

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4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 | | | | | | | |
| | | | | | (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（(1)に該当するものを除く。） | | | 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 | | | 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） | 5年 | | |
| | | | | | | | | | 欠勤簿（〇〇年度） | | | |
| | | | | | | | | | 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 | (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 | 会計（事務） | 会ろー01 | 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 | 債権発生通知書、債権変更通知書（〇〇年度） | 5年 | | | |
| | | | | | | | 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） | 5年 | |
| | | | | | | | ウ | 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） | 歳入徴収額計算書（〇〇年度） | 5年 |
| | | | | | | | | | | | 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 | |
| | | | | | | | 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、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・歳入年報告（〇〇年度） | 3年 |
| | | | | | | | | | | | 徴収済額報告書（〇〇年度） | |
| | | | | | | | カ | 会計帳簿 | 債権管理簿 | 債権管理簿 | 債権管理簿 | 常用 |
| | | | | | | | | | | | 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） | | | | | | | | | | | |
| | 収入現金出納簿（〇〇年度） | | | | | | | | | | | |
| (2) 支出に関する業務 | | 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 | 繰越計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、箇所別調査及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書 | | | 会ろー02 | 予算 | 予算（〇〇年度） | 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 | 大分類 | 分類 | | | 保存期間 | |
|----|------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|---|-------------------|-------------------|---|---------------------------------|-----------------------|
| | | | | | (分類記号) | 中分類 | 名称 (小分類) | | |
| | (3) 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、政府保有有価証券、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) | 定期検査調査・臨時検査調査等(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 | |
| | | (4) 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) |
| | (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。) | 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 | 一時的通達 | 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 | 会ろ-12-B | 回答文書、事務連絡 | 会計の付随的業務に関する文書(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下級裁通達別表第3の6から17までに該当しない会計帳簿 | | 会計帳簿 | IC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) | 3年 | |
| | 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 | 開催通知 | 庶ろ-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) | 庶ろ-05 | 文書(保存期間基準) | 標準文書保存期間基準(〇〇年度) |
| | | | イ | 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) 情報化及び情報セキュリティに関する業務 | | 情報化及び情報システムの運用等に関する文書、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 | 庶ろ-12-A | 情報(連絡文書) | 情報(連絡文書)(〇〇年度) | 5年 |
| | | (4) 庶務に関する業務(1)から(3)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 | 庶ろ-15-A | 一時的通達 | 庶務に関する一時的通達その他の文書(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 | 庶ろ-15-B | 回答文書、事務連絡 | 庶務の付随的業務に関する文書(〇〇年度) | 1年 |
| 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) | 常用 3年 | |

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4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 | | | | | | | | | |
| | | | | | (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-01 会計一般 | 会計一般（〇〇年度） | 10年 | | | | | | |
| | | | | | | 会い-03 支出 | 支出（〇〇年度） | | | | | | | |
| 2 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 | 証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書 | 会計（事務） | 会ろ-02 | 支出（証拠書類、計算書） | 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（〇〇年度） 支払計画示達表（〇〇年度） | 5年 |
| | | | | | | | | エ | 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 | 繰越計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、箇所別調査及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書 | | 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。） | 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 | | 支出 | 支出に関する報告書（〇〇年度） 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） | 3年 |
| | | | | | | | | カ | 会計帳簿 | 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 | | | 会計帳簿 | 支出負担行為差引簿（〇〇年度） 支出決定簿（〇〇年度） 前金払整理簿（〇〇年度） 概算払整理簿（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-12-A | 一時的通達 | 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 | 会ろ-12-B | 回答文書、事務連絡 | 会計の付随的業務に関する文書（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4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) | |
| | | | | | (分類記号) | | | |
| 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 | 会一-03 | 支出 | 支出（〇〇年度） | 10年 |
| 2 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 | 法定調書（源泉徴収・給与支払報告書等）（〇〇年度） | 7年 |
| 3 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 | 会計（事務） | 会ろ-01 | 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書） | 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（前渡分）（〇〇年度） | 3年 |
| | | | | | | | 現金残高等確認表（収入金）（〇〇年度） | |
| | (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 | イ 預託金領収証書、小切手原符 | 証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書 | 会ろ-02 | 支出（証拠書類、計算書） | 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） | |
| | | | | | | | 小切手原符（〇〇年度） | 5年 |
| | | | | | | | 連絡文書（〇〇年度） | 5年 |
| | | | | | | | 予算（〇〇年度） | 5年 |
| | | | | | | | 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 | 3年 |
| | | | | | | | 現金残高等確認表（前渡資金）（〇〇年度） | |
| | キ 支出に関する文書（アからカ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、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） | | | | | | | | |

| 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) | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | 現金手許補充決議書 (〇〇年度) | |
| | | | | | | 支出に関するその他の文書 (〇〇年度) | |
| | | ク 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) 及び(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 | 会ろー12ーA | 一時的通達 | 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 | 会ろー12ーB | 回答文書、事務連絡 | 会計の付随的事務に関する文書 (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4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 | | | | | | | |
| | | | | | (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 | 会一07 | 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06 | 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後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、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） | 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、納付済情報登録画面、インターネットバンキング入出金明細（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 | 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（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 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（〇〇年度） | 3年 | | | | | | | |
| | | | 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） | | | | | | | | | |

| 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） | | | | | |
| | | 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 | | 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） | | | | | |
| | | | | | | 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 | 一時的通達 | 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 | 会ろー12ーB | 回答文書、事務連絡 | 会計の付随的事務に関する文書（〇〇年度） | 1年 |
| | | | | | | | | | | | |