

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)	
		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
		オ 予算の増額(當繕予算を除く。), 繰越し及び過年度支出に関する文書	雑		予算	予算(雑)(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) 国庫金振替書原符(〇〇年度)	5年 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) 現金残高等確認表(〇〇年度)	3年 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, 予算過不足調書, 国庫金振込請求書控え, 一括調達協議書		支出	日銀月計突合表(〇〇年度) 国庫金振込請求書及び明細書(〇〇年度) 支出に関する諸報告(〇〇年度) 支出額報告書(〇〇年度) 予算過不足調書(〇〇年度) 国庫金振込請求書控え(〇〇年度) 一括調達協議書(〇〇年度) 資金前渡官吏戻入決議書等(〇〇年度) 支出官戻入決議書等(〇〇年度)	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年
		ケ 会計帳簿			会計帳簿	小切手振出簿(〇〇年度) 代理開始終簿(〇〇年度) 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) 前渡資金出納簿(〇〇年度) 前渡資金整理簿(〇〇年度) 前渡資金科目別整理簿(〇〇年度) 債権管理簿(〇〇年度) 現金出納簿(前渡資金)(〇〇年度) 支出簿(〇〇年度) 支出負担行為日計表(〇〇年度) 支出済一覧表(〇〇年度) 支出決定確認決議書(〇〇年度) 予算事項別管理簿(〇〇年度)	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 3年 3年 3年
3	物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書	契約書, 附属書類(納品書を含む。)	会ろ-03	物品(契約書)	物品(契約書(写))(〇〇年度)	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(計画書等)(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)(〇〇年度) 物品(決議書)(〇〇年度) 物品(命令書等)(〇〇年度) 国庫立替請求書(〇〇年度)	5年 5年 5年 5年
		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(消耗品)(〇〇年度) 管理換物品引渡通知書(備品)(〇〇年度) 管理換物品引渡通知書(図書)(〇〇年度) 物品管理換協議書(〇〇年度) 物品送付通知書(〇〇年度)	3年 3年 3年 3年 3年
		カ 物品に関する計算書の副本	計算書の副本		物品(計算書副本)	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の副本並びに物品の無償貸付, 譲与及び寄贈に関する文書	報告書の副本		物品増減及び現在額報告書の副本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) 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 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) 物品修理等請求書(〇〇年度) 物品受領書(〇〇年度) 物品数量調査書(〇〇年度)	1年 1年 1年 1年
		ケ 会計帳簿			会計帳簿	物品管理簿(〇〇年度) 物品出納簿(〇〇年度) 物品供用簿(〇〇年度) タクシーチケット使用簿(〇〇年度)	5年 5年 5年 5年
4	役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書	契約書, 附属書類, 録音反訳方式利用事件一覧, 完成	会ろ-03	役務(契約書)	役務(契約書(写))(〇〇年度)	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(計画書等)(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。)	雑		役務	役務(雑)(〇〇年度)	1年
5	當繕に関する業務	ア 設計図面	設計図面	会ろ-04	當繕(設計図面)	當繕(設計図面)(〇〇年度)	30年
		イ 宿舎新當の工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類並びに引渡証	契約書, 附属書類, 引渡証		當繕(宿舎新當工事請負契約書)	當繕(新當工事請負契約書等)(〇〇年度)	10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			
					(分類記号)	名称(小分類)		
6	国有財産に関する業務	ウ	工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類並びに引渡証(イに該当するものを除く。)	契約書, 附属書類, 引渡証	会ろ-05	営繕(工事請負契約書)	営繕(工事請負契約書等)(年契約)(〇〇年度)	5年
		エ	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
		オ	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
		カ	営繕に関する文書(アからオ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)(メンテナンス報告書)(〇〇年度)	3年
							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
		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)(〇〇年度)	10年
		イ	国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本	計算書の副本		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
ウ	国有財産の維持, 保存及び処分に関する文書	承認申請書, 同副本, 協議書, 上申書, 通知書, 決議書, 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, 調書副本	国有財産(維持, 保存, 処分)	国有財産(維持, 保全)(承認申請書等)(〇〇年度)	5年			
				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			
				国有財産受渡証書(〇〇年度)	5年			
				国有財産台帳登録決議書(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			
エ	建物の新築, 増築等国有財産の取得に関する文書	承認申請書, 同副本, 協議書, 上申書, 報告書, 通知書, 登記嘱託書, 取得協議書	国有財産(取得)	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	土地及び家屋の貸付及び借入れに関する文書	承認申請書, 同副本, 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)	5年			
				国有財産(貸付, 借入)(上申書)(〇〇年度)	5年			
				国有財産(貸付, 借入)(契約書等)(〇〇年度)	5年			
カ	国有財産に関する連絡文書	一時的通達	国有財産(連絡文書)	国有財産(連絡文書)(〇〇年度)	5年			
キ	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)	公務員宿舎貸与承認申請書等(省庁別・合同)(〇〇年度)	5年			
				公務員宿舎使用料徴収関係(〇〇年度)	5年			
				公務員宿舎報告関係(〇〇年度)	5年			
				公務員宿舎設置要求書(〇〇年度)	5年			
				住宅事情調査(〇〇年度)	5年			
ク	国有財産の一時使用に関する文書	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, 一時的使用許可申請書, 承認申請書副本	国有財産(一時使用)	国有財産使用許可申請書等(〇〇年度)	5年			
ケ	国有財産の滅失または毀損の報告に関する文書	滅失又は毀損報告書	国有財産(滅失又は毀損報告)	国有財産(滅失又は毀損報告)(〇〇年度)	5年			
コ	国有財産に関する文書(アからケ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, 国有財産台帳異動報告の副本	国有財産	国有財産(雑)(〇〇年度)	3年			
サ	会計帳簿		会計帳簿	国有財産台帳 宿舎現況記録	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			
					(分類記号)	名称(小分類)		
(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	会ろ-06	保管金, 保管有価証券(受入れ)	廃止された宿舎に関する宿舎現況記録(〇〇年度)	5年	
						保管金提出書(〇〇年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年	
						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)		
						保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証書等(〇〇年度)	5年
						政府保管有価証券払渡証書等(〇〇年度)	5年	
						歳入歳出外現金出納計算書(〇〇年度)	5年	
						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
						小切手原符	小切手原符(〇〇年度)	5年
						当座小切手原符(〇〇年度)	5年	
						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)(〇〇年度)	5年
						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(〇〇年度)	5年
						保管金保管替通知書(〇〇年度)	5年	
						寄託金原票(〇〇年度)	5年	
						政府保管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	
						保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書原符(〇〇年度)	5年
						保管金受入通知書の原符	保管金受入通知書原符(〇〇年度)	5年
						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)	5年
						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
						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(〇〇年度)	5年
国庫金振替書原符(〇〇年度)	5年							
保管金受払日計表	保管金受払日計表	3年						
当座預金受払日計表, 現金残高等確認表	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							
保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(雑)(入金連絡書)(〇〇年度)	3年						
保管金, 保管有価証券(雑)(受入手続添付書)(〇〇年度)	3年							
保管金, 保管有価証券(雑)(〇〇年度)	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							
会計帳簿	会計帳簿	5年						
当座預金出納簿(〇〇年度)	5年							
保管有価証券受払簿(〇〇年度)	5年							
保管票送付簿(〇〇年度)	5年							
現金出納簿(保管金)(〇〇年度)	5年							
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							
(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	民事保管物, 押取物等(連絡文書)	会ろ-07	民事保管物, 押取物等(連絡文書)	民事保管物, 押取物等(連絡文書)(〇〇年度)	5年	
						民事保管物, 押取物等の受入れ及び処分に関する文書	民事保管物, 押取物等(受領票)(〇〇年度)	5年
						押取物国庫帰属通知書(〇〇年度)	5年	
						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。)	民事保管物, 押取物等(処分決議)(〇〇年度)	3年
						民事保管物, 押取物等(雑)(〇〇年度)	3年	
会計帳簿	会計帳簿	5年						
民事保管物原簿(〇〇年度)	5年							
押取物送付票(〇〇年度)	5年							
押取通貨整理簿(〇〇年度)	5年							
押取物処分簿(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	会ろ-08	検査, 監査(事故報告書)	検査, 監査(事故報告書)(〇〇年度)	5年	
						検査及び監査に関する連絡文書	検査, 監査(連絡文書)(〇〇年度)	5年
						検査, 監査(会計関係任命簿)(〇〇年度)	5年	
						検査の結果が記載された文書	検査, 監査(検査)	5年
						検査, 監査(定期, 臨時検査書)(〇〇年度)	5年	
						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)	5年
検査, 監査(会計実地検査状況報告書等)(〇〇年度)	5年							
監査の企画及び立案に関する文書	計画書	5年						
検査, 監査(管内会計監査)(〇〇年度)	5年							
検査, 監査(東京高裁会計監査)(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										
					(分類記号)	名称(小分類)									
		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(最高裁会計監査)(〇〇年度)	5年								
						検査、監査(書記官事務等会計事務査察)(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(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	会ろ-09	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						
							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	会ろ-11	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) 一時的通達	会ろ-12-A	児童手当	児童手当認定請求書等(〇〇年度)	5年						
							雑	雑(管理)(〇〇年度)	5年						
								雑(用度)(〇〇年度)	5年						
			雑(経理)(〇〇年度)	5年											
			雑(共済)(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	児童手当(特例給付)認定通知書等児童手当に係る通知に関する文書、児童手当予算過不足調書、児童手当・特例給付支給状況報告書 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) 確定拠出年金に関する文書 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、事務連絡等		会ろ-12-B	児童手当	児童手当(〇〇年度)	1年					
		財形貯蓄	財形貯蓄(〇〇年度)	1年											
		確定拠出年金	確定拠出年金(〇〇年度)	1年											
		雑	雑(管理)(〇〇年度)	1年											
			雑(用度)(〇〇年度)	1年											
			雑(経理)(〇〇年度)	1年											
			雑(共済)(〇〇年度)	1年											
	雑(守衛日誌)(〇〇年度)		1年												
	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	消防設備管理台帳 保全台帳 庁舎鍵リスト 鍵引渡書(兼鍵受領書) 国庫金振替書・小切手送付簿(〇〇年度) 当座小切手等送付簿(〇〇年度) 児童手当受給者台帳(非現在)(〇〇年度) 財形貯蓄等台帳(非現在)(〇〇年度) 郵便切手補助簿(〇〇年度) ICカード等使用簿(〇〇年度) バスカード等受払簿(〇〇年度) 補助者通知書(〇〇年度) 事業主の証明書の写し等(非現在)(〇〇年度) 自動車運行前点検関係書面綴り(〇〇年度) 財形貯蓄等各種申込書等(〇〇年度)	常用 常用 常用 常用 3年 3年 5年 5年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 1年 5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)	庶ろ-03	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	庶ろ-05	文書(連絡文書)	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	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(〇〇年度)	5年						

標準文書保存期間基準(保存期間表)

前橋地方裁判所事務局会計課

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)		
		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		庶ろ-12-B	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		庶ろ-15-A	雑	雑 (〇〇年度)	5年
					庶ろ-15-B	雑	雑 (〇〇年度)	1年
		イ 庶務帳簿	1 ファイル管理簿, システム等管理簿, 公印簿			庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
			2 事務記録帳簿等保存簿, 廃棄簿, 公印の管理に関する帳簿				システム等管理簿	常用
			3 送付簿				廃棄簿 (〇〇年度)	30年
			4 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				送付簿 (〇〇年度)	3年
			5 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)				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)	訟ろ-15-A	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)
	(分類記号)		
1	会い-01	会計一般	会計一般 (〇〇年度)
2	会い-02	債権, 収入	債権, 収入 (〇〇年度)
3	会い-03	支出	支出 (〇〇年度)
4	会い-04	物品及び役務	物品及び役務 (〇〇年度)
5	会い-05	営繕	営繕 (〇〇年度)
6	会い-06	国有財産	国有財産 (〇〇年度)
7	会い-07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券 (〇〇年度)
8	会い-08	保管物	保管物 (〇〇年度)
9	会い-10	雑	雑 (〇〇年度)
10	訟い-01	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)
11	組い-02	執行官	執行官 (〇〇年度)