

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

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	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	10年	
	制定又は改廃	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					
	官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し					
	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					
	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、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則、最高裁判所規程、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	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	職員人事（事務）	人ろー07	能率	火元責任者発令報告書	5年
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					
	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 職員の人事に関する事項	能率に関する業務	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知	職員人事（事務）	人ろー07	能率	火元責任者発令報告書	5年
4 訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書、訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助（囑託・受託）に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による	訟務（事務）	訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	事務連絡	1年
5 会計に関する事項	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）	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に関する文書	5年
		支出に関する業務	ア 支出に関する連絡文書			一時的通達	会ろー02	支出（連絡文書）
	イ 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				予算	予算の増額、繰越し及び過年度支出に関する文書	5年	
	ウ 支出に関する文書（ア及びイ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、予算過不足調書、国庫金振込請求書控え、一時的通達			支出	支出に関するその他の文書	3年
	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。）		会ろー03	物品（契約書）	物品に関する契約書又はその副本及び附属書類	5年
		イ 物品の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（アに該当するものを除く。）	仕様書案、協議・調整経緯			物品（仕様書案、協議・調整経緯）	物品の契約に係る調達問い合わせの文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		ウ 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	5年
		エ 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	5年
		オ 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（承認書、決議書、命令書）	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	5年
		カ 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	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
		キ 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の副本	5年	
		ク 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			物品の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	3年	
		ケ 物品に関する文書（アからク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	物品に関する物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書その他の文書	1年	
		コ 会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	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、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知		会ろー03	役務（契約書）	役務に関する契約書又はその副本及び附属書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
							録音反訳方式利用事件一覧及び完成通知	5年	
							録音反訳業務	5年	
		イ 役務の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（アに該当するものを除く）	仕様書案、協議・調整経緯				役務（仕様書案、協議・調整経緯）	役務の契約に係る伺い等の文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年
								役務に関する契約書又はその副本及び附属書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		ウ 役務に関する連絡文書	一時的通達				役務（連絡文書）	役務に関する一時的通達	5年
		エ 役務の計画に関する文書	計画書、附属書類				役務（計画書）	役務に関する計画書及び見積書	5年
	オ 役務に関する文書（アからエまでに該当するものを除く）	※			役務	役務に関する取得請求書その他の文書	1年		
	営繕に関する業務	ア 設計図面	設計図面		会ろー04	営繕（設計図面）	設計図面	30年	
		イ 宿舎新営の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			営繕（宿舎新営工事請負契約書）	宿舎新営の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	10年	
		ウ 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（イに該当するものを除く。）	契約書、附属書類、引渡証			営繕（工事請負契約書）	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	5年	
		エ 工事請負に関する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（イ及びウに該当するものを除く。）	仕様書案、協議・調整経緯			営繕（仕様書案、協議・調整経緯）	工事請負契約に関する契約に係る伺い等の文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
		オ 営繕に関する連絡文書	一時的通達			営繕（連絡文書）	営繕に関する一時的通達	5年	
		カ 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）	工事計画及び実施等に関する文書	5年	
		キ 営繕に関する文書（アからカ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	営繕に関するその他の文書	3年	
		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	価格改定評価調査書			会ろー05	国有財産（価格改定）	決議書に関する文書
	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の副本		5年	
						市町村交付金に関する文書報告		5年	
	ウ 国有財産の維持、保存及び処分に関する文書		承認申請書、同副本、協議書、上申書、通知書、決議書、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、調査副本			国有財産（維持、保存、処分）		国有財産の所管換、所属替、移築、改装、種別替、種目変更、用途変更、用途廃止等国有財産の維持及び保存に関する文書	5年
								建物及び工作物の取壊し、樹木の伐採等国有財産の処分に関する文書	5年
エ 建物の新築、増築等国有財産の取得に関する文書	承認申請書、同副本、協議書、上申書、報告書、通知書、登記嘱託書、取得協議書				国有財産（取得）	建物の新築、増築等国有財産の取得に関する文書		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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		オ 土地及び家屋の貸付け及び借入れに関する文書	承認申請書、同副本、上申書、承認書、契約書、契約解除・更新報告書		国有財産（貸付、借入）	土地及び家屋の貸付け及び借入れに関する文書	5年
		カ 国有財産に関する連絡文書	一時的通達		国有財産（連絡文書）	国有財産に関する一時的通達	5年
		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		国有財産（宿舍貸与）	省庁別宿舍・合同宿舍	5年
						宿舍使用料内訳調書	5年
						通報表	5年
		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、国有財産使用許可書、国有財産使用申請書、行政財産の使用許可		国有財産（一時使用）	国有財産の一時使用に関する文書	5年
		ケ 国有財産の滅失又は毀損の報告に関する文書	滅失又は毀損報告書		国有財産（滅失又は毀損報告）	国有財産の滅失又は毀損の報告に関する文書	5年
	コ 国有財産に関する文書（アからケ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	国有財産に関するその他の文書	3年		
			国有財産 資料	3年			
	サ 会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり		
	(7) 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	一時的通達	会ろー07	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	5年
		イ 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		民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	押収物国庫帰属通知書	5年
						民事保管物受領票	5年
押収物受領票						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	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	3年	
エ 会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり			
(8) 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	会ろー08	検査、監査（事故報告書）	現金、物件等の会計に関する事故の調査報告書その他の文書	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	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）	定期及び臨時の検査書	5年	
	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	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）	会計監査の計画書、実施通知、監査結果報告書等	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		検査、監査（月例検査）	月例検査報告書	3年	
	キ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書					
	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、監査に関するその他の文書
	(9) 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	会ろー09	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等の任免に関する一時的通達、上申書
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）	予算執行職員等の任免に関する文書		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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	10 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	会ろー1 1	会同, 会議	会同, 会議	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					
	11 会計に関する業務 (から10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	会ろー1 2ーA	雑	雑(会計に関するその他の文書)	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, 事務連絡等	会ろー1 2ーB	雑	雑(会計の付随的業務に関する文書)	1年	
		ウ 会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
6 庶務に関する事項	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)	庶ろー0 3	会同, 会議	会同, 会議	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					
	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	庶ろー0 5	文書(連絡文書)	文書の管理に関する一時的通達 その他の文書	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)	文書の廃棄に関する文書	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)	文書の標準文書保存期間基準に関する文書	5年	
		エ 第11の1の1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)	短期保有文書に係る廃棄記録	5年	
		オ 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	
	3 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	庶ろー0 8	出張連絡	出張連絡	1年	
	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	庶ろー1 1	図書	図書及び資料に関する一時的通達 その他の文書	3年	
	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	庶ろー1 2ーA	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)	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	庶ろー1 2ーB	情報(届出等)	情報(届出等)	1年	
	6 庶務に関する業務 (から5までに該当するものを除く。)	ア 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書, 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達, 懇談会通知文書, 学会出席者選定通知, 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1 5ーA	雑	雑	5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, 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, 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	庶ろー1 5ーB	雑	雑	1年	
						開示申出関係文書	1年	

(別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	名称(小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	会い-01	会計一般	会計一般	会計一般に関するもの
2	会い-03	支出	支出	歳出, 支出及び予算に関するもの
3	会い-04	物品及び役務	物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの
4	会い-05	営繕	営繕	営繕に関するもの
5	会い-06	国有財産	国有財産	国有財産の管理に関するもの
6	会い-08	保管物	保管物	民事保管物, 押収物等の取扱いに関するもの
7	会い-10	雑	雑	1から6までに該当しない会計に関連する事項に関するもの

(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	5の のコ関係	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿	物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿	5年
2	5の のサ関係	国有財産台帳, 宿舍現況記録	国有財産台帳 宿舍現況記録	常用
3		廃止された宿舍に関する宿舍現況記録	廃止宿舍現況記録	5年
4	5の(7)のエ関係	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	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	5年
5	5の(11)のウ関係	消防設備管理台帳, 保全台帳	保全台帳	常用
6		図書, 雑誌及び官報の配布簿その他1から5までに該当しない 会計帳簿	郵便切手受払簿	3年
庶務帳簿				
7	6の(2)のオ関係	ファイル管理簿, システム等管理簿	システム等管理簿	常用
8		事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿	事務記録帳簿保存簿	30年
9		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	送付簿	3年