標準文書保存期間基準(保存期間表)　(経理局主計課)

令和5年3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)	
行政機関との申合せ											
1	行政機関等との申合せ及びその経緯	(1)	行政機関等との申合せに関する立案の検討及び行政機関等への協議その他の重要な経緯	ア	立案基礎文書		基本方針、基本計画	行政機関等との申合せ	申合せ	行政機関等との申合せ（令和○○年度）	１０年
				イ	申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	(ア)	外国、行政機関又は民間企業の状況調査				
						(イ)	関係団体又は関係者からの意見聴取				
				ウ	申合せに係る案の検討に関する行政機関等との協議文書	(ア)	行政機関等への協議案				
						(イ)	行政機関等からの質問及び意見				
						(ウ)	行政機関等からの質問及び意見に対する回答				
				エ	行政機関等との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	(ア)	開催経緯				
						(イ)	議事概要、議事録				
						(ウ)	配布資料				
				オ	申合せの内容が記録された文書		申合せ				
その他の事項											
2	予算及び決算に関する事項	(1)	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	ア	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	(ア)	概算要求書、歳入予算概算見積書	予算	予算要求	概算要求書（令和○○年度予算）（令和○○年度）	１０年
						(イ)	概算要求の方針、内部調整			予算関係会議資料等（令和○○年度）	１０年
				イ	財政法（昭和２２年法律第３４号）第２０条第２項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	(ア)	予算決算及び会計令第１２条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書			各目明細書（令和○○年度予算）（令和○○年度） 各目明細書（令和○○年度補正予算）（令和○○年度）	１０年
						(イ)	予定経費要求書、繰越明許費要求書、国庫債務負担行為要求書			予定経費要求書等（令和○○年度予算）（令和○○年度） 予定経費補正要求書等（令和○○年度補正予算）（令和○○年度）	１０年
				ウ	歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書		予算の配賦通知			予算の配賦通知（令和○○年度予算）（令和○○年度） 予算の配賦通知（令和○○年度補正予算）（令和○○年度）	１０年
				エ	その他	(ア)	概算要求書（説明資料）			概算要求書説明資料（令和○○年度予算）（令和○○年度）	１０年
						(イ)	予算参考書			予算参考書（令和○○年度予算）（令和○○年度）	１０年
						(ウ)	予算要求資料等			予算要求資料等（令和○○年度予算）（令和○○年度）	５年
						(エ)	予算の移用及び流用		予算実行	移用等（令和○○年度）	５年
						(オ)	歳入予算の科目設置		歳入予算	歳入予算の科目設置（令和○○年度）	５年
		(2)	歳入及び歳出の決算に関する報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	ア	歳入及び歳出の決算に関する報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書		歳入及び歳出の決算に関する報告書、国の債務に関する計算書、継続費決算報告書、支出簿	決算	決算	決算関係（令和○○年度）（令和○○年度分） その他（決算）（令和○○年度）（令和○○年度分） 徴収総報告書（令和○○年度）（令和○○年度分） 支出総報告書（令和○○年度）（令和○○年度分） 財務書類（令和○○年度）（平成○○年度分） 決算に係る調査依頼（令和○○年度）	５年
				イ	国会における決算の審査に関する文書		警告決議に対する講じた措置、措置要求決議に対する講じた措置			警告決議等に対する措置等（令和○○年度）（平成○○年度分）	５年
		(3)	歳入に関する業務		歳入に関する文書		収入予定総表	予算	歳入予算	収入予定総表（令和○○年度）	５年
		(4)	予算の示達に関する業務		予算示達に関する文書	(ア)	一時的通達（年初文書）		予算実行	通知・事務連絡等（令和○○年度）	５年
						(イ)	支払計画表、支払計画予定総表			支払計画（令和○○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）	
2	予算及び決算に関する事項	(5)	予算の繰越に関する業務		予算の繰越に関する文書		繰越計算書、繰越承認通知書、繰越済通知書	予算	予算実行	予算の繰越し（令和○○年度）	５年
		(6)	会計法２７条による支出の承認に関する業務		会計法２７条による支出の承認に関する文書		（下級裁判所からの）承認申請、（経理局における）承認通知			会計法２７条による支出（令和○○年度）	５年
		(7)	予算及び決算に関する業務（(1)から(6)までを除く。）	ア	会計帳簿	(ｱ)	支払計画差引簿		会計帳簿	支払計画差引簿（令和○○年度）（平成○○年度分）	５年
						(ｲ)	歳入簿			歳入簿（令和○○年度）（平成○○年度分）	５年
						(ｳ)	歳出簿			歳出簿（令和○○年度）（平成○○年度分）	５年
				イ	予算及び決算に関する業務についての一時的文書		事務連絡その他の文書		その他	その他雑（令和○○年度）	１年
3	通達の制定又は改廃及びその経緯		立案の検討その他の重要な経緯		通達の制定・改廃に関する文書		通達、修習資金貸与要綱	通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（令和○○年度）	１０年
4	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、歳入及び収入金	債権発生通知書（令和○○年度） 債権免除・消滅・みなし消滅及び不納欠損整理決議書（令和○○年度） 収納登記決議書（令和○○年度） 督促等（令和○○年度） 徴収停止決議書（令和○○年度）	５年
				イ	債権、歳入及び収入に関する連絡文書		一時的通達			所在調査等の依頼（令和○○年度） 債権、歳入に関する連絡文書（令和○○年度）	５年
				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		証拠書類並びに計算書、通知書及び報告書			収入金現金出納計算書及び証拠書類（令和○○年度） 歳入徴収額計算書（令和○○年度） 債権管理計算書（令和○○年度） 証拠書類等（令和○○年度）	５年
				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（令和○○年度）	５年
				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。）		歳入徴収済額報告書及び歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書、歳入実績に関する調査表、報告書、 現金残高等確認表			徴収済額報告書（令和○○年度） 報告書（令和○○年度） 収入金（その他）（令和○○年度） 現金残高等確認表（令和○○年度）	３年
				カ	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	５年
				キ	債権、歳入及び収入に関する内規		債権管理事務取扱要領			債権管理事務取扱要領	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、物品等検査調書、計算書、通知書及び報告書		支出	前渡資金出納計算書（令和○○年度） 証拠書類（令和○○年度） 支出計算書（令和○○年度） 債務負担額計算書（平成○○年度実績報告）（令和○○年度）	５年
				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			預託金領収証書（令和○○年度） 小切手原符（令和○○年度）	５年
				ウ	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			振替済通知書（令和○○年度） 振替書原符（令和○○年度）	５年
				エ	支出に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	(ｱ)	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書（控）、諸報告書（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			特別急行料金等の支給に関する報告（令和○○年度） 歳出決算純計額報告書（平成○○年度実績報告）（令和○○年度） 外国送金見込額調べ（令和○○年度）	３年
						(ｲ)	支出官科目更正事務、支出官精算入力確認票			支出官科目更正事務（令和○○年度） 支出官精算入力確認票（令和○○年度）	３年
						(ｳ)	付属書類			付属書類（令和○○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）	
4	会計に関する事項	(2)	支出に関する業務	エ	支出に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	(エ)	前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報）	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）（令和○○年度）	５年
				オ	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（令和○○年度） 現金残高等確認表（令和○○年度）	３年
		(3)	保管金に関する業務		保管金に関する文書	(ア)	保管金に関する小切手原符、保管替通知書、保管金提出書、保管金払込書、払渡決議書、出納計算書、証拠書類、保管金受入通知書、保管金領収証書		保管金	小切手原符（令和○○年度） 保管金払込書（令和○○年度） 歳入歳出外現金出納計算書及び証拠書類（令和○○年度） 保管金その他（令和○○年度） 保管金提出書及び保管金受入通知書（令和○○年度） 保管替通知書及び振替済通知書（令和○○年度） 保管金領収証書（令和○○年度）	５年
						(イ)	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（令和○○年度） 当座預金受払日計表（令和○○年度） 現金残高等確認表（令和○○年度）	３年
						(ウ)	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）（令和○○年度）	常用
		(4)	修習資金貸与に関する業務		修習資金貸与に関する文書	(ア)	修習専念資金貸与申請書、通帳等の写し貼付用紙、保証書、保証委託書、修習専念資金の額の変更申請書、要件喪失届出書、修習専念資金貸与申請撤回書、保証人変更申請書、承認通知書		修習資金貸与金	貸与申請書等（令和○○年度）	当該期全員の修習資金貸与金が完納した日に係る特定日以後５年
						(イ)	貸与決定書、貸与決定通知書、貸与しない旨の決定通知書、修習資金の額の変更決定書、修習資金の額を変更しない旨の通知書、貸与総額通知書			貸与決定書等（令和○○年度） 修習資金に関する通知等（令和○○年度） 修習資金に関する定め（令和○○年度）	当該期全員の修習資金貸与金が完納した日に係る特定日以後５年
						(ウ)	繰上返還申請書、猶予決定通知書、猶予しない旨の決定通知書、免除決定通知書、免除しない旨の決定通知書			修習資金貸与金（令和○○年度）	５年
						(エ)	指定書、保証委託約款			保証委託契約（令和○○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後５年
						(オ)	修習資金の交付日の定め、書式等の定め			修習資金に関する定め（令和○○年度）	５年
						(カ)	修習資金貸与金事務管理システムデータ（個別貸与金等情報）			修習資金貸与金事務管理システムデータ（個別貸与金等情報）	修習資金貸与金が完納した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）	
4	会計に関する事項	(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	(ア)	一時的通達	会計（事務）	その他	通知・事務連絡等（令和○○年度）	５年
						(イ)	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、取引関係通知書			取引関係通知書（令和○○年度） 通知・事務連絡等（令和○○年度） その他雑（令和○○年度）	１年
				イ	会計帳簿	(ア)	小分類のとおり		会計帳簿	債権管理簿	常用
										徴収簿（令和○○年度） 債権管理簿（令和○○年度） 債権管理簿（修習資金貸与関係）（令和○○年度） 不納欠損整理簿（令和○○年度） 過誤納額整理簿（令和○○年度） 現金出納簿（収入金）（令和○○年度） 支出負担行為差引簿（令和○○年度） 支出決定簿（令和○○年度） 現金出納簿（前渡資金）（令和○○年度） 概算払整理簿（令和○○年度） 前渡資金整理簿（令和○○年度） 小切手等振出簿（前渡資金）（令和○○年度） 現金出納簿（保管金）（令和○○年度） 小切手振出簿(保管金）（令和○○年度） 当座預金出納簿（令和○○年度） 小切手振出簿(当座預金）（令和○○年度） 代理開始終止簿（令和○○年度）	５年
						(イ)	パスモ使用簿、タクシーチケット使用簿、郵便切手使用簿等物品管理に関する帳簿の全て			物品等使用簿（令和○○年度）	
5	契約に関する事項		契約に関する業務	ア	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		協議・調整経緯、契約締結依頼等		契約	契約締結依頼等（令和○○年度） 協議・調整経緯（令和○○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後５年
				イ	評価委員会庶務に関する文書		諮問書、答申書、回議書等			評価委員会（令和○○年度）	５年
				ウ	契約に関する一時的文書		事務連絡その他の文書		その他	その他雑（令和○○年度）	１年
6	文書の管理等に関する		文書の管理等	ア	システム等に関する帳簿		システム等管理簿	庶務（事務）	文書の管理等	システム等管理簿	１年
				イ	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき帳簿		ファイル管理簿			ファイル管理簿	常用
				ウ	司法行政文書の保存期間等を定めた文書		保存期間の基準			標準文書保存期間基準（経理局主計課）（令和○○年度）	５年
				エ	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、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			開示申出関係文書（令和○○年度）	１年
				オ	事務処理の委任等に関する文書		委任等の内容が記載された文書		委任等	事務の委任等	常用
				カ	文書の管理等に関する一時的文書		事務連絡その他の文書		その他	その他雑（令和○○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）	
7	情報化に関する事項		情報システムの整備及び運用に関する業務	ア	情報システムの開発に関する文書		システム設計書、最適化計画、調達資料、議事録、仕様書、システム構築資料、システム導入資料	庶務（事務）	情報（開発等）	成果物等（システム名）（令和○○年度）	５年
				イ	情報システムの運用等に関する文書		運用報告書、障害報告書、調達資料、議事録、システム稼働維持資料		情報（運用等）	成果物等（システム名）（令和○○年度）	５年
				ウ	情報システムのマニュアル・設計書等		システムマニュアル、設計書		情報システムに関する文書	マニュアル等	常用
				エ	情報システムの整備及び運用に関する一時的文書		事務連絡その他の文書		その他	その他雑（令和○○年度）	１年
8	庶務に関する事項	(1)	情報セキュリティに関する業務		情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書		許可申請書、許可簿、届出書		情報の取扱い等	許可申請書、許可簿、届出書（令和○○年度）	１年
		(2)	庶務に関する業務	ア	庶務に関する業務についての一時的文書	ア	事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定		その他	事務取扱担当者の指定書（令和○○年度） 取扱区域の指定（令和○○年度）	５年
						イ	事務連絡その他の文書			その他雑（令和○○年度）	１年
				イ	庶務帳簿	(ア)	特定個人情報ファイル台帳		庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳	常用
						(イ)	特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿、庁舎外送付簿、送付簿			利用簿（令和○○年度） 廃棄簿（令和○○年度） 庁舎外送付簿（令和○○年度） 送付簿（令和○○年度）	３年
						(ウ)	個人番号申告者リスト			個人番号申告者リスト	常用
						(エ)	個人情報ファイル簿			個人情報ファイル簿	常用