

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

2023/8/2

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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会計一般	【例規】 会計一般（○年度）	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		債権、収入	【例規】 債権、歳入及び収入（○年度）			
		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		支出	【例規】 歳出、支出及び予算（○年度）			
	(3) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準のための決裁文書	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引		物品及び役務	【例規】 物品の管理及び役務（○年度）			
(4) 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	営繕	【例規】 営繕（○年度）					
			国有財産	【例規】 国有財産の管理（○年度）					
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	通達案	保管金、保管有価証券	【例規】 保管金及び保管有価証券の取扱い（○年度）			
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		保管物	【例規】 民事保管物、押収物等の取扱い（○年度）			
(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	児童手当	【例規】 児童手当（○年度）					
			財形貯蓄	【例規】 財形貯蓄（○年度）					
確定拠出年金	【例規】 確定拠出年金（○年度）		確定拠出年金	【例規】 確定拠出年金（○年度）					
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）	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	収納登記決議書（○年度） 督促、履行請求等（○年度） 徴収停止、不納欠損（○年度）	5年		
		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（○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）	債権、歳入及び収入（○年度）		5年	
		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		債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	歳入に関する証拠書類等（○年度） 債権、歳入及び収入に関する計算書（○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	現金領収証書原符（○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、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		債権、歳入及び収入	債権現在額通知書（○年度） 歳入徴収済額報告書（○年度） 歳入決算純計額報告書（○年度） 債権・歳入の決算に係る報告（○年度） 債権管理に係る照会等（○年度）		3年	
	(2) 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	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書	債権管理簿	会計帳簿	債権管理簿	常用	5年	
						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	現金出納簿 消滅債権に関する債権管理簿（○年度） 徴収簿（○年度） 過誤納額整理簿（○年度） 不納欠損整理簿（○年度） 現金出納簿（○年度）		
		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	一時的通達	支出（証拠書類、計算書）	支出（証拠書類、計算書）	支出に関する証拠書類（○年度） 支出に関する計算書等（○年度） 訂正報告書（○年度） 戻入決議書等（○年度） 支払済通知書（○年度） 旅費（旅費精算（職員等））（○年度） 旅費（旅費精算（委員等））（○年度） 謝金・諸手当（支給調書）（○年度）	5年	
							支出（預託金領収証書、小切手原符）	預託金領収証書（○年度） 小切手原符（○年度）	5年
							支出（連絡文書）	支出に関する文書（○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（○年度） 支払計画示達表（○年度）	5年
							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、箇別調書及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書	予算

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

2023/8/2

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	名称（小分類）			
		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（○年度） 国庫金振替書原符（○年度） 振替済通知書（○年度）	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（○年度）	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。）	前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報）				前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報）	前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報）（○年度）	5年
			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）、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書				支出	日銀月計突合表（○年度） 国庫金振込請求書及び明細書（控）（○年度） 支出に関する諸報告（○年度） 歳出実績に係る調査等（○年度） 国家公務員有料宿舍使用料金額表等（○年度） 一括調達協議書（○年度） 支出決定通知確認決議書（○年度） 支出負担行為日計表（○年度） 訂正請求依頼決議書等（○年度） 前渡資金請求書（○年度）	3年
	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、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（○年度） 小切手振出簿（○年度） 支出負担行為差引簿（○年度） 支出決定簿（○年度） 前金払整理簿（○年度） 概算払整理簿（○年度） 前渡資金交付整理簿（○年度） 前渡資金出納簿（○年度） 前渡資金整理簿（○年度） 前渡資金科目別整理簿（○年度） 債権管理簿（○年度） 予算事項別管理総括簿（○年度） 予算事項別管理差引簿（○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（物品の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類	物品（契約）	契約書及び附属書類（○年度） 契約書及び附属書類（○年度契約）	契約が終了する日に係る特定日以後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）	物品の管理（○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）	計画書及び附属書類（○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）	承認書、決議書及び命令書（○年度）	5年			
			承認書、決議書、命令書の各データ	物品（承認書、決議書、命令書）データ	物品（承認書、決議書、命令書）データ	常用			
		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（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（同意書を含む。）、送付通知書	管理換物品引渡通知書（○年度） 管理換協議書（含同意書）（○年度） 送付通知書（○年度）	3年		
			管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）の各データ	管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）の各データ	管理換物品引渡通知書、管理換協議書の各データ	常用			
カ 物品に関する計算書		計算書	物品（計算書）	物品に関する計算書（○年度）	5年				
キ 物品増減及び現在額報告書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	物品増減及び現在額報告書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（○年度） 物品の無償貸付、譲与及び寄贈（○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、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書	数量調査書（○年度）	1年				
	物品受領書データ	物品受領書データ	物品受領書データ	物品受領書データ	常用				
ケ 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（○年度） 物品出納簿（○年度） 物品供用簿（○年度）	5年					

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

2023/8/2

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	名称 (小分類)	
			物品情報リスト、物品管理簿データ、物品出納簿データ、物品供用簿データ			物品情報リスト、物品管理簿データ、物品出納簿データ、物品供用簿データ	常用
	(4) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書	役務（契約）		契約書及び附属書類（〇年度） 契約書及び附属書類（〇年度契約）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		イ 録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	役務（録音反訳）		録音反訳（〇年度）	5年
		ウ 役務に関する連絡文書	一時的通達	役務（連絡文書）		役務に関する連絡文書（〇年度）	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（〇年度）	5年
	(5) 営繕に関する業務	ア 設計図面	設計図面	営繕（設計図面）		設計図面（〇年度）	30年
		イ 工事請負の契約に関する文書（工事請負の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、引渡証、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書	営繕（工事請負契約）		契約書、附属書類及び引渡証（〇年度） 契約書、附属書類及び引渡証（〇年度契約）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		ウ 営繕に関する連絡文書	一時的通達	営繕（連絡文書）		営繕に関する連絡文書（〇年度）	5年
		エ 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（〇年度）	5年
		オ 営繕に関する文書（アからエ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		工事成績評定関係（〇年度） 契約不適合調査（〇年度） 営繕に関する文書（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	国有財産（価格改定）		国有財産台帳の価格改定（〇年度）	10年
		イ 国有財産に関する連絡文書	一時的通達、財務省通達に関する連絡文書	国有財産（連絡文書）		国有財産に関する連絡文書（〇年度）	5年
		ウ 国有財産の報告及び決算に関する文書	滅失又はき損報告書、庁舎等使用現況及び見込報告書、国有財産増減及び現在額報告書、国有財産無償貸付状況報告書、国有財産増減及び現在額計算書、国有財産無償貸付状況計算書、報告洩れ・誤謬訂正に係る報告書	国有財産（報告）		国有財産の報告及び決算（〇年度）	5年
		エ 国有財産の取得、維持、保存及び処分に関する文書	承認申請書、協議書、上申書、通知書、報告書、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、登記嘱託書、取得等調整計画、取得等協議書、整備予定事案に関する文書	国有財産（取得、維持、保存、処分）		国有財産の維持、保存及び処分（〇年度）	5年
		オ 土地、建物又は工作物の賃借に関する文書（賃借の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、承認申請書、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（〇年度）	賃借期間が終了する日に係る特定日以後5年
		カ 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（〇年度）	5年
		キ 国有財産の一時使用に関する文書（一時使用許可に係る決裁文書その他許可に至る過程が記録された文書を含む。）	企画提案募集要領案、企画提案書、選定経緯、協議・調整経緯、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、承認申請書	国有財産（一時使用）		国有財産の一時使用（〇年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

2023/8/2

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	名称 (小分類)								
(7) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ケ 会計帳簿	ク 国有財産に関する文書（アからキ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、住宅事情に関する報告書、有料宿舍の被貸与者に係る転任等の通報表、単身赴任手当に係る認定等状況報告書、国家公務員宿舍法施行規則第14条第2項の調整に係る報告書	国有財産	市町村交付金（○年度） 国有財産台帳登録資料（○年度） 国有財産（○年度）	3年								
			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 宿舍・建物等情報データ、公務員宿舍現況表	常用								
			廃止された宿舍に関する宿舍現況記録		廃止された宿舍に関する宿舍現況記録（○年度）	5年								
	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	イ 保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	ウ 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	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	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	キ 保管金受払日計表	ク 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	ケ 会計帳簿	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、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書、保管金受入通知書（○年度） 寄託書（○年度） 政府保管有価証券提出書（○年度） 保管有価証券受入通知書（○年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年	
										保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証書類（○年度） 政府保管有価証券払渡証書類（○年度） 計算書（○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	保管金領収証書（○年度） 小切手原符（○年度）	5年	
										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文書（○年度）	5年	
										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（○年度） 保管金保管替通知書（○年度） 寄託金原票（○年度） 政府保管有価証券保管替請求書（○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	保管金受領証書原符（○年度） 保管金払込書原符（○年度） 保管金保管替通知書原符（○年度） 国庫金振替書原符（○年度）	5年	
										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（○年度） 当座預金受払日計表（○年度） 現金残高等確認表（○年度）	3年	
										保管金及び保管有価証券に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用	
										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	保管金、保管有価証券	入金連絡書（○年度） 受入手続添付書（○年度） 電子納付利用者登録票（○年度） 保管金月計突合表（○年度）	3年
												会計帳簿	当座預金出納簿（○年度） 保管有価証券受払簿（○年度） 保管票送付簿（○年度） 現金出納簿（○年度） 小切手振出簿（○年度） 代理開始終止簿（○年度） 当座小切手送付簿（○年度）	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	イ 民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	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。）	一時的通達	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（○年度）	5年							
				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（○年度） 押収物国庫帰属通知書（○年度）	5年							
				民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ	常用							
				処分決議	民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等（○年度）	3年							
				民事保管物データ	民事保管物データ	常用								

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

2023/8/2

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	名称（小分類）		
		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	会計帳簿	民事保管物原簿（○年度） 押収物送付票（○年度） 押収通貨整理簿（○年度） 押収物処分簿（○年度） 傍受の原記録原簿（○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	調査結果報告書、物品亡失（損傷）報告書	検査、監査（事故報告書）	検査、監査（事故報告書）	調査結果報告書（○年度） 物品亡失（損傷）報告書（○年度）	5年	
	イ 検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	一時的通達	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）	検査及び監査（○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、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	取入金、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、監査（検査）	検査書（○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	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）	検査、監査（実地検査）	会計実地検査（○年度）	5年	
	オ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書、実施通知	計画書、実施通知	検査、監査（監査）	検査、監査（監査）	会計監査（○年度）	5年	
	カ 会計監査の結果が記載された文書	監査報告書、監査のフォローアップ	監査報告書、監査のフォローアップ	検査、監査（監査）	検査、監査（監査）	会計監査（○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	月例検査報告書	検査、監査（月例検査）	検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（○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。）	通知、書簡、周知文書、事務連絡、検閲者等指定簿	通知、書簡、周知文書、事務連絡、検閲者等指定簿	検査、監査	検査、監査	月例検査員の指定に関する文書（○年度） 連絡文書（○年度）	3年 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	一時的通達、上申書	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等の任免（○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、補助者任命簿	監督職員及び検査職員の任命通知書、補助者任命簿	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）	補助者の任命（○年度） 取引関係通知書（○年度） 代理人関係届（○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	開催通知	会同、会議	会同、会議	会同又は会議（○年度）	3年	
	イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料	配布資料	会同、会議	会同、会議	会同又は会議（○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	議事録、結果報告書	会同、会議	会同、会議	会同又は会議（○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	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、通知書、児童手当支給調書）	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、通知書、児童手当支給調書）	児童手当（5年）	児童手当（5年）	児童手当の支給等（○年度）	5年	
		財形貯蓄に関する文書（通知書、申込書、申告書）	財形貯蓄に関する文書（通知書、申込書、申告書）	財形貯蓄（5年）	財形貯蓄（5年）	財形貯蓄（○年度）	5年	
		一時的通達	一時的通達	会計関連文書（5年）	会計関連文書（5年）	保全実態調査（○年度） 特定建築物維持管理状況報告（○年度） 他省庁等からの不定期な照会、事務連絡等（○年度） 確定拠出年金（○年度）	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・特例給付支給状況報告書	児童手当・特例給付支給状況報告書	児童手当（1年）	児童手当（1年）	児童手当（○年度）	1年	
		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、通知書、申込書、申告書）	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、通知書、申込書、申告書）	財形貯蓄（1年）	財形貯蓄（1年）	財形貯蓄（○年度）	1年	
		確定拠出年金に関する文書	確定拠出年金に関する文書	確定拠出年金（1年）	確定拠出年金（1年）	確定拠出年金（○年度）	1年	
		交換簿、郵便切手交換希望票	交換簿、郵便切手交換希望票	予納郵便切手	予納郵便切手	交換簿、郵便切手交換希望票（○年度）	1年	
		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	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	会計関連文書（1年）	会計関連文書（1年）	支払計画所要額報告（○年度） 自転車等駐輪届出書（○年度） 他省庁等からの不定期な照会、事務連絡等（○年度）	1年	
		ウ 会計帳簿	消防設備管理台帳、保全台帳	消防設備管理台帳、保全台帳	会計帳簿	会計帳簿	消防設備管理台帳 保全台帳	常用

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

2023/8/2

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	名称 (小分類)	
			児童手当受給者台帳、 財形貯蓄等台帳、確定 拠出年金みなし台帳			児童手当受給者台帳 財形貯蓄等台帳 確定拠出年金証明書台帳	常用
			児童手当受給者台帳 (既済分)、財形貯蓄 等台帳(既済分)、確 定拠出年金みなし台帳 (既済分)			児童手当受給者台帳(既済分)(○年 度) 財形貯蓄等台帳(既済分)(○年 度) 確定拠出年金証明書台帳(既済分)(○ 年度)	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(○年度) 運転日誌(○年度) 自動車運行表(○年度) 自動車点検表(○年度)	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(○年度) タクシーチケット受払簿(○年度) 料金後納郵便物差出票(○年度) 書留・特定記録郵便物等受領証(○年 度) 収入印紙受払簿(○年度) 郵便切手受払簿(○年度)	3年
4 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)	会同、会議	会同会議・協議結果(○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				
	(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		文書(連絡文書)	文書の管理(○年度)	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(○年度)	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(○年度)	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(○年度)	5年
		オ 庶務帳簿	ファイル管理簿		庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿(○年度)	30年
			文書受理簿、文書発送簿、現金書留郵便物処理簿			文書受理簿(○年度) 文書発送簿(○年度) 現金書留郵便物処理簿(○年度)	5年
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			送付簿(○年度)	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		出張連絡	出張連絡(○年度)	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		庁舎管理、当直(連絡文書)	庁舎管理(○年度) 当直事務等(○年度)	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 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	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		個人番号関係事務	特定個人情報等(○年度)	5年
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		庶務関連文書	庶務(○年度)	5年
		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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出の対象となった短期保有文書(○年度)	1年
		エ 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		庶務帳簿	個人番号申告者リスト 特定個人情報ファイル 特定個人情報ファイル台帳	常用
		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)(○年度) 特定個人情報ファイル利用簿(○年度) 廃棄簿(個人番号関係事務)(○年度)	5年 3年	