

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	別表第1のとお		10年	
		(2)	制定又は改廃	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						
		(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、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書		最高裁判所規則、最高裁判所規程、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、基本計画通達案						
				イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書							
		(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	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	債権の発生・変更通知書（公務員宿舍使用料）（〇〇〇〇年度） 債権の発生・変更・消滅に関する決議書（〇〇〇〇年度） 履行請求・保全等（〇〇〇〇年度） 歳入調査決定決議書（〇〇〇〇年度） 督促状送付決議書（〇〇〇〇年度） 時効中断措置情報登録（変更）決議書（〇〇〇〇年度）	5年	
				イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり				貼用印紙つづり	印紙納付書（〇〇〇〇年度）	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）	一時的通達・連絡文書（〇〇〇〇年度）	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	分類			保存期間	
						大分類	中分類	名称 (小分類)		
				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	証拠書類並びに計算書及び訂正報告書		債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	債権管理計算書（〇〇〇〇年度） 歳入徴収額計算書・証拠書類（〇〇〇〇年度） 収入金現金出納計算書・証拠書類（〇〇〇〇年度） 歳入に関する証拠書類（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	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及び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（〇〇〇〇年度） 歳入徴収済額報告書（〇〇〇〇年度） 歳入決算純計額報告書（〇〇〇〇年度） 歳入実績に関する調査表・報告書（〇〇〇〇年度） 過料告知費用に係る債権の増減額報告書（〇〇〇〇年度） 現金払込仕訳書（〇〇〇〇年度） 債権、歳入及び収入に関するその他の文書（〇〇〇〇年度） 収納登記（取消）決議書（〇〇〇〇年度） 決裁確認決議書（〇〇〇〇年度） 電子納付情報送受信結果一覧表（〇〇〇〇年度） 債権調査確認（変更）等一覧表（〇〇〇〇年度）	3年
				キ	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第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、支出済通知書及び訂正報告書		支出（証拠書類、計算書）	支出計算書（官署分）（〇〇〇〇年度） 支出計算書証拠書類（〇〇〇〇年度） 前渡資金出納計算書（〇〇〇〇年度） 前渡資金出納計算書証拠書類（〇〇〇〇年度） 債務負担額計算書（〇〇〇〇年度） 調停委員等登庁実績報告書（〇〇〇〇年度）	5年
				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）	預託金領収証書（〇〇〇〇年度） 小切手原符（預託金）（〇〇〇〇年度）	5年
				ウ	支出に関する連絡文書	一時的通達		支出（連絡文書）	一時的通達、連絡文書（〇〇〇〇年度）	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	分類			保存期間
						大分類	中分類	名称 (小分類)	
				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（〇〇〇〇年度）	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		予算	予算の増額、繰越し及び過年度支出に関する文書（〇〇〇〇年度） 特別増額予算配分計画（〇〇〇〇年度） 科目更正決議書（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度） 国庫金振替書原符（預託金）（〇〇〇〇年度） 振替済通知書（〇〇〇〇年度）	5年
				キ	前渡資金受払日計表		前渡資金受払日計表	前渡資金日計表（〇〇〇〇年度）	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。）		支出	前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報）	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)	
						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				日銀月計突合表（〇〇〇〇年度） 国庫金振込請求書及び明細書（控え）（〇〇〇〇年度） 支出実績報告書等の定期報告書（〇〇〇〇年度） 支出額報告書（〇〇〇〇年度） 歳出決算純計額報告書（〇〇〇〇年度） 財源別予算執行情報（〇〇〇〇年度） 前渡資金請求書（〇〇〇〇年度） 支出に関するその他の文書（〇〇〇〇年度） 給与簿証明書等（職員）（〇〇〇〇年度） 給与簿証明書等（調停委員等）（〇〇〇〇年度） 預託金払出決議書（〇〇〇〇年度） 支出負担行為日計表（〇〇〇〇年度） 支出の総点検（〇〇〇〇年度） 支出決定通知確認決議書（〇〇〇〇年度） 戻入（歳出金・前渡資金）（〇〇〇〇年度） 出納員月例報告（〇〇〇〇年度）	3年
				ケ	会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第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、付属書類、支出負担行為決議書、支出決定決議書			物品（契約）	契約書、附属書類（〇〇〇〇年度契約）（〇〇〇〇年度）	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）	一時的通達、連絡文書（〇〇〇〇年度）	5年
				ウ	物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類			物品（計画書）	計画書、附属書類（〇〇〇〇年度）	5年
				エ	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）	物品に関する決議書等（〇〇〇〇年度）	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		分類			保存期間
								大分類	中分類	名称 (小分類)	
				オ	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。）		管理換物品 引渡通知 書、管理換 協議書	物品の管理換に関する文書（〇〇〇〇年 度）	5 年	
					送付通知書	送付通知書		物品の送付に関する文書（〇〇〇〇年度）	3 年		
				カ	物品に関する計算書	計算書		物品（計算 書）	物品管理計算書（〇〇〇〇年度）	5 年	
				キ	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（〇〇〇〇年 度）	3 年	
				ク	物品に関する文書（アか らキまでに該当するもの を除く。）	物品受領書		物品（受領 書）	物品受領書（〇〇〇〇年度）	5 年	
						物品請求書、物品修理等請 求書、数量調査書		物品	物品供用請求書等（〇〇〇〇年度） 国庫立替請求書（〇〇〇〇年度）	1 年	
						物品管理官の引継書			物品管理官の引継書（〇〇〇〇年度）	5 年	
						無線局登録申請書 無線局登録状			無線局の登録に関する文書	登録に係 る有効期 間を終了 するまで の期間	
				ケ	会計帳簿	別表第 2 のとおり		会計帳簿	別表第 2 のとおり		

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)	役務に関する業務	ア	役務の契約に関する文書 (役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。)		役務(契約)	契約書、附属書類(〇〇〇〇年度契約)(〇〇〇〇年度)	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		役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(〇〇〇〇年度)	5年
			ウ	役務に関する連絡文書		役務(連絡文書)	一時的通達、連絡文書(〇〇〇〇年度)	5年
			エ	役務の計画に関する文書		役務(計画書)	計画書、附属書類(〇〇〇〇年度)	5年
			オ	役務に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)		役務	マニフェスト等(〇〇〇〇年度)	5年
				産業廃棄物処理委託契約書 産業廃棄物管理票(マニフェスト) 廃消火器特定窓口受取伝票(受取証明書)			料金受取人払に関する文書	承認に係る差出有効期間が終了するまでの期間
				料金受取人払承認請求書 料金受取人払承認書			料金後納郵便に関する文書	常用
				料金後納承認請求書 料金後納取扱承認書			交通切符等の作成等に関する文書	常用
				交通切符及び少年事件送致書の作成等に関する協定書				
			(5)	営繕に関する業務	営繕(設計図面)	営繕(設計図面)	設計図面(〇〇〇〇年度)	30年
			ア	設計図面				

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 工事請負の契約に関する文書（工事請負の契約に係る決裁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、支出負担行為決議書		営繕（工事請負契約）	工事請負の契約に関する文書（〇〇〇〇年度）	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		営繕（連絡文書）	一時的通達、連絡文書（〇〇〇〇年度）	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		営繕（計画）	営繕計画に関する文書（〇〇〇〇年度）	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。）	工程表、現場代理人届、振込口座届		営繕	営繕に関する事務連絡等（〇〇〇〇年度）	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）	価格改定に関する文書（〇〇〇〇年度）	10年
				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		国有財産（連絡文書）	一時的通達、連絡文書（〇〇〇〇年度）	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		国有財産（報告）	国有財産の報告及び決算に関する文書（〇〇〇〇年度）	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	分類			保存期間
						大分類	中分類	名称 (小分類)	
				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、登記嘱託書、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		国有財産 (取得、維持、保存、処分)	取得、維持、保存及び処分に関する文書（〇〇〇〇年度）	5年
				オ 土地、建物又は工作物の貸借に関する文書（貸借の契約に係る決裁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、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)	貸付、借入に関する文書（〇〇〇〇年度）	賃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)	宿舍貸与に関する文書（〇〇〇〇年度）	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)	一時使用に関する文書（〇〇〇〇年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後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)	
				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。)		国有財産	国有財産に関する事務連絡等 (〇〇〇〇年度)	3 年
				ケ	会計帳簿		会計帳簿	別表第 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、保管有価証券 (受入れ)	保管金提出書・保管金受入通知書 (〇〇〇〇年度)	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及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書		保管金、保管有価証券 (払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書 (〇〇〇〇年度) 保管金払渡証拠書類 (〇〇〇〇年度)	5 年
				ウ	保管金領収証書、小切手原符、普通預金通帳 (決済用口座)		保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書 (〇〇〇〇年度) 当座小切手原符 (保管金) (〇〇〇〇年度) 小切手原符 (保管金) (〇〇〇〇年度) 普通預金通帳 (決済用口座) (〇〇〇〇年度)	5 年
				エ	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書		保管金、保管有価証券 (連絡文書)	一時的通達、連絡文書 (〇〇〇〇年度)	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	分類			保存期間
						大分類	中分類	名称 (小分類)	
				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（〇〇〇〇年度） 保管金保管替通知書（〇〇〇〇年度）	5年
				カ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符		保管金提出書及び保管金受入通知書の原符		5年
				キ 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（〇〇〇〇年度） 保管金保管替通知書原符（〇〇〇〇年度）	5年
				ク 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（〇〇〇〇年度） 当座預金受払日計表（〇〇〇〇年度） 現金残高確認表（〇〇〇〇年度） 現金残高確認表（日中引継時）（〇〇〇〇年度）	3年
				ケ 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからク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）	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)	
					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	入金連絡書（〇〇〇〇年度） 受入手続添付書（〇〇〇〇年度） 保管金月計突合表（〇〇〇〇年度） 当座勘定照合表（〇〇〇〇年度） 電子納付利用者登録申請書（〇〇〇〇年度） 保管金残高突合等綴（〇〇〇〇年度） 振込金返還請求書（組戻し）（〇〇〇〇年度） 保管金及び保管有価証券に関するその他の文書（〇〇〇〇年度） 出納員月例報告（〇〇〇〇年度） 納付済一覧（〇〇〇〇年度） 日計表確認書類（保管金）（〇〇〇〇年度） 日計表確認書類（保管有価証券）（〇〇〇〇年度）	3年
				コ	会計帳簿		会計帳簿	別表第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		民事保管物、押収物等（連絡文書）	一時的通達、連絡文書（〇〇〇〇年度）	5年
				イ	民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書		民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物受領票（〇〇〇〇年度） 押収物受領票（〇〇〇〇年度） 押収物国庫帰属通知書（〇〇〇〇年度）	5年
							民事保管物、押収物等（受入れ、処分）データ	民事保管物受領票 押収物受領票 押収物国庫帰属通知書	常用
				ウ	民事保管物、押収物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）		民事保管物、押収物等	その他民事保管物、押収物等に関する文書（〇〇〇〇年度）	3年
							民事保管物データ	民事保管物	常用
				エ	会計帳簿		会計帳簿	別表第2のとおり	

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)	
	(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		検査、監査 (事故報告書)	事故の経緯に関する文書（〇〇〇〇年度）	5年
			イ	検査及び監査に関する連絡文書		検査、監査 (連絡文書)	一時的通達、連絡文書（〇〇〇〇年度）	5年
			ウ	検査の結果が記載された文書		検査、監査 (検査)	定期検査書、臨時検査書（〇〇〇〇年度）	5年
			エ	会計実地検査の結果が記載された文書		検査、監査 (実地検査)	検査、監査報告書（〇〇〇〇年度）	5年
			オ	監査の企画及び立案に関する文書		検査、監査 (監査)	計画書（〇〇〇〇年度） 実施通知、監査報告書等（〇〇〇〇年度）	5年
			カ	会計監査の結果が記載された文書				
			キ	月例検査の結果が記載された文書		検査、監査 (月例検査)	月例検査報告書（〇〇〇〇年度） 予納郵便切手の交換事務、検査（〇〇〇〇年度）	3年
			ク	検査及び監査に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）		検査、監査	検査、監査に関する事務連絡等（〇〇〇〇年度）	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		予算執行職員等 (連絡文書)	一時的通達、連絡文書（〇〇〇〇年度）	5年
			イ	予算執行職員等の任免に関する文書（アに該当するものを除く。）		予算執行職員等 (補助者任命書)	補助者任命書（〇〇〇〇年度）	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		会同、会議	開催通知、配布資料、議事録、結果報告書（〇〇〇〇年度）	3年
			イ	会同又は会議に提出された文書				
			ウ	会同又は会議の結果が記録された文書				

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)	
		(12) 適格請求書に関する業務	適格請求書の保存に関する文書	契約書写し、国有財産使用許可書写し、通知書写し、領収済通知（報告）書、領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理決議書、適格請求書写し		適格請求書	インボイス関係（〇〇〇〇年度）	交付等した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年
		(13) 会計に関する業務 （(1)から(12)までに該当するものを除く。）	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	
4	庶務に関する事項	(1) 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 イ 会同又は会議に提出された文書 ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	開催通知 配布資料 議事録、結果報告書	庶務（事務）	会同、会議	会同、会議（〇〇〇〇年度）	3年
		(2) 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		文書（連絡文書）	一時的通達、連絡文書（〇〇〇〇年度）	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）	廃棄目録（〇〇〇〇年度）	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		文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（〇〇〇〇年度）	5年
			エ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	
		(3) 出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書		出張連絡	出張連絡（〇〇〇〇年度）	1年
		(4) 庶務に関する業務 （(1)から(3)までに該当するものを除く。）	ア 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知、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		事務連絡等	事務連絡等A（〇〇〇〇年度）	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	分類			保存期間
						大分類	中分類	名称 (小分類)	
				イ	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書、庶務に関する業務についての一時的文書		事務連絡等	事務連絡等 B（〇〇〇〇年度）	1 年
				ウ	庶務帳簿		庶務帳簿	別表第 2 のとおり	

注：〇〇〇〇は、会計年度または司法年度を表す。

別表第1及び別表第2

(別表第1)

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（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	歳出、支出及び予算に関するもの
④	物品及び役務	物品及び役務に関する例規（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	営繕に関するもの
⑥	国有財産	国有財産に関する例規（〇〇〇〇年度）	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に関する例規（〇〇〇〇年度）	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	保管物に関する例規（〇〇〇〇年度）	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	会計関連文書（〇〇〇〇年度）	上記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

(別表第2)

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	3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、代理開始終始簿	債権管理簿(既済)（〇〇〇〇年度）、徴収簿（〇〇〇〇年度）、過誤納額整理簿（〇〇〇〇年度）、不納欠損整理簿（〇〇〇〇年度）、現金出納簿（収入金）（〇〇〇〇年度）、徴収停止整理簿（〇〇〇〇年度）	5年
③	3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（前渡資金）（〇〇〇〇年度）、預託金小切手・振替書振出簿（〇〇〇〇年度）、支出負担行為差引簿（〇〇〇〇年度）、支出決定簿（〇〇〇〇年度）、前金払整理簿（〇〇〇〇年度）、前渡資金交付整理簿（〇〇〇〇年度）、前渡資金整理簿（〇〇〇〇年度）、前渡資金科目別整理簿（〇〇〇〇年度）、債権管理簿（既済）（歳出金・前渡資金）（〇〇〇〇年度）、予算事項別管理総括簿・差引簿（〇〇〇〇年度）、国庫債務負担行為差引簿（〇〇〇〇年度）、国庫債務負担行為整理簿（〇〇〇〇年度）	5年
④	3の(3)のケ関係	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
		物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	物品管理簿（〇〇〇〇年度）、物品出納簿（〇〇〇〇年度）、物品供用簿（〇〇〇〇年度）	5年
⑤	3の(6)のケ関係	国有財産台帳、宿舍現況記録	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	常用
⑥		廃止された宿舍に関する宿舍現況記録	廃止された宿舍に関する宿舍現況記録（〇〇〇〇年度）	5年
⑦	3の(7)のコ関係	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（〇〇〇〇年度）、現金出納簿（保管金）（〇〇〇〇年度）、小切手振出簿（〇〇〇〇年度）、当座小切手振出簿及び払出決議簿（〇〇〇〇年度）、代理開始終止簿（〇〇〇〇年度）、保管金払戻決議簿（〇〇〇〇年度）	5年
⑧	3の(8)のエ関係	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（〇〇〇〇年度）、押収物送付票（〇〇〇〇年度）、押収通貨整理簿（〇〇〇〇年度）、押収物処分簿（〇〇〇〇年度）、傍受の原記録原簿（〇〇〇〇年度）	5年
⑨	3の(13)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		図書、雑誌及び官報の配布簿その他上記①から⑨までに該当しない会計帳簿	収入官吏領収書発行簿（〇〇〇〇年度）、返納金納入告知書発行簿（〇〇〇〇年度）、現金等受理簿（〇〇〇〇年度）、現金払込書発行簿（〇〇〇〇年度）、当座小切手送付簿（〇〇〇〇年度）、図書（〇〇〇〇年度）	3年
庶務帳簿				
⑪	4の(4)のウ関係	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿保存簿（〇〇〇〇年度）、廃棄簿（〇〇〇〇年度）	30年
⑫		文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿	文書受理簿（〇〇〇〇年度）、文書発送簿（〇〇〇〇年度）、秘扱文書受理簿（〇〇〇〇年度）、秘扱文書発送簿（〇〇〇〇年度）	5年
⑬		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿（〇〇〇〇年度）、当直文書受付簿（〇〇〇〇年度）、送付簿（〇〇〇〇年度）	3年
⑭		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	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	常用
⑮		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（〇〇〇〇年度）、廃棄簿（個人番号関係事務）（〇〇〇〇年度）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（〇〇〇〇年度）、送付簿（個人番号関係事務）（〇〇〇〇年度）	3年