

標準文書保存期間基準（保存期間表）（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				
					名称 (小分類)	名称 (小分類)		名称 (小分類)	
1 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 イ 通達の制定又は改廃のための法裁文書	基本方針、基本計画 通達案	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表第2のとおり	別表第2のとおり	別表第2のとおり	10年	
	(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						
2 職員の人事に関する事項	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書	職員人事（事務）	入ろー11	服務	服務（令和〇〇年度）	3年	
3 訟務に関する事項	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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	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）	会ろー01	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更及び消滅	徴収停止・不納欠損（令和〇〇年度） 徴収停止・不納欠損（令和〇〇年度）（ELGA） 督促関係（令和〇〇年度） 督促関係（令和〇〇年度）（ELGA）	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（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（連絡文書）（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）	歳入に関する計算書（令和〇〇年度） 歳入に関する計算書（令和〇〇年度）（ELGA） 歳入に関する証拠書類（令和〇〇年度） 歳入に関する証拠書類（令和〇〇年度）（ELGA） 収入金に関する証拠書類（令和〇〇年度） 収入金出納計算書（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	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	アダムス（歳入）（令和〇〇年度） 督促状送付書決議（令和〇〇年度） 督促状送付書決議（令和〇〇年度）（ELGA） 報告書（令和〇〇年度） 現金残高等確認表（令和〇〇年度）	3年	
		キ 会計帳簿	別表第3のとおり			会計帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり	別表第3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		会ろー02	支出（証拠書類、計算書）	歳出支出証拠書類（令和〇〇年度） 歳出支出証拠書類（令和〇〇年度）（ELGA）			

標準文書保存期間基準（保存期間表）（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)	
						歳出前渡資金証拠書類（令和〇〇年度） 支出官・前渡資金返納関係書類（令和〇〇年度） 支出官・前渡資金返納関係書類（令和〇〇年度）（ELGA） 支出計算書・債務負担額計算書（令和〇〇年度） 支出計算書・債務負担額計算書（令和〇〇年度）（ELGA） 支出負担行為決議書（令和〇〇年度） 前渡資金出納計算書（令和〇〇年度） 旅費関係書類（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）	預託金領収証書（令和〇〇年度） 小切手原符（令和〇〇年度から令和〇〇年度分）（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（連絡文書）（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（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	繰越し及び過年度支出に関する文書（令和〇〇年度） 予算増額等（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（令和〇〇年度） 国庫金振替書原符（預託金）（令和〇〇年度から令和〇〇年度分）（令和〇〇年度） 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（令和〇〇年度） 現金残高等確認表（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。）	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	アダムス歳出（令和〇〇年度） 国庫金振込請求書及び明細書（控）（令和〇〇年度） 支出に関する報告書（令和〇〇年度） 支出負担行為日計表（令和〇〇年度） 支出予定一覧表・支出済一覧表（令和〇〇年度）（ELGA） 払出決議書（令和〇〇年度） 訂正決議書・取消決議書（令和〇〇年度） 債主登録決議書（令和〇〇年度） 支出に関する文書等（令和〇〇年度）		3年
		ケ 会計帳簿	別表第3のとおり	会計帳簿	別表第3のとおり		別表第3のとおり

標準文書保存期間基準（保存期間表）（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)		
(3) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書（物品の契約に係る判決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、協議・調整経緯、調達実施伺い、予定価格調書、積算資料、入札経過調書、契約締結伺い、契約書、発注書、附属書類	会ろ-03	物品（契約）	物品（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		
					物品（契約）（令和〇〇年度契約）			
					物品（契約）（令和〇〇年度契約）（令和〇〇年度）			
					物品（契約）（令和〇〇年度）（E L G A）			
					物品（契約）（令和〇〇年度契約）（E L G A）			
					物品（契約）（令和〇〇年度契約）（E L G A）（令和〇〇年度）			
					物品（連絡文書）		物品（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
					物品（計画書）		措置請求書（令和〇〇年度）	5年
イ 物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	計画書、附属書類	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、決議書（令和〇〇年度）	5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	管理換協議書（令和〇〇年度） 管理換通知書等（令和〇〇年度）	3年	
ウ 物品の購入等の計画に関する文書	承認書、決議書、命令書	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	物品（承認書、決議書、命令書）	物品（計画書）	物品（計算書）	物品（計算書）（令和〇〇年度）	5年	
					物品（計算書）	物品（計算書）（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	承認書、決議書、命令書	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	物品（承認書、決議書、命令書）	物品（計画書）	物品（計画書）	措置請求書（令和〇〇年度）	5年	
					物品（承認書、決議書、命令書）	物品の管理に関する承認書、決議書（令和〇〇年度）	5年	
オ 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	承認書、決議書、命令書	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	物品（承認書、決議書、命令書）	物品（計画書）	管理換物品引渡通知書、管理換協議書（令和〇〇年度）	管理換協議書（令和〇〇年度） 管理換通知書等（令和〇〇年度）	3年	
					管理換物品引渡通知書、管理換協議書（令和〇〇年度）	管理換通知書等（令和〇〇年度）	3年	
カ 物品に関する計算書	承認書、決議書、命令書	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	物品（承認書、決議書、命令書）	物品（計画書）	物品（計算書）	物品（計算書）（令和〇〇年度）	5年	
					物品（計算書）	物品（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	承認書、決議書、命令書	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	物品（承認書、決議書、命令書）	物品（計画書）	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（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	3年	
					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並びに物品の無償貸付、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。）	承認書、決議書、命令書	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	物品（承認書、決議書、命令書）	物品（計画書）	物品	物品請求書（令和〇〇年度） 物品修理等請求書（令和〇〇年度） 物品受領書（令和〇〇年度） 数量調査書（令和〇〇年度）	1年	
					物品	物品請求書（令和〇〇年度） 物品修理等請求書（令和〇〇年度） 物品受領書（令和〇〇年度） 数量調査書（令和〇〇年度）	1年	
ケ 会計帳簿	承認書、決議書、命令書	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	物品（承認書、決議書、命令書）	物品（計画書）	会計帳簿		別表第3のとおり	
					会計帳簿		別表第3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（役務の契約に係る判決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、積算資料、入札経過調書、契約締結伺い、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	会ろ-03	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）（令和〇〇年度契約）			
イ 役務の管理に関する連絡文書	一時的通達	計画書、附属書類	承認書、決議書、命令書	物品（承認書、決議書、命令書）	役務（契約）（令和〇〇年度契約）（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）（宮崎地家裁管内庁舎機械警備委託業務）（令和〇〇年度）			
ウ 役務の購入等の計画に関する文書	承認書、決議書、命令書	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	物品（承認書、決議書、命令書）	物品（計画書）	役務（契約）（宮崎地家裁管内庁舎機械警備委託業務）（令和〇〇年度契約）（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）（宮崎地家裁管内庁舎機械警備委託業務）（令和〇〇年度）			
エ 役務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	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	物品（承認書、決議書、命令書）	物品（計画書）	役務（契約）（令和〇〇年度）（E L G A）	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
					役務（契約）（令和〇〇年度契約）（E L G A）			
オ 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	承認書、決議書、命令書	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	物品（承認書、決議書、命令書）	物品（計画書）	役務（契約）（令和〇〇年度契約）（E L G A）（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）（宮崎地家裁管内庁舎機械警備委託業務）（令和〇〇年度）（E L G A）			
カ 役務に関する計算書	承認書、決議書、命令書	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	物品（承認書、決議書、命令書）	物品（計画書）	役務（契約）（宮崎地家裁管内庁舎機械警備委託業務）（令和〇〇年度契約）（E L G A）（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）（宮崎地家裁管内庁舎機械警備委託業務）（令和〇〇年度）（E L G A）			
キ 役務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	承認書、決議書、命令書	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	物品（承認書、決議書、命令書）	物品（計画書）	役務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（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		役務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（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
ク 役務に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	承認書、決議書、命令書	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	物品（承認書、決議書、命令書）	物品（計画書）	物品	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
					物品		物品請求書（令和〇〇年度） 物品修理等請求書（令和〇〇年度） 物品受領書（令和〇〇年度） 数量調査書（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
ケ 会計帳簿	承認書、決議書、命令書	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	物品（承認書、決議書、命令書）	物品（計画書）	会計帳簿	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
					会計帳簿			契約が終了する日に係る特定日以後5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（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 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）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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（計画書）（令和〇〇年度）	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。）	事務連絡等		役務	事務連絡等（令和〇〇年度） 修繕等請求書（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。）	調達実施伺い、仕様書案、予定価格調書、積算資料、入札経過調書、契約締結伺い、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	会ろー04	営繕（工事請負契約）	営繕（工事請負契約）（令和〇〇年度） 営繕（工事請負契約）（令和〇〇年度契約） 営繕（工事請負契約）（令和〇〇年度契約）（令和〇〇年度） 営繕（工事請負契約）（令和〇〇年度）（E L G A） 営繕（工事請負契約）（令和〇〇年度契約）（E L G A） 営繕（工事請負契約）（令和〇〇年度契約）（E L G A）（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後 5年
		イ 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）（令和〇〇年度）	5年
		ウ 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（工事実施計画）（令和〇〇年度）	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	施設関係資料等（令和〇〇年度）	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	会ろー05	国有財産（価格改定）	国有財産（価格改定）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（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)	
		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（報告）（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（取得、維持、保存、処分）（令和〇〇年度）	5年
		オ 土地、建物又は工作物の賃借に関する文書（賃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）（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
		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）	国有財産（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	国有財産（省庁別宿舍口座別調書）（令和〇〇年度） 国有財産（固定資産通知書）（令和〇〇年度） 国有財産（報告書）（令和〇〇年度）	3年
		ケ 会計帳簿	別表第3のとおり		会計帳簿		別表第3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）	保管金提出書・保管金受入通知書（令和〇〇年度） 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）	歳入歳出外現金出納計算書（令和〇〇年度） 保管金払渡証書類（令和〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（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)	
		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、領収済通知情報印刷画面、インターネットバンキング入出金明細		保管金領収証書、小切手原符	小切手原符（令和〇〇年度から令和〇〇年度分）（令和〇〇年度） 当座小切手原符（令和〇〇年度から令和〇〇年度分）（令和〇〇年度） 保管金領収証書（令和〇〇年度） 日銀への振込明細書類（令和〇〇年度）	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		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）（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、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（令和〇〇年度） 保管金保管替通知書（令和〇〇年度）	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	国庫金振替書原符（令和〇〇年度） 保管金払込書原符（令和〇〇年度） 保管金保管替通知書原符（令和〇〇年度）	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・当座預金受払日計表（令和〇〇年度） 現金残高等確認表（令和〇〇年度）	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	保管金及び保管有価証券に関する文書（令和〇〇年度） 受入手続添付書（令和〇〇年度） 入金連絡書（令和〇〇年度） 電子納付利用者登録票（令和〇〇年度）	3年
		ケ 会計帳簿	別表第3のとおり		会計帳簿		別表第3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	会ろー07	民事保管物、押収物等（連絡文書）	一時的通達（令和〇〇年度）	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）	受領票（令和〇〇年度） 押収物国庫帰属通知書（令和〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（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)	
(9) 検査及び監査に関する業務	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	処分決議	会ろ-08	民事保管物、押取物等	処分決議（令和〇〇年度）	3年
					会計帳簿	会計帳簿	別表第3のとおり
	ア 現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関するイ 検査及び監査に関する連絡文書	調査結果報告書、物品亡失（損傷）報告書 一時的通達	収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	会ろ-08	検査、監査（事故報告書）	検査、監査（事故報告書）（令和〇〇年度）	5年
					検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
					検査、監査（検査）	収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書（令和〇〇年度）	5年
					検査、監査（実地検査）	会計検査院に関する報告書（令和〇〇年度）	5年
					検査、監査（監査）	会計監査（令和〇〇年度）	5年
					検査、監査（月例検査）	月例検査（令和〇〇年度）	3年
					検査、監査	検査・監査（令和〇〇年度）	3年
					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。）		
	イ 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）（令和〇〇年度）	5年
					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） 補助者任命簿（令和〇〇年度）（ELGA）	3年
	イ 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	会ろ-11	会同、会議	会同、会議（令和〇〇年度）	3年
					配布資料		
議事録、結果報告書							
イ 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	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） 財形貯蓄に関する文書（通知書、申込書、申告書） 一時的通達	会ろ-12-A	児童手当	児童手当（令和〇〇年度）	5年	
				財形貯蓄	財形貯蓄（令和〇〇年度）	5年	
				一時的通達	一時的通達等（令和〇〇年度） 出張計画書（令和〇〇年度）	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（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 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	会ろー12-B	児童手当	児童手当（令和〇〇年度）	1年	
			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（令和〇〇年度）	1年	
			確定拠出年金に関する文書		確定拠出年金	確定拠出年金（令和〇〇年度）	1年	
			交換簿、郵便切手交換希望票		予納郵便切手	交換簿、郵便切手交換希望票（令和〇〇年度）	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		照会、回答文書、事務連絡	照会・回答文書（令和〇〇年度） 労働保険（雇用保険）料の歳出科目調査（令和〇〇年度） 登庁実績報告書（令和〇〇年度） 事務連絡等（令和〇〇年度）	1年	
5 庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務	ウ 会計帳簿	別表第3のとおり	庶務（事務）	庶ろー03	会計帳簿	別表第3のとおり	3年
		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（中央会同）（令和〇〇年度） 会同・会議（ブロック会同）（令和〇〇年度）	
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料					
	(2) 文書の管理に関する業務	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					
		ア 文書の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（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）（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）	文書（保存期間基準）（令和〇〇年度）	5年	
		エ 第11の1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）	文書（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	別表第3のとおり		庶務帳簿	別表第3のとおり		
	(3) 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		庶ろー08	出張連絡	出張連絡（令和〇〇年度）	1年
		(4) 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	ア 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連絡文書	一時的通達	庶ろー09	庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（連絡文書）（令和〇〇年度）	3年
	イ 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可の結果が記載された文書		申請書、承認書	庁舎管理		庁舎管理（令和〇〇年度）	3年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（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)	
	(5) 庶務に関する業務（(1)から(4)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		庶ろー15-A	個人番号関係事務 個人番号関係事務（令和〇〇年度）	5年
		イ 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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書		庶ろー15-B	開示 開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年
		ウ 庶務帳簿	別表第3のとおり		庶務帳簿		別表第3のとおり

（備考）

- 1 ※については、保存期間表を作成するに当たって適宜定める。
- 2 この通達において「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、管理通達記第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 3 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。

(別表第2)

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	会い-01	会計一般	会計一般に関する例規 (令和〇〇年度)	会計一般に関するもの
2	会い-02	債権, 収入	債権, 歳入及び収入に関する例規 (令和〇〇年度)	債権, 歳入及び収入に関するもの
3	会い-03	支出	歳出, 支出及び予算に関する例規 (令和〇〇年度)	歳出, 支出及び予算に関するもの
4	会い-04	物品及び役務	物品の管理及び役務に関する例規 (令和〇〇年度)	物品の管理及び役務に関するもの
5	会い-05	営繕	営繕 (令和〇〇年度)	営繕に関するもの
6	会い-06	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	会い-07	保管金, 保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規 (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	会い-08	保管物	民事保管物, 押収物等に関する例規 (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	会い-10	雑	雑 (令和〇〇年度) 児童手当 (令和〇〇年度)	2から9までに該当しない会計に関連する事項に関するもの

(別表第3)

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	別表第1の4の(1)のキ関係	債権管理簿	債権管理簿 債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿 債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿(ELGA)	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	消滅した債権に関する債権管理簿(令和〇〇年度) 債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿(令和〇〇年度) 債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿(令和〇〇年度)(ELGA) 徴収簿(令和〇〇年度) 過誤納額整理簿・不納欠損整理簿(令和〇〇年度) 過誤納額整理簿・不納欠損整理簿(令和〇〇年度)(ELGA) 代理開始終止簿(令和〇〇年度) 現金出納簿(収入金)(令和〇〇年度)	5年
3	別表第1の4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(令和〇〇年度) 支出負担行為差引簿(令和〇〇年度) 前金払整理簿(令和〇〇年度) 小切手・振替書振出簿(前渡)(令和〇〇年度) 現金出納簿(前渡)・前渡資金整理簿・前渡資金科目別整理簿(令和〇〇年度) 代理開始終止簿(令和〇〇年度) 支出決定簿(令和〇〇年度)	5年
4	別表第1の4の(3)のク関係	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	物品管理簿(令和〇〇年度) 物品出納簿(令和〇〇年度) 物品供用簿(令和〇〇年度)	5年
5	別表第1の4の(6)のケ関係	国有財産台帳、宿舍現況記録、国有財産に関する協定書等	国有財産台帳 宿舍現況記録 用途指定財産台帳(交換) 国有財産に関する協定書等 測量に関する書類等	常用
6		廃止された宿舍に関する宿舍現況記録	宿舍現況記録(令和〇〇年度)	5年
7	別表第1の4の(7)のケ関係	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	当座小切手送付簿(令和〇〇年度) 小切手等振出簿(保管金)(令和〇〇年度) 現金出納簿・当座預金出納簿(保管金)(令和〇〇年度) 代理開始終止簿(令和〇〇年度) 保管有価証券受払簿(令和〇〇年度) 保管票送付簿(令和〇〇年度)	5年
8	別表第1の4の(8)のエ関係	民事保管物原簿、押収物送付票、傍受の原記録原簿	民事保管物原簿 傍受の原記録原簿 押収物送付票	常用
9		記載が終了した民事保管物原簿、記載が終了した押収物送付票、記載が終了した押収通貨整理簿、記載が終了した押収物処分簿、記載が終了した傍受の原記録原簿	民事保管物原簿(令和〇〇年度) 押収物送付票(令和〇〇年度) 押収通貨整理簿(令和〇〇年度) 押収物処分簿(令和〇〇年度) 傍受の原記録原簿(令和〇〇年度)	5年
10	別表第1の4の(12)のウ関係	消防設備管理台帳、保全台帳	消防設備管理台帳 保全台帳	常用
11		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 財形貯蓄等台帳 確定拠出年金みなし台帳	常用
			児童手当受給者台帳(既済分)(令和〇〇年度) 財形貯蓄等台帳(既済分)(令和〇〇年度) 確定拠出年金みなし台帳(既済分)(令和〇〇年度)	5年
12		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(令和〇〇年度) 自動車運行表(令和〇〇年度)	1年
13		図書、雑誌及び官報の配布簿その他2から11までに該当しない会計帳簿	確定拠出年金(同意書) 確定拠出年金(同意書)(既済分)(令和〇〇年度)	常用 3年
庶務帳簿				
14	別表第1の5の(2)のク関係	ファイル管理簿、システム等管理簿	システム等管理簿、特定個人情報ファイル	常用
15		文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿	特定個人情報ファイル(令和〇〇年度) 文書受理簿(令和〇〇年度) 文書発送簿(令和〇〇年度)	5年
16		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	現金授受簿(令和〇〇年度) 送付簿(令和〇〇年度)	3年
17	別表第1の5の(5)のウ関係	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	委任等事項 特定個人情報ファイル台帳	常用
18		財形貯蓄に関する申告書等(個人番号記載有)、財形貯蓄に関する個人番号の本人確認書類の写し	財形貯蓄に関する申告書等(個人番号記載有)(令和〇〇年度) 財形貯蓄に関する個人番号の本人確認書類の写し(令和〇〇年度)	5年
19		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) 庁舎外送付簿(個人番号関係事務)(令和〇〇年度) 送付簿(個人番号関係事務)(令和〇〇年	3年