

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納課計算証明係）

令和2年3月17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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | (分類記号) | 名称(小分類) | | | | | | | | | | | | |
| 1 通達の制定又は改廃及びその経緯 | | | 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 | 会いー01 | 会計一般 | 会計一般（〇〇年度） | 10年 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 会いー02 | 債権、収入 | 債権、歳入（〇〇年度） | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 会いー03 | 支出 | 支出（〇〇年度） | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 会いー10 | 会計その他 | 会計その他（〇〇年度） | | | | | | | | | | |
| 2 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 | | 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）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書、勤務時間の状況に関する記録 | 職員人事（事務） | 人ろー11 | 服務 | 休憩時間割当表（〇〇年度） | 3年 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 超過勤務等状況記録カード（〇〇年度） | | | | | | | | | | |
| | (2) 職員の人事に関する業務 | | 人事帳簿 | 出勤簿（登庁簿、欠勤簿を含む。）、超過勤務等命令簿、旅行命令簿、休暇簿（休暇事由の証明書類を含む。）、フレックスタイム制申告・割振り簿 | 出勤簿（登庁簿、欠勤簿を含む。）、超過勤務等命令簿、旅行命令簿、休暇簿（休暇事由の証明書類を含む。）、フレックスタイム制申告・割振り簿 | 職員人事（事務） | | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿（〇〇年度） | 5年3月 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 出勤簿（〇〇年度） | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 欠勤簿（〇〇年度） | 5年 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 登庁簿（〇〇年度） | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 休暇簿（〇〇年度） | 3年 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | フレックスタイム制申告・割振り簿（〇〇年度） | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 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） | 訟ろー15-A | 連絡文書 | 連絡文書（〇〇年度） | 5年 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 会計に関する事項 | |
| イ | 貼用印紙つづり | 貼用印紙つづり | 貼用印紙つづり（〇〇年度） | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ウ | 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 | 証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本 | 歳入徴収額計算書（〇〇年度） | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 収入現金出納計算書（〇〇年度） | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 現金払込仕訳書（〇〇年度） | | | | | | | | | | | | |
| エ | 現金領収証書原符 | 現金領収証書原符 | 現金領収証書原符（〇〇年度） | 5年 | | | | | | | | | | | | | | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納課計算証明係）

令和2年3月17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) | |
| | | オ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからエ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及び歳入決算純計額報告書の副本、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 | (分類記号) | 債権、歳入及び収入 | 債権・歳入年報告（〇〇年度） | 3年 |
| | | カ 会計帳簿 | 債権管理簿 | | 会計帳簿 | 徴収済額報告書（〇〇年度） 債権管理簿 | 常用 |
| | | | 消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、過誤納額整理簿、不能欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿 | | | 債権管理簿（〇〇年度） | 5年 |
| | | | | | | 徴収簿（〇〇年度） | |
| | | | | | | 過誤納額整理簿（〇〇年度） | |
| | | | | | | 不納欠損整理簿（〇〇年度） | |
| | | | | | | 収入金現金出納簿（〇〇年度） | |
| | (2) 検査及び監査に関する業務 | ア 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 | 会ろ-08 | 検査、監査（検査） | 定期検査調書・臨時検査調書等（〇〇年度） | 5年 |
| | | イ 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） | 会計実地検査状況報告書（〇〇年度） | 5年 |
| | | ウ 会計監査の結果が記載された文書 | 実施通知、監査報告書、監査の是正報告、実施状況報告 | | 検査、監査（監査） | 会計監査実施通知、監査報告書、是正報告等（〇〇年度） 会計監査実施状況報告（〇〇年度） | 5年 |
| | | エ 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（〇〇年度） | 3年 |
| | | オ 検査及び監査に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。） | 月例検査員任命等 | | 検査、監査 | 月例検査員任命等（〇〇年度） | 3年 |
| | (3) 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 | 監督職員及び検査職員 の任命通知書 | 会ろ-09 | 予算執行職員等（補助者任命書） | 予算執行職員等（補助者任命簿）（〇〇年度） | 3年 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納課計算証明係）

令和2年3月17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) | | |
| | (4) 会計に関する業務（(1)から(3)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 | 会ろー12ーA | 雑A | 雑A（〇〇年度） | 5年 | |
| | | 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 | | 会ろー12ーB | 雑B | 雑B（〇〇年度） | 1年 |
| | | ウ 会計帳簿 | 図書、雑誌及び官報の配布簿その他 | | | | 会計帳簿 | I C式乗車カード使用簿（〇〇年度） タクシーチケット授受簿（〇〇年度） |
| 5 庶務に関する事項 | (1) 会同又は会議に関する業務 | | 会同又は会議の開催に関する重要な経緯 | 庶務（事務） | 会ろー03 | 会同、会議 | 会同、会議（〇〇年度） | 3年 |
| | | (2) 文書の管理に関する業務 | ア 文書の廃棄の意思決定が記載された文書 | | 廃棄目録、保存目録、保存期間延長目録 | 会ろー05 | 文書（廃棄） | ファイルの保存・廃棄等（〇〇年度） |
| | イ 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（〇〇年度） | |
| | ウ 庶務帳簿 | | システム等管理簿、現金書留授受簿 | | | 庶務帳簿 | システム等管理簿（〇〇年度） 現金書留授受簿（〇〇年度） | 常用 3年 |
| | (3) 庶務に関する業務（(1)および(2)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 | 一時的通達、通知文書、その他の文書 | | 会ろー15ーA | 雑A | 雑A（庶ろ）（〇〇年度） | 5年 |
| | | イ 庶務に関する業務についての一時的文書 | 通知文書、その他の文書 | | | 会ろー15ーB | 雑B | |
| | | ウ 庶務帳簿 | 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、個人番号申告書ファイル、特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務） | | | | 庶務帳簿 | 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 個人番号申告書ファイル 特定個人情報ファイル利用簿（〇〇年度） 廃棄簿（個人番号関係）（〇〇年度） 送付簿（個人番号関係）（〇〇年度） |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納課支出負担行為係）

令和2年3月17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 (分類記号) | 名称 (小分類) | | | |
| 1 会計に関する事項 | (1) 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の副本 | 証拠書類、計算書、通知書及び報告書の副本 | 会計（事務） | 会ろー02 | 支出（証拠書類、計算書副本） | 歳出支出証拠書類（〇〇年度） | 5年 | |
| | | | | | | 支出計算書（〇〇年度） | | | |
| | | 請求書等の添付書類（〇〇年度） | | | | | | | |
| | | イ 支出に関する連絡文書 | 一時的通達 | | | 支出（連絡文書） | 連絡文書（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 | 支出負担行為計画示達表、支払計画示達表 | 支出負担行為計画示達表（〇〇年度） | 5年 |
| | | | | | | | 支払計画示達表（〇〇年度） | | |
| | エ 予算の増額（當繰予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書 | 上申書、報告書 | 予算 | 予算（〇〇年度） | 5年 | | | | |
| | オ 支出に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。） | 諸報告、予算過不足調書、支出負担行為日計表、科目更正決議書、訂正請求依頼決議書、精算決議書等 | 支出 | 支出に関する報告書（〇〇年度） | 3年 | | | | |
| | | | | 支出負担行為日計表（〇〇年度） | | | | | |
| | | | | 登庁旅費に係る支給調書（〇〇年度） | | | | | |
| 支出に関するその他の文書（〇〇年度） | | | | | | | | | |
| カ 会計帳簿 | 支出負担行為差引簿、支出決定簿、債権管理簿 | 会計帳簿 | 支出負担行為差引簿（〇〇年度） | 5年 | | | | | |
| | | | 支出決定簿（〇〇年度） | | | | | | |
| | | | 前金払整理簿（〇〇年度） | | | | | | |
| | | | 前渡資金交付整理簿（〇〇年度） | | | | | | |
| | | | 債権管理簿（〇〇年度） | | | | | | |
| (2) 会計に関する業務（(1)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 | 会ろー12ーA | 雑A | 雑A（〇〇年度） | 5年 | | | |
| | | | 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 | 会ろー12ーB | 雑B | 雑B（〇〇年度） | 1年 | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納課出納係）

令和2年3月17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 | | | | | | |
| | | | | | (分類記号) | 名称 (小分類) | | | | | |
| 1 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 | 人事帳簿 | 所得税及び住民税等の税金関係文書 | 職員人事（事務） | | 人事帳簿 | 法定調査（源泉徴収・給与支払報告書等）（〇〇年度） | 7年 | | | |
| 2 会計に関する事項 | (1) 債権、歳入及び収入に関する業務 | ア 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 | 証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本 | 会計（事務） | 会ろー01 | 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本） | 歳入外債権年報告（〇〇年度） | 5年 | | | |
| | | | | | | 債権、歳入及び収入 | 債権現在額通知書（〇〇年度） | 3年 | | | |
| | (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の副本 | 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 | 会ろー02 | 支出（証拠書類、計算書副本） | 現金残高等確認表（収入金）（〇〇年度） | | | | |
| | | | | | | | 前渡資金出納計算書（〇〇年度） | 5年 | | | |
| | | | | | | | 歳出前渡資金証拠書類（〇〇年度） | | | | |
| | | | | | | | 支出（預託金領収証書、小切手原符） | 小切手原符（〇〇年度） | 5年 | | |
| | | | | | | | 支出（連絡文書） | 連絡文書（〇〇年度） | 5年 | | |
| | | | | | | | 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（〇〇年度） | 5年 | | |
| | | | | | | | 振替済通知書（〇〇年度） | | | | |
| | | | | | | | 前渡資金受払日計表 | 前渡資金受払日計表（〇〇年度） | 3年 | | |
| | | | | | | | 現金残高等確認表（前渡資金）（〇〇年度） | | | | |
| | | | | | | | カ 支出に関する文書（アからオまでに該当するものを除く。） | 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 | 支出 | 予算過不足調書（〇〇年度） | 3年 |
| | | | | | | | | | | 前渡資金過不足調書（〇〇年度） | |
| 日銀月計突合表（〇〇年度） | | | | | | | | | | | |
| 国庫金振込請求書及び明細書（控）（〇〇年度） | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 国家公務員給与振込明細表（〇〇年度） | | | | | |
| | | | | | | 現金手許補充決議書（〇〇年度） | | | | | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納課出納係）

令和2年3月17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 (分類記号) | 名称 (小分類) | | |
| | | キ 会計帳簿 | 現金出納簿, 前渡資金出納簿, 小切手振出簿, 債権管理簿, 代理開始終止簿, 概算払整理簿, 前渡資金整理簿, 前渡資金科目別整理簿 | | 会計帳簿 | 現金出納簿 (〇〇年度) | 5年 | |
| | | | | | | 小切手振出簿 (〇〇年度) | | |
| | | | | | | 債権管理簿 (〇〇年度) | | |
| | | | | | | 代理開始終止簿 (資金前渡官吏・収入官吏) (〇〇年度) | | |
| | | | | | | 前渡資金整理簿 (〇〇年度) | | |
| (3) | 会計に関する業務 ((1)および(2)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 | 会ろ-12-A | 雑A | 雑A (〇〇年度) | 5年 |
| | | 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 | 会ろ-12-B | 雑B | 雑B (〇〇年度) | 1年 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納課保管金係）

令和2年3月17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 (分類記号) | 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 | 会一〇七 | 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（〇〇年度） | 10年 | | | | |
| 2 | 会計に関する事項 | (1) 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 | 会計（事務） | 会ろ一〇六 | 保管金、保管有価証券（受入れ） | 保管金提出書、保管金受入通知書（〇〇年度） | 払渡しの終了する日に係る特定日以降 5年 | | | | |
| | | | | | | | | 入札保証金振込証明書（〇〇年度） | | | | | |
| | | | | | | | | イ 保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本 | 保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本 | 保管金、保管有価証券（払渡し） | 保管金払渡証拠書類（〇〇年度） | 5年 | |
| | | | | | | | | | | 歳入歳出外現金出納計算書（〇〇年度） | | | |
| | | | | | | | | | | 請求書等の添付書類（〇〇年度） | | | |
| | | | | | | | | 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（連絡文書） | 保管金領収証書、小切手原符 | 保管金領収証書（〇〇年度） | 5年 |
| | | | | | | | | | | | 小切手原符（〇〇年度） | | |
| | | | | | | | | | | | 当座小切手原符（〇〇年度） | | |
| | | | | | | | | 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一時的通達（〇〇年度） | 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 | 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（〇〇年度） | 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（〇〇年度） | 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 | 保管金受払日計表（〇〇年度） 当座預金受払日計表（〇〇年度） 現金残高等確認表（〇〇年度） | 3年 | | | | | | | | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納課保管金係）

令和2年3月17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 (分類記号) | 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。） | 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 | 保管金受入手続添付書（〇〇年度） | 3年 |
| | | | | | | | 当座勘定照合表（〇〇年度） | |
| | | | | | | | 保管金月計突合表（〇〇年度） | |
| | | | | | | | 回収及び戻入（〇〇年度） | |
| | | | | | | | 振込金組戻依頼通知書（〇〇年度） | |
| | | | | | | | 保管金残高突合作業（〇〇年度） | |
| | | | | | | | 債権差押命令等（〇〇年度） | |
| | | | | | | | 電子納付利用者登録票，電子納付利用者登録申請書（〇〇年度） | |
| | | | | | | | 歳入組入（〇〇年度） | |
| | | | | | | | | |
| | 小切手振出簿（〇〇年度） | | | | | | | |
| | 代理開始終止簿（〇〇年度） | | | | | | | |
| | 当座預金出納簿（〇〇年度） | | | | | | | |
| | 当座小切手等送付簿（〇〇年度） | | | | | | | |
| (2) 会計に関する業務（(1)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 | | 会ろー12ーA | 雑A | 会計に関する一時的通達その他の文書（〇〇年度） | 5年 |
| | | 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 | | | | 会ろー12ーB | 雑B |