

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

令和 5 年 4 月 1 3 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 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	別表のとおり	別表のとおり	10年				
	(2) 制定又は改廃	ア 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								
		イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本								
	(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、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	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								
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案								
	(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 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	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書	職員人事(事務)	給与	給与の口座振込申出書	常用				
4 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務(事務)	訟務一般	訟務一般 (令和〇〇年度)	5年				
	(2) 訟廷事務等に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	ア 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					連絡文書	訟廷事務に関する業務についての一時的文書 (令和〇〇年度)	5年	
		イ 最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助(囑託・受託)に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会(行政共助)に関する文書 国を当事者とする訴訟に申し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分申立書	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に關し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分申立書					判決書等写し、調査回答書	事件処理システム(令和〇〇年度)に関する文書	1年	
5 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	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	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書 (令和〇〇年度)	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 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	貼用印紙つづり (令和〇〇年度)	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)	債権、歳入及び収入に関する通知及び通達 (令和〇〇年度)	5年
		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、計算書、訂正報告書		債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	歳入徴収官等の計算証明(計算書及び証拠書類) (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	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、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、歳入及び収入に関する事務連絡簿 現金残高等確認表(収入金) (令和〇〇年度)	3年 3年
		キ 会計帳簿	イ 債権管理簿 ロ 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、代理開始終止簿	会計帳簿	債権管理簿	債権管理簿 (令和〇〇年度)	常用 5年
					徴収簿	徴収簿 (令和〇〇年度)	5年
					過誤納額整理簿	過誤納額整理簿 (令和〇〇年度)	5年
					不納欠損整理簿	不納欠損整理簿 (令和〇〇年度)	5年
					現金出納簿(収入金)	現金出納簿(収入金) (令和〇〇年度)	5年
					代理開始終止簿(収入金)	代理開始終止簿(収入金) (令和〇〇年度)	5年
	⑫ 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	支出(証拠書類、計算書)	官署支出官の計算証明(計算書及び証拠書類)	官署支出官の計算証明(計算書及び証拠書類) (令和〇〇年度)	5年
					債務負担額計算書	債務負担額計算書 (令和〇〇年度)	5年
					前渡資金官吏の計算証明(計算書及び証拠書類)	前渡資金官吏の計算証明(計算書及び証拠書類) (令和〇〇年度)	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)	小切手原符	小切手原符 (令和〇〇年度)	5年
					領収証書	領収証書 (令和〇〇年度)	5年
		ウ 支出に関する連絡文書	一時的通達	支出(連絡文書)	支出に関する通知及び通達	支出に関する通知及び通達 (令和〇〇年度)	5年
		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	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 (令和〇〇年度)	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	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	予算上申	予算上申 (令和〇〇年度)	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、国庫金振替書原符、振替済通知書	預託金払込書原符	預託金払込書原符 (令和〇〇年度)	5年
					国庫金振替書原符	国庫金振替書原符 (令和〇〇年度)	5年
					振替済通知書	振替済通知書 (令和〇〇年度)	5年
		キ 前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表、現金残高等確認表	前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表 (令和〇〇年度)	3年
					現金残高等確認表(前渡資金)	現金残高等確認表(前渡資金) (令和〇〇年度)	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。)	イ 前渡資金業務支援ツールデータ(個別前渡資金情報) ロ 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	前渡資金業務支援ツールデータ(個別前渡資金情報)	前渡資金業務支援ツールデータ(個別前渡資金情報)	前渡資金業務支援ツールデータ(個別前渡資金情報) (令和〇〇年度)	5年
				支出	支出に関する事務連絡等	支出に関する事務連絡等 (令和〇〇年度)	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)	
		ケ 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 (令和〇〇年度) 支出決定簿 (令和〇〇年度) 現金出納簿 (前渡資金) (令和〇〇年度) 前渡資金出納簿 (令和〇〇年度) 前渡資金整理簿 (令和〇〇年度) 前渡資金科目別整理簿 (令和〇〇年度) 代理開始終止簿 (前渡資金) (令和〇〇年度) 前渡資金交付整理簿 (資金前渡整理簿) (令和〇〇年度) 前金払整理簿 (令和〇〇年度) 債権管理簿 (前渡資金) (令和〇〇年度) 前渡資金小切手用紙等受払日計表 (小切手振出簿) (令和〇〇年度) 債権管理簿 (支出官) (令和〇〇年度)	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年
	(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、契約同い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類	物品 (契約)	物品 (契約)	物品 (契約) (令和〇〇年度) 物品 (契約) (令和〇〇年度年契約分)	契約が終了する日に係る特定日以後5年 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)	物品の管理に関する通達等 (令和〇〇年度)		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)	物品調達等 (令和〇〇年度)		5年
		エ 物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	ア 承認書、決議書、命令書		物品 (承認書、決議書、命令書)	承認書、不用決定等、命令書、命令票 (令和〇〇年度)	5年
			イ 承認書、決議書、命令書の各データ		物品 (承認書、決議書、命令書) データ	不用決定承認書、分類換承認書、管理換承認書、管理換命令書、不用決定決議書、受入命令書、払出命令票	常用
		オ 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	ア 管理換物品引渡通知書、管理換協議書 (同意書を含む。)、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。)、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書 (令和〇〇年度)	3年
			イ 管理換物品引渡通知書、管理換協議書 (同意書を含む。)、送付通知書の各データ		管理換物品引渡通知書、管理換協議書 (同意書を含む。)、送付通知書の各データ		常用
		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 (令和〇〇年度)		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、物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書 (令和〇〇年度)		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。)	ア 物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	その他 (令和〇〇年度) 庁用車使用申請書 (令和〇〇年度) 受領書 (物品) (令和〇〇年度)	1年 1年 1年
			イ 物品受領書データ		物品受領書データ	物品受領書データ	常用
		ケ 会計帳簿	ア 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		会計帳簿	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 (令和〇〇年度)	5年
			イ 物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿			タクシーチケット (令和〇〇年度) 使用簿 乗車カード管理簿 (令和〇〇年度) E T C カード管理 (令和〇〇年度) 簿	5年 5年 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)		
	(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。）	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、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書	役務（契約）	役務（契約）	役務（契約）（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
						役務（契約）（令和〇〇年度年契分）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
						役務（契約）（令和〇〇年度国庫債務契約分）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
		イ 役務に関する連絡文書	一時的通達	役務（連絡文書）	役務に関する通達（令和〇〇年度）	5年		
	ウ 役務の計画に関する文書	計画書、附属書類	役務（計画書）	役務調達等（令和〇〇年度）	5年			
	エ 役務に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	役務に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	役務	役務 その他（令和〇〇年度）	1年			
	(5) 営繕に関する業務	ア 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	営繕（工事請負契約）	営繕（契約）	営繕（契約）（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
						営繕（連絡文書）	営繕関係通達等（令和〇〇年度）	5年
						営繕（計画）	工事実施通知書、営繕予算の増額上申書	5年
		エ 営繕に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	技術審査資料、工程表、現場代理人届、振込口座届	営繕	裁判所施設現況資料（令和〇〇年度） 工事要望（令和〇〇年度） 営繕 その他（令和〇〇年度）	3年 3年 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）	国有財産（価格改定）	国有財産（価格改定）（令和〇〇年度）	10年	
						国有財産（連絡文書）	国有財産に関する通達等（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	5年			
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、登記囑託書、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）	所管換、用途廃止（令和〇〇年度） 価格改定（令和〇〇年度）	5年 5年			
					国有財産台帳登載決議書（令和〇〇年度） 国有財産（処分）（令和〇〇年度）	5年 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）	土地及び家屋の貸付け及び借入れ（令和〇〇年度）	貸借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)	
		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)		公務員宿舍貸与 (令和〇〇年度)	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)		国有財産一時使用 (令和〇〇年度)	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年
		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。)	省庁別宿舍口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舍の被貸与者に係る転任等の通報表、単身赴任手当に係る認定等状況報告書、国家公務員宿舍法施行規則第14条第2項の調整に係る報告書	国有財産		市町村交付金 (令和〇〇年度)	3年
						住宅事情調査 (令和〇〇年度)	3年
						省庁別宿舍現状把握 (令和〇〇年度)	3年
						国有財産 その他 (令和〇〇年度)	3年
		ケ 会計帳簿	ア 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 イ 廃止された宿舍に関する宿舍現況記録	会計帳簿		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
		(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、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	令和〇〇年度 払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
			イ 保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金、保管有価証券 (払渡し)		歳入歳出外現金の計算証明 (計算書及び証書類)	令和〇〇年度 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 (令和〇〇年度) 小切手原符 (令和〇〇年度)	5年 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)		歳入歳出外現金に関する通知及び通達	令和〇〇年度 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、政府保管有価証券保管替通知書	令和〇〇年度 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	令和〇〇年度 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、保管金払込書及び保管金保管替通知書の原符	令和〇〇年度 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 (令和〇〇年度) 当座預金受払日計表 (令和〇〇年度) 現金残高等確認表 (保管金) (令和〇〇年度)	3年 3年 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。)	ア 保管金事務処理システムデータ (個別保管金情報) イ 入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	保管金事務処理システムデータ (個別保管金情報) 保管金、保管有価証券	保管金事務処理システムデータ (個別保管金情報) 歳入歳出外現金に関する事務連絡等	常用 令和〇〇年度 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)	
		コ 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	当座預金出納簿 (令和〇〇年度) 保管有価証券受払簿 (令和〇〇年度) 現金出納簿 (令和〇〇年度) (保管金) 保管金小切手用紙等受払日計表 (小切手振出簿) (令和〇〇年度) 代理開始終止簿 (保管金) (令和〇〇年度)	5年 5年 5年 5年 5年
	(8) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押取物等に関する連絡文書	一時的通達	民事保管物、押取物等 (連絡文書)	民事保管物、押取物等に関する通達等	(令和〇〇年度)	5年
		イ 民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押取物在庫帰属通知書	民事保管物、押取物等 (受入れ、処分)	国庫帰属通知書 (受入れ、処分)	(令和〇〇年度)	5年
		ウ 民事保管物、押取物等に関する文書 (ア及びイに該当するものを除く。)	処分決議	民事保管物、押取物等	民事保管物、押取物等 (受入れ、処分データ)	(令和〇〇年度)	常用
		エ 会計帳簿	民事保管物原簿、押取物送付票、押取通貨整理簿、押取物処分簿、傍受の原記録原簿	民事保管物データ 会計帳簿	民事保管物データ 押取物送付票 (押取物処分簿)	(令和〇〇年度)	常用 5年
					民事保管物原簿 (押取通貨整理簿)	(令和〇〇年度)	5年
					傍受の原記録原簿	(令和〇〇年度)	5年
	(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	調査結果報告書、物品亡失 (損傷) 報告書	検査、監査 (事故報告書)	事故報告書	(令和〇〇年度)	5年
		イ 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)	連絡文書	(令和〇〇年度)	5年
		ウ 検査の結果が記載された文書	取入金、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 (検査)	(令和〇〇年度)	5年
		エ 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)	実地検査	(令和〇〇年度)	5年
		オ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書	検査、監査 (監査)	監査	(令和〇〇年度)	5年
		カ 会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ				
		キ 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	(令和〇〇年度)	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	(令和〇〇年度)	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	一時的通達、上申書	予算執行職員等 (連絡文書)	連絡文書	(令和〇〇年度)	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。)	監督職員及び検査職員の任命通知書	予算執行職員等 (補助者任命書)	補助者任命簿	(令和〇〇年度)	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	開催通知	会同、会議	連絡文書	(令和〇〇年度)	3年
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料				
		ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書				
	(12) 会計に関する業務 (1)から(11)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	(ア) 児童手当の支給等に関する文書 (請求書、改定届、現況届、変更届、消滅届、通知書)	児童手当 A	児童手当の支給等に関する文書 (請求書、改定届、現況届、変更届、消滅届、通知書)	(令和〇〇年度)	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 財形貯蓄に関する文書(通知書、申込書、申告書)	イ	財形貯蓄に関する文書(通知書、申込書、申告書)	財形貯蓄 A	財形貯蓄に関する文書(通知書、申込書、申告書)	(令和〇〇年度)	5年							
						ウ 一時的通達	ウ	一時的通達	管理事務 A	その他	(令和〇〇年度)	5年			
									経理事務 A	その他	(令和〇〇年度)	5年			
									用度事務 A	その他	(令和〇〇年度)	5年			
						国庫立替請求書	(令和〇〇年度)	5年							
						児童手当(一時的通達)	児童手当に関する一時的通達	(令和〇〇年度)	5年						
						財形貯蓄(一時的通達)	財形貯蓄に関する一時的通達	(令和〇〇年度)	5年						
						確定拠出年金 A	確定拠出年金に関する一時的通達	(令和〇〇年度)	5年						
							確定拠出年金に関する国民年金基金連合会からの登録通知書、パスワード通知書等	(令和〇〇年度)	5年						
						イ 会計に関する業務についての一時的文書	イ	児童手当・特例給付支給状況報告書	児童手当 B	児童手当・特例給付支給状況報告書、児童手当支給調書、児童手当支給対象児童数調査	(令和〇〇年度)	1年			
									イ 財形貯蓄に関する文書(給与控除に関する文書、預貯金等の残高報告書、実施状況調査票、通知書、申込書、申告書(アに該当するものを除く。))	イ	財形貯蓄 B	財形貯蓄に関する文書(給与控除に関する文書、預貯金等の残高報告書、実施状況調査票、通知書、申込書、申告書)	(令和〇〇年度)	1年	
												確定拠出年金 B	確定拠出年金に関する一時的文書	(令和〇〇年度)	1年
									ウ 交換簿、郵便切手交換希望票	ウ	交換簿、郵便切手交換希望票	予納郵便切手交換希望票	交換簿、郵便切手交換希望票	(令和〇〇年度)	1年
									ウ 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	ウ	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	管理事務 B	その他	(令和〇〇年度)	1年
		経理事務 B	その他	(令和〇〇年度)	1年										
		用度事務 B	タクシーチケット原符・レシート	(令和〇〇年度)	1年										
			その他	(令和〇〇年度)	1年										
		ウ 会計帳簿	ウ	ウ 会計帳簿	ウ				ウ 会計帳簿	ウ	消防設備管理台帳、保全台帳	消防設備管理台帳、保全台帳、冷媒漏えい点検・整備記録簿	常用		
											イ 児童手当受給者台帳、財形貯蓄等台帳、確定拠出年金みなし台帳	児童手当受給者台帳	常用		
						イ 財形貯蓄等台帳、各種申込書等	財形貯蓄等台帳・各種申込書等	常用							
						イ 確定拠出年金みなし台帳	確定拠出年金みなし台帳	常用							
						ウ 児童手当受給者台帳(既済分)、財形貯蓄等台帳(既済分)、確定拠出年金みなし台帳(既済分)	児童手当受給者台帳(既済分)	(令和〇〇年度) 5年							
						ウ 財形貯蓄等台帳(既済分)	財形貯蓄等台帳(既済分)	(令和〇〇年度) 5年							
						ウ 確定拠出年金みなし台帳(既済分)	確定拠出年金みなし台帳(既済分)	(令和〇〇年度) 5年							
ウ 官用車の運行に係る業務日誌、安全運転管理者が備え付ける日誌、自動車運行表	官用車の運行に係る業務日誌、安全運転管理者が備え付ける日誌、自動車運行表					(令和〇〇年度) 1年									
ウ 図書、雑誌及び官報の配布簿その他5(1)から(12)までの他の会計帳簿に該当しない会計帳簿	ウ					図書、雑誌及び官報の配布簿その他5(1)から(12)までの他の会計帳簿に該当しない会計帳簿	ADAMS 2 電子認証カード利用記録台帳	(令和〇〇年度)			3年				
							特定個人情報授受簿	(令和〇〇年度)			3年				
		当座小切手送付簿	(令和〇〇年度)	3年											
		納入告知書発行簿	(令和〇〇年度)	3年											
郵便切手受払簿	(令和〇〇年度)	3年													
6 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務(事務)	届書、報告書	届書、報告書、通知書	(令和〇〇年度)	5年							
						(2) 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	開催通知	会同、会議	会同、会議	(令和〇〇年度)	3年			
											イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料			

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)			
		ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書						
(3) 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）	文書管理に関する文書	（令和〇〇年度）	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）	文書廃棄に関する文書	（令和〇〇年度）	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（保存期間表）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）	（令和〇〇年度）	5年		
		エ 第11の2の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録	文書（廃棄記録）	廃棄記録	（令和〇〇年度）	5年		
		オ 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）	文書（点検監査）	（令和〇〇年度）	5年		
		カ 庶務帳簿	シ	システム等管理簿		庶務帳簿	システム等管理簿		1年
			イ	文書受領簿、文書発送簿			文書受領簿、文書発送簿	（令和〇〇年度）	5年
ウ	特殊文書受付簿、送付簿			送付簿 特殊文書受付簿	（令和〇〇年度） （令和〇〇年度）		3年 3年		
(4) 図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務		図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達	図書（連絡文書）	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	（令和〇〇年度）	3年		
(5) 情報化及び情報セキュリティに関する業務		ア 情報化及び情報システムの運用等に関する文書（イに該当するものを除く。）、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	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	（令和〇〇年度）	5年		
		イ 情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書	情報（届出等）	情報（届出等）	（令和〇〇年度）	1年		
(6) 庶務に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）		ア 事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	事務取扱担当者等の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	個人番号関係事務	取扱区域の指定書	（令和〇〇年度）	5年		
		イ 保有個人情報等の管理の状況等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	保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）	（令和〇〇年度）	5年		
		ウ 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	庶務A	その他	（令和〇〇年度）	5年		
		エ 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	開示申出の対象となった短期保有文書	開示	開示申出対象文書	（令和〇〇年度）	1年		
		オ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書	庶務B	その他	（令和〇〇年度）	1年		
		カ 庶務帳簿	ア 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、個人番号申告者リスト、職員の住居に関する届書つづり	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書 特定個人情報ファイル台帳		常用 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)	
			イ) 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（令和〇〇年度）	3年
						廃棄簿（個人番号関係事務）（令和〇〇年度）	3年
						庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（令和〇〇年度）	3年

(別表)

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 (令和〇〇年度)	会計一般に関するもの
2	債権、収入	歳入 (令和〇〇年度)	債権、歳入及び収入に関するもの
3	支出	歳出 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	物品の管理及び役務に関するもの
5	営繕	営繕 (令和〇〇年度)	営繕に関するもの
6	国有財産	国有財産 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	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