

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)		
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 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会い-02	債権、収入	債権、歳入及び収入に関する文書（〇〇年度）	10年
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画		会い-01	会計一般	会計一般に関する文書（〇〇年度）	10年
		ウ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		会い-03	支出	歳出、支出及び予算に関する文書（〇〇年度）	10年
					会い-04	物品及び役務	物品の管理及び役務に関する文書（〇〇年度）	10年
					会い-05	営繕	営繕に関する文書（〇〇年度）	10年
					会い-06	国有財産	国有財産の管理に関する文書（〇〇年度）	10年
					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文書（〇〇年度）	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	会い-08	保管物	民事保管物、押収物等の取扱いに関する文書（〇〇年度）	10年	
				会い-10	その他	その他会計に関連する事項に関する文書（〇〇年度） 児童手当に関する文書（〇〇年度） 確定拠出年金に関する文書（〇〇年度） 財形貯蓄に関する文書（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)			
2 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	会計（事務）	会ろー01	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	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（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（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、訂正報告書	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）（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（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	歳入及び収入に関する債権現在額通知書（〇〇年度） 歳入徴収済額報告書及び歳入決算純計額報告書、歳入実績に関する調査表、報告書（〇〇年度） 債権・歳入及び収入に関する文書（〇〇年度）	3年
		キ	会計帳簿			債権管理簿	会計帳簿1	債権管理簿	常用
		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	会計帳簿2	徴収簿（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 (分類記号)	名称 (小分類)	
						過誤納整理簿 (〇〇年度)	5年
						不納欠損整理簿 (〇〇年度)	5年
						現金出納簿、消滅した債権に関する債権管理簿 (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	会ろ-02	支出 (証拠書類, 計算書)	支出 (証拠書類、計算証明 (〇〇年度))	5年
						前渡資金払渡証拠書類 (〇〇年度)	5年
						債務負担額計算書 (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)	支出 (預託金領収証書, 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	支払計画示達表 (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)	
						支出負担行為計画示達表（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	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	支出に関する一時的通達（〇〇年度） 営繕経理計画（〇〇年度） 繰越及び過年度支出に関する文書（〇〇年度） 予算の増額，繰越及び過年度支出に関する文書（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	小切手原符（預託金）（〇〇年度） 国庫金振替書原符（預託金）（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	前渡資金日計表（〇〇年度） 現金残高等確認表（前渡資金）（〇〇年度）	3年 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)	
		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	下水道受益者負担金(〇〇年度) 債主登録決議書(〇〇年度) 支出に関する文書(〇〇年度) 予算過不足調書(〇〇年度) 庁費経理計画等(〇〇年度) 歳出決算見込額報告書(〇〇年度) 歳出決算純計額報告書(〇〇年度) 支出実績報告書(〇〇年度)	3年
		ケ 会計帳簿	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		会計帳簿	小切手振出簿(預託金)(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) 代理開始終始簿(前渡資金)(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)	5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	会ろ-03	物品(契約)	物品(契約)(〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以降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 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) (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)	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令書 (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	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, 管理換協議書 (同意書を含む。)(〇〇年度)	3年
		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並びに物品の無償貸付, 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	物品の管理に関する文書 (〇〇年度)	1年
		ケ 会計帳簿	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿		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)	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)			
	(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）（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以降 5年		
						役務（録音反訳）		役務（録音反訳）（〇〇年度）	5年
						役務（連絡文書）		役務（連絡文書）（〇〇年度）	5年
						役務（計画書）		雑役務決議書（〇〇年度）	5年
								保守等決議書（〇〇年度）	5年
						役務		役務に関する文書（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。）	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	会ろー04	営繕（工事請負契約）	工事施工決議書（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以降 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 営繕に関する連絡文書	一時的通達		営繕 (連絡文書)	予算要求資料 (〇〇年度) 特別修繕工事実施計画 (〇〇年度) 一時的通達等 (〇〇年度) 営繕 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
		ウ 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	管内調整 (〇〇年度) 営繕に関する文書 (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-05	国有財産 (価格改定)	価格改定評価調書 (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)	増減及び現在額計算書, 無償貸付状況計算書 (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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		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)	国有財産登載決議書等 (〇〇年度) 国有財産の所管換, 用途変更, 用途廃止等に関する文書 (〇〇年度) 建物及び工作物の取壊し, 樹木の伐採等国有財産の処分に関する文書 (〇〇年度) 建物の新築, 増築等国有財産の取得に関する文書 (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)	土地及び家屋の貸付け及び借入れに関する文書 (〇〇年度)	賃借期間が終了する日に係る特定日以降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)	公務員宿舍貸与に関する文書 (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) (〇〇年度)	使用期間が終了する日に係る特定日以降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)	
		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	市町村交付金に関する文書（〇〇年度） 住宅事情調査票（〇〇年度）  国有財産に関する各種報告文書（〇〇年度）  省庁別宿舍口座別調書（〇〇年度） 庁舎等使用現況及び見込報告書（〇〇年度）  国有財産に関する文書（〇〇年度）	3年
		ケ 会計帳簿	国有財産台帳，宿舍現況記録  廃止された宿舍に関する宿舍現況記録		会計帳簿 1	国有財産台帳  宿舍現況記録	常用  常用
					会計帳簿 2	廃棄宿舍現況記録（〇〇年度）	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	会ろー06	保管金，保管有価証券（受入れ）	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
						保管金提出書・受入通知書（既済）（〇〇年度）  入札保証金振込証明書（既済）（〇〇年度）	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（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)	
						保管金払渡証拠書類 (〇〇年度)	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	保管金領収証書 (現金) (〇〇年度) 保管金領収証書 (当座預金) (〇〇年度) 当座小切手原符 (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)	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書 (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 (〇〇年度) 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	保管金払込書原符 (現金) (〇〇年度) 保管金払込書原符 (当座預金) (〇〇年度) 保管金保管替通知書原符 (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
	現金現在高等確認表 (〇〇年度)					3年	
	当座預金受払日計表 (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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		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	入金連絡書 (〇〇年度)	3年
						保管金受入手続添付書 (〇〇年度)	3年
						電子納付利用者登録票 (〇〇年度)	3年
						保管金、保管有価証券に関する文書 (〇〇年度)	3年
						ケ 会計帳簿	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
(8) 保管物に関する業務	ア 民事保管物, 押収物等の受入れ及び処分に関する連絡文書	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 (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 (受入れ, 処分) (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)	
		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	処分決議（〇〇年度）	3年
		エ 会計帳簿	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		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） 押収通貨整理簿（〇〇年度） 押収物処分簿（〇〇年度） 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）	調査結果報告書（〇〇年度）	5年
						物品亡失（損傷）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（一時的通達）（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（検査）（〇〇年度） 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）	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等、会計実地検査状況報告書（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（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	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
	(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
		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)	補助者任命簿 (〇〇年度)	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, 通知書)	会ろ-12-A	児童手当	児童手当の支給等に関する文書 (〇〇年度)	5年
				財形貯蓄に関する文書 (通知書, 申込書, 申告書)		財形貯蓄	財形貯蓄各種申込書 (年金・住宅) (〇〇年度)	5年
			一時的通達			一時的通達, 各種照会及び事務連絡等	保全実態調査 (〇〇年度) 会計事務に関する一時的通達等 (〇〇年度) 会計事務に関する各種保守点検報告書 (〇〇年度) 空気調和設備保守点検報告書 (〇〇年度) 消防用設備保守点検報告書 (〇〇年度) 清掃作業報告書 (〇〇年度) 契約に関する統計・公表等 (〇〇年度) 納品書 (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			
					(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-12-B	児童手当	児童手当に関する文書(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	財形貯蓄に関する文書(〇〇年度)	1年	
			確定拠出年金に関する文書		確定拠出年金	確定拠出年金に関する文書(〇〇年度)	1年	
			交換簿, 郵便切手, 交換希望票		予納郵便切手	郵便切手関係(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, 事務連絡	会計事務に関する照会等(〇〇年度)	1年
							拾得物に関する文書(〇〇年度)	1年
				臨時駐車場使用に関する文書(〇〇年度)		1年		
		ウ 会計帳簿	消防設備管理台帳, 保全台帳	会計帳簿1	保全台帳(〇〇年度)	常用		
			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	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)	
						財形貯蓄台帳 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), 財形貯蓄 等台帳(既済分), 確定拠出年金みなし 台帳(既済分)		会計帳簿 2	児童手当受給者台帳 (既済分) (〇〇年度)	5年
						財形貯蓄台帳 (既済分) (〇〇 年度) 確定拠出年金みなし台帳 (既済 分) (〇〇年度)	5年
			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		会計帳簿 3	自動車運行表 (〇〇年度)	1年
			図書, 雑誌及び官報 の配布簿, その他の 会計帳簿		会計帳簿 4	当座小切手等送付簿 (〇〇年 度) 現金等授受簿 (〇〇年度) 現金等処理簿 (〇〇年度) 領収書発行簿 (〇〇年度) 払込書発行簿 (〇〇年度) 納入告知書等用紙受払簿 (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				
					(分類記号)	名称(小分類)			
3 庶務に関する事項	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	庶務(事務)	庶ろ-03	会同, 会議	会計事務に関する会同・会議(〇〇年度)	3年
	(1) 文書の管理に関する業務	ア	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	庶ろ-05	文書(廃棄)	廃棄目録(〇〇年度)	5年	
		イ	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)	保存期間表(〇〇年度)	5年
	(2) 情報化及び情報セキュリティに関する業務		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)	情報セキュリティに関する届出及び許可等に関する文書(〇〇年度)	1年	
	(3) 庶務に関する業務((1)から(3)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-15-A	個人番号関係事務	特定個人情報に関する文書(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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		イ 庶務帳簿	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		庶ろー15ーB	庶務帳簿1	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，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）			庶務帳簿2	送付簿（〇〇年度） 利用簿（個人番号関係）（〇〇年度） 廃棄簿（個人番号関係）（〇〇年度）	3年