

標準文書保存期間基準(保存期間表)

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	職員人事(事務)	給与	給与(〇〇年度)	5年							
		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	(1) 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(〇〇年度)	5年						
(2) 能率に関する業務		能率に関する文書	一時的通達	能率					能率(〇〇年度)	5年				
(3) 職員の研修に関する業務		研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	研修					研修(〇〇年度)	3年				
(4) 職員の人事に関する業務(1)から(3)に該当するものを除く。)		人事帳簿		給与簿(職員別給与簿及び基準給与簿)、諸手当の支給に関する文書(登庁簿及び欠勤簿を含む。)					人事帳簿	出勤簿(〇〇年度)	5年			
										登庁簿(〇〇年度)	5年			
										超過勤務等命令簿(〇〇年度)	5年3月			
										管理職員特別勤務実績簿(〇〇年度)	5年1月			
										管理職員特別勤務手当整理簿(〇〇年度)	5年1月			
										管理職員特別勤務報告書(〇〇年度)	5年			
										指定勤務時間簿(〇〇年度)	5年			
										特別警備手当整理簿(〇〇年度)	5年1月			
										所得税及び住民税等の税金関係文書(〇〇年度)	7年			
										休暇簿(〇〇年度)	3年			
旅行命令簿(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、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(〇〇年度)	5年							
						債権変更通知書(〇〇年度)	5年							
						債権消滅通知書(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	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(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(連絡文書)(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、報告書	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	債権、歳入及び収入関係証拠書類等(〇〇年度)
								債権、歳入及び収入関係計算書等(〇〇年度)	5年					
								債権、歳入及び収入関係通知書等(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	現金領収証書原符(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債権現在額通知書(〇〇年度)	3年
													歳入徴収済額報告書(〇〇年度)	3年
													歳入決算純計額報告書(〇〇年度)	3年
													債権現在額通知書(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)	
						歳入実績に関する調査表(〇〇年度)	3年
						債権、歳入及び収入に関する報告書(〇〇年度)	3年
						現金残高等確認表(〇〇年度)	3年
		キ	会計帳簿		会計帳簿	債権管理簿	常用
						消滅した債権に関する債権管理簿(〇〇年度)	5年
						債権整理簿(〇〇年度)	5年
						徴収簿(〇〇年度)	5年
						収納未済整理簿(〇〇年度)	5年
						過誤納額整理簿(〇〇年度)	5年
						不納欠損整理簿(〇〇年度)	5年
						現金出納簿(〇〇年度)	5年
						代理開始終止簿(〇〇年度)	5年
						現金出納簿(収入金)(〇〇年度)	5年
						現金出納簿(収入金出納員)(〇〇年度)	5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	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書、登庁実績報告書	支出(証拠書類、計算書)	支出に関する証拠書類(〇〇年度)	5年
						支出に関する計算書(〇〇年度)	5年
						支出に関する通知書(〇〇年度)	5年
						支出に関する報告書(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(〇〇年度)	5年
						小切手原符(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(連絡文書)(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(〇〇年度)	5年
						支払計画示達表(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	雑繰越計算書、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	予算(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(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)	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(〇〇年度)	3年
						現金残高等確認表(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。)	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)	支出	日銀月計突合表(〇〇年度)	3年
						国庫金振込請求書及び明細書(〇〇年度)	3年
						支出に関する諸報告(〇〇年度)	3年
						支出額報告書(〇〇年度)	3年
						国庫金振込請求書控え(〇〇年度)	3年
						一括調達協議書(〇〇年度)	3年
						資金前渡官吏戻入決議書等(〇〇年度)	3年
						支出官戻入決議書等(〇〇年度)	3年
						前渡資金業務支援ツールデータ(個別前渡資金情報)(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)	
		ケ	会計帳簿		会計帳簿	小切手振出簿(〇〇年度)	5年
						代理開始終止簿(〇〇年度)	5年
						支出負担行為差引簿(〇〇年度)	5年
						支出決定簿(〇〇年度)	5年
						前金払整理簿(〇〇年度)	5年
						概算払整理簿(〇〇年度)	5年
						前渡資金交付整理簿(〇〇年度)	5年
						前渡資金出納簿(〇〇年度)	5年
						前渡資金整理簿(〇〇年度)	5年
						前渡資金科目別整理簿(〇〇年度)	5年
						債権管理簿(〇〇年度)	5年
						現金出納簿(前渡資金)(〇〇年度)	5年
						支出負担行為日計表(〇〇年度)	3年
						支出済一覧表(〇〇年度)	3年
						支出決定確認決議書(〇〇年度)	3年
						予算事項別管理簿(〇〇年度)	3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、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類	物品(契約)	物品(契約)(〇〇年度契約)(△△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)	物品(連絡文書)(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(計画)(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(承認書等)(〇〇年度)	5年
						国庫立替請求書(〇〇年度)	5年
						物品(郵便切手)取得通知書等(〇〇年度)	5年
				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		常用
		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。)、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	管理換物品引渡通知書(〇〇年度)	3年
						物品管理換協議書(〇〇年度)	3年
						物品送付通知書(〇〇年度)	3年
				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、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)	物品に関する計算書(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(〇〇年度)	3年
						物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書(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。)	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書	物品	物品請求書(〇〇年度)	1年
						物品修理等請求書(〇〇年度)	1年
						物品受領書(〇〇年度)	1年
						物品数量調査書(〇〇年度)	1年
				物品受領書データ	物品受領書データ		常用
		ケ	会計帳簿		会計帳簿	物品管理簿(〇〇年度)	5年
						物品出納簿(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)					
			物品情報リスト			タクシーチケット使用簿(〇〇年度)	5年				
			物品管理簿データ			物品情報リスト	常用				
			物品出納簿データ			物品管理簿データ	常用				
			物品出納簿データ			物品出納簿データ	常用				
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)(〇〇年度契約)(△△年度)	契約が終 了する日 に係る特 定日以降 5年				
						役務(契約)(●●●●●●業務)(△△年 度)	契約が終 了する日 に係る特 定日以降 5年				
						役務(雑)(年間保守報告書)(〇〇年度契 約)	契約が終 了する日 に係る特 定日以降 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(連絡文書)(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(計画)(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	雑	役務	役務(雑)(〇〇年度)	1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)	営繕(設計図面)	営繕(設計図面)(〇〇年度)	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)	営繕(工事請負契約書等)(年契約)(〇〇 年度契約)(△△年度)	契約が終 了する日 に係る特 定日以降 5年
						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)(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)(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。)	技術審査資料、工程表、現場 代理人届、振込口座届	営繕	営繕(雑)(経理計画)(〇〇年度)	3年
					営繕(雑)(建築物環境衛生管理関係)(〇 〇年度)	3年					
					営繕(雑)(施設関係予算要求資料)(〇〇 年度)	3年					
					営繕(雑)(特別修繕関係)(〇〇年度)	3年					
					営繕(雑)(検査職員・監督職員関係)(〇 〇年度)	3年					
					営繕(雑)(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)	国有財産(価格改定)	国有財産(価格改定)(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)	国有財産(連絡文書)(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)	国有財産増減及び現在額計算書等(〇〇 年度)	5年
										国有財産無償貸付状況計算書等(〇〇年 度)	5年
										国有財産(報告)(市町村交付金関係)(〇 〇年度)	5年
										国有財産(報告)(その他)(〇〇年度)	5年
										国有財産(滅失又は毀損報告)(〇〇年 度)	5年
										国有財産(維持、保全)(承認申請書等) (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)	国有財産(維持、保全)(協議書)(〇〇年 度)	5年						
				国有財産(維持、保全)(上申書)(〇〇年 度)	5年						
					国有財産(維持、保全)(通知書)(〇〇年 度)	5年					
					国有財産(維持、保全)(決議書)(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)	
						国有財産受渡証書(〇〇年度)	5年
						国有財産台帳登載決議書(〇〇年度)	5年
						国有財産用途廃止決議書(〇〇年度)	5年
						調書副本(〇〇年度)	5年
						国有財産(処分)(決議書)(〇〇年度)	5年
						国有財産(取得)(承認申請書等)(〇〇年度)	5年
						国有財産(取得)(協議書)(〇〇年度)	5年
						国有財産(取得)(上申書)(〇〇年度)	5年
						国有財産(取得)(通知書)(〇〇年度)	5年
						国有財産(取得)(決議書)(〇〇年度)	5年
						国有財産(取得)(登記嘱託書)(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)	国有財産(貸付、借入)(承認申請書等)(〇〇年度) 国有財産(貸付、借入)(上申書)(〇〇年度) 国有財産(貸付、借入)(契約書等)(〇〇年度)	貸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)	公務員宿舍貸与承認申請書等(省庁別・合同)(〇〇年度) 公務員宿舍使用料徴収関係(〇〇年度) 公務員宿舍報告関係(〇〇年度) 公務員宿舍設置要求書(〇〇年度)	5年 5年 5年 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)	国有財産使用許可申請書等(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	国有財産(雑)(〇〇年度)	3年
		ケ	会計帳簿		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 廃止された宿舍に関する宿舍現況記録(〇〇年度)	常用 常用 常用 常用 5年
	(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(〇〇年度) 保管金受入通知書(〇〇年度) 寄託書(〇〇年度) 政府保管有価証券提出書(〇〇年度) 保管有価証券受入通知書(〇〇年度) 入札保証金振込証明書(〇〇年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
		イ	保管金払渡証書書類、政府保管有価証券払渡証書書類、計算書	保管金払渡証書書類、政府保管有価証券払渡証書書類、計算書	保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証書類等(〇〇年度) 政府保管有価証券払渡証書類等(〇〇年度) 歳入歳出外現金出納計算書(〇〇年度)	5年 5年 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、小切手原符	保管金領収証書(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)	
						インターネットバンキング申込結果(〇〇年度)	5年
						小切手原符(〇〇年度)	5年
						当座小切手原符(〇〇年度)	5年
		エ 保管金及び保有価証券に関する連絡文書	一時的通達	保管金、保有価証券(連絡文書)	保管金、保有価証券(連絡文書)(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、政府保有価証券保管替請求書	振替済通知書(〇〇年度) 保管金保管替通知書(〇〇年度)		5年 5年
					寄託金原票(〇〇年度)		5年
					政府保有価証券保管替請求書(〇〇年度)		5年
					国庫金振替送金通知書・振替済通知書(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	保管金受領証書原符(〇〇年度) 保管金払込書原符(〇〇年度)		5年 5年
					保管金保管替通知書原符(〇〇年度)		5年
					国庫金振替書原符(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(〇〇年度)		3年
					当座預金受払日計表(〇〇年度)		3年
					現金残高等確認表(〇〇年度)		3年
		ク 保管金及び保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。)	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、保有価証券	保管金、保有価証券(雑)(入金連絡書)(〇〇年度) 保管金、保有価証券(雑)(残高照会)(〇〇年度) 保管金、保有価証券(雑)(受入手続添付書)(〇〇年度) 保管金、保有価証券(雑)(〇〇年度)		3年 3年 3年 3年
					保管金戻入決議書等(〇〇年度)		3年
					電子納付利用者登録申請書及び電子納付利用者登録票(〇〇年度)		3年
					インターネットバンキングサービス利用者等登録申請書(〇〇年度)		3年
					保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)		常用
		ケ 会計帳簿		会計帳簿	当座預金出納簿(〇〇年度) 保管有価証券受払簿(〇〇年度) 現金出納簿(保管金)(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) ビジネスサポートダイレクトID管理台帳		5年 5年 5年 5年 5年 常用
	(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)(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	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)	民事保管物、押収物等(受領票)(〇〇年度) 押収物国庫帰属通知書(〇〇年度)		5年 5年
					民事保管物、押収物等(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	民事保管物、押収物等(処分決議)(〇〇年度) 民事保管物、押収物等(雑)(〇〇年度)		3年 3年
					民事保管物データ		常用
		エ 会計帳簿		会計帳簿	民事保管物原簿(〇〇年度) 押収物送付票(〇〇年度)		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)	
						押収通貨整理簿(〇〇年度)	5年
						押収物処分簿(〇〇年度)	5年
						傍受の原記録原簿(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)	検査、監査(事故報告書)(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)	検査、監査(連絡文書)(〇〇年度)	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)	検査、監査(定期、臨時検査書)(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)	検査、監査(会計実地検査状況報告書等)(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)	検査、監査(管内会計監査)(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	検査、監査(監査)	検査、監査(東京高裁会計監査)(〇〇年度)	5年
		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)	検査、監査(最高裁会計監査)(〇〇年度)	5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(書記官事務等会計事務査察)(〇〇年度)	5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(月例検査報告書)(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(雑)(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)	予算執行職員等(連絡文書)(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)	予算執行職員等(引継関係等)(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)	予算執行職員等(その他文書)(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)	予算執行職員等補助者任免関係書類(〇〇年度)	3年
	(11) 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(〇〇年度)	3年
	(12) 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	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	児童手当認定請求書等(〇〇年度)	5年
		ア	会計に関する業務についての一時的文書	財形貯蓄に関する文書	財形貯蓄	財形貯蓄(〇〇年度)	5年
		ア	会計に関する業務についての一時的文書	財形貯蓄に関する文書(通知書、申込書、申告書)	財形貯蓄	財形貯蓄等各種申込書等(〇〇年度)	5年
		ア	会計に関する業務についての一時的文書	財形貯蓄に関する文書(通知書、申込書、申告書)	財形貯蓄	財形貯蓄等各種申込書等(マイナンバー有)(〇〇年度)	5年
		ア	会計に関する業務についての一時的文書	財形貯蓄に関する文書(本人確認書類)	財形貯蓄	本人確認書類の写し(〇〇年度)	5年
		ア	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達	財形貯蓄	本人確認書類の写し	積立の終了する日に係る特定日以後5年
		イ	会計に関する業務についての一時的文書	児童手当・特例給付支給状況報告書	雑A	雑A(管理)(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	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)	雑A	雑A(用度)(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	確定拠出年金に関する文書	雑A	雑A(経理)(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	雑A	雑A(共済)(〇〇年度)	5年
		イ	児童手当・特例給付支給状況報告書		児童手当	児童手当(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)		財形貯蓄	財形貯蓄徴収依頼等(〇〇年度)	1年
		イ	確定拠出年金に関する文書		確定拠出年金	確定拠出年金(〇〇年度)	1年
		イ	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		雑B	雑B(管理)(〇〇年度)	1年
		イ	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		雑B	雑B(用度)(〇〇年度)	1年
		イ	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		雑B	雑B(経理)(〇〇年度)	1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)		
		ウ	会計帳簿 会計に関する業務(1から8)までに該当するものを除く。		会計帳簿	雑B(共済)(〇〇年度)	1年	
						雑(守衛日誌)(〇〇年度)	1年	
						雑(鍵の授受簿)(〇〇年度)	1年	
						雑(庁舎鍵貸出簿)(〇〇年度)	1年	
						雑(鍵返還書(兼鍵受領書)・鍵引渡書(兼鍵受領書)非現在)(〇〇年度)	1年	
						消防設備管理台帳	常用	
						保全台帳	常用	
						鍵整備台帳等(〇〇年度)	3年	
						国庫金振替書・小切手送付簿(〇〇年度)	3年	
						当座小切手等送付簿(〇〇年度)	3年	
						児童手当受給者台帳	常用	
						児童手当受給者台帳(非現在)(〇〇年度)	5年	
						児童手当受給者台帳(既済分)(〇〇年度)	5年	
						財形貯蓄等台帳	常用	
						財形貯蓄等台帳(非現在)(〇〇年度)	5年	
						財形貯蓄等台帳(既済分)(〇〇年度)	5年	
						財形貯蓄等各種申込書等(非現在)(〇〇年度)	5年	
						確定拠出年金みなし台帳	常用	
						確定拠出年金みなし台帳(既済分)(〇〇年度)	5年	
						第2号加入者に係る事業主の証明書(非現在)(〇〇年度)	3年	
郵便切手補助簿(〇〇年度)	3年							
ICカード等使用簿(〇〇年度)	3年							
ICカード等受払簿(〇〇年度)	3年							
補助者通知書(〇〇年度)	3年							
事業主の証明書の写し等(非現在)(〇〇年度)	3年							
自動車運行前点検関係書面綴り(〇〇年度)	1年							
5 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	開催通知	庶務(事務)	会同、会議	会同、会議(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				
	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)		文書(連絡文書)(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)(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)		文書(保存期間基準)(〇〇年度)	5年
	3) 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)(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)(〇〇年度)	1年
	4) 庶務に関する業務	ア	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書	雑A		雑A(〇〇年度)	5年
		イ	庶務帳簿	1 ファイル管理簿、公印簿	雑B		雑B(〇〇年度)	1年
					庶務帳簿		ファイル管理簿等	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)	
			2			システム等管理簿	1年
			3			廃棄簿(〇〇年度)	30年
			4			送付簿(〇〇年度)	3年
			5			事務処理の委任等に関する文書	常用
						特定個人情報ファイル台帳	常用
						特定個人情報ファイル台帳(財形)(非現在)(〇〇年度)	5年
			6			特定個人情報ファイル利用簿(〇〇年度)	3年
						廃棄簿(個人番号関係事務)(〇〇年度)	3年
						送付簿(個人番号関係事務)(〇〇年度)	3年
						警備腕章貸出簿(〇〇年度)	3年
						腕章所持者一覧表(〇〇年度)	3年
6 訟務に関する事項	訟廷事務に関する業務	訟廷事務に関する業務についての一時的文書	一時的文書	訟務(事務)	連絡文書	連絡文書(〇〇年度)	5年

(別表)

項番	中分類	名称 (小分類)
1	会計一般	会計一般 (〇〇年度)
2	債権、収入	債権、収入 (〇〇年度)
3	支出	支出 (〇〇年度)
4	物品及び役務	物品及び役務 (〇〇年度)
5	営繕	営繕 (〇〇年度)
6	国有財産	国有財産 (〇〇年度)
7	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券 (〇〇年度)
8	保管物	保管物 (〇〇年度)
9	雑	雑 (〇〇年度)
10	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)
11	執行官	執行官 (〇〇年度)