

標準文書保存期間基準（保存期間表）（長崎地裁会計課）

令和5年10月20日

| 事項 | 業務の区分 | 業務に係る司法行政文書の類型 | 司法行政文書の具体例 | 分類 | | | 保存期間 | | | | |
|-------------------------------------|--|---|--|--------------------|----------------------------------|--|------|---|-----------|--|--|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称 (小分類) | | | | | |
| 1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯 | (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 | 別表第1のとおり | 別表第1のとおり | 10年 | | | | |
| | (2) 制定又は改廃 | ア 規則若しくは規程の制定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 | | | | | | | | |
| | | イ 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 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 | | | | | | | | | |
| 3 会計に関する事項 | (1) 債権、歳入及び収入に関する業務 | ア 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書 | 債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書 | 会計（事務） | 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 | 債権の効力の変更及び消滅（〇〇年度） 督促状その他付属書類（〇〇年度） 収納登記決議書（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又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本 | 証拠書類又はその副本、計算書、訂正報告書の副本 | | | 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本） | | 債権、歳入及び収入（証拠書類）（〇〇年度） 債権、歳入及び収入（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及び歳入決算純計額報告書の副本、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 | | 現金払込仕訳書（〇〇年度） 債権、歳入及び収入（所管大臣報告）（〇〇年度） 債権、歳入及び収入（その他の文書）（〇〇年度） | 3年 | | |
| | | キ 会計帳簿 | 別表第2のとおり | | | 会計帳簿 | | | 別表第2のとおり | | |
| | (2) 支出に関する業務 | ア 支出に関する証拠書類及び計算書等の副本 | 証拠書類、計算書、支出済通知書及び訂正報告書の副本 | 支出（証拠書類、計算書副本） | 支出（証拠書類、計算書副本） | 歳出支出証拠書類（〇〇年度） 歳出前渡資金証拠書類（〇〇年度） 証拠書類（庁保管）（〇〇年度） 調停委員登庁実績報告書（〇〇年度） 支出負担行為決議書（〇〇年度） 支出計算書（官署分）（〇〇年度） 前渡資金出納計算書（〇〇年度） 歳入外債権（前渡・歳出）債権証拠書類（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） | | 小切手原符 小切手原符（〇〇年度） 預託金領収証書（〇〇年度） | その他 5年 | | |

| | | | | |
|---|----------------------------------|--|---|---|
| ウ | 支出に関する連絡文書 | 一時的通達 | | |
| 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 | | |
| オ | 予算の増額（當議予算を除く。）、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 | | |
| 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 | | |
| 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 | | |
| 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。） | 前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報） 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 | | |
| ケ | 会計帳簿 | 別表第2のとおり | | |
| ③ | 物品に関する業務 | ア | 物品の契約に関する文書（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。） | 調達実施伺い、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 |
| | | イ | 物品の管理に関する連絡文書 | 一時的通達 |
| | | ウ | 物品の購入等の計画に関する文書 | 計画書、附属書類 |
| | | 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 承認書、決議書、命令書の各データ |
| | | 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（同意書を含む。）の各データ |
| | | カ | 物品に関する計算書の副本 | 計算書の副本 |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| 支出（連絡文書） | 支出に関する連絡文書（〇〇年度） | 5年 |
| 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（〇〇年度） | 5年 |
| 予算 | 予算の増額、繰越し及び過年度支出に関する文書（〇〇年度） | 5年 |
| 預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書 | 国庫金振替書原符 | その他 |
| | 預託金払込書原符等（〇〇年度） 国庫金振替書原符（〇〇年度） 前渡資金受入証拠書類（〇〇年度） | 5年 |
| 前渡資金受払日計表 | 前渡資金受払日計表（〇〇年度） 現金残高等確認表（〇〇年度） | 3年 |
| 前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報） | 前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報） | 5年 |
| | 支出 | 預金通帳 国庫金振込請求書及び明細票（〇〇年度） 支出負担行為日計表（〇〇年度） 支出決定通知確認・訂正請求依頼決議書（〇〇年度） 支出済一覧表（〇〇年度） 前渡資金交付通知書（〇〇年度） 支出（その他の文書）（〇〇年度） 預金通帳（〇〇年度） |
| 会計帳簿 | | 別表第2のとおり |
| 物品（契約） | 物品の契約に関する文書（〇〇年度） | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 |
| 物品（連絡文書） | 物品の管理に関する連絡文書（〇〇年度） | 5年 |
| 物品（計画書） | 物品の購入等の計画に関する文書（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、決議書及び命令書（〇〇年度） | 5年 |
| 物品（承認書、決議書、命令書）データ | 物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書の各データ | 常用 |
| 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、送付通知書 | 3年 |
| | 管理換物品引渡通知書、管理換協議書の各データ | 常用 |
| 物品（計算書副本） | 物品に関する計算書の副本（〇〇年度） | 5年 |

| | | | |
|----------------|---|---|---|
| | キ | 物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書 | 報告書の副本 |
| | 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 物品受領書データ |
| | ケ | 会計帳簿 | 別表第2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。） | 調達実施伺い、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 |
| | イ | 役務に関する連絡文書 | 一時的通達 |
| | ウ | 役務の計画に関する文書 | 計画書、附属書類 |
| | エ | 役務に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。） | 役務に関する文書 |
| (5) 営繕に関する業務 | ア | 設計図面 | 設計図面 |
| | イ | 工事請負の契約に関する文書（工事請負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。） | 調達実施伺い、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 |
| | ウ | 営繕に関する連絡文書 | 一時的通達 |
| | 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 |
| | オ | 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 |
| (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 |
| | 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 |
| | ウ | 国有財産の報告及び決算に関する文書 | 滅失又は損報告書、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及び報告洩れ・誤謬訂正に係る報告書の副本 |
| | 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、同副本、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、調書副本、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 |

| | | | | |
|-------------------|--|---|--|--------------------|
| | | 物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書（〇〇年度） | 物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書（〇〇年度） | 3年 |
| | 物品 | 物品に関するその他の文書（〇〇年度） | | 1年 |
| | 物品受領書データ | 物品受領書のデータ | | 常用 |
| | 会計帳簿 | | | 別表第2のとおり |
| (4) 役務（契約） | 役務（契約） | 役務の契約に関する文書（〇〇年度） 役務の契約に関する文書（〇〇年度契約）（〇〇年度） 役務の契約に関する文書（〇〇年度国債契約）（〇〇年度） | | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 |
| | 役務（連絡文書） | 役務の契約に関する連絡文書（〇〇年度） | | 5年 |
| | 役務（計画書） | 役務の計画に関する文書（〇〇年度） | | 5年 |
| | 役務 | 役務に関するその他の文書（〇〇年度） | | 1年 |
| (5) 営繕（設計図面） | 営繕（設計図面） | 設計図面（〇〇年度） | | 30年 |
| | 営繕（工事請負契約） | 営繕（工事請負契約）に関する文書（〇〇年度） | | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 |
| | 営繕（連絡文書） | 営繕に関する一時的通達（〇〇年度） | | 5年 |
| | 営繕（計画） | 営繕計画に関する文書（〇〇年度） | | 5年 |
| | 営繕 | 営繕に関するその他の文書（〇〇年度） | | 3年 |
| (6) 国有財産（価格改定） | 国有財産（価格改定） | 国有財産台帳の価格改定に関する文書（〇〇年度） | | 10年 |
| | 国有財産（連絡文書） | 国有財産に関する一時的通達（〇〇年度） | | 5年 |
| | 国有財産（報告） | 国有財産の報告に関する文書（〇〇年度） 国有財産の決算に関する文書（〇〇年度） | | 5年 |
| 国有財産（取得、維持、保存、処分） | 国有財産の取得に関する文書（〇〇年度） 国有財産の維持、保存に関する文書（〇〇年度） 国有財産の処分に関する文書（〇〇年度） | | 5年 | |

| | | | |
|-----------------------|---|---|---|
| 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。） | 調達実施伺い、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、同副本、上申書、承認書、契約書、契約解除・更新報告書 | |
| カ | 公務員宿舎の貸与に関する文書 | 宿舎貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書 | |
| 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判決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 | |
| 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。） | 省庁別宿舎口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舎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、国家公務員宿舎法施行規則第14条第2項の調整に係る報告書 | |
| ケ | 会計帳簿 | 別表第2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 |
| | イ | 保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本 | 保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本 |
| | 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 |
| | 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 |
| | 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 |
| | 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 |
| | 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 |
| | 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。） | 保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報） 入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票 |

| | | |
|---------------------------------------|--|--------------------------|
| 国有財産（貸付、借入） | 国有財産の貸付、借入に関する文書（〇〇年度） 国有財産の貸付、借入に関する文書（〇〇年度貸付、借入）（〇〇年度） | 貸借期間が終了する日に係る特定日以後5年 |
| 国有財産（宿舎貸与） | 公務員宿舎の貸与に関する文書（〇〇年度） | 5年 |
| 国有財産（一時使用） | 国有財産の一時使用に関する文書（〇〇年度） 国有財産の一時使用に関する文書（〇〇年度許可）（〇〇年度） | 使用期間が終了する日に係る特定日以後5年 |
| 国有財産 | 国有財産に関するその他の文書（〇〇年度） | 3年 |
| 会計帳簿 | | 別表第2のとおり |
| 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、保管金保管替通知書（〇〇年度） | 払渡しの日に係る特定日以後5年 |
| 保管金、保管有価証券（払渡し） | 保管金出納計算書（〇〇年度） 保管金払渡証書類、保管金保管替通知書原符（〇〇年度） | 5年 |
| 保管金領収証書、小切手原符 | 小切手原符（当座預金） 小切手原符（政府預金） | その他 |
| | 保管金領収証書・振替済通知書（〇〇年度） 小切手原符（当座預金）（〇〇年度） 小切手原符（政府預金）（〇〇年度） | 5年 |
| 保管金、保管有価証券（連絡文書） | 保管金及び保管有価証券の取扱いに関する一時的通達（〇〇年度） | 5年 |
| 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書 | 寄託金原票（〇〇年度） 政府保管有価証券保管替請求書（〇〇年度） | 5年 |
| | 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符 | 国庫金振替書原符 保管金払込書（〇〇年度） |
| 保管金受払日計表 | 保管金受払日計表（〇〇年度） 当座預金受払日計表（〇〇年度） 現金残高等確認表（〇〇年度） | 3年 |
| 保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報） | 保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報） | 常用 |
| | 保管金、保管有価証券 | 預金通帳 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|---------------------------------------|--------------------|---|--|--|---|--|------------|------------------|--------------|----|
| | | | (12) 適格請求書に関する業務 | ア | 適格請求書の保存に関する文書 | 契約書写し、国有財産使用許可書写し、通知書写し、領収済通知(報告)書、領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理決議書、適格請求書写し | 適格請求書 | 契約書写し(〇〇年度) 国有財産使用許可書写し(〇〇年度) 通知書写し(〇〇年度) 領収済通知(報告)書(〇〇年度) 領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理決議書(〇〇年度) 適格請求書写し(〇〇年度) | 交付等した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年 | | | | |
| | | | (13) 会計に関する業務 (1から12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 連絡文書等 | 児童手当 財形貯蓄 会計に関する一時的通達 連絡文書等 | 児童手当各種届・請求書(〇〇年度) 財形貯蓄(通知書、申込書、申告書)(〇〇年度) 会計に関する一時的通達(〇〇年度) 連絡文書等(〇〇年度) | 5年 5年 5年 5年 | | | | |
| | | | イ | 会計に関する業務についての一時的文書 | 児童手当・特例給付支給状況報告書 財形貯蓄に関する文書(給与控除に関する文書、預貯金等の残高報告書、実施状況調査票、通知書、申込書、申告書) 確定拠出年金に関する文書 交換簿、郵便切手交換希望票 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 | 児童手当 財形貯蓄 確定拠出年金 予納郵便切手 照会、回答文書、事務連絡等 | 児童手当関係(〇〇年度) 財形貯蓄関係(〇〇年度) 確定拠出年金関係(〇〇年度) 交換簿関係(〇〇年度) 照会、回答文書、事務連絡等(〇〇年度) | 1年 1年 1年 1年 1年 | | | | | |
| | | | ウ | 会計帳簿 | 別表第2のとおり | 会計帳簿 | 別表第2のとおり | 別表第2のとおり | | | | | |
| | | | 4 庶務に関する事項 | | | (1) 公印の管理に関する業務 | | 公印に関する届書及び報告書 | 届書、報告書 | 庶務(事務) | 届書、報告書 | 届書、報告書(〇〇年度) | 5年 |
| | | | | | | (2) 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 | 会同、会議 | 会同、会議(〇〇年度) | 3年 | |
| | | | | | | | イ | 会同又は会議に提出された文書 | 配布資料 | | | | |
| | | | | | | | ウ | 会同又は会議の結果が記録された文書 | 議事録、結果報告書 | | | | |
| | | | | | | (3) 文書の管理に関する業務 | ア | 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)(〇〇年度) | 5年 | |
| | | | | | | | イ | 第11の2の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の種類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)(〇〇年度) | 5年 | |
| | | | | | | | ウ | 庶務帳簿 | 別表第2のとおり | 庶務帳簿 | | 別表第2のとおり | |
| | | | | | | (4) 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 | 出張連絡 | 出張連絡(〇〇年度) | 1年 | |
| (5) 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 | 情報(届出等) | 情報(届出等)(〇〇年度) | 1年 | | | | |
| (6) 庶務に関する業務 (1から5までに該当するものを除く。) | | 庶務帳簿 | | | | 別表第2のとおり | 庶務帳簿 | | 別表第2のとおり | | | | |

(備考)

1 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。

- 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。
- 3 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。

(別表第1)

| 項番 | 中分類 | 名称(小分類) | 該当する司法行政文書の範囲 |
|----|------------|-------------------|-----------------------------|
| 1 | 会計一般 | 会計一般(〇〇年度) | 会計一般に関するもの |
| 2 | 債権、収入 | 債権、歳入及び収入(〇〇年度) | 債権、歳入及び収入に関するもの |
| 3 | 支出 | 歳出、支出及び予算(〇〇年度) | 歳出、支出及び予算に関するもの |
| 4 | 物品及び役務 | 物品の管理及び役務(〇〇年度) | 物品の管理及び役務に関するもの |
| 5 | 営繕 | 営繕(〇〇年度) | 営繕に関するもの |
| 6 | 国有財産 | 国有財産の管理(〇〇年度) | 国有財産の管理に関するもの |
| 7 | 保管金、保管有価証券 | 保管金及び保管有価証券(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 | 保管物 | 民事保管物、押収物等(〇〇年) | 民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの |
| 9 | 会計(その他) | 会計(その他)(〇〇年度) | 1から8までに該当しない会計に関連する事項に関するもの |

(備考) 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。

(別表第2)

| 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 | 3の(1)のキ関係 | 債権管理簿 | 債権管理簿 | 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(〇〇年度) 債権整理簿(〇〇年度) 徴収簿(〇〇年度) 過誤納額整理簿(〇〇年度) 不納欠損整理簿(〇〇年度) 現金出納簿(収入金)(〇〇年度) 代理開始終止簿(〇〇年度) | 5年 |
| 3 | 3の(2)のケ関係 | 登庁経路届 | 登庁経路届 | 常用 |
| 4 | | 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(前渡資金)(〇〇年度) 小切手振出簿(〇〇年度) 代理開始終止簿(〇〇年度) 支出負担行為差引簿(〇〇年度) 支出決定簿(〇〇年度) 前金払整理簿(〇〇年度) 概算払整理簿(〇〇年度) 前渡資金出納簿(〇〇年度) 前渡資金整理簿(〇〇年度) 債権管理簿(〇〇年度) 登庁経路届(〇〇年度) | 5年 |
| 5 | 3の(3)のケ関係 | 物品情報リスト、物品管理簿データ、物品出納簿データ、物品供用簿データ | 物品情報リスト、物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿の各データ | 常用 |
| 6 | | 図書、雑誌及び官報の配布簿その他1から5、7から9、11から15までに該当しない会計帳簿 | 料金後納郵便差出票(〇〇年度) 郵便切手受払簿(〇〇年度) | 3年 |
| 7 | 3の(6)のケ関係 | 国有財産台帳、宿舍現況記録 | 国有財産台帳 宿舍現況記録 測量に関する書類等 宿舍・建物等情報データ 公務員宿舍現況表 | 常用 |
| 8 | | 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(〇〇年度) | 5年 |
| 9 | 3の(7)のケ関係 | 当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿 | 当座預金出納簿(〇〇年度) 保管有価証券受払簿(〇〇年度) 現金出納簿(保管金)(〇〇年度) 小切手振出簿(〇〇年度) 代理開始終止簿(〇〇年度) | 5年 |
| 10 | | 図書、雑誌及び官報の配布簿その他1から5、7から9、11から15までに該当しない会計帳簿 | 当座小切手送付簿(〇〇年度) | 3年 |
| 11 | 3の(8)のエ関係 | 民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿 | 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 |
| 12 | 3の(13)のウ関係 | 消防設備管理台帳、保全台帳 | 保全台帳 消防設備管理台帳 鍵管理簿 | 常用 |
| 13 | | 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 |
| 14 | | 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) | 児童手当受給者台帳(既済分)(〇〇年度) 財形貯蓄等台帳(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) 秘扱文書受理簿(〇〇年度) 秘扱文書発送簿(〇〇年度) 返納金整理簿(〇〇年度) | 5年 |
| 15 | | 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 | 自動車運行表(〇〇年度) 自動車運転日誌(〇〇年度) 業務日誌(アルコール計測結果)(〇〇年度) | 1年 |
| 庶務帳簿 | | | | |
| 16 | 4の(3)のウ関係 | システム等管理簿 | システム等管理簿 | 1年 |
| 17 | | 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(〇〇年度) | 5年 |
| 18 | | 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿 | 現金書留等授受簿(〇〇年度) | 3年 |
| 19 | 4の(6)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 | 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 特定個人情報ファイル 事務処理の委任等に関する文書 | 常用 |

| | | | |
|----|--|---|----|
| 20 | 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（〇〇年度） 廃棄簿（個人番号関係事務）（〇〇年度） 送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度） | 3年 |
|----|--|---|----|

（備考） 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。