

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納課）

令和7年4月1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	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	別表第2のとおり	会計一般に関する例規（令和〇〇年度）	10年		
							会計一般（令和〇〇年度）			
							債権、歳入及び収入に関する例規（令和〇〇年度）			
							歳出、支出及び予算に関する例規（令和〇〇年度）			
							(例規) 保管金、保管有価証券（令和〇〇年度）			
2 職員の人事に関する事項		職員の人事に関する業務	人事帳簿	別表第3のとおり	職員人事（事務）	人事帳簿	令和〇〇年度 旅行命令簿（職員）	別表第3のとおり		
							令和〇〇年度 旅行命令簿（その他）			
3 訟務に関する事項		訟廷事務等に関する業務	最高裁からの連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	訟務（事務）	連絡文書、雑	その他（令和〇〇年度）	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）	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	債権発生通知書（返納金債権・預託金）（令和〇〇年度）	5年		
							不納欠損決議書・債権消滅整理決議書・徴収停止決議書（令和〇〇年度）			
							債権消滅通知書（令和〇〇年度）			
							履行延期関係（令和〇〇年度）			
					イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	ちょう用印紙綴（令和〇〇年度）	5年
					ウ 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）	債権管理計算書（令和〇〇年度） 歳入証拠書類（令和〇〇年度） 歳入徴収額計算書（令和〇〇年度） 収納未済歳入額繰越計算書（令和〇〇年度） 収入金現金出納計算書（令和〇〇年度）	5年
					エ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからウ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、歳入及び収入に関するその他の文書（令和〇〇年度） 歳入実績に関する調査表（令和〇〇年度） 債権現在額通知書（令和〇〇年度） 徴収済額報告書（令和〇〇年度） 徴収簿総括表等綴（令和〇〇年度） 収納未済一覧表（兼督促決議一覧表）（令和〇〇年度） 債権決算（令和〇〇年度）	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納課）

令和7年4月1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	名称 (小分類)		
						報告書作成依頼決裁（検証資料）（令和〇〇年度）		
						検証資料・その他綴（令和〇〇年度）		
						債務者登録（変更）決議書（令和〇〇年度）		
						収納登記（変更）決議書（令和〇〇年度）		
						歳入決算純計額報告書（令和〇〇年度）		
						その他の文書（令和〇〇年度）		
						年度末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（令和〇〇年度）		
						歳入予算に関する調査表（令和〇〇年度）		
						収入金関係（令和〇〇年度）		
						雑		債権発生通知書授受簿（令和〇〇年度）
				会計帳簿3	債権管理簿（令和〇〇年度）	別表第3のとおり		
				会計帳簿4	収入金現金出納簿（令和〇〇年度）			
					徴収簿（令和〇〇年度）			
					徴収整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿（令和〇〇年度）			
				(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
	前渡資金支払証拠書類（令和〇〇年度）							
	支出計算書（令和〇〇年度）							
	支出証拠書類（令和〇〇年度）							
	債務決算（令和〇〇年度）							
	債務負担額計算書（令和〇〇年度）							
	歳出決算純計額報告書（令和〇〇年度）							
	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		支出（預託金領収証書、小切手原符）	預託金小切手原符（令和〇〇年度）	5年	
	ウ	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・支払計画示達表（令和〇〇年度）	5年	
	エ	予算の増額（営繕予算を除く。）、繰越し及び過年度	繰越計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、箇所		予算（上申等）	予算上申書・過年度支出（令和〇〇年度）	5年	



標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納課）

令和7年4月1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	名称 (小分類)	
						小切手・振替書授受簿（令和〇〇年度）	
		ク	会計帳簿	別表第3のとおり	会計帳簿5	前渡資金現金出納簿（令和〇〇年度） 支出決定簿（令和〇〇年度） 収入金現金出納簿（令和〇〇年度） 代理開始終止簿（令和〇〇年度） 前渡資金整理簿（令和〇〇年度） 前渡資金科目別整理簿（令和〇〇年度） 前渡資金交付整理簿（令和〇〇年度） 支出負担行為差引簿・支出決定簿（令和〇〇年度） 前金払整理簿（令和〇〇年度）	別表第3のとおり
	(3)	物品に関する業務	物品に関する文書	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	保管金の振込依頼書等の必要数量等の調査（令和〇〇年度）	1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、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（令和〇〇年度） 保管有価証券受入れ（令和〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
	イ		保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（令和〇〇年度） 歳入歳出外現金出納計算書（令和〇〇年度） 保管有価証券払渡し（令和〇〇年度）	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	政府預金小切手帳原符（令和〇〇年度） 当座小切手帳原符（令和〇〇年度）	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事務連絡（令和〇〇年度）	5年
	オ		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、振替済通知書	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、振替済通知書	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、振替済通知書	保管金払込原符（令和〇〇年度） 保管金領収証書（令和〇〇年度） 保管金保管替通知書原符（令和〇〇年度） 振替済通知書（令和〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納課）

令和7年4月1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	名称 (小分類)						
		カ	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（令和〇〇年度）	3年					
						現金残高等確認表（令和〇〇年度）	3年					
				キ	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからカ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）	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金、保管有価証券	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用	
										入金連絡書（令和〇〇年度）	納付済一覧表（令和〇〇年度）	3年
											保管金受入手続添付書（令和〇〇年度）	
											支払調書（令和〇〇年度）	
											電子納付利用者登録票（令和〇〇年度）	
				自己宛小切手振出決議書（令和〇〇年度）								
				雑	小切手・振替書授受簿（令和〇〇年度）							
				ク	会計帳簿	別表第3のとおり	会計帳簿6	保管金現金出納簿（令和〇〇年度）	別表第3のとおり			
当座預金出納簿（令和〇〇年度）												
代理開始終止簿（令和〇〇年度）												
小切手振出簿（令和〇〇年度）												
保管有価証券受払簿（令和〇〇年度）												
(5)	検査及び監査に関する業務	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）	月例検査報告書（令和〇〇年度）	3年						
(6)	会計に関する業務（(1)から(5)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	雑	雑（その他文書）（令和〇〇年度）	5年					
						一時的通達等（〇〇係）（令和〇〇年度）						
						雑（〇〇係）（令和〇〇年度）						
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	雑	雑（その他文書）（令和〇〇年度）	1年							
				雑（支出決定通知確認入力確認票）（令和〇〇年度）								
				雑（給与控除額内訳表（控））（令和〇〇年度）								
				雑（前渡資金受払日計表（〇〇係控））（令和〇〇年度）								
					雑（住所照会・督促状等）（令和〇〇年度）							

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納課）

令和7年4月1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	名称 (小分類)		
						雑（その他・〇〇係）（令和〇〇年度） 雑（〇〇係）（令和〇〇年度） 雑（決裁確認決議書・〇〇係）（令和〇〇年度） 雑（電子納付情報送信受信結果一覧表・〇〇係）（令和〇〇年度） 雑（納入告知書送付済一覧表）（令和〇〇年度） 雑（移転料の実態調査）（令和〇〇年度） 雑（〇〇係）（令和〇〇年度） 雑（保管金）（令和〇〇年度） 雑（前渡資金返納申請書）（令和〇〇年度）		
5	庶務に関する事項	庶務に関する業務	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 庶務に関する業務についての一時的文書 イ 庶務帳簿	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 別表第3のとおり	庶務（事務）	雑 庶務帳簿	雑（〇〇係）（令和〇〇年度） 令和〇〇年度 廃棄簿（個人情報等） 令和〇〇年度 特定個人情報ファイル利用簿	5年 別表第3のとおり

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

## (別表第2)

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲
1	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	司法修習生	司法修習生に関するもの
3	執行官	執行官に関するもの
4	調停委員等	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もの
5	定員	職員の定員配置に関するもの
6	検察審査会	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	※	検察庁、弁護士会その他1から6までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの
8	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの
9	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員（検察審査会の職員、執行官、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を含む。以下同じ。）の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関するもの
10	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの
11	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
12	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
13	恩給	恩給に関するもの
14	退職手当	退職手当に関するもの
15	災害補償等	災害補償等に関するもの
16	能率	能率（栄典及び表彰を含み、研修を除く。）に関するもの
17	服務	服務に関するもの
18	研修	研修に関するもの
19	分限、懲戒	分限及び懲戒に関するもの
20	公平	人事に関する職員の苦情、異議等の申立て及びこれらの処理に関するもの
21	出張、招集	出張及び招集に関するもの
22	※	人事報告、人事記録その他の8から21までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
23	訟務一般	訟務一般に関するもの
24	民事	民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関するもの
25	商事	商事实体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関するもの
26	調停	民事調停法その他の調停（家事調停を除く。）に関するもの
27	行政事件	行政事件に関するもの
28	刑事	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関するもの
29	家事	家事審判法その他の家事に関するもの
30	少年	少年法その他の少年に関するもの
31	事件報告	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
32	記録保存	裁判記録の保存に関するもの
33	訟務関連文書	23から32までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
34	会計一般	会計一般に関するもの
35	債権、収入	債権、歳入及び収入に関するもの
36	支出	歳出、支出及び予算に関するもの

37	物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの
38	営繕	営繕に関するもの
39	国有財産	国有財産の管理に関するもの
40	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
41	保管物	民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの
42	※	34から41までに該当しない会計に関連する事項に関するもの
43	裁判統計	裁判統計に関するもの
44	※	裁判統計以外の統計に関するもの
45	公印	公印に関するもの
46	儀式典礼	儀式典礼及び行事に関するもの
47	会同、会議	会同及び会議に関するもの
48	事件報告	特殊事件の報告に関するもの
49	文書	文書の取扱いに関するもの
50	外事・庶務関連文書	外事関係及び45から49までに該当しない庶務に関するもの

(備考) ※については、保存期間表を作成するに当たって適宜定める。

## (別表第3)

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	保存期間
人事帳簿			
1	2 関係	身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、 旅行命令簿	3年
2		身分証明書再発行願	1年
会計帳簿			
3	4の(1)のオ関係	債権管理簿	常用
4		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	5年
5	4の(2)のク関係	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	5年
6	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	5年
庶務帳簿			
7	5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	常用
8		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）	3年
9		受理文書管理簿、起案文書管理簿	管理する 文書に同 じ