

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

令和8年8月20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	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		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又は最高裁判所規程の解釈又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	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	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	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	職員の人事に関する事項	(1)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）（通勤緩和請求、妊産婦健康診査、人間ドック等）等	職員人事（事務）	服務	各種休暇・職務専念義務免除関係	特定日以後3年
					各種休暇・職務専念義務免除関係（〇〇年度）			3年	
					育児時間関係			特定日以後3年	
					育児時間関係（〇〇年度）			3年	
		イ	人事帳簿	休暇簿、休暇事由の証明書類	人事帳簿	休暇簿（〇〇年度）	3年		
			(2)	職員の人事に関する業務（(1)に該当するものを除く）	人事帳簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿	人事帳簿	出勤簿（〇〇年度）	5年
		登庁簿（〇〇年度）				5年			
		欠勤簿（〇〇年度）				5年			
		管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿				管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿（〇〇年度）		5年 1月	
		管理職員特別勤務報告書	管理職員特別勤務報告書（〇〇年度）	5年					
4	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	事務連絡（〇〇年度）	5年	

5	会計に関する事項	(1)	支出に関する業務	ア	支出に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）
				イ	予算の増額、繰越し及び過年度支出にする文書	上申書等	
				ウ	支出に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）、予算過不足調書	
		(2)	役務に関する業務		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、支出負担行為決議書、契約書、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、支出決定決議書	
		(3)	営繕に関する業務	ア	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、支出負担行為決議書、契約書、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、支出決定決議書	
				イ	営繕に関する連絡文書	一時的通達	
				ウ	営繕に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	通知文書等	

支出（連絡文書）	支出に関する通達等（〇〇年度）	5年
予算	支出5（上申書等）（〇〇年度）	5年
支出	支出8（諸報告等）（〇〇年度）	3年
役務（契約）	公務員宿舎の借受に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後 5年
	会場の借受に関する文書	
	保守契約に関する文書	
	公務員宿舎の借受に関する文書（〇〇年度）	5年
	会場の借受に関する文書（〇〇年度）	
	保守契約に関する文書（〇〇年度）	
営繕（工事請負契約書）	工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類	契約が終了する日に係る特定日以後 5年
	工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類（〇〇年度）	5年
営繕（連絡文書）	営繕に関する連絡文書（〇〇年度）	5年
営繕	営繕に関する文書（〇〇年度）	3年
	予算関係（〇〇年度）	

(4)	国有財産に関する業務	ア	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
		イ	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
		ウ	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、価格改定評価調査
		エ	公務員宿舎の貸与に関する文書	宿舎貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書
		オ	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、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
		カ	国有財産に関する文書（アからオまでに該当するものを除く。）	省庁別宿舎口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舎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
		キ	会計帳簿	

国有財産（連絡文書）	国有財産に関する連絡文書（〇〇年度）	5年
国有財産（報告）	滅失又はき損報告及び示談関連（〇〇年度）	5年
	庁舎等使用現況及び見込報告書（〇〇年度）	
	国有財産増減及び現在額報告書及び国有財産無償貸付状況報告書等（〇〇年度）	
国有財産（取得、維持、保存、処分）	国有財産の取得、維持、保存、処分に関する文書（〇〇年度）	5年
	国有財産台帳への登載に関する文書（〇〇年度）	
国有財産（宿舎貸与）	公務員宿舎に関する文書（〇〇年度）	5年
国有財産（一時使用）	国有財産一時使用に関する文書	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年
	国有財産一時使用に関する文書（〇〇年度）	5年
国有財産	国有財産に関する文書（〇〇年度）	3年
	公務員宿舎に関する報告文書等（〇〇年度）	
会計帳簿	廃止された宿舎に関する宿舎現況記録（〇〇年度）	5年

(5)	保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	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
		イ	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達
(6)	検査及び監査に関する業務	ア	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達
		イ	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
		ウ	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
		エ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書
		オ	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
		カ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書
		キ	検査及び監査に関する文書（アからカまでに該当するものを除く。）	連絡文書
(7)	予算執行職員等の任免に関する業務		予算執行職員等の任免に関する文書（連絡文書を除く。）	監督職員及び検査職員の任命通知書
(8)	適格請求書に関する業務		適格請求書の保存に関する文書	国有財産使用許可書写し、通知書写し、領収済通知一覧表
(9)	会計に関する業務（(1)から(8)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

	国有財産台帳	常用
保管金、保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（〇〇年度）	5年
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通達等（〇〇年度）	5年
検査、監査（連絡文書）	検査・監査（〇〇年度）	5年
検査、監査（検査）	定期検査書・臨時検査書・引継目録等（〇〇年度）	5年
検査、監査（実地検査）	会計検査院実地検査（〇〇年度）	5年
検査、監査（監査）	内部監査・事務査察（〇〇年度）	5年
検査、監査（事故報告書）	事故報告書（〇〇年度）	5年
検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（〇〇年度）	3年
検査、監査	連絡文書（〇〇年度）	3年
予算執行職員等（補助者任命書）	検査職員の任命（〇〇年度）	3年
	会計官吏の発令関係（〇〇年度）	
適格請求書	適格請求書（〇〇年度廃棄分）	交付等した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年
会計（連絡文書）	協定、覚書に関する文書（〇〇年度）	5年
	連絡文書（〇〇年度）	

									協定、覚書に関する文書	常用	
				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（照会、回答、予算等）	防火管理者選任（解任）届出書（〇〇年度） 連絡文書（〇〇年度） 照会・回答（〇〇年度）	1年	
				ウ	I C式乗車カードの支出に関する文書	支出決定決議書		支出（I C式乗車カード）	I C式乗車カードに関する文書（〇〇年度）	5年	
				エ	会計帳簿	I C式乗車カード使用簿		会計帳簿	I C式乗車カード使用簿（〇〇年度） マスターキー利用簿（〇〇年度）	3年 1年	
6	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（高裁管内会計課長等事務打合せ等）（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					
				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（連絡文書）（〇〇年度） 文書管理者等の指名（〇〇年度）	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）	保存・廃棄・延長の承認関係（〇〇年度）	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）	標準文書保存期間基準（保存期間表）（〇〇年度）	5年
				エ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書			文書（点検監査）	報告書（〇〇年度）	5年
				オ	司法行政文書の授受に関する文書	出勤簿貸出依頼書、出勤簿貸出送付書、出勤簿貸出受領書等			文書	出勤簿貸出依頼書（〇〇年度）	5年
				カ	庶務帳簿	現金書留授受簿、文書送付簿、警備腕章一覧表・貸出簿			庶務帳簿	現金書留授受簿（〇〇年度） 文書送付簿（〇〇年度） 警備腕章一覧表・貸出簿（〇〇年度）	5年 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
		(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	ア	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
				イ	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書	申請書、承認書
		(5)	情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア	情報化及び情報システムの運用等に関する文書(イに該当するものを除く。)、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達
				イ	情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書
		(6)	庶務に関する業務 ((1) から (5) までに該当するものを除く。)	ア	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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書
						開示申出の対象となった短期保有文書
				イ	庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書
				ウ	東京地方裁判所ポータルサイトに関する文書	東京地方裁判所ポータルサイト掲載用資料
				エ	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書

出張連絡	事務連絡等 (〇〇年度)	1 年
庁舎管理、当直 (連絡文書)	庁舎管理、当直 (〇〇年度)	3 年
庁舎管理	申請書、承認書 (〇〇年度)	
情報 (連絡文書)	情報 (〇〇年度)	5 年
情報 (届出等)	情報 (届出等) (〇〇年度)	1 年
開示	連絡文書 (〇〇年度)	1 年
	開示申出関係文書 (〇〇年度)	
庶務 (連絡文書)	連絡文書 (〇〇年度)	1 年
	官物 USB メモリ 貸出簿等 (〇〇年度)	
東京地方裁判所ポータルサイト掲載用資料	東京地方裁判所ポータルサイト掲載用資料 (経理課所管分)	常用
庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用

(別表)

項番	中分類	名称 (小分類)
1	会計一般	会計一般 (〇〇年度)
2	債権、収入	債権、収入 (〇〇年度)
3	支出	支出に関する文書 (〇〇年度)
4	物品及び役務	物品及び役務 (〇〇年度)
5	営繕	営繕に関する例規 (〇〇年度)
6	国有財産	公務員宿舎に関する文書 (〇〇年度)
7		国有財産に関する文書 (〇〇年度)
8	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券 (〇〇年度)
9	保管物	保管物 (〇〇年度)
1 0	会計	通達・通知 (〇〇年度)