

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納課）

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	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	立案基礎文書 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 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 調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	組ろー06	連絡文書	調停委員等（連絡文書）	5年			
4 会計に関する事項	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、収入（債権消滅決議書）	5年			
							債権、収入（徴収停止決議書）				
							債権、収入（督促状送付決議書及び督促状送付に関する文書）				
							債権、収入（履行延期の特約に関する書類）				
							債権、収入（債権届出に関する書類）				
		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	債権、収入（ちょう用印紙つづり） 債権、収入（ちょう用印紙つづり（過料））	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（連絡文書）	債権、収入（一時的通達）	5年
		エ 歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本						債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	債権、収入（歳入証拠書類、歳入徴収官保管分） 債権、収入（歳入徴収額計算書及び同証拠書類） 債権、収入（収入現金出納計算書及び同証拠書類） 債権管理計算書	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	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、歳入徴収額報告書及び歳入決算純額報告書の副本、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						債権、歳入及び収入	債権、収入（債権現在額通知書・歳入実績に関する調査表・歳入純計報告書） 債権、収入（徴収額報告書） 債権、収入（収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書） 債権、収入（現金残高等確認表）	3年
キ 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						
	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の副本	証拠書類、計算書、通知書及び報告書の副本	会ろー02	支出（証拠書類、計算書副本）	支出（支出計算書（官署分））	5年				
			支出（支出証拠書類）								
			支出（旅費請求書添付資料）								
			前渡資金出納計算書								
			前渡資金支払証拠書類								
			裁判員旅費等の振込先の届出								
			裁判員旅費一覧								

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)	
		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)	政府預金小切手帳原符 預託金領収証書等	5年
		ウ 支出に関する連絡文書	一時的通達		支出 (連絡文書)	連絡文書	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 (支出負担行為計画示達表) 支出 (支払計画表)	5年
		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	※		予算	支出 (予算の増額, 繰越し及び過年度支出に関する文書)	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	国庫金振替書原符 振替済通知書 預託金払込書原符	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 現金残高等確認表	3年
		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, 予算過不足調書, 国庫金振込請求書控え, 一括調達協議書		支出	支出 (その他) 支出 (科目更正決議書) 支出 (歳出純計額報告書等) 支出 (前金払精算予定一覧表) 支出 (前渡資金請求書) 支出 (訂正依頼決議書) 支出 (訂正決議書) 支出 (報告書) 支出 (戻入決議書) 支出 (予算過不足調書) 支出 (旅費精算請求書) 給与法定控除関係書類 国家公務員給与振込明細表 国庫金振込請求書 資金現金化決議書 調停委員登庁実績報告書 裁判費 (審級・事件別) 支出実績表 檢察審査員及び証人旅費支出実績表 支出に関するその他の文書 支出 (国の債務に関する計算書及び付属調書) 前渡資金残高等確認表	3年
		ケ 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
	物品に関する業務	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	会ろー03	物品 (連絡文書)	連絡文書	5年
	(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	会ろー06	保管金, 保管有価証券 (受入れ)	保管金提出書・入札保証金振込証明書綴	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
		イ 保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本	保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本		保管金, 保管有価証券 (払渡し)	保管金払渡証書類 歳入歳出外現金出納計算書 (本庁分) 歳入歳出外現金出納計算書 (管内分)	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 保管金領収証書 (当座) 小切手原符 小切手原符 (当座)	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, 保管有価証券 (連絡文書)	保管金, 保管有価証券 (連絡文書)	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	大分類	分類		保存期間			
					(分類記号)	名称 (小分類)				
		オ	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保有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、政府保有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、政府保有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						
				政府保有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簿		保管金提出書及び保管金受入通知書の原簿		保管金提出書及び保管金受入通知書の原簿	保管金提出書及び保管金受入通知書の原簿	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簿		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簿			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簿	
						保管金受領証書(当座)				
						保管金払込書原簿				
						保管金払込書原簿(当座)				
						保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原簿				
			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	3年
						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	保管金、保管有価証券	給与所得者の源泉徴収票等の法定調書会計表等		3年		
				保管金受入手続添付書						
				振込金振込不能報告書						
				振込金組戻関係書類綴						
				当座勘定照合表						
				保管金月計突合表						
				電子納付利用者登録票						
				国庫金振込請求書						
		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			
	(5) 会計に関する業務(アから(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	ろろ-12-A	雑	雑A	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			ろろ-12-B		雑	雑B
		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
5 庶務に関する事項	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	庶務(事務)	ろろ-03	会同、会議	各種会同及び会議に関する文書	3年	
		(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	ろろ-05		文書(連絡文書)
		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)		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	5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		
	(3) 庶務に関する業務(ア及び(2)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		ろろ-15-A	雑	取扱区域の指定	5年	
		イ	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	訟い-01	訟務一般	訟務一般(例規)	訟務一般に関するもの
2	会い-01	会計一般	会計一般(例規)	会計一般に関するもの
3	会い-02	債権, 取入	債権, 取入	債権, 歳入及び取入に関するもの
4	会い-03	支出	支出(例規)	歳出, 支出及び予算に関するもの
			前渡資金に関するもの	
5	会い-07	保管金, 保管有価証券	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もの
6	会い-10	会計(その他)	会計(その他の例規)	1から5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	4のキ関係	債権管理簿	債権管理簿(過料) 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, 徴収簿, 収納未済整理簿, 過誤納額整理簿, 不納欠損整理簿, 現金出納簿, 代理開始終止簿	債権管理簿 債権管理簿(別紙様式2) 徴収簿 過誤納額整理簿 不納欠損整理簿 現金出納簿(収入官吏) 債権管理簿(過料) 代理開始終止簿	5年
3	4のケ関係	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	債権管理簿(官署支出官分) 債権管理簿(資金前渡官吏分) 支出決定簿(総括・項・一件別) 支出負担行為差引簿(総括・一件別) 前金払整理簿 概算払整理簿 現金出納簿 代理開始終止簿 小切手・国庫金振替書振出簿 前渡資金整理簿 返納告知書発行簿 前渡資金交付整理簿(前渡官・科目別)	5年
4	4の(4)のク関係	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, 代理開始終止簿	小切手振替書振出簿 小切手振替書振出簿(当座) 代理開始終止簿	5年
5	4の(5)のウ関係	官用車の運行に係る業務日誌, 安全運転管理者が備え付ける日誌, 自動車運行表	支出予定一覧表 債主登録決議書・振込依頼書	1年
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	その他(発行簿) 事項別管理総括簿 当座小切手送付簿 保管金保管替受入通知簿 納入告知書用紙受払簿 納付済証発行簿 操作カード利用記録台帳	3年
庶務帳簿				
7	5の(2)のエ関係	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		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	文書送付簿 現金書留等受付簿	3年
9	5の(3)のイ関係	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, 職員の住居に関する届書つづり	特定個人情報ファイル台帳 個人番号申告者リスト	常用
10		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)	3年