	
							押収通貨整理簿（〇〇年度）	5年	
							押収物処分簿（〇〇年度）	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課営繕係・設計室）

令和2年4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		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	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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会い-05	営繕	営繕に関する文書（〇〇年度）	10年
						会い-06	国有財産	国有財産に関する文書（〇〇年度）	10年
2	会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	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	承認報告書	会計（事務）	会ろ-02	予算	歳出予算繰越（〇〇年度）	5年
		(2) 物品に関する業務	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）	物品（契約書）（〇〇年度）	5年
		(3) 役務に関する業務	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）（〇〇年度）	5年
		(4) 営繕に関する業務	ア 設計図面	設計図面	設計図面	会ろ-04	営繕（設計図面）	設計図面（〇〇年度）	30年
								計画通知等（〇〇年度）	30年
			イ 宿舍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（宿舍新営工事請負契約書）		宿舍新営工事請負契約書（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（工事請負契約書）
			エ 営繕に関する連絡文書	一時的通達	営繕（連絡文書）				
							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（計画）
		予算増額上申書（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
(5)	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
		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
		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
		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
		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
		カ	国有財産に関する連絡文書	一時的通達
		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
		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

		営繕	(営繕) 営繕 (〇〇年度)	3年
			(設計) 営繕 (〇〇年度)	3年
会	ろ-05	国有財産 (価格改定)	国有財産 (価格改定) (〇〇年度)	10年
		国有財産 (報告)	国有財産 (報告) (〇〇年度)	5年
		国有財産 (維持, 保存, 処分)	国有財産 (維持, 保存, 処分) (〇〇年度)	5年
		国有財産 (取得)	国有財産 (取得) (〇〇年度)	5年
		国有財産 (貸付, 借入)	国有財産 (貸付, 借入) (〇〇年度)	5年
		国有財産 (連絡文書)	国有財産 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
		国有財産 (宿舎貸与)	国有財産 (宿舎貸与) (〇〇年度)	5年
		国有財産 (一時使用)	国有財産 (一時使用) (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（滅失又は毀損報告）	国有財産（滅失又は毀損報告）（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	国有財産（〇〇年度）	3年
		サ	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		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（〇〇年度）	常用 常用 5年
(6)	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	会ろ-11	会同・会議	（営繕）会同・会議（〇〇年度） （設計）会同・会議（〇〇年度）	3年 3年
(7)	会計に関する業務（(1)から(6)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	届出文書	（営繕）届出文書（〇〇年度） （設計）届出文書（〇〇年度）	5年 5年
						一時的文書	（営繕）一時的文書（〇〇年度） （設計）一時的文書（〇〇年度）	5年 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	施設保全	（営繕）施設の保全に関する文書（〇〇年度） （設計）施設の保全に関する文書（〇〇年度）	1年 1年
		ウ	会計帳簿	保全台帳		照会・回答	（営繕）照会，回答，事務連絡（〇〇年度） （設計）照会，回答，事務連絡（〇〇年度）	1年 1年
						会計帳簿	保全台帳	常用

3	庶務に関する事項	庶務に関する業務	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 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書	庶務（事務）	庶ろー15ーB	庶務文書	開示申出関係文書（〇〇年度）	1年
---	----------	----------	--	---	--------	---------	------	----------------	----

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課共済組合第一係）

令和2年4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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー10	児童手当	児童手当に関する通達等（〇〇年度）	10年
2	会計に関する事項	会計に関する業務	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）	会計（事務）	会ろー12ーA	児童手当	児童手当の支給等に関する文書（〇〇年度）	5年
				一時的通達			児童手当	児童手当に関する一時的通達等（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、児童手当過不足調書、児童手当・特例給付支給状況報告書	会ろー12ーB	児童手当	児童手当に関する文書（〇〇年度）	1年	
			ウ 会計帳簿	児童手当受給者台帳、財形貯蓄等台帳			会計帳簿	児童手当受給者台帳（〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課共済組合第二係）

令和2年4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		名称 (小分類)			
					(分類記号)					
1	通達の制定又は改廃及びその経緯	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー10	財形貯蓄	財形貯蓄に関する通達等（〇〇年度）	10年	
							確定拠出年金	確定拠出年金に関する通達等（〇〇年度）	10年	
2	会計に関する事項	会計に関する業務	ア 会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達	会計（事務）	会ろー12ーA	財形貯蓄	財形貯蓄に関する一時的通達等（〇〇年度）	5年	
							確定拠出年金	確定拠出年金に関する一時的通達等（〇〇年度）	5年	
							会ろー12ーB	財形貯蓄	財形貯蓄に関する文書（〇〇年度）	1年
								確定拠出年金	確定拠出年金に関する文書（〇〇年度）	1年
ウ	会計帳簿	児童手当受給者台帳、財形貯蓄等台帳				会計帳簿	財形貯蓄台帳（〇〇年度）	5年		
							第2号加入者に係る事業主の証明書（〇〇年度）	5年		
3	庶務に関する事項	庶務に関する業務	庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳	庶務（事務）		庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳	常用	
								個人番号申告者リスト	常用	
								特定個人情報ファイル利用簿	3年	
								廃棄簿（個人番号関係事務）	3年	