

標準文書保存期間基準(出納第二課)

令和5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 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務		支出に関する連絡文書	一時的通達	(出二)会計(事務)	支出(連絡文書)	支出に関する連絡文書	5年		
	(2) 物品に関する業務		物品に関する文書	数量調査書	(出二)会計(事務)	物品	数量調査書	1年		
	(3) 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		保管金提出書及び保管金受入通知書、戻入決議書		(出二・執保)会計(事務)	保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書及び保管金受入通知書	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年	
						(出二・執出)会計(事務)		保管金受入証拠書類	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、計算書			(出二・執出)会計(事務)	保管金、保管有価証券(払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書	5年
									保管金払渡証拠書類	5年
									保管金払渡証拠書類	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			(出二・執出)会計(事務)	保管金領収証書、小切手原符	小切手原符	5年
	保管金領収証書								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)	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			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、国庫金振替送金通知書	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)					
						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	5年				
						保管金保管替通知書の原符	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、保管金現金残高等確認表	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	3年	
									保管金現金残高等確認表	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)	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
								保管金月計突合表、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	保管金月計突合表	3年
									取引関係通知書	3年	
									受入手続添付書	3年	
									当座小切手振出決議書	3年	
									日銀小切手振出決議書	3年	
当座勘定照合表	3年										
当座預金振込入金明細書	3年										
電子納付利用登録申請書	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)	
				(出二・執保)会計 (事務)		振込金組戻に関する文書	3年
		ケ 会計帳簿	現金出納簿、当座預金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿	(出二・執出)会計 (事務)	会計帳簿	代理開始終止簿	5年
						小切手振出簿	5年
	(4) 保管物に関する業務	ア 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	(出二・執保)会計 (事務)	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票	5年
		イ 民事保管物、押収物等に関する文書(アに該当するものを除く。)	日計表、処分決議		民事保管物、押収物等	民事保管物に関する文書	3年
		ウ 会計帳簿	民事保管物原簿	(出二・執保)会計 (事務)	会計帳簿	民事保管物原簿	5年
	(5) 検査及び監査に関する業務	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、政府保有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	(出二・執出)会計 (事務)	検査、監査(検査)	歳入歳出外現金、保管物の定期及び臨時の検査書	5年
	(6) 会計に関する業務((1)から(6)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	他庁、他部署等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡等	(出二)会計(事務)	会計に関する連絡文書	上申書、事務連絡、依頼文書	1年
		イ 会計帳簿	会計帳簿	(出二・執出)会計 (事務)	会計帳簿	当座小切手送付簿	3年
				(出二・執保)会計 (事務)		送付簿	3年
				(出二・執出)会計 (事務)		郵便切手管理簿	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)			
2 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務		人事帳簿	諸手当の支給に関する文書つづり、出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	(出二)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿	5年	
							超過勤務等命令簿	5年3月	
							登庁簿	5年	
	(2) 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	承認願等	(出二)職員人事(事務)	服務	服務(承認願等)	3年		
イ 人事帳簿			休暇簿	(出二)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿	3年		
3 庶務に関する事項	(1) 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	文書の管理に関する連絡文書	(出二)庶務(事務)	文書(連絡文書)	連絡文書	5年	
			イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄申請、廃棄目録		文書(廃棄)	文書保存、廃棄	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	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)	報告文書	5年	
	(2) 庶務に関する業務((1)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	実施計画書、事務連絡	事務連絡		庶務(実施計画書)	消防訓練計画書等	5年
							庶務(特定個人情報)	特定個人情報等	5年
							庶務に関する業務	庶務に関する業務についての一時的文書	1年
		イ	庶務帳簿	ファイル管理簿	庶務帳簿	システム等管理簿	1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)	
			送付簿(個人番号関係事務)			送付簿兼個人番号管理簿	3年