

| 事項                                 | 業務の区分                               | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                         | 司法行政文書の<br>具体例            | 分類                 |         |             | 保存<br>期間 |
|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|--------------------|---------|-------------|----------|
|                                    |                                     |                                            |                           | 大分類                | 中分類     | 名称<br>(小分類) |          |
| 1<br>規則若しくは<br>規程の制定又は改廃<br>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1のとおり | 10年         |          |
|                                    | (2) 制定又は改廃                          | 規則若しくは規程の制定<br>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 |                    |         |             |          |
|                                    |                                     | 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<br>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                 |                    |         |             |          |
|                                    |                                     | 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           |                    |         |             |          |

| 事項                    | 業務の区分                       | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                                   | 司法行政文書の<br>具体例                  | 分類         |                                              |                                                                                                    | 保存<br>期間 |
|-----------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                       |                             |                                                      |                                 | 大分類        | 中分類                                          | 名称<br>(小分類)                                                                                        |          |
| 3<br>会計に<br>関する<br>事項 | 債権、歳入及び<br>(1) 収入に関する業<br>務 | ア 債権の発生、履行の請<br>求、保全、内容の変更並<br>びに効力の変更及び消滅<br>に関する文書 | 債権発生通知書、<br>債権変更通知書、<br>債権消滅通知書 | 会計<br>(事務) | 債権の発生、履行<br>の請求、保全、内<br>容の変更並びに効<br>力の変更及び消滅 | 債権発生通知書等（令和○年<br>度）<br>督促関係（令和○年度）<br>消滅関係（令和○年度）<br>徴収停止関係（令和○年度）<br>返納金関係（令和○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（令和○年<br>度）                                                                                 |          |
|                       |                             | ウ 債権、歳入及び収入に関<br>する連絡文書                              | 一時的通達                           |            | 債権、歳入及び収<br>入（連絡文書）                          | 債権、歳入及び収入に関する<br>一時的通達等（令和○年度）                                                                     |          |
|                       |                             | エ 歳入に関する証拠書類並<br>びに債権、歳入及び収入<br>に関する計算書等             | 証拠書類、計算書、<br>訂正報告書              |            | 債権、歳入及び収<br>入（証拠書類、計<br>算書）                  | 債権管理計算書（令和○年<br>度）<br>歳入徴収額計算書、証拠書類<br>（令和○年度）<br>収入金現金出納計算書（令和<br>○年度）<br>収納未済歳入額繰越計算書<br>（令和○年度） |          |
|                       |                             | 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（令和○年<br>度）                                                                                |          |

| 事項                    | 業務の区分                       | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                                  | 司法行政文書の<br>具体例                                                                                         | 分類         |               |                                                                                                                                                                 | 保存<br>期間 |
|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                       |                             |                                                     |                                                                                                        | 大分類        | 中分類           | 名称<br>(小分類)                                                                                                                                                     |          |
| 3<br>会計に<br>関する<br>事項 | 債権、歳入及び<br>(1) 収入に関する業<br>務 | カ<br>債権、歳入及び収入に関<br>する文書（アからオまで<br>に該当するものを除<br>く。） | 歳入及び収入に関する債権<br>現在額通知書、歳入徴収済<br>額報告書、歳入決算純計額<br>報告書、債権現在額通知書<br>（前渡分）、歳入実績に関<br>する調査表、報告書、現金<br>残高等確認表 | 会計<br>（事務） | 債権、歳入及び収<br>入 | 債権、歳入及び収入関連の調<br>査・報告（その他）（令和○<br>年度）<br>債権現在額通知書（令和○年<br>度）<br>歳入徴収済額報告書（令和○<br>年度）<br>歳入決算純計額報告書（令和<br>○年度）<br>債権現在額通知書（前渡分）<br>（令和○年度）<br>現金払込仕訳書（令和○年<br>度） | 3 年      |
|                       |                             | キ 会計帳簿                                              | 別表 2（1）のとおり                                                                                            |            | 会計帳簿          | 別表 2（1）のとおり                                                                                                                                                     |          |

| 事項                    | 業務の区分        | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                 | 司法行政文書の<br>具体例                                       | 分類         |                          |                                                                               | 保存<br>期間 |
|-----------------------|--------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                       |              |                                    |                                                      | 大分類        | 中分類                      | 名称<br>(小分類)                                                                   |          |
| 3<br>会計に<br>関する<br>事項 | (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                                | 会計<br>(事務) | 支出（証拠書類、計算書）             | 支出計算書、証拠書類（令和○年度）<br>前渡資金出納計算書、証拠書類（令和○年度）<br>支払調書（令和○年度）<br>支出負担行為決議書（令和○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                                        |            |                          | 小切手原符（令和○年度）<br>預託金領収証書（令和○年度）                                                |          |
|                       |              | 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等（令和○年度）                                                           |          |
|                       |              | 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（令和○年度）<br>支払計画示達表（令和○年度）                                          |          |
|                       |              | 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                       | 予算の増額上申書等（令和○年度）                                                              |          |
|                       |              | 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○年度）<br>国庫金振替書原符（令和○年度）<br>振替済通知書（令和○年度）                           |          |

| 事項                    | 業務の区分        | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                    | 司法行政文書の<br>具体例                                                                                 | 分類         |                                  |                                                                                                                                                                                            | 保存<br>期間 |
|-----------------------|--------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                       |              |                                       |                                                                                                | 大分類        | 中分類                              | 名称<br>(小分類)                                                                                                                                                                                |          |
| 3<br>会計に<br>関する<br>事項 | (2) 支出に関する業務 | キ 前渡資金受払日計表                           | 前渡資金受払日計表、現金<br>残高等確認表                                                                         | 会計<br>(事務) | 前渡資金受払日計<br>表                    | 前渡資金受払日計表（令和○<br>年度）                                                                                                                                                                       | 3 年      |
|                       |              | ク 支出に関する文書（アカ<br>らキまでに該当するもの<br>を除く。） | 前渡資金業務支援ツール<br>データ（個別前渡資金情<br>報）                                                               |            | 前渡資金業務支援<br>ツールデータ（個<br>別前渡資金情報） | 前渡資金業務支援ツールデー<br>タ（個別前渡資金情報）（令<br>和○年度）                                                                                                                                                    | 5 年      |
|                       |              |                                       | 日銀月計突合表、国庫金振<br>込請求書及び明細書<br>（控）、諸報告（支出実績<br>報告書等の定期報告書）、<br>支出額報告書、国庫金振込<br>請求書控え、一括調達協議<br>書 |            | 支出                               | 日銀月計突合表（令和○年<br>度）<br>国庫金振込請求書及び明細書<br>（控）（令和○年度）<br>支出に関する諸報告書（令和<br>○年度）<br>支出額報告書（令和○年度）<br>予算過不足調書（令和○年<br>度）<br>調停委員等登庁旅費支給調書<br>（令和○年度）<br>支出に関する文書（その他）<br>（令和○年度）<br>支払済通知書（令和○年度） | 3 年      |
|                       |              | ケ 会計帳簿                                | 別表 2（1）のとおり                                                                                    |            | 会計帳簿                             | 別表 2（1）のとおり                                                                                                                                                                                |          |

| 事項                    | 業務の区分        | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                                    | 司法行政文書の<br>具体例                               | 分類         |                         |                                                                 | 保存<br>期間 |
|-----------------------|--------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------|
|                       |              |                                                       |                                              | 大分類        | 中分類                     | 名称<br>(小分類)                                                     |          |
| 3<br>会計に<br>関する<br>事項 | (3) 物品に関する業務 | ア 物品の契約に関する文書<br>(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 | 会計<br>(事務) | 物品（契約）                  | 別表3のとおり                                                         |          |
|                       |              | 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）（令和○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）（令和○年度）                                                  |          |
|                       |              | 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、決議書、命令書、物品取得請求書、物品取得通知書、物品不用決定、物品売却措置請求書、修繕措置請求書）（令和○年度） |          |
|                       |              |                                                       | 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      | 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等（令和○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。）の各データ              |            | 管理換物品引渡通知書、管理換協議書の各データ  | 管理換物品引渡通知書、管理換協議書の各データ                                          | 常用       |
|                       |              | カ 物品に関する計算書                                           | 計算書                                          |            | 物品（計算書）                 | 物品（計算書）（令和○年度）                                                  | 5年       |

| 事項                    | 業務の区分            | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                                | 司法行政文書の<br>具体例                     | 分類         |                                                     |                          | 保存<br>期間 |
|-----------------------|------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|----------|
|                       |                  |                                                   |                                    | 大分類        | 中分類                                                 | 名称<br>(小分類)              |          |
| 3<br>会計に<br>関する<br>事項 | (3) 物品に関する業<br>務 | キ 物品増減及び現在額報告<br>書並びに物品の無償貸<br>付、譲与及び寄贈に関す<br>る文書 | 報告書                                | 会計<br>(事務) | 物品増減及び現在<br>額報告書並びに物<br>品の無償貸付、譲<br>与及び寄贈に関す<br>る文書 | 物品増減及び現在額報告書等<br>(令和○年度) | 3 年      |
|                       |                  | ク 物品に関する文書（アカ<br>キまでに該当するもの<br>を除く。）              | 物品請求書、物品修理等請<br>求書、物品受領書、数量調<br>査書 |            | 物品                                                  | 物品雑（令和○年度）               | 1 年      |
|                       |                  |                                                   | 物品受領書データ                           |            | 物品受領書データ                                            | 物品受領書データ                 | 常用       |
|                       |                  | ケ 会計帳簿                                            | 別表 2（1）のとおり                        |            | 会計帳簿                                                | 別表 2（1）のとおり              |          |

| 事項                    | 業務の区分               | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                                                | 司法行政文書の<br>具体例                                                                                    | 分類         |          |                     | 保存<br>期間 |
|-----------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|---------------------|----------|
|                       |                     |                                                                   |                                                                                                   | 大分類        | 中分類      | 名称<br>(小分類)         |          |
| 3<br>会計に<br>関する<br>事項 | (4)<br>役務に関する業<br>務 | ア 役務の契約に関する文書<br>（役務の契約に係る決裁<br>文書その他契約に至る過<br>程が記録された文書を含<br>む。） | 仕様書案、予定価格調書、<br>入札経過調書、契約伺い、<br>協議・調整経緯、契約書、<br>発注書、附属書類、業務関<br>係図書（業務計画書、作業<br>計画書、名簿）、業務報告<br>書 | 会計<br>(事務) | 役務（契約）   | 別表3のとおり             | 5 年      |
|                       |                     | イ 録音反訳の実施に関する<br>文書                                               | 録音反訳方式利用事件一<br>覧、発注書、完成通知                                                                         |            | 役務（録音反訳） | 役務（録音反訳）<br>（令和○年度） |          |
|                       |                     | 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）<br>（令和○年度） |          |
|                       |                     | 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）<br>（令和○年度）  |          |
|                       |                     | オ 役務に関する文書（アか<br>らエまでに該当するもの<br>を除く。）                             | 一般文書、報告                                                                                           |            | 役務       | 役務雑（令和○年度）          | 1 年      |



| 事項                    | 業務の区分               | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                                    | 司法行政文書の<br>具体例                                                            | 分類         |            |                                                            | 保存<br>期間 |
|-----------------------|---------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------------------------------------------------------|----------|
|                       |                     |                                                       |                                                                           | 大分類        | 中分類        | 名称<br>(小分類)                                                |          |
| 3<br>会計に<br>関する<br>事項 | (5)<br>営繕に関する業<br>務 | ア 設計図面                                                | 設計図面                                                                      | 会計<br>(事務) | 営繕（設計図面）   | 営繕（設計図面）<br>（令和○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） | 別表3のとおり                                                    |          |
|                       |                     | 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）<br>（令和○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）（令和○年度）<br>営繕（経理計画）（令和○年度）<br>営繕（中期計画案・特修計画案）（令和○年度） |          |

| 事項                    | 業務の区分            | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                       | 司法行政文書の<br>具体例              | 分類         |     |                                                                                                                                                                 | 保存<br>期間 |
|-----------------------|------------------|------------------------------------------|-----------------------------|------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                       |                  |                                          |                             | 大分類        | 中分類 | 名称<br>(小分類)                                                                                                                                                     |          |
| 3<br>会計に<br>関する<br>事項 | (5) 営繕に関する業<br>務 | 営繕に関する文書（アか<br>オ<br>らエまでに該当するもの<br>を除く。） | 技術審査資料、工程表、現<br>場代理人届、振込口座届 | 会計<br>（事務） | 営繕  | 営繕雑（特別修繕工事）（令<br>和〇年度）<br>営繕雑（施設関係予算要求資<br>料）（令和〇年度）<br>営繕雑（保全実態調査）（令<br>和〇年度）<br>営繕雑（庁舎及び宿舍カル<br>テ）（令和〇年度）<br>営繕雑（施設整備の基礎資<br>料）（令和〇年度）<br>営繕雑（その他）（令和〇年<br>度） | 3 年      |

| 事項                    | 業務の区分          | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                                        | 司法行政文書の<br>具体例                                                                                     | 分類         |                   |                              | 保存<br>期間 |
|-----------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|------------------------------|----------|
|                       |                |                                                           |                                                                                                    | 大分類        | 中分類               | 名称<br>(小分類)                  |          |
| 3<br>会計に<br>関する<br>事項 | (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                                                                                           | 会計<br>(事務) | 国有財産（価格改定）        | 国有財産（価格改定）<br>（令和○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）<br>（令和○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（報告）<br>（令和○年度）          |          |
|                       |                | 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）<br>（令和○年度） |          |
|                       |                | 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）       | 別表3のとおり                      |          |

| 事項                    | 業務の区分          | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                                     | 司法行政文書の<br>具体例                                                                                        | 分類         |            |                                                                                                           | 保存<br>期間 |
|-----------------------|----------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                       |                |                                                        |                                                                                                       | 大分類        | 中分類        | 名称<br>(小分類)                                                                                               |          |
| 3<br>会計に<br>関する<br>事項 | (6) 国有財産に関する業務 | 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                                                                               | 会計<br>(事務) | 国有財産（宿舍貸与） | 国有財産（宿舍貸与）<br>(令和○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） | 別表 3 のとおり                                                                                                 |          |
|                       |                | 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（住宅事情調査）<br>(令和○年度)<br>国有財産雑（宿舍関係報告）<br>(令和○年度)<br>国有財産雑（市町村交付金）<br>(令和○年度)<br>国有財産雑（その他）<br>(令和○年度) | 3 年      |
|                       |                | ケ 会計帳簿                                                 | 別表 2（1）のとおり                                                                                           |            | 会計帳簿       | 別表 2（1）のとおり                                                                                               |          |

| 事項                    | 業務の区分                     | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                                           | 司法行政文書の<br>具体例                                          | 分類         |                      |                                                                                                                                 | 保存<br>期間                                    |
|-----------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|                       |                           |                                                              |                                                         | 大分類        | 中分類                  | 名称<br>(小分類)                                                                                                                     |                                             |
| 3<br>会計に<br>関する<br>事項 | (7) 保管金及び保管<br>有価証券に関する業務 | ア<br>保管金提出書、保管金受<br>入通知書、寄託書、政府<br>保管有価証券提出書、保<br>管有価証券受入通知書 | 保管金提出書、保管金受入<br>通知書、寄託書、政府保管<br>有価証券提出書、保管有価<br>証券受入通知書 | 会計<br>(事務) | 保管金、保管有価<br>証券（受入れ）  | 保管金提出書（令和○年度）<br>保管金受入通知書（令和○年<br>度）<br>寄託書（令和○年度）<br>政府保管有価証券提出書（令<br>和○年度）<br>保管有価証券受入通知書（令<br>和○年度）<br>入札保証金振込証明書（令和<br>○年度） | 払渡し<br>の終了<br>する日<br>に係る<br>特定日<br>以後5<br>年 |
|                       |                           | イ<br>保管金払渡証拠書類、政<br>府保管有価証券払渡証拠<br>書類、計算書                    | 保管金払渡証拠書類、政府<br>保管有価証券払渡証拠書<br>類、計算書                    |            | 保管金、保管有価<br>証券（払渡し）  | 保管金払渡証拠書類等（令和<br>○年度）<br>政府保管有価証券払渡証拠書<br>類（令和○年度）<br>歳入歳出外現金出納計算書<br>（令和○年度）                                                   | 5 年                                         |
|                       |                           | ウ<br>保管金領収証書、小切手<br>原符                                       | 保管金領収証書、小切手原<br>符                                       |            | 保管金領収証書、<br>小切手原符    | 保管金領収証書（令和○年<br>度）<br>小切手原符（令和○年度）<br>当座小切手原符（令和○年<br>度）                                                                        |                                             |
|                       |                           | エ<br>保管金及び保管有価証券<br>に関する連絡文書                                 | 一時的通達                                                   |            | 保管金、保管有価<br>証券（連絡文書） | 保管金、保管有価証券に関す<br>る一時的通達等（令和○年<br>度）                                                                                             |                                             |

| 事項                    | 業務の区分                     | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                                     | 司法行政文書の<br>具体例                                    | 分類         |                                                       |                                                                                      | 保存<br>期間 |
|-----------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                       |                           |                                                        |                                                   | 大分類        | 中分類                                                   | 名称<br>(小分類)                                                                          |          |
| 3<br>会計に<br>関する<br>事項 | (7) 保管金及び保管<br>有価証券に関する業務 | オ<br>振替済通知書、保管金保<br>管替通知書、寄託金原<br>票、政府保管有価証券保<br>管替請求書 | 振替済通知書、保管金保管<br>替通知書、寄託金原票、政<br>府保管有価証券保管替請求<br>書 | 会計<br>(事務) | 振替済通知書、保<br>管金保管替通知<br>書、寄託金原票、<br>政府保管有価証券<br>保管替請求書 | 振替済通知書（令和○年度）<br>保管金保管替通知書（令和○<br>年度）<br>寄託金原票（令和○年度）<br>政府保管有価証券保管替請求<br>書（令和○年度）   | 5 年      |
|                       |                           | カ<br>保管金提出書及び保管金<br>受入通知書の原符                           | 保管金提出書及び保管金受<br>入通知書の原符                           |            | 保管金提出書及び<br>保管金受入通知書<br>の原符                           | 保管金提出書原符（令和○年<br>度）<br>保管金受入通知書の原符（令<br>和○年度）                                        |          |
|                       |                           | キ<br>保管金受領証書、保管金<br>払込書、保管金保管替通<br>知書及び国庫金振替書の<br>原符   | 保管金受領証書、保管金払<br>込書、保管金保管替通知書<br>及び国庫金振替書の原符       |            | 保管金受領証書、<br>保管金払込書、保<br>管金保管替通知書<br>及び国庫金振替書<br>の原符   | 保管金受領証書（令和○年<br>度）<br>保管金払込書（令和○年度）<br>保管金保管替通知書原符（令<br>和○年度）<br>国庫金振替書原符（令和○年<br>度） |          |

| 事項                    | 業務の区分                         | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                                 | 司法行政文書の<br>具体例                      | 分類         |                                 |                                                                                                                                                     | 保存<br>期間 |
|-----------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------|------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                       |                               |                                                    |                                     | 大分類        | 中分類                             | 名称<br>(小分類)                                                                                                                                         |          |
| 3<br>会計に<br>関する<br>事項 | 保管金及び保管<br>(7) 有価証券に関す<br>る業務 | ク 保管金受払日計表                                         | 保管金受払日計表、当座預<br>金受払日計表、現金残高等<br>確認表 | 会計<br>(事務) | 保管金受払日計表                        | 保管金受払日計表（令和○年<br>度）<br>当座預金受払日計表（令和○<br>年度）<br>現金残高等確認表（令和○年<br>度）                                                                                  | 3 年      |
|                       |                               | ケ 保管金及び保管有価証券<br>に関する文書（アからク<br>までに該当するものを除<br>く。） | 保管金事務処理システム<br>データ（個別保管金情報）         |            | 保管金事務処理シ<br>ステムデータ（個<br>別保管金情報） | 保管金事務処理システムデー<br>タ（個別保管金情報）                                                                                                                         | 常用       |
|                       |                               |                                                    | 入金連絡書、受入手続添付<br>書、電子納付利用者登録票        |            | 保管金、保管有価<br>証券                  | 保管金、保管有価証券（雑）<br>（入金連絡書）（令和○年<br>度）<br>保管金、保管有価証券（雑）<br>（受入手続添付書）（令和○<br>年度）<br>保管金、保管有価証券（雑）<br>（令和○年度）<br>電子納付利用者登録申請書及<br>び電子納付利用者登録票（令<br>和○年度） | 3 年      |
|                       |                               | コ 会計帳簿                                             | 別表 2（1）のとおり                         |            | 会計帳簿                            | 別表 2（1）のとおり                                                                                                                                         |          |

| 事項                    | 業務の区分             | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                          | 司法行政文書の<br>具体例     | 分類         |                               |                                                        | 保存<br>期間 |
|-----------------------|-------------------|---------------------------------------------|--------------------|------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|
|                       |                   |                                             |                    | 大分類        | 中分類                           | 名称<br>(小分類)                                            |          |
| 3<br>会計に<br>関する<br>事項 | (8) 保管物に関する<br>業務 | ア 民事保管物、押収物等に<br>関する連絡文書                    | 一時的通達              | 会計<br>(事務) | 民事保管物、押収<br>物等（連絡文書）          | 民事保管物、押収物等（連絡<br>文書）（令和○年度）                            | 5 年      |
|                       |                   | イ 民事保管物、押収物等の<br>受入れ及び処分に関する<br>文書          | 受領票、押収物国庫帰属通<br>知書 |            | 民事保管物、押収<br>物等（受入れ、処<br>分）    | 民事保管物、押収物等（受入<br>れ、処分）（令和○年度）<br>押収物国庫帰属通知書（令和<br>○年度） |          |
|                       |                   | ウ 民事保管物、押収物等に<br>関する文書（ア及びイに<br>該当するものを除く。） | 処分決議               |            | 民事保管物、押収<br>物等（受入れ、処<br>分）データ | 民事保管物、押収物等（受入<br>れ、処分）データ                              | 常用       |
|                       |                   |                                             |                    |            | 民事保管物、押収<br>物等                | 保管物雑（令和○年度）                                            | 3 年      |
|                       |                   |                                             |                    |            | 民事保管物データ                      | 民事保管物データ                                               | 常用       |
|                       |                   | エ 会計帳簿                                      | 別表 2（1）のとおり        |            | 会計帳簿                          | 別表 2（1）のとおり                                            |          |



| 事項                    | 業務の区分                | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                        | 司法行政文書の<br>具体例                                          | 分類         |                  |                                                    | 保存<br>期間 |
|-----------------------|----------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------|------------------|----------------------------------------------------|----------|
|                       |                      |                                           |                                                         | 大分類        | 中分類              | 名称<br>(小分類)                                        |          |
| 3<br>会計に<br>関する<br>事項 | (9) 検査及び監査に<br>関する業務 | ア 現金、物件等の会計に関<br>する事故の経緯に関する<br>文書        | 調査結果報告書、物品亡失<br>（損傷）報告書                                 | 会計<br>（事務） | 検査、監査<br>（事故報告書） | 検査、監査（事故報告書）<br>（令和〇年度）                            | 5 年      |
|                       |                      | イ 検査及び監査に関する連<br>絡文書                      | 一時的通達                                                   |            | 検査、監査<br>（連絡文書）  | 検査、監査（連絡文書）<br>（令和〇年度）                             |          |
|                       |                      | ウ 検査の結果が記載された<br>文書                       | 収入金、前渡資金、歳入歳<br>出外現金、政府保有価証<br>券、物品及び保管物の定期<br>及び臨時の検査書 |            | 検査、監査<br>（検査）    | 検査、監査（検査）<br>（令和〇年度）                               |          |
|                       |                      | エ 会計実地検査の結果が記<br>載された文書                   | 会計実地検査状況報告書、<br>実地検査の結果に対する会<br>計検査院の照会書及び回答<br>書       |            | 検査、監査<br>（実地検査）  | 検査、監査（実地検査）<br>（令和〇年度）<br>検査、監査（財務実地監査）<br>（令和〇年度） |          |
|                       |                      | オ 監査の企画及び立案に関<br>する文書                     | 計画書                                                     |            | 検査、監査<br>（監査）    | 検査、監査（監査）<br>（令和〇年度）<br>検査、監査（財務監査）<br>（令和〇年度）     |          |
|                       |                      | カ 会計監査の結果が記載さ<br>れた文書                     | 監査報告書、監査のフォ<br>ローアップ                                    |            |                  |                                                    |          |
|                       |                      | キ 月例検査の結果が記載さ<br>れた文書                     | 月例検査報告書                                                 |            | 検査、監査<br>（月例検査）  | 検査、監査（月例検査）<br>（令和〇年度）                             | 3 年      |
|                       |                      | ク 検査及び監査に関する文<br>書（アからキまでに該当<br>するものを除く。） | 検査及び監査に関する文書<br>（アからキまでに該当する<br>ものを除く。）                 |            | 検査、監査            | 検査・監査雑（定期及び臨時<br>検査）（令和〇年度）<br>検査・監査雑（令和〇年度）       |          |

| 事項                    | 業務の区分 |                          | 業務に係る<br>司法行政文書の類型 |                                        | 司法行政文書の<br>具体例                                                                           | 分類         |                     |                            | 保存<br>期間                                                                                     |
|-----------------------|-------|--------------------------|--------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |       |                          |                    |                                        |                                                                                          | 大分類        | 中分類                 | 名称                         |                                                                                              |
|                       |       |                          |                    |                                        |                                                                                          |            |                     | (小分類)                      |                                                                                              |
| 3<br>会計に<br>関する<br>事項 | (10)  | 予算執行職員等<br>の任免に関する<br>業務 | ア                  | 予算執行職員等の任免に<br>関する連絡文書                 | 一時的通達、上申書                                                                                | 会計<br>(事務) | 予算執行職員等<br>(連絡文書)   | 予算執行職員等（連絡文書）<br>（令和○年度）   | 5 年                                                                                          |
|                       |       |                          | イ                  | 予算執行職員等の任免に<br>関する文書（アに該当す<br>るものを除く。） | 監督職員及び検査職員の任<br>命通知書                                                                     |            | 予算執行職員等<br>(補助者任命書) | 予算執行職員等（補助者任命<br>書）（令和○年度） | 3 年                                                                                          |
|                       | (11)  | 会同又は会議に<br>関する業務         | ア                  | 会同又は会議の開催に関<br>する重要な経緯                 | 開催通知                                                                                     |            | 会同、会議               | 会同、会議<br>（令和○年度）           | 3 年                                                                                          |
|                       |       |                          | イ                  | 会同又は会議に提出され<br>た文書                     | 配布資料                                                                                     |            |                     |                            |                                                                                              |
|                       |       |                          | ウ                  | 会同又は会議の結果が記<br>録された文書                  | 議事録、結果報告書                                                                                |            |                     |                            |                                                                                              |
|                       | (12)  | 適格請求書に関<br>する業務          |                    | 適格請求書の保存に関す<br>る文書                     | 契約書写し、国有財産使用<br>許可書写し、通知書写し、<br>領収済通知（報告）書、領<br>収済通知一覧表兼収納予定<br>一覧表兼収納額整理決議<br>書、適格請求書写し |            | 適格請求書               | 適格請求書（令和○年度）               | 交付等<br>した日<br>の属す<br>る課税<br>期間の<br>末日の<br>翌日か<br>ら2月<br>を経過<br>した日<br>に係る<br>特定日<br>以後7<br>年 |

| 事項                    | 業務の区分                                                 | 業務に係る<br>司法行政文書の類型       | 司法行政文書の<br>具体例                                      | 分類         |       |                           | 保存<br>期間                                        |
|-----------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|------------|-------|---------------------------|-------------------------------------------------|
|                       |                                                       |                          |                                                     | 大分類        | 中分類   | 名称<br>(小分類)               |                                                 |
| 3<br>会計に<br>関する<br>事項 | (13)<br>会計に関する業<br>務 ((1)から(12)ま<br>でに該当するも<br>のを除く。) | ア 会計に関する業務につい<br>ての一時的文書 | 児童手当の支給等に関する<br>文書（請求書、改定届、現<br>況届、変更届、消滅届、通<br>知書） | 会計<br>(事務) | 児童手当  | 児童手当 A（令和○年度）             | 5 年                                             |
|                       |                                                       |                          | 財形貯蓄に関する文書（通<br>知書、申込書、申告書）                         |            |       | 財形貯蓄 A（令和○年度）             |                                                 |
|                       |                                                       |                          | 財形貯蓄に関する文書（本<br>人確認書類）                              |            | 財形貯蓄  | 財形貯蓄 A（本人確認書類）<br>（令和○年度） | 異動、<br>退職、<br>解約す<br>る日に<br>係る特<br>定日以<br>後 5 年 |
|                       |                                                       |                          | 一時的通達                                               |            | 一時的通達 | 一時的通達等（令和○年度）             | 5 年                                             |

| 事項                    | 業務の区分                                                | 業務に係る<br>司法行政文書の類型       | 司法行政文書の<br>具体例                                                        | 分類         |        |               | 保存<br>期間 |
|-----------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------|--------|---------------|----------|
|                       |                                                      |                          |                                                                       | 大分類        | 中分類    | 名称<br>(小分類)   |          |
| 3<br>会計に<br>関する<br>事項 | (13)<br>会計に関する業<br>務（(1)から(12)ま<br>でに該当するも<br>のを除く。） | イ 会計に関する業務につい<br>ての一時的文書 | 児童手当・特例給付支給状<br>況報告書                                                  | 会計<br>(事務) | 児童手当   | 児童手当 B（令和○年度） | 1 年      |
|                       |                                                      |                          | 財形貯蓄に関する文書（給<br>与控除に関する文書、預貯<br>金等の残高報告書、実施状<br>況調査票、通知書、申込<br>書、申告書） |            | 財形貯蓄   | 財形貯蓄 B（令和○年度） |          |
|                       |                                                      |                          | 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○年度） |          |
|                       |                                                      |                          | 交換簿、郵便切手交換希望<br>票                                                     |            | 予納郵便切手 | 予納郵便切手（令和○年度） |          |
|                       |                                                      |                          | 他省庁、財務省会計セン<br>ター等からの不定期な照<br>会、回答文書、事務連絡                             |            | 照会・回答等 | 照会・回答等（令和○年度） |          |
|                       |                                                      | ウ 会計帳簿                   | 別表 2（1）のとおり                                                           |            | 会計帳簿   | 別表 2（1）のとおり   |          |

| 事項                    | 業務の区分               | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                                                   | 司法行政文書の<br>具体例        | 分類         |                |                         | 保存<br>期間 |
|-----------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|----------------|-------------------------|----------|
|                       |                     |                                                                      |                       | 大分類        | 中分類            | 名称<br>(小分類)             |          |
| 4<br>庶務に<br>関する<br>事項 | (1) 文書の管理に<br>関する業務 | ア 文書の管理に関する連絡<br>文書                                                  | 一時的通達                 | 庶務<br>(事務) | 文書（連絡文書）       | 文書（連絡文書）<br>（令和○年度）     | 5 年      |
|                       |                     | イ 文書の廃棄の意思決定が<br>記載された文書                                             | 廃棄目録                  |            | 文書（廃棄）         | 文書（廃棄）<br>（令和○年度）       |          |
|                       |                     | ウ 文書の保存期間等が定め<br>られた文書                                               | 標準文書保存期間基準（保<br>存期間表） |            | 文書（保存期間基<br>準） | 文書（保存期間基準）<br>（令和○年度）   |          |
|                       |                     | エ 文書管理通達第11の1<br>の(6)の定めによる廃棄し<br>た短期保有文書に係る業<br>務の類型及び廃棄をした<br>日の記録 | 廃棄記録                  |            | 文書（廃棄記録）       | 短期保有文書（廃棄記録）<br>（令和○年度） | 5 年      |
|                       |                     | オ 文書の管理状況の点検及<br>び監査に関する文書                                           | 実施要領、実施結果に係る<br>報告文書  |            | 文書（点検監査）       | 文書（点検監査）<br>（令和○年度）     |          |
|                       |                     | カ 庶務帳簿                                                               | 別表2（2）のとおり            |            | 庶務帳簿           | 別表2（2）のとおり              |          |

| 事項                    | 業務の区分                                         | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                                                                   | 司法行政文書の<br>具体例                            | 分類         |                  |                         | 保存<br>期間 |
|-----------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|------------------|-------------------------|----------|
|                       |                                               |                                                                                      |                                           | 大分類        | 中分類              | 名称<br>(小分類)             |          |
| 4<br>庶務に<br>関する<br>事項 | 情報化及び情報<br>(2) セキュリティに<br>関する業務               | ア 情報化及び情報システム<br>の運用等に関する文書<br>(イに該当するものを除<br>く。)、情報セキュリ<br>ティに関する内部規約の<br>策定等に関する文書 | 一時的通達                                     | 庶務<br>(事務) | 情報（連絡文書）         | 情報（連絡文書）（令和○年<br>度）     | 5 年      |
|                       |                                               | イ 情報化及び情報システム<br>の一時的な運用等に関す<br>る文書、情報セキュリ<br>ティに関する届出、許可<br>等に関する文書                 | 通知、周知文書、届出書、<br>許可書、申請書、報告書               |            | 情報（届出等）          | 情報（届出等）（令和○年<br>度）      | 1 年      |
|                       | 庶務に関する業<br>務（(1)及び(2)に<br>(3) 該当するものを<br>除く。） | ア 事務取扱担当者等の指定<br>及び特定個人情報等の取<br>扱区域の管理に関する文<br>書                                     | 事務取扱担当者の指定書、<br>取扱区域の指定書、総括保<br>護管理者への報告書 |            | 個人番号関係事務         | 個人番号関係事務<br>（令和○年度）     | 5 年      |
|                       |                                               | イ 保有個人情報等の管理の<br>状況等の点検及び監査に<br>関する文書                                                | 実施要領、実施結果に係る<br>報告文書                      |            | 保有個人情報（点<br>検監査） | 保有個人情報（点検監査）<br>（令和○年度） |          |
|                       |                                               | ウ 研究の実施等に関する文<br>書                                                                   | 調査官研究費又は医官研究<br>費に係る申請書及び通知書              |            | 研究               | 研究（令和○年度）               |          |
|                       |                                               | エ 庶務に関する業務につい<br>ての一時的文書                                                             | 事務連絡                                      |            | 一時的文書（5<br>年）    | 一時的文書（5 年）<br>（令和○年度）   |          |

| 事項                    | 業務の区分                                            | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                                  | 司法行政文書の<br>具体例                                                                    | 分類         |      |                       | 保存<br>期間 |
|-----------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|------|-----------------------|----------|
|                       |                                                  |                                                     |                                                                                   | 大分類        | 中分類  | 名称<br>(小分類)           |          |
| 4<br>庶務に<br>関する<br>事項 | (3)<br>庶務に関する業<br>務（(1)及び(2)に<br>該当するものを<br>除く。） | オ<br>司法行政文書開示申出に<br>関する文書、保有個人情<br>報の開示申出に関する文<br>書 | 開示申出書、開示通知書<br>（対象文書写しを含む。）<br>又は不開示通知書、補正<br>書、第三者に対する照会<br>書、意見書、第三者に対す<br>る通知書 | 庶務<br>（事務） | 開示   | 開示 A（令和○年度）           | 1 年      |
|                       |                                                  |                                                     | 開示申出の対象となった短<br>期保有文書                                                             |            |      | 開示 B（令和○年度）           | 10 年     |
|                       |                                                  |                                                     | 実施方法等申出書、実施手<br>数料の返還請求書、返還決<br>裁書                                                |            | 公益通報 | 公益通報（令和○年度）           | 1 年      |
|                       |                                                  | カ<br>公益通報の処理に関する<br>文書                              | 送付書、報告書                                                                           |            |      | 公益通報（令和○年度）           |          |
|                       |                                                  | キ<br>庶務に関する業務につい<br>ての一時的文書                         | 事務連絡                                                                              |            |      | 一時的文書（1 年）<br>（令和○年度） | 常用       |
|                       |                                                  | ク<br>高地家簡裁掲示板に関す<br>る文書                             | 高地家簡裁掲示板掲載用資<br>料                                                                 |            |      | 高地家簡裁掲示板<br>掲載用資料     |          |
|                       |                                                  | ケ<br>庶務帳簿                                           | 別表 2（2）のとおり                                                                       |            | 庶務帳簿 | 別表 2（2）のとおり           |          |

（備考）

- 1 「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。

| 事項 | 業務の区分 | 業務に係る<br>司法行政文書の類型 | 司法行政文書の<br>具体例 | 分類  |     |             | 保存<br>期間 |
|----|-------|--------------------|----------------|-----|-----|-------------|----------|
|    |       |                    |                | 大分類 | 中分類 | 名称<br>(小分類) |          |

2 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。



| 項番 | 中分類            | 名称<br>(小分類)           | 該当する司法行政<br>文書の範囲                  |
|----|----------------|-----------------------|------------------------------------|
| 1  | 会計一般           | 会計一般<br>(令和○年度)       | 会計一般に関するもの                         |
| 2  | 債権、収入          | 債権、収入<br>(令和○年度)      | 債権、歳入及び収入に関するもの                    |
| 3  | 支出             | 支出<br>(令和○年度)         | 歳出、支出及び予算に関するもの                    |
| 4  | 物品及び役務         | 物品及び役務<br>(令和○年度)     | 物品の管理及び役務に関するもの                    |
| 5  | 営繕             | 営繕<br>(令和○年度)         | 営繕に関するもの                           |
| 6  | 国有財産           | 国有財産<br>(令和○年度)       | 国有財産の管理に関するもの                      |
| 7  | 保管金、<br>保管有価証券 | 保管金、保管有価証券<br>(令和○年度) | 保管金及び保管有価証券の取扱いに<br>関するもの          |
| 8  | 保管物            | 保管物<br>(令和○年度)        | 民事保管物、押収物等の取扱いに関<br>するもの           |
| 9  | 会計雑            | 会計雑<br>(令和○年度)        | 1 から 8 までに該当しない会計に関<br>連する事項に関するもの |

| 項番 | 業務に係る司法行政文書の類型<br>(業務の区分)              | 司法行政文書の具体例                                                                                                                     | 名称<br>(小分類)                                                                                                                                                                                                        | 保存<br>期間 |
|----|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1  | 3の(1)のキ関係<br>(債権、歳入及び<br>収入に関する業<br>務) | 債権管理簿                                                                                                                          | 債権管理簿（過料）（常用）<br>債権管理簿（その他）（常用）                                                                                                                                                                                    | 常用       |
| 2  |                                        | 消滅した債権に関する債権管理簿<br>債権整理簿<br>徴収簿<br>収納未済整理簿<br>過誤納額整理簿<br>不納欠損整理簿<br>現金出納簿<br>代理開始終止簿                                           | 消滅した債権に関する債権管理簿（令和○年度）<br>債権整理簿（令和○年度）<br>徴収簿（令和○年度）<br>収納未済整理簿（令和○年度）<br>過誤納額整理簿（令和○年度）<br>不納欠損整理簿（令和○年度）<br>現金出納簿（令和○年度）<br>代理開始終止簿（令和○年度）                                                                       | 5年       |
| 3  | 3の(2)のケ関係<br>(支出に関する業<br>務)            | 現金出納簿<br>小切手振出簿<br>代理開始終止簿<br>支出負担行為差引簿<br>支出決定簿<br>前金払整理簿<br>概算払整理簿<br>前渡資金交付整理簿<br>前渡資金出納簿<br>前渡資金整理簿<br>前渡資金科目別整理簿<br>債権管理簿 | 現金出納簿（令和○年度）<br>小切手振出簿（令和○年度）<br>代理開始終止簿（令和○年度）<br>支出負担行為差引簿（令和○年度）<br>支出決定簿（令和○年度）<br>前金払整理簿（令和○年度）<br>概算払整理簿（令和○年度）<br>前渡資金交付整理簿（令和○年度）<br>前渡資金出納簿（令和○年度）<br>前渡資金整理簿（令和○年度）<br>前渡資金科目別整理簿（令和○年度）<br>債権管理簿（令和○年度） | 5年       |
| 4  | 3の(3)のケ関係<br>(物品に関する業<br>務)            | 物品管理簿<br>物品出納簿<br>物品供用簿                                                                                                        | 物品情報リスト、物品管理簿データ、物<br>品出納簿データ、物品供用簿データ                                                                                                                                                                             | 常用       |
| 5  |                                        |                                                                                                                                | 物品管理簿（令和○年度）<br>物品出納簿（令和○年度）<br>物品供用簿（令和○年度）<br>タクシーチケット受払簿（令和○年度）<br>郵便切手受払簿（令和○年度）<br>職員バッジ受払簿（令和○年度）<br>予備カード受払簿（令和○年度）                                                                                         | 5年       |

| 項番 | 業務に係る司法行政文書の類型<br>(業務の区分)            | 司法行政文書の具体例                                                    | 名称<br>(小分類)                                                                                                                   | 保存<br>期間 |
|----|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 6  | 3の(6)のケ関係<br><br>(国有財産に関する業務)        | 国有財産台帳<br>宿舍現況記録                                              | 国有財産台帳(常用)<br>宿舍現況記録(常用)<br>宿舍・建物等情報データ、公務員宿舍現況表                                                                              | 常用       |
| 7  |                                      | 廃止された宿舍に関する宿舍現況記録                                             | 廃止された宿舍に関する宿舍現況記録<br>(令和○年度)                                                                                                  | 5年       |
| 8  | 3の(7)のコ関係<br><br>(保管金及び保管有価証券に関する業務) | 当座預金出納簿<br>保管有価証券受払簿<br>保管票送付簿<br>現金出納簿<br>小切手振出簿<br>代理開始終止簿  | 当座預金出納簿(令和○年度)<br>保管有価証券受払簿(令和○年度)<br>保管票送付簿(令和○年度)<br>現金出納簿(令和○年度)<br>小切手振出簿(令和○年度)<br>代理開始終止簿(令和○年度)<br>保管金業務に関する送付簿(令和○年度) | 5年       |
| 9  | 3の(8)のエ関係<br><br>(保管物に関する業務)         | 民事保管物原簿<br>押収物送付票<br>押収通貨整理簿<br>押収物処分簿<br>傍受の原記録原簿<br>保釈保証書原簿 | 民事保管物原簿(令和○年度)<br>押収物送付票(令和○年度)<br>押収通貨整理簿(令和○年度)<br>押収物処分簿(令和○年度)<br>傍受の原記録原簿(令和○年度)<br>保釈保証書原簿(令和○年度)                       | 5年       |
| 10 | 3の(13)のウ関係<br><br>(その他会計に関する業務)      | 消防設備管理台帳<br>保全台帳                                              | 消防設備管理台帳(常用)<br>保全台帳(常用)                                                                                                      | 常用       |
| 11 |                                      | 児童手当受給者台帳<br>財形貯蓄等台帳<br>確定拠出年金みなし台帳                           | 児童手当受給者台帳(常用)<br>財形貯蓄等台帳(常用)<br>確定拠出年金みなし台帳(常用)                                                                               | 常用       |
| 12 |                                      | 児童手当受給者台帳(既済分)<br>財形貯蓄等台帳(既済分)<br>確定拠出年金みなし台帳(既済分)            | 児童手当受給者台帳(既済分)(令和○年度)<br>財形貯蓄等台帳(既済分)(令和○年度)<br>確定拠出年金みなし台帳(既済分)(令和○年度)                                                       | 5年       |
| 13 |                                      | 官用車の運行に係る業務日誌<br>自動車運行表                                       | 官用車運行業務日誌等(令和○年度)                                                                                                             | 1年       |

| 項番 | 業務に係る司法行政文書の類型<br>(業務の区分) | 司法行政文書の具体例                              | 名称<br>(小分類)                                                                                   | 保存<br>期間 |
|----|---------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 14 |                           | 図書、雑誌及び官報の配布簿その他上記 1 から 13 までに該当しない会計帳簿 | 宿舎鍵授受簿（貸与中）（常用）<br>鍵の管理及び授受に関する帳簿（貸与中）（常用）                                                    | 常用       |
|    |                           |                                         | 宿舎鍵授受簿（令和○年度退去）<br>鍵の管理及び授受に関する帳簿（令和○年度返還）<br>守衛日誌（令和○年度）<br>拾得物一覧簿（令和○年度）<br>その他の会計帳簿（令和○年度） | 3 年      |

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（長野地方裁判所事務局会計課）

## 別表 2（2）庶務帳簿

令和6年3月11日

| 項番 | 業務に係る司法行政文書の類型<br>（業務の区分）                             | 司法行政文書の具体例                                                                       | 名称<br>（小分類）                                                                                                         | 保存<br>期間 |
|----|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 15 | 4 の(1)の力関係<br><br>（文書の管理に関する業務）                       | 文書受理簿<br>文書発送簿                                                                   | 文書受理簿（令和○年度）<br>文書発送簿（令和○年度）                                                                                        | 5 年      |
| 16 |                                                       | 送付簿                                                                              | 送付簿（令和○年度）                                                                                                          | 3 年      |
| 17 | 4 の(3)のケ関係<br><br>（庶務に関する業務<br>（(1)及び(2)に該当するものを除く。）） | 個人情報ファイル簿<br>特定個人情報ファイル台帳<br>個人番号申告者リスト<br>事務処理の委任等に関する文書                        | 個人情報ファイル簿（常用）<br>特定個人情報ファイル台帳（常用）<br>個人番号申告者リスト（常用）<br>事務処理の委任等（常用）                                                 | 常用       |
| 18 |                                                       | 特定個人情報ファイル利用簿<br>特定個人情報利用簿<br>廃棄簿（個人番号関係事務）<br>庁舎外送付簿（個人番号関係事務）<br>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○年度）<br>特定個人情報利用簿（令和○年度）<br>廃棄簿（個人番号関係事務）（令和○年度）<br>庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（令和○年度）<br>送付簿（個人番号関係事務）（令和○年度） | 3 年      |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（長野地方裁判所事務局会計課）

別表 3

令和6年3月11日

| 業務の区分       | 中分類        | 名称<br>(小分類)            | 保存<br>期間           |
|-------------|------------|------------------------|--------------------|
| (3)物品に関する業務 | 物品<br>(契約) | 物品契約（備品）（令和○年度契約）      | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 |
|             |            | 物品契約（定期消耗品）（令和○年度契約）   |                    |
|             |            | 物品契約（P P C用紙）（令和○年度契約） |                    |
|             |            | 物品契約（自庁消耗品）（令和○年度契約）   |                    |
|             |            | 物品契約（ゴム印）（令和○年度契約）     |                    |
|             |            | 物品契約（郵券）（令和○年度契約）      |                    |
|             |            | 物品契約（印刷）（令和○年度契約）      |                    |
|             |            | 物品契約（新聞）（令和○年度契約）      |                    |
|             |            | 物品契約（定期刊行物）（令和○年度契約）   |                    |
|             |            | 物品契約（公募図書）（令和○年度契約）    |                    |
|             |            | 物品契約（燃料）（令和○年度契約）      |                    |
|             |            | 物品契約（飲料水）（令和○年度契約）     |                    |
|             |            | 物品契約（その他消耗品）（令和○年度契約）  |                    |
|             |            | 物品契約（電気・高圧）（令和○年度契約）   |                    |
|             |            | 物品契約（電気・低圧）（令和○年度契約）   |                    |
|             |            | 物品契約（不用物品売却）（令和○年度契約）  |                    |
|             |            | 物品契約（施工庁費）（令和○年度契約）    |                    |
|             |            | 物品契約（その他）（令和○年度契約）     |                    |

令和6年3月11日

| 業務の区分        | 中分類        | 名称<br>(小分類)               | 保存<br>期間           |
|--------------|------------|---------------------------|--------------------|
| (4) 役務に関する業務 | 役務<br>(契約) | 役務契約（清掃）（令和○年度契約）         | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 |
|              |            | 役務契約（除草）（令和○年度契約）         |                    |
|              |            | 役務契約（剪定）（令和○年度契約）         |                    |
|              |            | 役務契約（健康診断）（令和○年度契約）       |                    |
|              |            | 役務契約（一般廃棄物）（令和○年度契約）      |                    |
|              |            | 役務契約（産業廃棄物）（令和○年度契約）      |                    |
|              |            | 役務契約（備品・記録廃棄）（令和○年度契約）    |                    |
|              |            | 役務契約（複合機）（令和○年度契約）        |                    |
|              |            | 役務契約（タクシー）（令和○年度契約）       |                    |
|              |            | 役務契約（庁用自動車）（令和○年度契約）      |                    |
|              |            | 役務契約（寝具類・観葉植物）（令和○年度契約）   |                    |
|              |            | 役務契約（EV保守）（令和○年度契約）       |                    |
|              |            | 役務契約（機械警備）（令和○～○年度契約）     |                    |
|              |            | 役務契約（人的警備）（令和○年度契約）       |                    |
|              |            | 役務契約（設備保守）（令和○年度契約）       |                    |
|              |            | 役務契約（自動扉保守）（令和○年度契約）      |                    |
|              |            | 役務契約（電気設備保守）（令和○年度契約）     |                    |
|              |            | 役務契約（消防設備保守）（令和○年度契約）     |                    |
|              |            | 役務契約（年末年始警備）（令和○年度契約）     |                    |
|              |            | 役務契約（アスベスト関連）（令和○年度契約）    |                    |
|              |            | 役務契約（測量・不動産鑑定関連）（令和○年度契約） |                    |
|              |            | 役務契約（除雪）（令和○年度契約）         |                    |
|              |            | 役務契約（施工庁費）（令和○年度契約）       |                    |
|              |            | 役務契約（その他）（令和○年度契約）        |                    |

令和6年3月11日

| 業務の区分         | 中分類                 | 名称<br>(小分類)                   | 保存<br>期間             |
|---------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|
| (5)営繕に関する業務   | 営繕<br>(工事請負<br>契約)  | 営繕契約（甲）（令和○年度契約）              | 契約が終了する日に係る特定日以後5年   |
|               |                     | 営繕契約（乙）（令和○年度契約）              |                      |
|               |                     | 営繕契約（丙）（令和○年度契約）              |                      |
|               |                     | 営繕契約（その他）（令和○年度契約）            |                      |
| (6)国有財産に関する業務 | 国有財産<br>(貸付、<br>借入) | 国有財産（貸付、借入）（令和○年度契約）          | 貸借期間が終了する日に係る特定日以後5年 |
|               |                     |                               |                      |
|               |                     |                               |                      |
|               |                     |                               |                      |
|               | 国有財産<br>(一時使用)      | 国有財産（一時使用・自販機）<br>（令和○～○年度契約） | 使用期間が終了する日に係る特定日以後5年 |
|               |                     | 国有財産（一時使用・複写機）<br>（令和○～○年度契約） |                      |
|               |                     | 国有財産（一時使用・その他）<br>（令和○～○年度契約） |                      |