

標準文書保存期間基準（会計課）

令和3年10月11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			
					(分類記号)	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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会い-01	会計一般	会計一般に関するもの（〇年度）	10年
					会い-02	債権、収入	債権、歳入及び収入に関するもの（〇年度）	
					会い-03	支出	歳出、支出及び予算に関するもの（〇年度）	
					会い-04	物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの（〇年度）	
					会い-05	営繕	営繕に関するもの（〇年度）	
					会い-06	国有財産	国有財産の管理に関するもの（〇年度）	
					2 通達の制定又は改廃及びその経緯	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	
会い-08	保管物	民事保管物、押取物等の取扱いに関するもの（〇年度）						
会い-10	雑	雑（〇年度）						
		児童手当（〇年度）						
		財形貯蓄（〇年度）						
		確定拠出年金（〇年度）						

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)		
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)	会ろ-01	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	みなし消滅決議(過料)(○年度)	5年
							徴収停止決議書(○年度)	5年
			不納欠損決議(一般債権)(○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(○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)	連絡文書(○年度)	5年
		エ 歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本			債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)	債権管理計算書、債権現在額通知書(○年度)	5年
							債務決算報告・債務負担額計算書(○年度)	5年
							歳入徴収額計算書(○年度)	5年
							収納未済繰越計算書(○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(○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の副本、債権現在額通知書、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認票	債権、歳入及び収入	決裁確認決議書(○年度)	3年				
			国庫立替調査表(○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 (分類記号)	名称 (小分類)	
						歳入報告関係 (○年度)	3年
						収納登記決議書 (○年度)	3年
						徴収済額報告書 (○年度)	3年
						督促状送付決議書 (一般債権) (○年度)	3年
						入力取消決議書 (歳入) (○年 度)	3年
						納入告知書送付済一覧 (○年 度)	3年
		キ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のと 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の副本	証拠書類(旅費請求書の添付書類(赴任結果連絡票, 住民票, 宿泊を証明する書類, 航空機利用時の半券など)を含む), 計算書, 通知書及び報告書の副本, 債主登録決議書, 口座振込依頼書等, 訂正請求依頼決議書	会ろ-02	支出(証拠書類, 計算書副本)	歳出・歳入決算純計額報告書 (○年度)	5年
						歳出決算見込額報告書(第3 次) (○年度)	5年
						支出計算書 (○年度)	5年
						支出計算書証拠書類 (○年度)	5年
						前渡資金支払証拠書類 (○年 度)	5年
						前渡資金出納計算書 (○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)	
						債主登録決議書 (○年度)	債主登録 廃止日に 係る特定 日以後5 年
						口座振込依頼書等 (○年度)	依頼者等 の債主登 録廃止日 に係る特 定日以後 5年
						訂正請求依頼決議書 (○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 (○年度)	5年
						預託金領収証書 (○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)	支出に関する一時的通達 (○年度)	5年
						支出に関する連絡文書 (○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 (○年度)	5年
						支払計画示達表 (○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	予算上申書		予算	予算上申関係 (○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 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	国庫金振替書原符（○年度）	5年
							振替済通知書（○年度）	5年
							預託金払込書原符（○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	前渡資金日計表（○年度）	3年
							現金残高等確認表（○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，予算過不足調書，国庫金振込請求書控え，一括調達協議書，給与の口座振込申出書			支出	支出負担行為日計表（○年度）	3年
							科目更正決議書（○年度）	3年
							国家公務員給与振込請求書，明細書（○年度）	3年
							国庫金振込請求書，明細票（預託金）（○年度）	3年
							国庫金振込不能報告書（○年度）	3年
				歳出決算見込額報告書（○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 (分類記号)	名称 (小分類)	
						支出済一覧 (○年度)	3年
						支出予定一覧表 (○年度)	3年
						事務連絡 (○年度)	3年
						前渡資金戻入関係綴 (○年度)	3年
						訂正・取消決議書 (○年度)	3年
						歳出返納金決議書 (○年度)	3年
						予算過不足・実績調書 (○年度)	3年
						預託金払出決議書 (○年度)	3年
						支出雑 (○年度)	3年
						給与の口座振込申出書等 (○年度)	申出者の転出又は退職日の翌日に係る特定日以後3年
		ケ 会計帳簿	別表のとおり			会計帳簿	別表のとおり
	(3) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書	契約書, 附属書類 (納品書を含む。)	会ろ-03	物品 (契約書)	物品の契約に関する文書 (○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	
					(分類記号)	(小分類)	
		イ 物品の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（アに該当するものを除く。）	仕様書案、協議・調整経緯		物品（仕様書案、協議・調整経緯）	物品の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		ウ 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連絡文書（○年度）	5年
		エ 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）	物品の購入等に関する文書（○年度）	5年
		オ 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）	物品の管理に関する承認書等（○年度）	5年
		カ 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	物品管理換通知書等（○年度）	3年
		キ 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）	物品管理計算書副本（○年度）	5年
		ク 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副本等（○年度）	3年
		ケ 物品に関する文書（アからク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	物品雑（○年度）	1年
		コ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	(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、完成通知	会ろ-03	役務（契約書）	役務の契約に関する文書（○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)	
		イ 役務の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（アに該当するものを除く。）	仕様書案、協議・調整経緯		役務（仕様書案、協議・調整経緯）	役務の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		ウ 役務に関する連絡文書	一時的通達		役務（連絡文書）	役務に関する連絡文書（○年度）	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）	役務の計画に関する文書（○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。）	一般文書、報告		役務	役務雑（○年度）	1年
	(5) 営繕に関する業務	ア 設計図面	設計図面	会ろ-04	営繕（設計図面）	営繕（設計図面）（○年度）	30年
		イ 宿舍新営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		営繕（宿舍新営工事請負契約書）	営繕（宿舍新営工事請負契約書）（○年度）	10年
		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（アに該当するものを除く。）	契約書、附属書類、引渡証		営繕（工事請負契約書）	営繕（工事請負契約書）（○年度）	5年
		エ 工事請負に関する契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（ア及びイに該当するものを除く。）	仕様書案、協議・調整経緯		営繕（仕様書案、協議・調整経緯）	工事請負に関する契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		オ 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）（○年度）	5年
		カ 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）（○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)	
		キ 営繕に関する文書 (アからカ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 (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	会ろ-05	国有財産 (価格改定)	国有財産 (価格改定) (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 (報告) (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, 国有財産台帳登載決議書, 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, 保存, 処分) (〇年度)	5年
		エ 土地及び家屋の貸付け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) (〇年度)	5年
		オ 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) (〇年度)	5年
		カ 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)	国有財産 (宿舎貸与) (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)	
		キ 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, 国有財産使用許可書, 国有財産使用申請書, 行政財産の使用許可調書		国有財産 (一時使用)	国有財産 (一時使用) (○年度)	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, 国有財産台帳異動報告の副本		国有財産	国有財産雑(○年度)	3年
		ケ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
(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	会ろ-06	保管金, 保管有価証券 (受入れ)	入札保証金振込証明書 (○年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
						保管金提出書 (○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の副本	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の副本, 売却手数料返納関係書類		保管金, 保管有価証券 (払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書 (○年度)
						保管金払渡証拠書類 (○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)	
						売却手数料返納関係 (○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, 小切手原符	小切手原符 (○年度)	5年
						保管金領収証書 (○年度)	5年
		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, 上申書		保管金, 保管有価証券 (連絡文書)	保管金に関する一時通達 (○年度)	5年
						保管金に関する連絡文書 (○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, 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等 (○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	保管金払込書原符等 (○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	保管金受払日計表等 (○年度)	3年
						現金残高等確認表 (○年度)	3年
		ク 保管金及び保管有価証券に関する文書 (アからキ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, 保管有価証券	国庫金振込不能関係書類級 (○年度)	3年
						組戻依頼 (承認) 通知書 (○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	
					(分類記号)	(小分類)	
						当座勘定取引照合表 (○年度)	3年
						保管金受入手続添付書 (○年度)	3年
		ケ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	(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	会ろ-07	民事保管物, 押収物等 (連絡文書)	民事保管物, 押収物等に関する連絡文書 (○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, 押収物等の受入れ及び処分に関する文書 (○年度)	5年
		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, 押収物等雑 (○年度)	3年
		エ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	(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	会ろ-08	検査, 監査 (事故報告書)	検査, 監査 (事故報告書) (○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) (○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 (検査) (○年度)	5年
						収入金検査書 (○年度)	5年
						前渡資金検査調書 (○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)		
		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 (実地検査) (○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 (監査) (○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)	検査, 監査 (月例検査) (○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。)	一般文書, 報告			検査, 監査	検査, 監査雑 (○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) (○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 (補助者任命書) (○年度)	3年
(11) 会計に関する業務 ((1)から(10)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)	会ろ-12-A		児童手当	児童手当 (○年度)	5年
			一時的通達			財形貯蓄	財形貯蓄 (○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)		
		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（資格確認，事業主証明）  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，取引関係通知書		会ろ-12-B	確定拠出年金	確定拠出年金（○年度）	5年
						雑A	雑A（○年度）	5年
						児童手当	児童手当（○年度）	1年
						財形貯蓄	財形貯蓄（○年度）	1年
						確定拠出年金	確定拠出年金（○年度）	1年
						雑B	雑B（○年度）	1年
						ウ 人事帳簿	別表のとおり	人事帳簿
エ 会計帳簿	別表のとおり	会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり				
4 庶務に関する事項	(1) 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，総括文書管理者への報告書	庶務（事務）	庶ろ-05	文書（連絡文書）	連絡文書（○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（○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)	
		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 (○年度)	5年
	(2) 出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影及び放送の管理, 公衆控所及び食堂の整理監督, 当直事務等に関する業務	出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書	申請書, 承認書		庶ろ-09 庁舎管理	庁舎管理 (○年度)	3年
	(3) 庶務に関する業務 (1)及び(2)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, 通知, 取扱担当者の指定書, 総括保護管理者への報告書		庶ろ-15-A 雑A	雑A (○年度)	5年
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	通知, 書簡, 周知文書		庶ろ-15-B 雑B	雑B (○年度)	1年
		ウ 庶務帳簿	別表のとおり			庶務帳簿	別表のとおり

(注)

- 1 「事項」は, 司法行政文書を作成すべき事項を, 業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は, 事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は, 2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は, 2により区分された業務において, 法令により作成が義務付けられている司法行政文書, 慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

別表

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	分類	保存期間
			名称 (小分類)	
人事帳簿				
1	3の(4)のウ関係	税金関係文書	法定調書合計表及び支払調書 (○年度)	7年
会計帳簿				
2	3の(1)のキ関係	債権管理簿  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，収入金現金出納簿，代理開始終止簿（収入官吏），債権発生通知受理簿	債権管理簿	常用
3			債権管理簿（既済）（○年度）	5年
4			債権整理簿（○年度）	5年
5			徴収簿（○年度）	5年
6			収納未済整理簿（○年度）	5年
7			過誤納額整理簿（○年度）	5年
8			不納欠損整理簿（○年度）	5年



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	分類	保存期間
			名称(小分類)	
9	3の(2)のケ関係	前渡資金現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終止簿(資金前渡官吏), 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, 前渡資金整理簿, 前渡資金科目別整理簿, 小切手等送付簿, 債権管理簿(支出)	収入金現金出納簿(○年度)	5年
10			代理開始終止簿(収入官吏)(○年度)	5年
11			債権発生通知受理簿(○年度)	3年
12			前渡資金現金出納簿(○年度)	5年
13			小切手振出簿(○年度)	5年
14			代理開始終止簿(資金前渡官吏)(○年度)	5年
15			支出負担行為差引簿(○年度)	5年
16			支出決定簿(○年度)	5年
17			前金払整理簿(○年度)	5年
18			概算払整理簿(○年度)	5年
19			前渡資金交付整理簿(○年度)	5年
20			前渡資金整理簿(○年度)	5年

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	分類	保存期間		
			名称(小分類)			
21			前渡資金科目別整理簿(○年度)	5年		
22			債権管理簿(支出)(○年度)	5年		
23			小切手等送付簿(○年)	3年		
24	3の(3)のロ関係	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿, 郵便切手類受払簿, ICカード使用簿, タクシーチケット使用簿, バス回数券受払簿, 認証カード貸与簿	物品管理簿(○年度)	5年		
25			物品出納簿(○年度)	5年		
26			物品供用簿(○年度)	5年		
27			郵便切手類受払簿(○年度)	3年		
28			ICカード使用簿(○年度)	3年		
29			タクシーチケット使用簿(○年度)	3年		
30			バス回数券受払簿(○年度)	3年		
31			認証カード貸与簿(○年度)	3年		
32			3の(6)のケ関係	国有財産台帳, 宿舍現況記録, 鍵整備台帳	国有財産台帳	常用
33					宿舍現況記録	常用
34	鍵整備台帳	常用				

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	分類	保存期間
			名称(小分類)	
35	3の(7)のケ関係	当座預金出納簿, 保管有価証券受払簿, 保管金現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終止簿(歳入歳出外現金出納官吏)	当座預金出納簿(○年度)	5年
36			保管有価証券受払簿(○年度)	5年
37			保管金現金出納簿(○年度)	5年
38			小切手振出簿(○年度)	5年
39			代理開始終止簿(歳入歳出外現金出納官吏)(○年度)	5年
40	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, 小切手等送付簿	民事保管物原簿(○年度)	5年
41			押収物送付票(○年度)	5年
42			押収通貨整理簿(○年度)	5年
43			押収物処分簿(○年度)	5年
44			傍受の原記録原簿(○年度)	5年
45			小切手等送付簿(○年)	3年
46	3の(11)のエ関係	消防設備管理台帳, 保全台帳	消防設備管理台帳	常用
47			保全台帳	常用
48			児童手当受給者台帳, 確定拠出年金に関する事業主証明書, 財形貯蓄等台帳	児童手当受給者台帳

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	分類	
			名称(小分類)	保存期間
49			児童手当受給者台帳(既済分)(○年度)	5年
50			確定拠出年金証明書等台帳	常用
51			確定拠出年金証明書等台帳(既済分)(○年度)	5年
52			確定拠出年金に関する事業主証明書(○年度)	5年
53			財形貯蓄等台帳	常用
54			財形貯蓄等台帳(既済分)(○年度)	5年
55			図書、雑誌及び官報の配布等その他1から54までに該当しない会計帳簿	会計帳簿雑(○年度)
庶務帳簿				
56	4の(3)のウ関係	事務処理の委任に関する文書、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、パソコン管理台帳	事務処理の委任に関する文書	常用
57			個人情報ファイル簿	常用
58			特定個人情報ファイル台帳	常用
59			個人番号申告者リスト	常用
60			パソコン管理台帳	常用
61			送付簿(個人番号関係事務)、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)(○年度)

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	分類	保存期間
			名称（小分類）	
6 2			特定個人情報ファイル利用簿（○年度）	3年
6 3			廃棄簿（個人番号）（○年度）	3年
6 4			庁舎外送付簿（個人番号）（○年度）	3年