

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁出納課）

令和4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					
					(分類記号)	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	(1) 立案の検討		立案基礎文書	基本方針，基本計画，最高裁判所規則，最高裁判所規程	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	10年	
	(2) 制定又は改廃	ア	規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書							規則案，規程案，理由，新旧対照条文，裁判官会議資料
		イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本							下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書							官報公告の写し
	(4) 解釈又は運用の基準の設定		解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書							逐条解説，ガイドライン，通達，運用の手引文書
(5) 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							
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	ア	立案基礎文書	基本方針，基本計画						
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案						
	(2) 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 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）	会ろー01	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（〇〇〇〇年度）	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	別表第2のとおり	
(2)	支出に関する文書	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
		ウ 支出に関する連絡文書	一時的通達
		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
		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	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

	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（〇〇〇〇年度）	5年
	債権、歳入及び収入（連絡文書）	債権、歳入及び収入（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）（〇〇〇〇年度）	5年
	現金領収証書原符	現金領収証書原符（〇〇〇〇年度）	5年
	債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入（〇〇〇〇年度）	3年
	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
会ろー02	支出（証拠書類、計算書）	支出（証拠書類、計算書）（〇〇〇〇年度）	5年
	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）（〇〇〇〇年度）	5年
	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
	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（〇〇〇〇年度）	5年
	予算	予算（〇〇〇〇年度）	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。)	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	別表第2のとおり
(3)	物品に関する業務	ア	物品に関する文書	物品請求書，物品修理 等請求書，物品受領 書，数量調査書
		イ	会計帳簿	別表第2のとおり
(4)	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
		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
		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

			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(〇〇〇 〇年度)	5年
			前渡資金受払日計 表	前渡資金受払日計表(〇〇〇〇 年度)	3年
			支出	支出(〇〇〇〇年度)	3年
			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2 のとおり
	会ろ-03		物品	物品(〇〇〇〇年度)	1年
			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2 のとおり
	会ろ-06		保管金，保管有価 証券(受入れ)	保管金，保管有価証券(受入 れ)(〇〇〇〇年度)	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，保管有価証券(払渡 し)(〇〇〇〇年度)	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 (〇〇〇〇年度)	5年
			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)(〇〇〇〇年度)	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	
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	
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	
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	
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。)	入金連絡書, 受入手続添付書, 電子納付利用者登録票	
コ	会計帳簿	別表第2のとおり	
(5) 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
	イ	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達
	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
	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
	オ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書

	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(〇〇〇〇年度)	5年
	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(〇〇〇〇年度)	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(〇〇〇〇年度)	5年
	保管金受払日計表	保管金受払日計表(〇〇〇〇年度)	3年
	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(〇〇〇〇年度)	3年
	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
会ろ-08	検査, 監査(事故報告書)	検査, 監査(事故報告書)(〇〇〇〇年度)	5年
	検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(連絡文書)(〇〇〇〇年度)	5年
	検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)(〇〇〇〇年度)	5年
	検査, 監査(実地検査)	検査, 監査(実地検査)(〇〇〇〇年度)	5年
	検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)(〇〇〇〇年度)	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					
			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）	検査、監査（月例検査）（〇〇〇〇年度）	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。）				検査、監査	検査、監査（〇〇〇〇年度） 検査、監査（任命関係等）（〇〇〇〇年度）	3年
		(6)	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	会ろ-09	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）（〇〇〇〇年度）		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）	予算執行職員等（補助者任命書）（〇〇〇〇年度）		3年
		(7)	ア	会同又は会議に関する業務	開催通知	会ろ-11	会同、会議	会同、会議（〇〇〇〇年度）		3年
			イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料					
			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					
		(8)	ア	会計に関する業務（(1)から(7)までに該当するものを除く。）	一時的通達	会ろ-12-A	会計に関する業務についての一時的文書	会計に関する業務についての一時的文書（〇〇〇〇年度）		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	会ろ-12-B	会計に関する業務についての一時的文書	会計に関する業務についての一時的文書（〇〇〇〇年度）		1年
4	庶務に関する事項	(1)	ア	公印の管理に関する業務	一時的通達	庶ろ-01	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）		5年
			イ	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書		届書、報告書	届書、報告書（〇〇〇〇年度）		5年
			ウ	庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり		別表第2のとおり
		(2)	ア	会同又は会議に関する業務	開催通知	庶ろ-03	会同、会議	会同、会議（〇〇〇〇年度）		3年
			イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料					

		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
(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	一時的通達
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	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）
		エ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領，実施結果に係る報告文書
		オ	庶務帳簿	別表第2のとおり
(4)	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務		図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達
(5)	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
		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
(6)	庶務に関する業務（(1)から(5)まで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，庶務に関する業務についての一時的文書	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

庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年	
	文書（廃棄）	文書（廃棄）（〇〇〇〇年度）	5年	
	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（〇〇〇〇年度）	5年	
	文書（点検監査）	文書（点検監査）（〇〇〇〇年度）	5年	
	庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
庶ろー11	図書	図書（〇〇〇〇年度）	3年	
庶ろー12-A	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年	
	情報（届出等）	情報（届出等） 官物USBメモリの使用簿（〇〇〇〇年度）	1年	
庶ろー15-A	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書（〇〇〇〇年度）	5年	

			イ	保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領, 実施結果に係る報告文書					
			ウ	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, 庶務に関する業務についての一時的文書	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	庶ろ-15-B	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書 (〇〇〇〇年度)	1年	
			エ	庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
5	訟務に関する事項	訟廷事務に関する業務	ア	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)	訟ろ-15-A	訟廷事務に関する業務についての一時的文書	訟廷事務に関する業務についての一時的文書 (〇〇〇〇年度)	5年

(別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	小分類
	1	会い-01	会計一般
2	会い-02	債権, 収入	債権, 収入(〇〇〇〇年度)
3	会い-03	支出	支出(〇〇〇〇年度)
4	会い-07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(〇〇〇〇年度)
5	会い-10	雑	雑(〇〇〇〇年度)



(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	司法行政文書の具体例	名称 (小分類)	保存期間
会計帳簿				
1	別表第1の3の(1)のキ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
2		消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収停止整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、徴収整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終始簿	消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収停止整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、徴収整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終始簿(〇〇〇〇年度)	5年
3	別表第1の3の(2)のケ関係	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終始簿、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	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終始簿、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(〇〇〇〇年度)	5年
4	別表第1の3の(4)のコ関係	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、代理開始終始簿	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、代理開始終始簿(〇〇〇〇年度)	5年
5		函書、雑誌及び官報の配布簿その他1から4までに該当しない会計帳簿	函書、雑誌及び官報の配布簿その他1から4までに該当しない会計帳簿(〇〇〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
6	別表第1の4の(1)のウ関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	常用
7		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿(〇〇〇〇年度)	30年
8	別表第1の4の(3)のエ関係	ファイル管理簿、システム等管理簿	ファイル管理簿、システム等管理簿	常用
9		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿(〇〇〇〇年度)	30年
10		文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿、文書発送簿(〇〇〇〇年度)	5年
11		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿(〇〇〇〇年度)	3年
12	別表第1の4の(6)のエ関係	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	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	常用
13		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)	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)(〇〇〇〇年度)	3年