

標準文書保存期間基準（静岡家庭裁判所事務局会計課）

平成29年12月22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	分類例			保存期間		
				大分類	中分類				
					(分類記号)	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	会いー01	会計一般	会計（会計一般に関するもの）（平成〇〇年度）	10年	
					会いー02	債権、収入	会計（債権、歳入及び収入に関するもの）（平成〇〇年度）	10年	
					会いー03	支出	会計（歳出、支出及び予算に関するもの）（平成〇〇年度）	10年	
					会いー04	物品及び役務	会計（物品の管理及び役務に関するもの）（平成〇〇年度）	10年	
					会いー05	営繕	会計（営繕に関するもの）（平成〇〇年度）	10年	
					会いー06	国有財産	会計（国有財産の管理に関するもの）（平成〇〇年度）	10年	
					会いー07	保管金、保管有価証券	会計（保管金及び保管有価証券の取扱に関するもの）（平成〇〇年度）	10年	
					会いー08	保管物	会計（民事保管物、押取物等の取扱いに関するもの）（平成〇〇年度）	10年	
					会いー10	その他	その他（平成〇〇年度）	10年	
					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
イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	会計（貼用印紙つづり）（平成〇〇年度）			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（連絡文書）	会計（一時的通達等）（平成〇〇年度）			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）	会計（証拠書類又はその副本等）（平成〇〇年度）			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	会計（現金領収証書原符）（平成〇〇年度）			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及び歳入決算純計額報告書の副本、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	会計（債権現在額通知書等）（平成〇〇年度）			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	分類例			保存期間
				大分類	中分類		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		キ 会計帳簿	債権管理簿, 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		会計帳簿	債権管理簿 会計(消滅済債権に関する債権管理簿)(平成〇〇年度) 会計(債権整理簿)(平成〇〇年度) 会計(徴収簿)(平成〇〇年度) 会計(収納未済整理簿)(平成〇〇年度) 会計(過誤納額整理簿)(平成〇〇年度) 会計(不納欠損整理簿)(平成〇〇年度) 会計(現金出納簿)(平成〇〇年度) 会計(代理開始終止簿)(平成〇〇年度)	常用 5年
	(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の副本 イ 預託金領収証書, 小切手原符 ウ 支出に関する連絡文書 エ 支出負担行為計画示達表, 支払計画示達表 オ 予算の増額, 繰越し及び過年度支出に関する文書 カ 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 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。)	証拠書類, 計算書, 通知書及び報告書の副本 預託金領収証書, 小切手原符 一時的通達 支出負担行為計画示達表, 支払計画示達表 過年度支出にかかる上申書, 移転料上申書 預託金払込書原符, 国庫金振替書原符, 振替済通知書 前渡資金受払日計表, 現金残高等確認票 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	会ろー02	支出(証拠書類, 計算書副本) 支出(預託金領収証書, 小切手原符) 支出(連絡文書) 支出(支出負担行為計画示達表, 支払計画示達表) 支出(予算関係上申) 支出(預託金払込書原符, 国庫金振替書原符, 振替済通知書) 前渡資金受払日計表 支出	会計(証拠書類, 計算書副本)(平成〇〇年度) 会計(預託金領収証書等)(平成〇〇年度) 会計(一時的通達等)(平成〇〇年度) 会計(支出負担行為計画示達表等)(平成〇〇年度) 会計(予算の増額, 繰越し等)(平成〇〇年度) 会計(預託金払込書原符等)(平成〇〇年度) 会計(前渡資金受払日計表等)(平成〇〇年度) 会計(日銀月計突合表等)(平成〇〇年度)	5年 5年 5年 5年 5年 5年 3年 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	分類例			保存期間
				大分類	中分類		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		ケ 会計帳簿	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		会計帳簿	現金出納簿（平成〇〇年度） 小切手振出簿（平成〇〇年度） 代理開始終止簿（平成〇〇年度） 債権管理簿（平成〇〇年度） 支出負担行為差引簿（平成〇〇年度） 支出決定簿（平成〇〇年度） 前渡資金出納簿（平成〇〇年度） 当座預金出納簿（平成〇〇年度）	5年
(3)	物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書	物品の調達にかかる書類一式（調達開始決裁（支出負担担当官の対する措置請求）、見積書、予定価格調書、入札にかかる書類、契約伺い、支出負担行為決議書、契約書、請書、附属書類（納品書を含む。）） 単価契約における発注書	会ろー03	物品（契約書）	会計（契約書等）（平成〇〇年度） 会計（納品書）（平成〇〇年度）	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）	会計（一時的通達等）（平成〇〇年度）	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）	会計（計画書、附属書類）（平成〇〇年度）	5年
		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（承認書、決議書、命令書）	会計（承認書、決議書等）（平成〇〇年度）	5年
		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	会計（管理換通知書等）（平成〇〇年度）	3年
		カ 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）	会計（計算書副本）（平成〇〇年度）	5年
		キ 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	会計（報告書副本等）（平成〇〇年度）	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（ICカードチャージ依頼も含む）、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	会計（物品請求書等）（平成〇〇年度） 会計（ICカード関係綴）（平成〇〇年度）	1年
		ケ 会計帳簿	物品管理簿		会計帳簿	会計（物品管理簿）（平成〇〇年度）	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	分類例			保存期間
				大分類	中分類		
					(分類記号)	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	役務の調達にかかる書類一式（調達開始決裁（支出負担担当官の対する措置請求）、見積書、予定価格調書、入札札にかかる書類、契約伺い、支出負担行為決議書、契約書、請書附属書類） 録音反訳方式利用事件一覧、完成通知 業務履行・監督に関する書類一式（報告書類） 単価契約における発注書	会ろー03	役務（契約書）	会計（契約書等）（平成〇〇年度） 会計（業務履行・監督）（平成〇〇年度）	5年
		イ 役務に関する連絡文書	一時的通達		役務（連絡文書）	会計（一時的通達等）（平成〇〇年度）	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）	会計（計画書、附属書類）（平成〇〇年度）	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。）	技術審査資料、工程表、現場代理人届、作業員名簿		役務	会計（その他の文書）（平成〇〇年度）	1年
	(5) 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）	会計（設計図面）（平成〇〇年度）	30年
		イ 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）	会計（契約書等）（平成〇〇年度）	5年
		ウ 営繕に関する連絡文書	一時的通達		営繕（連絡文書）	会計（一時的通達等）（平成〇〇年度）	5年
		エ 営繕に関する文書（アからウ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	会計（技術審査資料、工程表等）（平成〇〇年度）	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	会ろー05	国有財産（価格改定）	会計（価格改定）（平成〇〇年度）	10年
		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）	会計（計算書の副本）（平成〇〇年度）	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、国有財産台帳登載決議書、用途廃止決議書、調書副本		国有財産（維持、保存、処分）	会計（承認申請書）（平成〇〇年度） 会計（決議書等）（平成〇〇年）	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	分類例		名称 (小分類)	保存期間		
				大分類	中分類				
					(分類記号)				
(7) 保管金及び保管有価証券に関する業務		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）	会計（承認申請書等）（平成〇〇年度）	5年	
		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）	会計（承認申請書等）（平成〇〇年度）	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）	会計（一時的通達等）（平成〇〇年度）	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）	会計（宿舍貸与承認申請書等）（平成〇〇年度）	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調書		国有財産（一時使用）	会計（国有財産使用許可申請書等）（平成〇〇年度）	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）	会計（滅失・毀損報告書）（平成〇〇年度）	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	会計（省庁別宿舍口座別調書等）（平成〇〇年度）	3年	
		サ	会計帳簿	国有財産台帳 宿舍現況記録		会計帳簿	国有財産台帳 宿舍現況記録	常用 常用	
		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-06	保管金、保管有価証券（受入れ）	会計（保管金提出書等）（平成〇〇年度）	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）	会計（保管金払渡証書類等）（平成〇〇年度）	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	会計（保管金領収証書等）（平成〇〇年度）	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	分類例		名称 (小分類)	保存期間		
				大分類	中分類				
					(分類記号)				
		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)	会計(一時的通達等)(平成〇〇年度)	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		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	会計(振替済通知書等)(平成〇〇年度)	5年	
		カ	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	会計(保管金払込書等の原符)(平成〇〇年度)	5年	
		キ	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	会計(保管金受払日計表)(平成〇〇年度)	3年	
		ク	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	会計(入金連絡書, 受入手続添付書)(平成〇〇年度)	3年	
		ケ	会計帳簿	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, 代理開始終止簿		会計帳簿	会計(当座預金出納簿(平成〇〇年度) 保管有価証券受払簿(平成〇〇年度) 保管票送付簿(平成〇〇年度) 現金出納簿(平成〇〇年度) 小切手振出簿(平成〇〇年度) 代理開始終止簿(平成〇〇年度))	5年	
	(8)	保管物に関する業務	ア	民事保管物, 押取物等に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-07	民事保管物, 押取物等(連絡文書)	会計(一時的通達等)(平成〇〇年度)	5年
			イ	民事保管物, 押取物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票, 押取物国庫帰属通知書		民事保管物, 押取物等(受入れ, 処分)	会計(受領票, 押取物国庫帰属通知書)(平成〇〇年度)	5年
			ウ	民事保管物, 押取物等に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	処分決議		民事保管物, 押取物等	会計(民事保管物, 押取物等)(平成〇〇年度)	3年
			エ	会計帳簿	民事保管物原簿, 押取物送付票, 押取通貨整理簿, 押取物処分簿, 傍受の原記録原簿		会計帳簿	会計(民事保管物原簿(平成〇〇年度) 押取物送付票(平成〇〇年度) 押取通貨整理簿(平成〇〇年度) 押取物処分簿(平成〇〇年度) 傍受の原記録原簿(平成〇〇年度))	5年
(9)	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-08	検査, 監査(事故報告書)	会計(調査結果報告書)(平成〇〇年度)	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	分類例			保存期間		
				大分類	中分類				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
		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）	会計（一時的通達等）（平成〇〇年度）	5年	
		ウ	検査の結果が記載された文書	取入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		検査、監査（検査）	会計（定期及び臨時の検査書）（平成〇〇年度）	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（実地検査状況報告書等）（平成〇〇年度）	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（計画書）（平成〇〇年度）	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			会計（実施通知、監査報告書等）（平成〇〇年度）	5年	
		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）	会計（月例検査報告書）（平成〇〇年度）	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。）	検査を受けた郵便切手交換簿及びその付属書類		検査、監査	会計（録音反訳方式利用事件一覧等）（平成〇〇年度）	3年	
	10	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）	会計（一時的通達等）（平成〇〇年度）	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）	会計（監督職員等の任命通知書）（平成〇〇年度）	3年
	11	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11	会同、会議	会計（会同、会議（開催通知））（平成〇〇年度）	3年
			イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料			会計（会同、会議（配布資料））（平成〇〇年度）	3年
			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			会計（議事録、結果報告書）（平成〇〇年度）	3年
	12	会計に関する業務（(1)から11)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12ーA 会ろー12ーB	雑	会計（役務（契約書）、一般一時的通達等）（平成〇〇年度）	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、事務連絡等			会計（他省庁（他官署、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文章・事務連絡等）（平成〇〇年度）	1年
3	庶務に関する事項	処務に関する業務	特定個人情報等の事務取扱担当者の子弟に関する文書。処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、取扱区域指定書、総括保護管理者への報告書	庶務（事務）	庶ろー15ーA	雑（平成〇〇年度）	5年	