

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

令和3年7月13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，規程，通達及び告示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，最高裁判所規程，通達又は告示の立案の検討，制定，改廃又は運用	制定され，又は改廃された最高裁判所規則，最高裁判所規程，通達又は告示の立案の検討，制定，改廃又は運用のための文書	最高裁判所規則，最高裁判所規程，通達，逐条解説，ガイドライン，運用の手引，基本方針，通達案	(経・管理) 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	会いー10	会計に関する事項	通知・通達	10年
					(経・監査) 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	会いー01	会計一般	通知・通達	
						会いー02	債権，収入	通知・通達	
						会いー03	支出	通知・通達	
						会いー04	物品及び役務	通知・通達	
						会いー05	営繕	通知・通達	
						会いー06	国有財産	通知・通達	
						会いー07	保管金，保管有価証券	通知・通達	
						会いー08	保管物	通知・通達	
					(経・営繕) 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	会いー05	営繕	通知・通達	
						会いー06	国有財産	通知・通達	
					(経・物管) 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	通知・通達	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

令和3年7月13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)				
2 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	超過勤務等命令簿	(経・管理) 職員人事 (事務)		人事帳簿	超過勤務等命令簿	5年3月		
			出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）				出勤簿（登庁簿，欠勤簿を含む）	5年		
	(2) 勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する事項	人事帳簿	休暇簿（年次休暇，病気休暇，特別休暇）			人事帳簿	休暇簿（年次休暇，病気休暇，特別休暇）	3年		
			休暇簿（介護休暇用）				休暇簿（介護休暇用）			
3 会計に関する事項	(1) 債権，歳入及び収入に関する事務	債権，歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達	(経・監査) 会計 (事務)	会ろー01	債権，歳入及び収入（連絡文書）	債権・収入に関する一時的通達等	5年		
			(2) 支出に関する業務			ア 支出に関する連絡文書	一時的通達		(経・監査) 会計 (事務)	会ろー02
	イ 予算の増額（営繕予算を除く。），繰越及び過年度支出に関する文書		予算上申		(経・管理) 会計 (事務)		予算	予算上申綴		
							(経・調達) 会計 (事務)	予算	予算上申綴	
								(経・物管) 会計 (事務)	予算	予算上申綴
									(経・管理) 会計 (事務)	予算
	ウ 支出に関する文書（ア，イに該当するものを除く）		支出負担行為担当官等の代理及び代理取消		(経・監査) 会計 (事務)		支出	支出負担行為担当官等の代理及び代理取消	3年	
							一括調達協議書及び同意書	一括調達協議書等		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

令和3年7月13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)				
			予算過不足調書, 庁費調整調書, 年額積算表, 経理計画	(経・調達) 会計 (事務)		支出	支出		
	(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。)	(経・物管) 会計 (事務)	会ろ-03	物品 (契約書)	契約関係綴	5年	
		物品取得通知, 売却措置請求, 物品売却通知					物品取得通知, 売却措置請求, 物品売却通知		
		物品取得措置請求書	(経・調達) 会計 (事務)				物品 (契約書)		物品取得通知
		契約書, 附属書類 (納品書を含む。)	(経・物管) 会計 (事務)				物品 (契約書)		契約関係綴
		物品の管理に関する連絡文書	一時的通達				(経・監査) 会計 (事務)		物品 (連絡文書)
				(経・物管) 会計 (事務)	物品 (連絡文書)	物品の管理に関する一時的通達等			
		ウ 物品の購入等の計画に関する文書	計画書, 附属書類	(経・営繕) 会計 (事務)	物品 (計画書)	物品に関する計画書等			
				(経・物管) 会計 (事務)		物品 (計画書)	物品に関する計画書等		
		エ 物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令票	承認書, 決議書, 命令票		物品 (承認書, 決議書, 命令票)	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令書			
		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	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書	3年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

令和3年7月13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)					
		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）	物品に関する計算書副本	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	物品増減及び現在額報告書	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	(経・営繕) 会計(事務)	物品	物品請求書	1年
							物品請求書, 物品修理等請求書, 物品受領書, 数量調査書, 事務連絡文書	(経・物管) 会計(事務)	物品	物品	
										物品請求書	
										物品修理等請求書	
									物品受領書		
			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	5年
									物品出納簿		
			(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		会ろ-03
(経・営繕) 会計(事務)	役務（契約書）	契約関係綴									

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

令和3年7月13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)		
				(経・調達) 会計 (事務)		役務 (契約書)	契約関係綴	1年
		イ 役務に関する連絡文書	一時的通達	(経・営繕) 会計 (事務)		役務 (連絡文書)	役務に関する一時的通達等	
		ウ 役務の計画に関する文書	計画書, 附属書類			役務 (計画書)	計画書等	
		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。)	落札者決定通知書, 事務連絡文書			役務	役務	
(5)	営繕に関する業務	ア 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	(経・営繕) 会計 (事務)	会ろ-04	営繕 (工事請負契約書)	契約関係綴 庁舎新営繕関係	5年
		イ 営繕に関する連絡文書	一時的通達	(経・監査) 会計 (事務)		営繕 (連絡文書)	営繕に関する一時的通達等	
		ウ 営繕計画に関する文書	営繕予算の増額上申書	(経・営繕) 会計 (事務)		予算	予算上申綴	
		エ 営繕に関する文書 (アからウ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	照会・回答	
(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	(経・営繕) 会計 (事務)	会ろ-05	国有財産 (価格改定)	価格改定評価調書	10年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

令和3年7月13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)		
			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（報告）	国有財産増減及び現在額計算書等綴	5年
							国有財産無償貸付状況計算書等綴	
						国有財産（維持・保存）	国有財産異動決議書	
							用途廃止等綴	
						国有財産（取得）	取得協議等綴	
						国有財産（貸付、借入）	契約関係綴	
						(経・監査) 会計 (事務)	国有財産（連絡文書）	
(経・営繕) 会計 (事務)	国有財産（連絡文書）	国有財産に関する一時的通達等						
	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	(経・営繕) 会計 (事務)	国有財産（宿舍貸与）	合同宿舍貸与承認申請書等綴			
					省庁別宿舍貸与承認申請書等綴			

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

令和3年7月13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)		
		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（一時使用）	使用許可関係綴		
		ケ 国有財産に関する文書（アからク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	行政財産等使用状況実態調査関係綴 合同宿舍転任等通報表綴 国有財産報告関係綴 市町村交付金関係綴 住宅事情調査 宿舍設置要求関係綴 庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	
		コ 会計帳簿	国有財産台帳		会計帳簿	国有財産台帳	常用	
	(7) 保管金及び保管有価証券に関する業務	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達	(経・監査) 会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券(連絡文書)	保管金及び保管有価証券に関する一時的通達等	5年
	(8) 保管物に関する業務	ア 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,	(経・保管物) 会計(事務)	会ろ-07	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	受領票	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

令和3年7月13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)		
						国庫帰属処分関係		
		イ 民事保管物、押収物等に関する文書（ア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（日計表）	3年	
		ウ 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 押収物送付票 押収物処分簿 傍受の原記録原簿 押収物送付票（処）	5年	
(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	(経・監査) 会計（事務）	会ろー08	検査、監査(事故報告書)	調査報告	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一時的通達等	
		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)	臨時・定期検査書	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

令和3年7月13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)		
		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)	会計実地検査状況報告書等	3年
		オ 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(監査)	会計監査報告	
		カ 検査及び監査に関する文書（アからオまでに該当するものを除く。）	月例検査報告書, 月例検査員任命書			検査, 監査	検査及び監査	
(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	(経・監査) 会計(事務)	会ろ-09	予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員の任免に関する一時的通達等	5年
				(経・物管) 会計(事務)		予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員の任免に関する一時的通達等	
		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	(経・監査) 会計(事務)		予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員の任免	3年
(11)	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, 会同又は会議に提出された文書及び会同又は会議の結果が記載された文書	開催通知	(経・管理) 会計(事務)	会ろ-11	会同, 会議	会同, 会議	3年
(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	一時的通達	(経・管理) 会計(事務)	会ろ-12-A	事務連絡等	事務連絡等A	5年
				(経・監査) 会計(事務)		事務連絡等	事務連絡等A	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

令和3年7月13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)				
				(経・営繕) 会計 (事務)		事務連絡等	事務連絡等 A			
				(経・調達) 会計 (事務)		事務連絡等	事務連絡等 A			
				(経・物管) 会計 (事務)		事務連絡等	事務連絡等 A			
		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	(経・管理) 会計 (事務)	会ろ-12-B	事務連絡等	事務連絡等 B	1年	
					(経・監査) 会計 (事務)		事務連絡等	事務連絡等 B		
					(経・営繕) 会計 (事務)		事務連絡等	事務連絡等 B		
					(経・調達) 会計 (事務)		事務連絡等	事務連絡等 B		
					(経・物管) 会計 (事務)		事務連絡等	事務連絡等 B		
				会計帳簿	図書，雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿	(経・管理) 会計 (事務)		会計帳簿	郵券管理簿	3年
								料金後納郵便差出票		
郵便物等受領証，料金受取人払交付証										
小荷物差出補助票及び伝票										
I Cカード使用簿										
				(経・物管) 会計 (事務)						

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

令和3年7月13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)		
						ICカード送付簿 タクシーチケット使用簿		
4	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	(経・物管) 庶務(事務)	庶ろー01 連絡文書	公印に関する文書	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

令和3年7月13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)				
(2)	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、会同又は会議に提出された文書及び会同又は会議の結果が記録された文書	開催通知、配付資料、議事録、結果報告書	(経・管理) 庶務(事務)	庶ろ-03	会同、会議	会同、会議（ブロック会同）	3年	
			開催通知	(経・監査) 庶務(事務)	庶ろ-03	会同、会議	会同、会議		
(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	(経・管理) 庶務(事務)	庶ろ-05	文書（連絡文書）	連絡文書	5年	
		イ	文書の廃棄の意志決定が記載された文書			廃棄目録	文書（廃棄）		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）	文書（保存期間基準）		標準文書保存期間基準（保存期間表）
		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
(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	(経・営繕) 庶務(事務)	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡	1年	
(5)	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書	申請書、承認書	(経・管理) 庶務(事務)	庶ろ-09	庁舎管理	庁舎管理区分等	3年	
(6)	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管	一時的通達	(経・物管) 庶務(事務)	庶ろ-11	図書	図書及び資料に関する一時的通達等	3年	
(7)	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	(経・物管) 庶務(事務)	庶ろ-12-B	情報（届出等）	情報（届出等）	1年	
(8)	庶務に関する事項	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	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	(経・管理) 庶務(事務)	庶ろ-15-B	開示申出の対象となった短期保有文書	開示申出の対象となった短期保有文書	1年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

令和3年7月13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)				
			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	書,	(経・調達) 庶務 (事務)		開示申出の対象となった短期保有文書	開示申出の対象となった短期保有文書	
5	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	査察実施についての事務連絡	(経・監査) 訟務 (事務)	訟ろー01	訟務一般	書記官事務査察	5年