（別紙様式第７）
（第７の２関係、保存期間表）

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納第一課）　　令和８年１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）	
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	（出一・負担行為）規則、規程、通達等	会計一般	会計一般	１０年
								支出	支出	
							（出一・出納第三）規則、規程、通達等	会計一般	会計一般	
								支出	支出	
							（出一・保管金第一）規則、規程、通達等	保管金、保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関する文書	
2	職員の人事に関する事項	⑴	俸給その他の給与に関する業務		人事帳簿	超過勤務命令簿、出勤簿、登庁簿、管理職員特別勤務報告書、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿	（出一・出納第二）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	５年
									登庁簿	
									管理職員特別勤務報告書	５年１月
									管理職員特別勤務実績簿	
									管理職員特別勤務手当整理簿	
							（出一・保管金第二）職員人事（事務）		超過勤務等命令簿	５年３月 令和６年度以降は６年
									出勤簿	５年
									登庁簿	
									管理職員特別勤務報告書	５年１月 令和６年度以降は６年
									管理職員特別勤務実績簿	
									管理職員特別勤務手当整理簿	
		⑵	勤務時間、休暇等服務に関する業務			休暇簿	（出一・保管金第二）職員人事（事務）		休暇簿	３年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納第一課）　　令和８年１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）	
3	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	（出一・出納第一）会計（事務）	債権の発生等に関する文書	宿舎料徴収依頼	５年
									債権管理計算書	
							（出一・計算証明）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	債権発生通知書	
									債権消滅通知書	
									債権管理手続関係	
									督促状	
							（出一・出納第二）会計（事務）		督促状	
				イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	（出一・計算証明）会計（事務）	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	５年
							（出一・出納第二）会計（事務）		貼用印紙つづり	
				ウ	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	（出一・計算証明）会計（事務）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	歳入証拠書類	５年
									歳入徴収額計算書（一般）	
									歳入徴収額計算書（復興特別会計）	
									債権管理計算書（一般）	
									債権管理計算書（特別）	
									収入金現金出納計算書（一般）	
									収入金現金出納計算書（特別）	
									証拠書類等	
							（出一・出納第二）会計（事務）		歳入徴収額計算書（一般）	
									歳入徴収額計算書（特別）	
									債権管理計算書（一般）	
									債権管理計算書（特別）	
									収入金現金出納計算書（一般）	
									収入金現金出納計算書（特別）	
									証拠書類等	
				エ	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	５年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納第一課）　　令和８年１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）	
				オ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからエ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、歳入決算額純計額報告書、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	（出一・計算証明）会計（事務）	債権、歳入及び収入	歳入月次報告書	３年
									債権現在額通知書	
									収納未済歳入額繰越計算書	
									収納登記決議書	
									定期報告	
									債権（調査、回答）	
							（出一・出納第一）会計（事		収入に関する文書	
							（出一・出納第二）会計（事務）		歳入月次報告書	
									歳入決算純計額報告書（一般・特別）	
									債権現在額通知書	
									債権現在額通知書（前渡分）（一般・特別）	
									収納未済歳入額繰越計算書	
									収納登記決議書	
									定期報告	
				カ	会計帳簿	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、不能欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿	（出一・計算証明）会計（事務）	会計帳簿	債権整理簿	５年
									徴収停止整理簿	
									徴収簿	
									過誤納額整理簿	
									不納欠損整理簿	
									債権関係綴り（戻入）	
									資金前渡整理簿	
									債権管理簿	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納第一課）　　令和８年１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）	
						債権管理簿	（出一・出納第二）会計（事務）		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、不能欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿			債権整理簿	５年
									徴収停止整理簿	
									徴収簿	
									過誤納額整理簿	
									不納欠損整理簿	
									債権関係綴り（戻入）	
									消滅した債権に関する債権管理簿	
		⑵	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	（出一・出納第一）会計（事務）	支出（証拠書類、出納計算書副本）	前渡資金支払証拠書類	５年
									前渡資金出納計算書	
									支出官支払証拠書類	
							（出一・計算証明）会計（事務）	支出（証拠書類、計算書）	支出証拠書類（官署分）	
									支出計算書（官署分）	
									東日本大震災復興特別会計支出計算書（官署分）	
									債務負担額計算書（一般）	
									債務負担額計算書（特別）	
									国の債務に関する計算書（一般）	
									国の債務に関する計算書（特別）	
							（出一・出納第二）会計（事務）		支出計算書（官署分）	
									東日本大震災復興特別会計支出計算書（官署分）	
									債務負担額計算書（一般）	
									債務負担額計算書（特別）	
									国の債務に関する計算書（一般）	
									国の債務に関する計算書（特別）	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納第一課）　　令和８年１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）	
				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	（出一・出納第一）会計（事務）	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	５年
				ウ	支出に関する連絡文書	一時的通達	（出一・負担行為）会計（事務） （出一・出納第三）会計（事務）	支出（連絡文書）	支出（連絡文書） 支出（連絡文書）	５年
				エ	支出負担行為計画示達表	支出負担行為計画示達表	（出一・負担行為）会計（事務） （出一・出納第三）会計（事務）	支出負担行為計画示達表	支出負担行為計画示達表 支出負担行為計画示達表	５年
				オ	支払計画示達表	支払計画示達表	（出一・出納第一）会計（事務）	支払計画示達表	支払計画示達表	５年
				カ	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	（出一・負担行為）会計（事務） （出一・出納第三）会計（事務）	予算	予算増額等 過年度支出 予算増額等 過年度支出	５年
				キ	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	（出一・出納第一）会計（事務）	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 振替済通知書 預託金払込書原符	５年
				ク	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	（出一・出納第一）会計（事務）	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 現金残高等確認表	３年
				ケ	支出に関する文書（アからク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）	（出一・出納第一）会計（事務）	支出	前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報）	５年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納第一課）　　令和８年１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）	
						支出に関する決議書			支出に関する決議書（ＥＬＧＡ）	
						日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書、現金・小切手・出納官吏公印確認票、支出済一覧表			日銀月計突合表	３年
									国庫金振込請求書及び明細	
									現金・小切手・出納官吏公印確認票	
									出納官吏代理による業務の指示簿	
						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	（出一・計算証明）会計（事務）	支出	歳入・歳出決算純計額報告書（一般）	
									歳入・歳出決算純計額報告書（特別）	
									検察審査費支出実績表	
									定期報告	
							（出一・出納第二）会計（事		歳出決算純計額報告書（一般・特別）	
									官署支出官引継書	
									定期報告	
						支出負担行為日計表、支出負担行為補助簿、予算事項別管理簿	（出一・負担行為）会計（事務）	支出	支出負担行為日計表	
									支出負担行為補助簿	
									予算事項別管理簿	
									支出負担行為担当官の代理の指示簿	
							（出一・出納第三）会計（事務）		支出負担行為日計表	
									支出負担行為補助簿	
									予算事項別管理簿	
									支出負担行為担当官の代理の指示簿	
				コ	会計帳簿	支出負担行為差引簿	（出一・負担行為）会計（事務）	会計帳簿	支出負担行為差引簿	５年
							（出一・出納第三）会計（事務）		支出負担行為差引簿	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納第一課）　　令和８年１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）	
						現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、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	（出一・出納第一）会計（事務）		小切手振出簿	
									代理開始終止簿	
									現金出納簿	
									前渡資金出納簿	
									債権管理簿	
						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	（出一・計算証明）会計（事務）		支出決定簿	
							（出一・出納第二）会計（事務）		支出決定簿	
									前金払整理簿	
									概算払整理簿	
		⑶	物品に関する業務		物品に関する文書	数量調査書	（出一・出納第一）会計（事務）	物品（契約書）	物品取得通知書	１年
		⑷	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、寄託金、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、寄託金、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	（出一・保管金第一）会計（事務）	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書	払渡しの終了する日に係る特定日以後５年
									保管金受入通知書	
							（出一・保管金第二）会計（事務）		保管金提出書	
				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、計算書の副本	（出一・出納第二）会計（事務）	保管金、保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（大阪地方裁判所執行官室）	５年
									保管金払渡証拠書類（大阪地方裁判所執行官室）	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納第一課）　　令和８年１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）	
							（出一・保管金第一）会計（事務）		歳入歳出外現金出納計算書（大阪地方裁判所）	
									保管金払渡証拠書類（大阪地方裁判所）	
				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	（出一・出納第二）会計（事務）	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書等（大阪地方裁判所執行官室）	５年
									保管金小切手原符	
									当座小切手原符	
							（出一・保管金第一）会計（事務）		保管金領収証書等（大阪地方裁判所）	
									保管金小切手原符	
									当座小切手原符	
				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	（出一・保管金第一）会計（事務）	保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金等に関する連絡文書	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	（出一・保管金第一）会計（事務）	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	５年
									保管金保管替通知書	
							（出一・保管金第二）会計（事務）		振替済通知書	
									保管金保管替通知書	
				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	（出一・出納第二）会計（事務）	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	保管金払込書等原符	５年
							（出一・保管金第一）会計（事務）		保管金払込書等原符	
									保管金保管替通知書原符	
									国庫金振替書原符	
							（出一・保管金第二）会計（事務）		保管金保管替通知書原符	
									国庫金振替書原符	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納第一課）　　令和８年１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）	
				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	（出一・出納第二）会計（事務）	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（大阪地方裁判所執行官室）	３年
									現金残高確認表	
							（出一・保管金第一）会計（事務）		保管金受払日計表 ・当座預金受払日計表（大阪地方裁判所）	
									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）	（出一・保管金第一）会計（事務）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用
							（出一・保管金第二）会計（事務）		保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	
						保管金月計突合表	（出一・出納第二）会計（事務）	保管金、保管有価証券	保管金月計突合表（大阪地方裁判所執行官室）	３年
							（出一・保管金第一）会計（事務）		保管金月計突合表（大阪地方裁判所）	
						入金連絡書、受入手続添付書、電子納付登録票	（出一・出納第二）会計（事務）	保管金、保管有価証券	当座小切手振出決議書	３年
									当座受入に関する文書（大阪地方裁判所執行官室）	
							（出一・保管金第一）会計（事務）		当座受入に関する文書（大阪地方裁判所）	
									保管有価証券引渡書	
							（出一・保管金第二）会計（事務）		保管金受入手続添付書	
									当座預金振込入出金明細書・残高照会書	
									当座勘定照合表	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納第一課）　　令和８年１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）	
						入金連絡書、受入手続添付書、当座勘定照合表、当座振込入金明細書、当座預金小切手振出決議書、代理人関係届、小切手及び出納官吏公印確認票、訂正等確認帳票、電子納付利用者登録票、出納官吏代理による業務の指示簿	（出一・保管金第一）会計（事務）	保管金、保管有価証券	保管金受入手続添付書	３年
									当座預金振込入金明細書	
									当座勘定照合表	
									当座小切手振出決議書	
									代理人関係届	
									債権差押関係	
									小切手及び出納官吏公印確認票	
									訂正等確認帳票	
									出納官吏代理による業務の指示簿	
									電子納付利用者登録票	
				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、出納員事務、現金引継簿	（出一・出納第二）会計（事務）	会計帳簿	小切手振出簿	５年
									代理開始終止簿（大阪地方裁判所執行官室）	
									出納員事務、現金引継簿	
							（出一・保管金第一）会計（事務）		小切手振出簿	
									代理開始終止簿（大阪地方裁判所）	
									出納員事務、現金引継簿	
		⑸	会同又は会議に関する業務		会同又は会議に関する文書	開催通知、配布資料	（出一・出納第二）会計（事務）	会同、会議	会同、会議	３年
							（出一・保管金第一）会計（事務）		会同、会議	
		⑹	会計に関する業務（⑴から⑸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	（出一・負担行為）会計（事務）	会計雑	会計に関する業務についての一時的文書	５年
							（出一・出納第三）会計（事務）		会計に関する業務についての一時的文書	
							（出一・出納第一）会計（事務）		会計に関する業務についての一時的文書	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納第一課）　　令和８年１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）	
							（出一・保管金第一）会計（事務）		会計に関する業務についての一時的文書	
							（出一・計算証明）会計（事務）	会計関連一時的通達	会計に関する業務についての一時的文書	
									会計雑Ａ	
							（出一・出納第二）会計（事務）		会計に関する業務についての一時的文書	
				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	（出一・負担行為）会計（事務）	会計雑	照会、回答文書、事務連絡等	１年
							（出一・出納第三）会計（事務）		照会、回答文書、事務連絡等	
							（出一・出納第一）会計（事務）		照会、回答文書、事務連絡等	
							（出一・保管金第一）会計（事務）		照会、回答文書、事務連絡等	
							（出一・計算証明）会計（事務）	会計関連連絡文書等	照会、回答文書、事務連絡等	
							（出一・出納第二）会計（事務）		照会、回答文書、事務連絡等	
４	庶務に関する事項	⑴	文書の管理に関する業務		文書の管理及び廃棄に関する文書	文書の管理に関する報告、廃棄申請、保存期間延長申請	（出一・出納第二）庶務（事務）	文書（管理、廃棄）	文書（管理、廃棄）	５年
							（出一・保管金第二）庶務（事務）		文書（管理、廃棄）	
							（出一・出納第二）庶務（事務）	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	
							（出一・保管金第二）庶務（事務）		文書（連絡文書）	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納第一課）　　令和８年１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）	
		⑵	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	（出一・出納第二）庶務（事務）	出張連絡	出張連絡文書	１年
							（出一・保管金第二）庶務（事務）		出張連絡文書	
		⑶	庶務に関する業務（⑴及び⑵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	（出一・出納第二）庶務（事務）	庶務についての一時的文書	非公表情報の持ち出し、提供	
							（出一・保管金第二）庶務（事務）		非公表情報の持ち出し、提供	
				イ	庶務帳簿	ファイル管理簿、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	（出一・出納第二）庶務（事務）	庶務帳簿	個人情報ファイル簿（個人番号（マイナンバー）申告書）	常用
									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、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）			特定個人情報ファイル利用簿	３年
									廃棄簿	
									庁舎外送付簿	
							（出一・保管金第二）庶務（事務）		個人情報ファイル簿（個人番号（マイナンバー）申告書）	常用
									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	３年
									廃棄簿	
									庁舎外送付簿	
						退任した委員に係る登庁経路届	（出一・負担行為）庶務（事務）		登庁経路届（廃止分）（○○年度）	５年
						調停委員等の登庁経路届	（出一・出納第三）庶務（事務）		登庁経路届（調停委員等）	常用
						退任した委員に係る登庁経路届			登庁経路届（廃止分）（○○年度）	５年