

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

令和3年5月24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<br>(分類記号) | 名称<br>(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               | 別表のとおり        | 別表のとおり                           | 10年  |       |
|                                    | (2) 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   |                                  |               |                                  |  |       |
|                                    | (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  |                                  |               |                                  |  |       |
|                                    | (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、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                  | (1) 立案の検討その他の重要な経緯                       | 立案基礎文書   | 基本方針、基本計画   |                                  |               |                                  |  |       |
|                                    |  | 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 訟務に関する事項                         | (15) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(14)までに該当するものを除く。） | 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<br>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）                           | 訟ろー15ーA       | 連絡文書                             | その他の文書   | 5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）                           | 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 | 国家公務員有料宿舎使用料金額表<br>労働保険被保険者負担金額表<br>債権発生通知書<br>債権変更通知書<br>債権消滅通知書                  | 5年    |
|                                    |  | イ 貼用印紙つづり  | 貼用印紙つづり   |                                  |               | 貼用印紙つづり                          | 印紙   | 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、歳入及び収入に関する文書  | 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）            | 歳入に関する証拠書類<br>債権、歳入及び収入に関する計算書等  | 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                        | その他の文書   | 3年    |
|                                    |  | キ 会計帳簿   | 債権管理簿   |                                  |               | 会計帳簿                             | 債権管理簿  | 常用    |
|                                    |  |  | 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、代理開始終始簿               |                                  |               |                                  | 消滅債権に関する債権管理簿<br>債権整理簿<br>徴収簿<br>収納未済整理簿<br>過誤納額整理簿<br>不納欠損整理簿<br>現金出納簿<br>代理開始終始簿 | 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   |                                  |               | 証拠書類、計算書、通知書及び報告書の副本             | 支出（証拠書類、計算書副本）   | 会ろー02 |
| 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）   | 預託金領収証書<br>小切手原符                 | 5年            |                                  |  |       |
| ウ 支出に関する連絡文書                       | 一時的通達                                    |  | 支出（連絡文書）  | 支出に関する文書                         | 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   | 支出負担行為計画示達表<br>支払計画示達表           | 5年            |                                  |  |       |
| オ 予算の増額（當繰予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書 | 通知、書簡、周知文書、事務連絡                          |  | 予算  | 予算の増額（當繰予算を除く。）、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  | 預託金払込書原符<br>国庫金振替書原符<br>振替済通知書   | 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                        | 3年            |                                  |  |       |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

令和3年5月24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<br>(分類記号)                          | 名称<br>(小分類)  |                    |
|    |              | 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、予算過不足調査書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書   |       | 支出                                     | その他の文書   | 3年                 |
|    |              | ケ 会計帳簿   | 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、予算事項別管理総括簿、予算事項別管理差引簿 |       | 会計帳簿                                   | 現金出納簿<br>小切手振出簿<br>代理開始終始簿<br>支出負担行為差引簿<br>支出決定簿<br>前金払整理簿<br>概算払整理簿<br>前渡資金交付整理簿<br>前渡資金出納簿<br>前渡資金整理簿<br>前渡資金科目別整理簿<br>債権管理簿<br>予算事項別管理総括簿<br>予算事項別管理差引簿 | 5年                 |
|    | (3) 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）                                | 契約書及び附属書類  | 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）                       | 仕様書案、協議・調整経緯に係る文書  | 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文書  | 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）                                | 計画書及び附属書類  | 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）                        | 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<br>管理換協議書<br>送付通知書  | 3年                 |
|    |              | 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  | 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<br>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                                     | その他の文書   | 1年                 |
|    |              | コ 会計帳簿   | 物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿   |       | 会計帳簿                                   | 物品管理簿<br>物品出納簿<br>物品供用簿  | 5年                 |
|    | (4) 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）                                | 契約書及び附属書類<br>録音反訳方式利用事件一覧及び完成通知  | 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）                       | 仕様書案、協議・調整経緯に係る文書  | 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）                               | 役務に関する文書   | 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）                                | 計画書及び附属書類  | 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。）                    | 通知、書簡、周知文書、事務連絡   |       | 役務                                     | その他の文書   | 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）                               | 設計図面   | 30年                |
|    |              | イ 宿舍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（宿舍新営工事請負契約書）                        | 契約書、附属書類及び引渡証  | 10年                |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

令和3年5月24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<br>(分類記号)                         | 名称<br>(小分類)   |                     |
|    |                       | 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）                           | 契約書，附属書類及び引渡証   | 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）                      | 仕様書案，協議・調整経緯に係る文書                                       | 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）                              | 営繕に関する文書  | 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）                                | 営繕計画に関する文書  | 5年                  |
|    |                       | キ 営繕に関する文書（アからカ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                                    | その他の文書  | 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）                            | 国有財産台帳の価格改定に関する文書                                       | 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）                              | 国有財産増減及び現在額計算書<br>国有財産無償貸付状況計算書                         | 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，決裁書，国有財産受渡証書，国有財産台帳登録決裁書，用途廃止決裁書，調書副本                                  |       | 国有財産（維持，保存，処分）                        | 国有財産の維持，保存及び処分に<br>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，登記囑託書，取得協議書  |       | 国有財産（取得）                              | 国有財産の取得に関する文書   | 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）                           | 土地及び家屋の貸付け及び借入れ<br>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）                            | 国有財産に関する文書  | 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）                            | 公務員宿舍の貸与に関する文書  | 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）                            | 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<br>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  |       | 国有財産                                  | その他の文書  | 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<br>宿舍現況記録  | 常用                  |
|    |                       |  | 廃止された宿舍に関する<br>宿舍現況記録  |       |                                       | 廃止された宿舍に関する<br>宿舍現況<br>記録                               | 5年                  |
|    | (7) 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<br>保管金受入通知書<br>寄託書<br>政府保管有価証券提出書<br>保管有価証券受入通知書 | 払渡しの終了する日に係る特定日以後5年 |
|    |                       | イ 保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本                     | 保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本   |       | 保管金，保管有価証券（払渡し）                       | 保管金払渡証拠書類<br>政府保管有価証券払渡証拠書類<br>計算書                      | 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<br>小切手原符  | 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）                      | 保管金及び保管有価証券に関する<br>文書                                   | 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 | 振替済通知書<br>保管金保管替通知書<br>寄託金原票<br>政府保管有価証券保管替請求書          | 5年                  |
|    |                       | 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  |       | 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符                   | 保管金提出書原符<br>保管金受入通知書の原符                                 | 5年                  |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

令和3年5月24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<br>(分類記号)                       | 名称<br>(小分類)   |          |
|    |                                       | 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   |         | 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 | 保管金受領証書原符<br>保管金払込書原符<br>保管金保管替通知書原符<br>国庫金振替書原符            | 5年       |
|    |                                       | 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       |
|    |                                       | 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                          | その他の文書  | 3年       |
|    |                                       | コ 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、代理開始終簿  |         | 会計帳簿                                | 当座預金出納簿<br>保管有価証券受払簿<br>保管票送付簿<br>現金出納簿<br>小切手振出簿<br>代理開始終簿 | 5年       |
|    | (8) 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）                    | 民事保管物及び押収物等に関する文書   | 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）                  | 受領票<br>押収物国庫帰属通知書   | 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                          | その他の文書  | 3年       |
|    |                                       | エ 会計帳簿                                 | 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  |         | 会計帳簿                                | 民事保管物原簿<br>押収物送付票<br>押収通貨整理簿<br>押収物処分簿<br>傍受の原記録原簿          | 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   | 会ろー08   | 検査、監査（事故報告書）                        | 調査結果報告書<br>物品亡失（損傷）報告書                                      | 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文書  | 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）                           | 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）                         | 会計実地検査状況報告書<br>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                    | 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）                           | 計画書、実施通知書、監査報告書等  | 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   |         | 検査、監査（月例検査）                         | その他の文書  | 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。）      | 通知、書簡、周知文書、事務連絡   |         | 検査、監査                               | その他の文書  | 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）                       | 予算執行職員等の任免に関する文書  | 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<br>の任命通知書  |         | 予算執行職員等（補助者任命書）                     | その他の文書  | 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                               | 会同又は会議に関する文書  | 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   |         |                                     |   |          |
|    | (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                   | 児童手当の支給等に関する文書（請求書、改定届、現況届、変更届、消滅届）<br>一時的通達  | 会ろー12-A | 児童手当                                | 児童手当の支給等に関する文書  | 5年       |
|    |                                       | イ 会計に関する業務についての一時的文書                   | 児童手当（特例給付）認定通知書等児童手当に係る通知に関する文書、児童手当予算過不足調書、児童手当・特例給付支給状況報告書<br>財形貯蓄に関する文書（給与控除に関する文書、預貯金等の残高報告書、実施状況調査票）<br>確定拠出年金に関する文書 | 会ろー12-B | 児童手当<br>財形貯蓄                        | 児童手当（特例給付）認定通知書、児童手当予算過不足調書、児童手当・特例給付支給状況報告書等<br>財形貯蓄に関する文書 | 1年<br>1年 |
|    |                                       |  |   |         | 確定拠出年金                              | 確定拠出年金に関する文書  | 1年       |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

令和3年5月24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<br>(分類記号) | 名称<br>(小分類)  |                           |                 |                              |        |
|    |          |  | 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                          |   | 会計関連文書        | その他の文書   | 1年                        |                 |                              |        |
|    |          | ウ 会計帳簿   | 消防設備管理台帳、保全台帳   |   | 会計帳簿          | 消防設備管理台帳<br>保全台帳<br>児童手当受給者台帳<br>財形貯蓄等台帳<br>確定拠出年金                         | 常用                        |                 |                              |        |
|    |          |  | 児童手当受給者台帳、財形貯蓄等台帳   |   |               | 児童手当受給者台帳（保存分）<br>財形貯蓄等台帳（保存分）<br>確定拠出年金（保存分）                              | 特定日以降<br>5年               |                 |                              |        |
|    |          |  | 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                        |   |               | 業務日誌<br>運転日誌<br>自動車運行表<br>自動車点検表   | 1年                        |                 |                              |        |
|    |          |  | 図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿                                       |   |               | 小荷物伝票<br>タクシーチケット使用簿<br>料金後納郵便物差出票<br>書留・特定記録郵便物等受領証<br>収入印紙受払簿<br>郵便切手受払簿 | 3年                        |                 |                              |        |
| 5  | 庶務に関する事項 | (1) 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03  | 会同、会議                     | 会同会議・協議結果に関する文書 | 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05         | 文書（連絡文書）   | 文書の管理に関する文書               | 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）  |               |  |                           |                 | 文書の保存期間等に関する文書               | 5年     |
|    |          | エ 実施通達第11の1の(6)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）  |               |  |                           |                 | 廃棄記録                         | 5年     |
|    |          | オ 庶務帳簿   | 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  | 庶務帳簿          | システム等管理簿   | システム等管理簿                  | 常用              |                              |        |
|    |          |  | 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿   | 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿   |               |  |                           |                 | 事務記録帳簿保存簿                    | 30年    |
|    |          |  | 文書受領簿、文書発送簿、現金書留郵便物処理簿                                      | 文書受領簿、文書発送簿、現金書留郵便物処理簿                                      |               |  |                           |                 | 文書受領簿<br>文書発送簿<br>現金書留郵便物処理簿 | 5年     |
|    |          |  | 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   |               |  |                           |                 | 送付簿                          | 3年     |
|    |          | (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08         | 出張連絡   | 出張連絡に関する文書                | 1年              |                              |        |
|    |          | (4) 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務 | 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する連絡文書      | 一時的通達   | 庶ろー09         | 庁舎管理、当直（連絡文書）  | 庁舎管理に関する文書<br>当直事務等に関する文書 | 3年              |                              |        |
|    |          | (5) 庶務に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）                      | ア 庶務に関する業務についての一時的文書  | 一時的通達   | 庶ろー15-A       | 庶務関連文書   | その他の文書                    | 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15-B                      | 庶務関連文書 |
|    |          |  | 庶務に関する業務についての一時的文書  |   |               |  | その他の文書                    |                 |                              |        |
|    |          | ウ 庶務帳簿   | 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            | 庶務帳簿          | 個人番号申告者リスト<br>特定個人情報ファイル<br>特定個人情報ファイル台帳                                   | 常用                        |                 |                              |        |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

令和3年5月24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<br>(分類記号) | 名称<br>(小分類)                    |      |
|    |       |                | 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（保存分、財形貯蓄）           | 5年   |
|    |       |                |  |     |               | 特定個人情報ファイル利用簿<br>廃棄簿（個人番号関係事務） | 3年   |

(別表)

| 項番 | (分類記号) | 中分類        | 名称<br>(小分類)           | 該当する司法行政文書の範囲                          |
|----|--------|------------|-----------------------|--|
|    |        |            |                       |  |
| 1  | 人いー07  | 能率         | 能率一般に関する例規            | 能率（栄典及び表彰を含み，研修を除く。）に関するもの             |
| 2  | 会いー01  | 会計一般       | 会計一般に関する例規            | 会計一般に関するもの                             |
| 3  | 会いー02  | 債権，収入      | 債権，歳入及び収入に関する例規       | 債権，歳入及び収入に関するもの                        |
| 4  | 会いー03  | 支出         | 歳出，支出及び予算に関する例規       | 歳出，支出及び予算に関するもの                        |
| 5  | 会いー04  | 物品及び役務     | 物品の管理及び役務に関する例規       | 物品の管理及び役務に関するもの                        |
| 6  | 会いー05  | 営繕         | 営繕に関する例規              | 営繕に関するもの                               |
| 7  | 会いー06  | 国有財産       | 国有財産の管理に関する例規         | 国有財産の管理に関するもの                          |
| 8  | 会いー07  | 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例規 | 保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの                  |
| 9  | 会いー08  | 保管物        | 民事保管物，押収物等の取扱いに関する例規  | 民事保管物，押収物等の取扱いに関するもの                   |
| 10 | 会いー10  | 会計関連文書     | その他の例規                | 2から9までに該当しない会計に関連する事項に関するもの            |
| 11 | 庶いー05  | 外事・庶務関連文書  | その他の例規                | 外事関係及び下級裁実施通達別表第2の45から49に該当しない庶務に関するもの |