標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）　　令和8年5月12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	別紙１のとおり	別紙１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				
		(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(運用関連事務連絡)	５年
4	訟務に関する事項		訟廷事務等に関する業務	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	訟務（事務）	連絡文書	連絡文書	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	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（嘱託・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関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に関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、予告通知書の写し、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の申立書		判決書等写し、調査回答書	事務連絡	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	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	宿舎料債権関係	５年
									徴収停止(取消)決議書	
									督促状	
									督促状等送付決議書	
									履行請求	
				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	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（連絡文書）	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）	債権管理計算書	５年
									債権管理計算書（前渡資金返納金）	
									歳入徴収額計算書	
									歳入証拠書類	
									収入金現金出納計算書	
				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	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	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	現金払込仕訳書	３年
								債権現在額通知書	
								債権調査確認等一覧表	
								歳入実績報告書・歳入純計額報告書・歳入に関する調査表	
								徴収済額報告書	
								収納登記（取消）決議書	
								収納未済整理票	
								入力取消（訂正）決議書	
			キ	会計帳簿	別紙２のとおり		会計帳簿	別紙２のとおり	別紙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、訂正報告書		支出（証拠書類、計算書）	国の債務に関する計算書・債務負担額計算書	５年
									支出計算書	
									支出証拠書類	
									支出証拠書類（見積書）	
									支出証拠書類（出張計画書）	
									支出証拠書類（添付書類）	
									精算決議書	
									前渡資金出納計算書	
									前渡資金証拠書類	
									払出決議書（前渡）	
									払込決議書（前渡）	
									返納決議書（前渡）	
									戻入決議書（前渡）	
									戻入決議書（支出）	
									科目更正決議書	

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）	
		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 小切手原符	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（連絡文書）	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	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、箇所別調書及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書		予算	一括調達の実施 経理計画 予算の増額、繰越し及び過年度支出に関する文書	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 国庫金振替書原符 振替済通知書 前渡資金請求書	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	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。）	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）	５年
				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	給与控除依頼書 国庫金振込請求書・明細書 支出決定通知確認決議書 支出負担行為日計表 支払不能一覧表 訂正取消一覧 その他の報告書	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）	
								支払済通知書	
								預金通帳（出納員口座）（既済分）	
			ケ	会計帳簿	別紙２のとおり		会計帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり
		(3)	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、附属書類		物品（契約）	契約（物品）（令和○年度契約）	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（連絡文書）	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（計画書）	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）	不用決定関係	５年
								その他の命令書等	
			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	管理換物品引渡通知書、管理換協議書（消耗品・図書）	５年
								管理換物品引渡通知書、管理換協議書（備品・図書）	
					送付通知書		送付通知書	送付通知書	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	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等	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）	５年
					物品請求書、物品修理等請求書、数量調査書		物品	その他の文書	１年
								数量調査	
			ケ	会計帳簿	別紙２のとおり		会計帳簿	別紙２のとおり	別紙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。）	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）	契約（役務）（令和○年度契約）	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	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知		役務（録音反訳）	役務（録音反訳）	５年
			ウ	役務に関する連絡文書	一時的通達		役務（連絡文書）	役務（連絡文書）	５年
			エ	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（計画書）	５年
	(5)	営繕に関する業務	ア	設計図面	設計図面		営繕（設計図面）	設計図面（○○）（令和○年度契約）	３０年
			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		営繕（工事請負契約）	工事関係書類（○○）	契約が終了する日に係る特定日以後５年
								契約（工事）（○○）（令和○年度契約）	
			ウ	営繕に関する連絡文書	一時的通達		営繕（連絡文書）	営繕（連絡文書）	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）	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。）	技術審査資料、工程表、現場代理人届、振込口座届		営繕	営繕工事関係	３年
								予算関係	
	(6)	国有財産に関する業務	ア	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）	国有財産（連絡文書）	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	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（報告及び決算文書）	５年
		ウ	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、価格改定評価調書		国有財産（取得、維持、保存、処分）	国有財産関係	５年
							国有財産処分	
							国有財産目録	
		エ	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）	国有財産（貸付、借入）	貸借期間が終了する日に係る特定日以後５年
		オ	公務員宿舎の貸与に関する文書	宿舎貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書		国有財産（宿舎貸与）	公務員宿舎貸与	５年
		カ	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）	国有財産の一時使用（〇〇）	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）	
				キ	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。）	省庁別宿舎口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舎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、国家公務員宿舎法施行規則第１４条第２項の調整に係る報告書		国有財産	行政財産等の使用状況実態調査	３年
									行政財産等の実地監査	
									市町村交付金	
									宿舎	
									有料宿舎の被貸与者に係る転任等の通報表	
				ク	会計帳簿	別紙２のとおり		会計帳簿	別紙２のとおり	別紙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	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	５年
									保管金払渡証拠書類	
				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	小切手原符	５年
									当座小切手原符	
									保管金領収証書	
				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、保管有価証券（連絡文書）	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	保管金保管替通知書	５年
									振替済通知書	
				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	保管金払込書原符	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）	
			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	保管金保管替通知書原符	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	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）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用
					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	受入手続添付書	３年
								入金連絡書	
								電子納付利用者登録票	
			コ	会計帳簿	別紙２のとおり		会計帳簿	別紙２のとおり	別紙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	一時的通達		民事保管物、押収物等（連絡文書）	民事保管物、押収物等（連絡文書）	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	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）	受領票	５年
								国庫帰属通知書	
							民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ	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。）	処分決議		民事保管物、押収物等	国庫帰属押収物の廃棄	３年
							民事保管物データ	民事保管物データ	常用
			エ	会計帳簿	別紙２のとおり		会計帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり
	(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）	物品亡失（損傷）報告書	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）	検査、監査（連絡文書）	５年
			ウ	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）	定期及び臨時検査結果報告書	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	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）	会計検査院による検査、最高裁による監査	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）	書記官事務及び訟廷事務に関する会計事務の査察	５年
								高裁による内部監査	
			カ	会計監査の結果が記載された文書	監査報告書、監査のフォローアップ			書記官事務及び訟廷事務に関する会計事務の査察	５年
								高裁による内部監査	
			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）	月例検査報告書	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。）	検査員任命簿、検閲者等指定簿		検査、監査	検査、監査	３年
								月例・定期・臨時検査員指定表	
		(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）	予算執行職員等（連絡文書）	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）	検査・監督職員の任命等	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	会同、会議	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)	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	適格請求書（管理）	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
									適格請求書（経理）	
									適格請求書（用度）	
									適格請求書（営繕）	
		(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。）	ア	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達		連絡文書	管理	５年
									経理	
									用度	
									営繕	
									企画	

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）	
									異動に伴う届出書	
									会計事務研修	
									庁舎維持管理	
									旅費業務アウトソーシング	
						交換簿、郵便切手交換希望票		予納郵便切手	予納郵便切手（交換簿、希望票）	１年
						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		一時的文書	管理	１年
									経理	
									用度	
									営繕	
									企画監査	
									建築保全システム関係	
									鍵保管簿	
									守衛日誌	
				イ	会計帳簿	別紙２のとおり		会計帳簿	別紙２のとおり	別紙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）	
6	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務	ア	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	連絡文書	連絡文書	５年
				イ	庶務帳簿	別紙２のとおり		庶務帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり
		(2)	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		会同、会議	会同、会議（会計課）	３年
		(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（連絡文書）（会計課）	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）（会計課）	５年
		(4)	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	１年
		(5)	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（会計課）	３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	５年
				イ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書		連絡文書	連絡文書	５年
				ウ	個人番号関係事務に関する報告文書	報告書		保有個人情報等の管理等	保有個人情報等の管理等	３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	開示申出関係文書（管理）	１年
									開示申出関係文書（経理）	
									開示申出関係文書（用度）	
									開示申出関係文書（営繕）	
									開示申出関係文書（企画監査）	
				オ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書		一時的文書	一時的文書	１年
				カ	庶務帳簿	別紙２のとおり		庶務帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり

（別紙１）

項番	中分類	名　　称 （小分類）
1	給与	給与
2	訟廷関連文書	連絡文書
3	会計一般	会計一般
4	債権、収入	債権、収入
5	支出	支出
6	物品及び役務	物品、役務
7	営繕	営繕
8	国有財産	国有財産
9	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券
１０	保管物	保管物
１１	会計関連文書	会計（その他）

（別紙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	５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、代理開始終止簿	債権管理簿（消滅分）	５年
３			徴収簿	
４			過誤納額整理簿	
５			不納欠損整理簿	
６			現金出納簿（収入金）	
７			代理開始終止簿（収入官吏）	
８	５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）	５年
９			前渡資金交付整理簿	
１０			前渡資金出納簿	
１１			小切手振出簿（前渡）	
１２			前金払整理簿（前渡）	
１３			概算払整理簿（前渡）	
１４			支出負担行為差引簿	
１５			支出決定簿	
１６			前金払整理簿（支出）	
１７			概算払整理簿（支出）	
１８			代理開始終止簿（資金前渡官吏）	
１９	５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	物品管理簿等データ	常用
２０		物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	物品管理簿	５年
２１	５の(6)のク関係	国有財産台帳、宿舎現況記録、宿舎・建物等情報データ、公務員宿舎現況表	国有財産台帳	常用
２２		廃止された宿舎に関する宿舎現況記録	宿舎現況記録（廃止）	５年
２３	５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	現金出納簿（保管金）	５年
２４			当座預金出納簿	
２５			小切手振出簿（保管金）	
２６			代理開始終止簿（歳入歳出外現金出納官吏）	

２７	５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	５年
２８			押収物送付票	
２９			押収物処分簿	
３０	５の(13)のウ関係	消防設備管理台帳、保全台帳	防火・防災管理維持台帳	常用
３１			保全台帳	
３８		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	１年
３９			安全運転管理者が備え付ける日誌	
４０			自動車運行表	
４１		図書、雑誌及び官報の配布簿その他１から４０までに該当しない会計帳簿	郵便切手受払簿	３年
４２			屋上駐車券管理簿	
４３			ＩＣカード等使用簿	
４４			料金後納郵便等差出票	
４５			後納郵便等取扱控	
４６			書留・特定記録郵便物等受領書等	
４７			当座小切手送付簿	
庶務帳簿				
４８	６の(1)のイ関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	公印管理簿	常用
４９		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿	３０年

５０	６の(6)のオ関係	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	特定個人情報ファイル台帳	常用
５１			個人番号申告者リスト	
５２			入構許可証管理簿	
５３		事務処理の委任等に関する文書	事務処理の委任等に関する文書	常用
５４		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	３年
５５			廃棄簿（個人番号関係事務）	