

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪簡易裁判所事務部第二課経理係）

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) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア	貼用印紙つづり	会計（事務）	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	5年				
		イ	歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本			債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）		債権管理計算書副本			
		ウ	債権、歳入及び収入に関する文書（ア及びイ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及び歳入決算純額報告書の副本、債権現在額通知書、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	債権現在額通知書副本	3年			
							現金払込仕訳書				
							消滅時効完成報告書				
		エ	会計帳簿		債権管理簿	会計帳簿	債権管理簿	常用			
	(2) 支出に関する業務	ア	支出に関する連絡文書	一時的通達	支出（連絡文書）	法定調書合計表（〇〇年度分）	5年				
						イ		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、予算過不足調書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	支出	支出関連報告書	3年
										消滅した債権に関する債権管理簿	
										現金出納簿(収入金)	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪簡易裁判所事務部第二課経理係）

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)	
	(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、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
		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）	歳入歳出外現金出納計算書副本 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	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書等 保管金小切手原符 当座小切手原符	
		エ	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、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	振替済通知書及び保管金保管替通知書	
		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	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	保管金払込書等原符 保管金保管替通知書原符	
		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 当座預金受払日計表 現金残高等確認表	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪簡易裁判所事務部第二課経理係）

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)		
		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。）	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	当座出入金連絡書	
							当座勘定照合表	
							保管金受入手続添付書	
保管金引出決議書								
当座受入に関する文書								
保管金月計突合表								
電子納付利用者登録票								
振込金組戻承諾書								
			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	
		ク	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		会計帳簿	保管有価証券受払簿 小切手振出簿 代理開始終止簿	5年	
	(4)	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	検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する一時的通達等	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪簡易裁判所事務部第二課経理係）

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)		
		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		検査、監査（検査）	臨時、定期検査書		
	(5) 会計に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	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		会計関連連絡文書等	会計関連連絡文書等	1年	
2	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	一時的通達	庶務（事務）	文書（連絡文書）	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	廃棄目録		文書（廃棄）	文書（廃棄）	
			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（保存期間基準）	
			エ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿		庶務帳簿	文書受理簿	5年
			文書発送簿					

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪簡易裁判所事務部第二課用度係）

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) 物品に関する業務		物品に関する文書	会計（事務）	物品	物品請求書	1年	
	(2) 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	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	5年
		イ	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	民事保管物原簿、押収物送付票、押収物処分簿	5年
	(3) 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）	5年
			会計帳簿		図書、雑誌及び官報の配布簿その他会計帳簿	会計帳簿	郵便切手管理簿	3年