

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課管理係）

令和5年7月4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	会計一般に関する例規（（元号）〇〇年度）	10年						
					支出	歳出、支出及び予算に関する例規（（元号）〇〇年度）							
					物品及び役務	物品の管理及び役務に関する例規（（元号）〇〇年度）							
					営繕	営繕に関する例規（（元号）〇〇年度）							
					国有財産	国有財産の管理に関する例規（（元号）〇〇年度）							
					連絡文書	連絡文書（（元号）〇〇年度）							
2 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	訟務に関する一時的通達その他文書（（元号）〇〇年度）	5年						
3 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	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	債権発生通知書等（（元号）〇〇年度）	5年						
						(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	支出（証拠書類、計算書）	支出（証拠書類、計算書）（（元号）〇〇年度）	5年		
									イ 支出に関する連絡文書	一時的通達	支出（連絡文書）	一時的通達その他文書（（元号）〇〇年度）	5年
											ウ 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	経理計画、予算の増額等、繰越計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、箇所別調査及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書	予算

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)	
		エ 支出に関する文書 (ア及びウ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	連絡文書((元号)〇〇年度)	3年
(3)	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)	契約締結に関する文書((元号)〇〇年度)	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)	一時的通達その他文書((元号)〇〇年度)	5年
		ウ 物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類		物品(計画書)	物品の購入等の計画に関する文書((元号)〇〇年度)	5年
		エ 物品に関する文書(アからウ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		物品	連絡文書((元号)〇〇年度)	1年
(4)	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)	契約締結に関する文書((元号)〇〇年度契約)((元号)〇〇年度)	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)	一時的通達その他文書((元号)〇〇年度)	5年
		ウ 役務の計画に関する文書	計画書、附属書類		役務(計画書)	役務の計画に関する文書((元号)〇〇年度)	5年
		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。)	連絡文書		役務	連絡文書((元号)〇〇年度)	1年
(5)	営繕に関する業務	ア 設計図面	設計図面		営繕(設計図面)	設計図面に関する文書((元号)〇〇年度)	30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 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）	契約締結に関する文書（（元号）〇〇年度契約）（（元号）〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後 5年
		ウ 営繕に関する連絡文書	一時的通達		営繕（連絡文書）	一時的通達その他文書（（元号）〇〇年度）	5年
		エ 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）	営繕計画に関する文書（（元号）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	連絡文書（（元号）〇〇年度）	3年
	(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		国有財産（価格改定）	国有財産台帳の価格改定に関する文書（（元号）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		国有財産（連絡文書）	一時的通達その他文書（（元号）〇〇年度）	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		国有財産（報告）	国有財産の報告に関する文書（（元号）〇〇年度）	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）	国有財産の維持、保存及び処分に関する文書（（元号）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)		
		オ 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）	公務員宿舎の貸与に関する文書（（元号）〇〇年度）	5年	
		カ 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、使用料算定調査書、行政財産の使用許可調書、承認申請書		国有財産（一時使用）	使用許可に関する文書（（元号）〇〇年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年	
		キ 国有財産に関する文書（アからカ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	国有資産所在市町村交付金に関する文書（（元号）〇〇年度）・行政財産等の使用実態調査（（元号）〇〇年度）	3年	
		ク 会計帳簿	国有財産台帳		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	常用	
							宿舎現況記録	宿舎現況記録（廃止分）
		(7) 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）	事故報告（（元号）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）	一時的通達その他文書（（元号）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）	定期及び臨時検査等（（元号）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)	
		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（（元号）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）	会計監査・会計事務査察（（元号）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			監査報告（（元号）〇〇年度）	
		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（（元号）〇〇年度）	3年
		ク 検査及び監査に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知、物品損傷報告書		検査、監査	連絡文書（（元号）〇〇年度）	3年
(8) 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）	一時的通達その他文書（（元号）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）	補助者任命等（（元号）〇〇年度）	3年		
(9) 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（（元号）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		配付資料（（元号）〇〇年度）			
	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、結果報告書（（元号）〇〇年度）			
(10) 会計に関する業務（(1)から(9)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	会計に関する一時的通達その他文書（（元号）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（（元号）〇〇年度）	1年		
	ウ 会計帳簿	ICカード使用簿	会計帳簿	会計帳簿その他（（元号）〇〇年度）	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	名称 (小分類)		
			消防設備管理台帳、保全台帳			消防設備管理台帳、保全台帳	常用	
4 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（ブロック会同）（（元号）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			配付資料（ブロック会同）（（元号）〇〇年度）		
		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、結果報告書（ブロック会同）（（元号）〇〇年度）		
	(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）	文書（（元号）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）	文書（廃棄）（（元号）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）	文書（保存期間基準）（（元号）〇〇年度）	5年
		エ 第11の2の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録			文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（（元号）〇〇年度）	5年
		オ 庶務帳簿	受理文書管理簿、起案文書管理簿			文書（管理簿）	文書（管理簿）（（元号）〇〇年度）	管理する文書に同じ
	(3) 庶務に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	ア 事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書			個人番号関係事務	庶務に関する一時的通達その他の文書（（元号）〇〇年度）	5年
		イ 庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書			庶務帳簿	専決シート	常用

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課用度係）

令和5年7月4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	会計一般	会計一般に関する例規（（元号）〇〇年度）	10年		
					支出	支出及び予算（（元号）〇〇年度）			
					物品及び役務	物品及び役務（（元号）〇〇年度）			
					保管物	保管物（（元号）〇〇年度）			
					連絡文書	連絡文書（（元号）〇〇年度）			
2 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	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	債権に関する文書（（元号）〇〇年度）	5年		
					(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、支出済通知書及び訂正報告書	支出（証拠書類、計算書）	支出証拠書類（（元号）〇〇年度）
	イ 支出に関する連絡文書	一時的通達	支出（連絡文書）	支出に関するその他の文書（（元号）〇〇年度）				5年	
	ウ 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	経理計画、予算の増額等、繰越し計算書、繰越し額確定計算書、繰越し承認通知書、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	予算の増額等に関する文書（（元号）〇〇年度）				5年	
	(3) 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）	物品に関する契約（（元号）〇〇年度契約）（（元号）〇〇年度）	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）	物品の管理に関する一時的通達（（元号）〇〇年度）	5年
					ウ 物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類	物品（計画書）	物品に関する計画書及び見積書（（元号）〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課用度係）

令和5年7月4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)	
		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	物品（承認書、決議書、命令書）	物品に関する承認書・決議書等（（元号）〇〇年度）	5年
			承認書、決議書、命令書の各データ		物品（承認書、決議書、命令書）データ	物品に関する承認書・決議書等データ	常用
		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	物品管理換通知書等（（元号）〇〇年度）	3年
			管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書含む。）、送付通知書の各データ		管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書の各データ	物品管理換通知書等データ	常用
		カ 物品に関する計算書	計算書		物品（計算書）	物品に関する計算書（（元号）〇〇年度）	5年
		キ 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	物品増減及び現在額報告書（（元号）〇〇年度）	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、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	物品に関するその他の文書（（元号）〇〇年度）	1年
			物品受領書データ		物品受領書データ	物品受領書データ	常用
		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（（元号）〇〇年度）	5年
						物品出納簿（（元号）〇〇年度）	5年
						物品管理簿データ	常用
						物品出納簿データ	常用
					物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿各データ		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課用度係）

令和5年7月4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)	
(4) 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。）	イ 役務に関する連絡文書	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）	役務に関する契約（（元号）〇〇年度契約）（（元号）〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後 5年	
					役務に関する契約（（元号）〇〇年度契約、国庫債務負担行為分）（（元号）〇〇年度）		
		ウ 役務の計画に関する文書	計画書、附属書類	役務（連絡文書）	役務に関する一時的通達（（元号）〇〇年度）	5年	
		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。）	事務連絡等	役務（計画書）	役務に関する計画書及び見積書（（元号）〇〇年度）	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	イ 民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	一時的通達	役務	役務に関するその他の文書（（元号）〇〇年度）	1年	
					民事保管物、押収物等（連絡文書）	民事保管物、押収物等に関する一時的通達（（元号）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	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）（（元号）〇〇年度）	5年	
				民事保管物、押収物等（受入れ、処分）データ	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）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、傍受の原記録原簿等	民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等に関するその他の文書（（元号）〇〇年度）	3年		
			民事保管物データ	民事保管物データ	常用		
			会計帳簿	民事保管物原簿（（元号）〇〇年度）	5年		
				押収物送付票（（元号）〇〇年度）	5年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課用度係）

令和5年7月4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)	
						押収通貨整理簿（（元号）〇〇年度）	5年
						押収物処分簿（（元号）〇〇年度）	5年
						傍受の原記録原簿（（元号）〇〇年度）	5年
	(6) 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）	検査、監査（（元号）〇〇年度）	5年	
	(7) 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一時的通達その他文書（（元号）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）	補助者任命等（（元号）〇〇年度）	3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	連絡文書	連絡文書（（元号）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	交換簿、郵便切手交換希望票	予納郵便切手	予納郵便切手（（元号）〇〇年度）	1年	
			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	事務連絡等の一時的文書（（元号）〇〇年度）	1年	
		ウ 会計帳簿	(3)、(5)に該当しない会計帳簿	会計帳簿	会計帳簿その他（（元号）〇〇年度）	3年	
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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書	庶務（事務）	開示	開示（（元号）〇〇年度）	1年
			開示申出の対象となった短期保有文書				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課経理係）

令和5年7月4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	会計一般に関する例規（（元号）〇〇年度）	10年
					債権、収入	債権、歳入及び収入に関する例規（（元号）〇〇年度）	
					支出	歳出、支出及び予算に関する例規（（元号）〇〇年度）	
					国有財産	国有財産の管理に関する例規（（元号）〇〇年度）	
					保管金、保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱に関する例規（（元号）〇〇年度）	
					連絡文書	連絡文書（（元号）〇〇年度）	
2 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（（元号）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	貼用印紙つづり（（元号）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、歳入及び収入に関する連絡文書		債権、歳入及び収入（連絡文書）	債権、歳入及び収入（連絡文書）（（元号）〇〇年度）	5年
		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		債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）（（元号）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	現金領収証書原符（（元号）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、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、歳入及び収入その他の文書（（元号）〇〇年度）	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	名称 (小分類)	
		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		消滅した債権に関する債権管理簿 (元号)〇〇年度)	5年	
			債権整理簿		債権整理簿 (元号)〇〇年度)		
			徴収停止整理簿		徴収停止整理簿 (元号)〇〇年度)		
			徴収簿		徴収簿 (元号)〇〇年度)		
			過誤納額整理簿		過誤納額整理簿 (元号)〇〇年度)		
			不納欠損整理簿		不納欠損整理簿 (元号)〇〇年度)		
			現金出納簿		現金出納簿 (元号)〇〇年度)		
			代理開始終止簿		代理開始終止簿 (元号)〇〇年度)		
			(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
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) (元号)〇〇年度)		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) (元号)〇〇年度)		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 (元号)〇〇年度)		5年	
オ 予算の増額(当簿予算を除く。)、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 (元号)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	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 (元号)〇〇年度)		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 (元号)〇〇年度)		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	名称 (小分類)	
		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)		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)	5年
			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	支出その他の文書((元号)〇〇年度)	3年
		ケ 会計帳簿	支出負担行為差引簿	会計帳簿	支出負担行為差引簿((元号)〇〇年度)	5年	
			支出簿		支出簿((元号)〇〇年度)		
			支出決定簿		支出決定簿((元号)〇〇年度)		
			概算払整理簿		概算払整理簿((元号)〇〇年度)		
			前渡資金整理簿		前渡資金整理簿((元号)〇〇年度)		
			現金出納簿		現金出納簿((元号)〇〇年度)		
			小切手振出簿		小切手振出簿((元号)〇〇年度)		
			代理開始終止簿		代理開始終止簿((元号)〇〇年度)		
前渡資金出納簿	前渡資金出納簿((元号)〇〇年度)						
(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	保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金、保管有価証券(受入れ)((元号)〇〇年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後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 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)	保管金、保管有価証券 (払渡し) ((元号) ○○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 ((元号) ○○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、保管金及び保管有価証券に関する連絡文書			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) ((元号) ○○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 ((元号) ○○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 ((元号) ○○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 ((元号) ○○年度)	5年
		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 ((元号) ○○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。)	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)	保管金事務処理システムデータ (個別保管金情報)	常用
						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、保管有価証券その他の文書 ((元号) ○○年度)
		コ 会計帳簿	当座預金出納簿			会計帳簿	当座預金出納簿 ((元号) ○○年度)	5年
						保管有価証券受払簿	保管有価証券受払簿 ((元号) ○○年度)	
						現金出納簿	現金出納簿 ((元号) ○○年度)	

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)	
			小切手振出簿			小切手振出簿（（元号）〇〇年度）	
			代理開始終止簿			代理開始終止簿（（元号）〇〇年度）	
	(4) 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連絡文書	一時的通達、上申書		予算執行職員等（連絡文書）	一時的通達その他の文書（（元号）〇〇年度）	5年
	(5) 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		合同、会議	会同、会議（（元号）〇〇年度）	3年
	(6) 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	会計に関する一時的通達その他の文書（（元号）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	会計の付随的業務に関する文書（（元号）〇〇年度）
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	ア 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	庶務（事務）	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（（元号）〇〇年度）	5年
		イ 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（届出等）（（元号）〇〇年度）	1年
	(2) 庶務に関する業務	ア 庶務帳簿	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		庶務帳簿	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	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	名称 (小分類)	
			特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務）			特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務）（（元号）〇〇年度）	3年
		イ 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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書	庶務（事務）	開示	開示（（元号）〇〇年度）	1年
			開示申出の対象となった短期保有文書				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課共済組合係）

令和5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)	
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	会計に関連する文書	会計に関連する文書（（元号）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（（元号）〇〇年度）	5年
			財形貯蓄に関する文書（通知書、申込書、申告書）		財形貯蓄	財形貯蓄に関する文書（（元号）〇〇年度）	5年
			一時的通達 財形貯蓄に関する文書 確定拠出年金に関する文書		児童手当	児童手当に関する一時的通達等（（元号）〇〇年度）	5年
					財形貯蓄	財形貯蓄に関する一時的通達等（（元号）〇〇年度）	5年
						特定個人情報ファイル（（元号）〇〇年度）	5年
			特定個人情報が記載されていない各種申込書（（元号）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（（元号）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・特例給付支給状況報告書		児童手当	児童手当に関する文書（（元号）〇〇年度）	1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)	
			財形貯蓄に関する文書 (給与控除に関する文書、預貯金等の残高報告書、実施状況調査票、通知書、申込書、申告書)		財形貯蓄	財形貯蓄に関する文書(元号)〇〇年度)	1年
			確定拠出年金に関する文書		確定拠出年金	確定拠出年金に関する文書(元号)〇〇年度)	1年
		ウ 会計帳簿	児童手当受給者台帳	会計帳簿	児童手当・特例給付受給者台帳	常用	
			財形貯蓄等台帳		財形貯蓄台帳	常用	
			確定拠出年金みなし台帳		確定拠出年金みなし台帳	常用	
			第2号加入者に係る事業主の証明書		第2号加入者に係る事業主の証明書	常用	
			児童手当受給者台帳(既済分)		児童手当・特例給付受給者台帳(既済分)(元号)〇〇年度)	5年	
			財形貯蓄等台帳(既済分)		財形貯蓄台帳(既済分)(元号)〇〇年度)	5年	
			確定拠出年金みなし台帳(既済分)		確定拠出年金みなし台帳(既済分)(元号)〇〇年度)	5年	
			第2号加入者に係る事業主の証明書(既済分)		第2号加入者に係る事業主の証明書(既済分)(元号)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	個人情報ファイル簿	庶務(庶務)	庶務帳簿	個人情報ファイル簿	常用
		特定個人情報ファイル台帳	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(元号)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)(元号)〇〇年度)		3年		
		送付簿(個人番号関係事務)	送付簿(元号)〇〇年度)		3年		