

| 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、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 | 別紙1のとおり | 別紙1のとおり | 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 | | | | |
| | | 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 | | | | |
| | (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、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 | | | | |
| 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 | | | | |
| | | イ 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 | 俸給その他の給与に関する業務 | 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書 | 給与の口座振込申出書 | 職員人事（事務） | 給与 | 給与の口座振込申出書 | 申出に係る口座振込みによらなくなる日までの期間 |
| 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 | 徴収停止決議書 | 5年 |
| | | | | | | 督促等 | |
| | | | | | | 債権免除・消滅・みなし消滅及び不納欠損整理決議書 | |
| | | | | | | 債権消滅通知書 | |
| | | | | | | 債権発生（変更）通知書 | |
| | | | | | | 督促に関する文書 | |
| | | 債権関係文書（管理） | | | | | |
| | | イ 貼用印紙つづり | 貼用印紙つづり | | 貼用印紙つづり | 印紙納付書 | 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 歳入徴収額計算書 歳入証拠書類 収入現金出納計算書 収納未済歳入額繰越計算書 | 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、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 歳入決算純計額報告書 歳入徴収済額報告書 歳入予算に関する調査表 歳入実績調査表 収納金 収納登記決議書 債権、歳入及び収入に関するその他の文書 現金払込仕訳書 収納未済整理票 | 3年 | | |
| キ 会計帳簿 | 別紙2のとおり | | 会計帳簿 | 別紙2のとおり | 別紙2のとおり | | |
| (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 | | 支出（証拠書類、計算書） | 支出計算書 | 5年 | |
| | | | | | 支出確認書類 | | |
| | 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） | 政府預託金小切手原符 預託金領収証書 | 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 | | | 保存期間 |
|--------------|---|--|--|------------------------------------|---|----------------------|------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称 (小分類) | |
| | | ウ 支出に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 支出（連絡文書） | 支出に関する一時的通達（児童手当） | 5年 |
| | | | | | | 支出に関する一時的通達（管理） | |
| | | | | | | 支出に関する一時的通達（経理） | |
| | | | | | | 支出（一括調達）に関する連絡文書 | |
| | | | | | | 支出（特別増額配分計画）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 | 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 | 5年 | |
| | | オ 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 | 経理計画、繰越計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、箇所別調書及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書 | 予算 | 経理計画 予算の増額、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 | 国庫金振替書原符（預託金） 前渡資金振替済通知書等 預託金払込書原符 | 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 | |
| | | 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） 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、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書 | 前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報） 支出 | 前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報） 支出に関するその他の文書（経理） 給与徴収依頼書・給与関係書類 国庫金振込請求書・明細表（給与） 国庫金振込請求書・明細表（控除） 歳出決算見込額報告書 歳出決算純計額報告書 支出負担行為日計表 検察審査費支出実績表 支出済一覧表（日別合計額） 支出予定一覧表 支出決定通知確認決議書 調停委員登庁実績報告書 返納金債権 支払不能 支出その他（用度） | 5年 3年 | |
| ケ 会計帳簿 | 別紙2のとおり | 会計帳簿 | 別紙2のとおり | 別紙2のとおり | | | |
| (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及び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・調整記録、契約書、発注書、附属書類 | 物品（契約） 物品契約（〇〇年度契約・1年） 物品契約（〇〇年度契約・2年） 物品契約（〇〇年度契約・3年） | 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（発生材）の管理に関する連絡文書 物品（被服）の管理に関する連絡文書 物品の管理に関する連絡文書 物品受入通達 物品の管理に関する連絡文書（用紙等調査） | 5年 | | | |
| | ウ 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） 不用決定 措置請求書・通知書 物品取得通知書 物品の管理に関するその他の命令書等 | 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 | 常用 | | | |

| 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 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 | 物品管理換通知書、管理換協議書、送付通知書 | 送付通知書 | 3年 | |
| | | | | | 最高裁判換・送付通知書 物品管理換通知書（備品） 管理換（依命通達、協議） | | |
| | | オ 物品に関する計算書 | 計算書 | 物品管理換通知書、管理換協議書、送付通知書の各データ | 物品管理換通知書、管理換協議書、送付通知書の各データ | 常用 | |
| | | | | | 物品（計算書） | 物品管理計算書・検査書 | 5年 |
| | | カ 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 | 3年 | |
| | | | | | 物品 | 国庫立替金請求書 | 1年 |
| | | キ 物品に関する文書（アからカ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 | 物品受領書データ | 物品に関するその他の文書 | 常用 | |
| | | | | | 物品受領書データ | | |
| | | ク 会計帳簿 | 別紙2のとおり | 会計帳簿 | 別紙2のとおり | 別紙2のとおり | |
| | | (4) 役務に関する業務 | ア 役務の契約に関する文書（役務の契約に係る判決文書及び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） | 役務契約（〇〇年度契約・1年） 役務契約（〇〇年度契約・2年） 役務契約（〇〇年度契約・3年） | 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 | 仕様書案、協議・調整経緯録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知 | 5年 |
| | | | | | ウ 役務に関する連絡文書 | 一時的通達 | 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。） | | | | | 1年 | | |
| (5) 営繕に関する業務 | ア 設計図面 | 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、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（設計図面） | 設計図面 | 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判決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、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 | 工事請負契約（〇〇年度契約・1年） 工事請負契約（〇〇年度契約・2年） | 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 | 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 | 5年 | | |
| | | | オ 営繕に関する文書（アからエ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 | 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） | 価格改定評価調書 |
| 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 | 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 | 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、登記囑託書、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 | 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 | | | 保存期間 |
|----|-----------------------|---|---|-------------------------------------|--|----------------------|------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称 (小分類) | |
| | | オ 土地、建物又は工作物の貸借に関する文書（貸借の契約に係る判決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、契約同い、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) | 国有財産貸付・借入（土地・家屋） | 貸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) | 宿舍関係文書 | 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) | 国有財産使用許可 | 使用期間が終了する日に係る特定日以後5年 | |
| | | 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 | 行政財産等の実地監査 行政財産（土地）使用状況実態監査 庁舎使用現況及び見込み報告書 国有財産に関するその他の文書 市町村交付金 住宅事情調査 宿舍現況把握 宿舍設置要求 | 3年 | |
| | | ケ 会計帳簿 | 別紙2のとおり | 会計帳簿 | 別紙2のとおり | 別紙2のとおり | |
| | (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 | 保管金、保管有価証券 (受入れ) | 保管金提出書・入札保証金振込証明書 | 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、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書 | 保管金事務処理システムデータ（帳票関連情報） 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 | 保管金事務処理システムデータ (帳票関連情報) | 保管金事務処理システムデータ（帳票関連情報） | 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、保管有価証券 (払渡し) | 歳入歳出外現金出納計算書 保管金払渡証拠書類 | 5年 | |
| | | エ 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 | 小切手原符（当座預金） 保管金領収証書 領収済通知情報 小切手原符（政府預金：保管金） 電子納付番号通知書（出納官使用） | 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連絡文書（連絡文書） | 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 | 保管金、保管有価証券 (連絡文書) | 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 保管金保管替通知書 | 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 | 保管金払込書原符 保管金保管替通知書原符 | 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 | 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（終業時・開始時） 現金残高等確認表（日中引継時） | 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 | | | 保存期間 | | |
|------|----------------------------------|----------------|--------------------------------------|---|--------------------------|---|--------------------|------------------------|----|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称 (小分類) | | | |
| | | 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。） | 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） | 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、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 | 受入手続添付書 インターネットバンキング入出金明細書 当座勘定照合表 納付済一覧 預金通帳（保管金用） 電子納付利用者登録票 保管金及び保管有価証券に関するその他の文書 | 3年 | | |
| | | ケ | 会計帳簿 | 別紙2のとおり | 会計帳簿 | 別紙2のとおり | 別紙2のとおり | | |
| | | (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 | 民事保管物、押収物等（連絡文書） | 民事保管物・押収物等に関する連絡文書 | 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） | 民事保管物受領票 押収物国庫帰属通知書 | 5年 |
| | | | | ウ | 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 | 民事保管物（受入れ、処分）データ | 常用 |
| | | | | | | 押収物（受入れ、処分）データ | 押収物（受入れ、処分）データ | 押収物（受入れ、処分）データ | 常用 |
| | | ウ | 会計帳簿 | 別紙2のとおり | 会計帳簿 | 別紙2のとおり | 別紙2のとおり | | |
| | | (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 | 検査、監査（事故報告書） | 物品亡失（損傷）報告書 | 5年 |
| | | | | | | 一時的通達 | 検査、監査（連絡文書） | 検査及び監査に関する連絡文書 | 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） | 交替・定期検査 | 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 | 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） | 会計監査 検査・監査 | 5年 | | |
| カ | 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 | 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 | 予算執行職員等（連絡文書） | 各種契約における監督職員等任命に関する連絡文書 | 5年 | | |
| | | | | 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） | 補助者任命簿 監督職員等の任命通知書 | 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 | 会同、会議 | 会同、会議 | 3年 | | |
| | | | | 配布資料 | | | | | |
| | | | | 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、通知書） | 児童手当 | 児童手当認定請求書等 | 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 | 会計に関する業務についての文書（財形貯蓄） | | | |
| | | | | 一時的通達 | 連絡文書 | 経理係に関する業務についての文書 用度係に関する業務についての文書 管理係に関する業務についての文書 会計に関する業務についての文書（児童手当、財形、確定拠出年金） 通達その他の文書 | | | |

| 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) | | | | | |
| | | 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 | 児童手当 | 会計に関する業務についての一時的な文書（児童手当） | 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 | | 会計に関する業務についての一時的な文書（財形貯蓄） | | | |
| | | | 確定拠出年金に関する文書 | | | 確定拠出年金 | | 会計に関する業務についての一時的な文書（確定拠出年金） | | | |
| | | | 交換簿、郵便切手交換希望票 | | | 予納郵便切手 | | 交換簿・郵便切手交換希望票 | | | |
| | | | 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 | | | 一時的文書 | | 経理係に関する業務についての一時的な文書 | 一時的文書 | 経理係に関する業務についての一時的な文書 | 債権管理についての一時的な文書 |
| | | | | | | | | 検証資料等 | | | 検証資料等 |
| | | | | | | | | 管理係の業務に関する一時的な文書 | | | 管理係の業務に関する一時的な文書 |
| | | | | | | | | 用度係に関する業務についての一時的な文書 | | | 用度係に関する業務についての一時的な文書 |
| | | | | | | | | 検査報告（交換用郵便切手） | | | 検査報告（交換用郵便切手） |
| | | | ウ 会計帳簿 | | | 別紙2のとおり | | 会計帳簿 | 別紙2のとおり | 別紙2のとおり | |
| 5 庶務に関する事項 | (1) 文書の管理に関する業務 | ア 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） | 庶務（事務） | 文書（保存期間基準） | 標準文書保存期間基準 | 5年 | | | | |
| | | イ 庶務帳簿 | 別紙2のとおり | | 庶務帳簿 | 別紙2のとおり | 別紙2のとおり | | | | |
| | (2) 庶務に関する業務（(1)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 | 取扱区域の指定 | 5年 | | | | |
| | | イ 庶務帳簿 | 別紙2のとおり | | 庶務帳簿 | 別紙2のとおり | 別紙2のとおり | | | | |

| 項番 | 中分類 | 名称 (小分類) | 該当する司法行政文書の範囲 |
|----|------------|--|--------------------------------|
| 1 | 会計一般 | 会計一般に関する例規 | 会計一般に関するもの |
| 2 | 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 |
| 3 | 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 |
| 4 | 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 |
| 5 | 営繕 | 営繕に関する例規 | 営繕に関するもの |
| 6 | 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 |
| 7 | 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 |
| 8 | 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 |
| 9 | 会計関連文書 | その他会計に関する例規 財形貯蓄に関する例規 子ども手当に関する例規 児童手当に関する例規 | 1 から 8 までに該当しない会計に関連する事項に関するもの |

| 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 | 名称(小分類) | 保存期間 |
|------|----------------|---|---|------|
| 会計帳簿 | | | | |
| 1 | 4の(1)のキ関係 | 債権管理簿 | 債権管理簿 | 常用 |
| 2 | | 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 | 消滅した債権に関する債権管理簿 徴収簿 過誤納額整理簿 不納欠損整理簿 現金出納簿(収入金) | 5年 |
| 3 | 4の(2)のケ関係 | 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 | 現金出納簿(預託金) 小切手振出簿(預託金) 代理開始終止簿 支出負担行為差引簿(一件別) 支出負担行為差引簿(総括) 支出決定簿(一件別) 支出決定簿(総括) 支出決定簿(項別) 前金払整理簿 概算払整理簿 前渡資金交付整理簿(科目別) 前渡資金交付整理簿(前渡官別) 前渡資金出納簿 | 5年 |
| 4 | 4の(3)のク関係 | 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 |
| 5 | 4の(6)のケ関係 | 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 | 国有財産台帳 宿舍現況記録 国有財産台帳データ 宿舍・建物等情報データ 公務員宿舍現況表データ | 常用 |
| 6 | | 廃止された宿舍に関する宿舍現況記録 | 宿舍現況記録(廃止分) | 5年 |
| 7 | 4の(7)のケ関係 | 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 | 当座預金出納簿 保管有価証券受払簿 現金出納簿(保管金) 小切手振出簿(保管金) 代理開始終止簿 | 5年 |
| 8 | 4の(8)のウ関係 | 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 | 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 | 5年 |
| 9 | 4の(12)のウ関係 | 消防設備管理台帳、保全台帳 | 消防設備管理台帳 保全台帳 | 常用 |
| 10 | | 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データ 財形貯蓄等台帳データ 確定拠出年金(事業主証明書の写し等) | 常用 |
| 11 | | 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データ(既済分) 財形貯蓄等台帳データ(既済分) 確定拠出年金(事業主証明書の写し等)(既済分) | 5年 |
| 12 | | 図書、雑誌及び官報の配布簿その他1から1011までに該当しない会計帳簿 | 支出負担行為補助簿(一件別) 支出負担行為補助簿(総括) 当座小切手送付簿 郵便切手受払整理簿 | 3年 |

| 庶務帳簿 | | | | |
|------|-----------|---|-----------------------------|----|
| 1 3 | 5の(1)のイ関係 | 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿 | 送付簿（郵便・庁外・庁内） | 3年 |
| 1 4 | 5の(2)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 | 特定個人情報ファイル台帳 | 常用 |
| | | | 個人番号申告者リスト | |
| | | | 事務処理の委任等に関する文書 | |
| 1 5 | | 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利用簿 | 3年 |
| | | | 廃棄簿（個人番号関係） | |
| | | | 庁舎外送付簿（特定個人情報が記載されている文書の送付） | |
| | | | 送付簿（回付事務担当者における庁舎内の送付） | |