

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課管理係）

令和6年9月11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)								
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、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	会計(事務)	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							
							(2) 物品に関する業務	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	会計帳簿	I Cカード使用簿(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(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
	(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	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	議事録、結果報告(〇〇年度)			
	(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	連絡文書	会計業務に関する連絡文書(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	事務打合せ等	事務打合せ等(〇〇年度)	1年				
		ウ 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	会計帳簿	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)	1年							
自動車運行表(〇〇年度)							1年							
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)	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	議事録、結果報告(〇〇年度)	3年	
	(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	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								
						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)	廃棄等承認に関する上申文書(〇〇年度)	5年				
										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)	文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(〇〇年度)	5年
						エ 庶務帳簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	庶務帳簿	現金書留受理簿(〇〇年度)					3年
	(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	出張連絡	出張に関する連絡文書(〇〇年度)	1年								
	(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	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								
	(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	開示申出の対象となった短期保有文書	開示	開示申出関係文書(〇〇年度)	1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	庶務帳簿	入館許可証管理簿	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
		ウ	庶務に関する業務に ついての一時的文書	一次的通達、事務連絡	連絡文書	庶務業務に関する連絡文書（〇 〇年度）	5年
				通知、書簡、周知文 書、受理文書		庶務業務に関する一時的文書 （〇〇年度）	1年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課経理係）

令和6年1月22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)		
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、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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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、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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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、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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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、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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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、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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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）	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）	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） 債権調査確認、歳入調査決定に関する文書（〇〇年度）（ELGA）	5年
							督促状送付決議書（〇〇年度） 督促状送付決議書（〇〇年度）（ELGA）	5年
							徴収停止決議書（〇〇年度） 徴収停止決議書（〇〇年度）（ELGA）	5年
							不納欠損整理決議書（〇〇年度） 不納欠損整理決議書（〇〇年度）（ELGA）	5年

イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	
ウ	債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達	
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	
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。)	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	
キ	会計帳簿	債権管理簿 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
		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

	収納登記決議書(〇〇年度) 収納登記決議書(〇〇年度)(ELGA)	5年
貼用印紙つづり	印紙納付(〇〇年度)	5年
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
債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	債権・歳入に関する計算証明、所管大臣報告(〇〇年度) 債権・歳入に関する計算証明、所管大臣報告(〇〇年度)(ELGA)	5年
	証拠書類(〇〇年度) 証拠書類(〇〇年度)(ELGA)	5年
現金領収証書原符	現金領収証書原符(〇〇年度)	5年
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) 債権・歳入に関する調査表、報告書(〇〇年度)(ELGA)	3年
会計帳簿	債権管理簿	常用
	債権管理簿(消滅)(〇〇年度)	5年
	債権整理簿(〇〇年度) 債権整理簿(〇〇年度)(ELGA)	5年
	徴収簿(〇〇年度) 徴収簿(〇〇年度)(ELGA)	5年
	過誤納額整理簿(〇〇年度) 過誤納額整理簿(〇〇年度)(ELGA)	5年
	不納欠損整理簿(〇〇年度) 不納欠損整理簿(〇〇年度)(ELGA)	5年
	現金出納簿(〇〇年度)	5年
支出(証拠書類、計算書)	支出に関する計算証明(〇〇年度) 支出に関する計算証明(〇〇年度)(ELGA)	5年
	証拠書類(〇〇年度) 証拠書類(〇〇年度)(ELGA)	5年
	前渡資金業務支援ツールデータ(帳票関連情報)(〇〇年度)	5年
	旅費(旅費精算(職員等))(〇〇年度)	5年
	旅費(旅費精算(委員等))(〇〇年度)	5年
	謝金・諸手当(支給調書)(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

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
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
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。)	前渡資金業務支援ツ ールデータ (個別前渡資 金情報) 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
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
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	保管金払渡証書 類、政府保管有価証 券払渡証書類、計 算書	保管金払渡証書類、 政府保管有価証券払渡 証書類、計算書
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
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。)	保管金事務処理システ ムデータ (個別保管金 情報) 入金連絡書、受入手続 添付書、電子納付利用 者登録票

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 (〇〇年度)	5年
	国庫金振替書原符 (〇〇年度)	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
前渡資金業務支援 ツールデータ (個 別前渡資金情報)	前渡資金業務支援ツ ールデータ (個 別前渡資金情報) (〇〇年 度)	5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
会計帳簿	支出負担行為差引簿 (〇〇年 度)	5年
	支出決定簿 (〇〇年度)	5年
	前金払整理簿 (〇〇年度)	5年
	概算払整理簿 (〇〇年度)	5年
	債権管理簿 (歳入外債権) (〇 〇年度)	5年
	債権管理簿 (歳入外債権) (〇 〇年度) (ELGA)	5年
	債権発生通知書 (歳入外債権) (〇〇年度)	5年
	債権発生通知書 (歳入外債権) (〇〇年度) (ELGA)	5年
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
	保管金事務処理システムデータ (帳票関連情報) (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
	現金残高等確認表 (〇〇年度)	3年
保管金、保管有価 証券	保管金事務処理システムデータ (個別保管金情報)	常用
	当座受入に関する文書 (〇〇年 度)	3年

(3) 保管金及び保管有価証券に関する業務

							電子納付利用者登録票 (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	
							小切手等振出簿 (〇〇年度)	5年	
							代理開始終止簿 (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	会同、会議	開催事務連絡 (〇〇年度)	3年	
		(5)		適格請求書に関する業務	適格請求書の保存に関する文書	適格請求書	適格請求書に関する領収済 (報告) 通知一覧表 (〇〇年度)	交付等した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	
		(6)	ア	会計に関する業務 ((1) から (5) までに該当するものを除く。)	会計に関する業務についての一時的文書	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 ((1) から (5) までに該当するものを除く。)	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	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	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 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 (事務)	庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳 個人番号申告者リスト 特定個人情報ファイル利用簿 (〇〇年度) 特定個人情報の庁舎外送付簿 (〇〇年度) 廃棄簿 (個人番号関係事務) (〇〇年度)	常用 常用 3年 3年 3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課用度第一係）

令和7年7月3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)	
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）	連絡文書	特別増額予算配分計画等（〇〇年度）	5年
2 会計に関する事項	(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	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	会計（事務）	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、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	一括調達協議書等（〇〇年度） 支出負担行為決議書（〇〇年度）ELGA	3年
	(2) 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、附属書類		物品（契約）	契約書等（〇〇年度契約）（●●年度） 契約書等（〇〇年度契約）ELGA（●●年度） 契約書等（●●年度） 仕様書案等（●●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）	通達等（〇〇年度）	5年
		ウ 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
		エ 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、物品受領書、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。）、物品受領書		管理換物品引渡通知書、管理換協議書、物品受領書	管理換（〇〇年度）	5年
			送付通知書		送付通知書	送付通知書（〇〇年度）	3年
		オ 物品に関する計算書	計算書		物品（計算書）	計算書（〇〇年度）	5年
		カ 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	現在額報告書（〇〇年度）	3年
		キ 物品に関する文書（アからカ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、数量調査書		物品	請求書等（〇〇年度）	1年
		ク 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（〇〇年度）	5年
			物件管理簿データ、物品出納簿データ、物品供用簿データ、物品情報リスト			物品管理簿等	常用
	(3) 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		役務（契約）	契約書等（〇〇年度契約）（●●年度） 契約書等（〇〇年度契約）ELGA（●●年度） 契約書等（●●年度） 仕様書案等（●●年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		イ 役務に関する連絡文書	一時的通達		役務（連絡文書）	通達等（〇〇年度）	5年
		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		役務	報告書等（〇〇年度）	1年
	(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		検査、監査（連絡文書）	通達等（〇〇年度）	5年
	(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		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

	(6) 適格請求書に関する業務	適格請求書の保存に関する文書	契約書写し、国有財産使用許可書写し、通知書写し、領収済通知(報告)書、領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理決議書、適格請求書写し		適格請求書	適格請求書(〇〇年度)	交付等した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7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		一時的文書	一時的文書(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		連絡文書	連絡文書(〇〇年度)	1年	
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)	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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	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）（会計課用度第二係）

令和6年9月11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)		
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）	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（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ	常用
						民事保管物、押収物等	処分決議等（〇〇年度）	3年
						民事保管物データ	民事保管物データ	常用
		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5年10月2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)				
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、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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	営繕	営繕に関する文書（〇〇年度）	10年		
						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	繰越し計算書、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	会計（事務）	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（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		物品（契約）	物品（契約書）（〇〇年度契約）（〇〇年度） 物品（契約書）（〇〇年度契約）ELGA（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
		(3) 役務に関する業務	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		役務（契約）	役務（契約書）（〇〇年度契約）（〇〇年度） 役務（契約書）（〇〇年度契約）ELGA（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
		(4) 営繕に関する業務	ア 設計図面	設計図面	設計図面		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	
								完成図等（〇〇年度）	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）	工事請負契約（〇〇年度契約）（〇〇年度） 工事請負契約（〇〇年度契約）ELGA（〇〇年度） 工事請負契約（●●）（〇〇年度－〇〇年度）（〇〇年度） 工事請負契約（●●）（〇〇年度－〇〇年度）ELGA（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
								業務委託契約（〇〇年度契約）（〇〇年度） 業務委託契約（〇〇年度契約）ELGA（〇〇年度） 業務委託契約（●●）（〇〇年度－〇〇年度）（〇〇年度） 業務委託契約（●●）（〇〇年度－〇〇年度）ELGA（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
								営繕（連絡文書）	(営繕) 連絡文書（〇〇年度） (設計) 連絡文書（〇〇年度） 各種申請等（〇〇年度）	5年 5年 5年
								営繕（計画）	予算増額上申書（〇〇年度）	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) 営繕（〇〇年度）	3年		
							(設計) 営繕（〇〇年度）	3年		
		(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		国有財産（価格改定）	国有財産（価格改定）（〇〇年度）	10年		
イ 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書						5年			
ウ 国有財産の報告及び決算に関する文書	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						5年			

			エ	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）（〇〇年度）	5年
			オ	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）（〇〇年度貸借）（〇〇年度） 国有財産（貸付、借入）（●●）（〇〇年度貸借）（〇〇年度）	貸借期間が終了する日に係る特定日以後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）（〇〇年度）	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）（〇〇年度使用）（〇〇年度） 国有財産（一時使用）（●●）（〇〇年度使用）（〇〇年度）	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（〇〇年度）	3年
			ケ	会計帳簿	国有財産台帳、宿舎現況記録 廃止された宿舎に関する宿舎現況記録		会計帳簿	国有財産台帳 宿舎現況記録 宿舎・建物等情報データ 公務員宿舎現況表 廃止された宿舎に関する宿舎現況記録（〇〇年度）	常用 常用 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		会同、会議	(営繕) 会同・会議（〇〇年） (設計) 会同・会議（〇〇年）	3年 3年
		(7)	適格請求書に関する業務	適格請求書の保存に関する文書	契約書写し、国有財産使用許可書写し、通知書写し、領収済通知（報告）書、領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理決議書、適格請求書写し		適格請求書	適格請求書（〇〇年度）	交付等した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年
		(8)	会計に関する業務（(1)から(7)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	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
	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	一時的文書	(営繕) 一時的文書（〇〇年） (設計) 一時的文書（〇〇年）	5年 5年	
	ウ		会計帳簿	保全台帳	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		
				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	開示申出の対象となった短期保有文書	庶務（事務）	開示	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7年7月3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)		
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	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、通知書）	会計（事務）	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
				児童手当支給状況報告書		児童手当	児童手当に関する文書（〇〇年度）	1年
				イ 会計帳簿		児童手当受給者台帳、財形貯蓄等台帳、確定拠出年金みなし台帳	会計帳簿	児童手当受給者台帳
			児童手当受給者台帳（既済分）、財形貯蓄等台帳（既済分）、確定拠出年金みなし台帳（既済分）		児童手当受給者台帳既済分（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8年6月2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)				
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	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	財形年金・財形住宅貯蓄に関する通知書、申込書、申告書、本人確認書類	会計（事務）	財形貯蓄	財形貯蓄に関する文書A（〇〇年度）	5年		
							本人確認書類（〇〇年度）		担当課を異にする異動、退職又は解約する日に係る特定日以後5年	
							特定個人情報ファイル（〇〇年度）	担当課を異にする異動、退職又は解約する日に係る特定日以後5年		
							一時的通達	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
								財形貯蓄	財形貯蓄に関する文書B（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			
			イ 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	常用		
							財形貯蓄台帳既済分（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	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（事務）	庶務帳簿
個人番号申告者リスト	常用									
特定個人情報利用簿（〇〇年度）	3年									
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）（会計課企画監査係）

令和6年9月11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)		
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、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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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、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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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、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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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、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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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、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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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、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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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）	支出（連絡文書）	支出に関する通達等（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	名称 (小分類)			
		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	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、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)	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		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	
	(3)	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		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）	検査及び監査に関する通達等（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）	3年
	(4)	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		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）	●●年度補助者任命簿等（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		会計事務に関する事務連絡	会計事務に関する事務連絡（〇〇年度）	1年