

| 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 | 分類例 | | | 保存期間 |
|-------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------|----------|-------------|----------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | |
| | | | | | (分類記号) | 名称 (小分類) | |
| 1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯 | (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 | 別表第1のとおり |
| | (2) 制定又は改廃 | 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 | | | | |
| | (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，若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書 | 最高裁判所規則，最高裁判所規程，逐条解説，ガイドライン，運用の手引 | | | | |
| 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 | 通達，ガイドライン，運用の手引 | | | |
| | | 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 | | | | | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（岡山家庭裁判所事務局会計課）

令和2年6月10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 | 分類例 | | | 保存期間 | |
|------------|-------------|---|---------------------|--------|---------|-------------|---------------|----|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | | |
| | | | | | (分類記号) | 名称 (小分類) | | |
| 3 訟務に関する事項 | 訟廷事務等に関する業務 | 最高裁からの連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書、訟廷事務に関する業務についての一時的文書 | 連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書 | 訟務（事務） | 訟ろー15ーA | その他 | その他訟廷事務に関する文書 | 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 | 分類例 | | | 保存期間 | | | | | | | |
|-----------------------|---------------------|---|---|---------------------|---------------------------------|----------------------------------|--|-------|-----------------|--|----|-------------------|---------------------|----|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| | | | | | (分類記号) | 名称 (小分類) | | | | | | | | |
| 4 会計に関する事項 | (1) 債権、歳入及び収入に関する業務 | ア 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書 | 債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書 | 会計（事務） | 会ろー01 | 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅 | 債務免除・消滅・みなし消滅及び不納欠損整理決議書 公務員宿舍使用料の徴収について | 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 | | 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、歳入及び収入に関する連絡文書 | 5年 | | | | | | |
| | | エ 歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本 | 証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本 | | | 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本） | 債権管理計算書 歳入証拠書類 歳入徴収額計算書 収入金現金出納計算書 | 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 | | 5年 | | | | | |
| | | カ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからオまでに該当するものを除く。） | 歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表 | | | 債権、歳入及び収入 | 歳入徴収済額報告書 債権現在額通知書 現金払込仕訳書 その他債権、歳入及び収入に関する文書 | 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、通知書及び報告書の副本 | 別表第2のとおり | 会ろー02 | 支出（証拠書類、計算書副本） | 債務決算、債務負担額計算書 支出証拠書類の副本 支出計算書 前渡資金出納計算書 前渡資金証拠書類の副本 支出に関する資料（旅費） 支出に関する資料（その他） | 5年 | | | |
| | | | | | | | | | イ 預託金領収証書、小切手原符 | 預託金領収証書、小切手原符 | | 支出（預託金領収証書、小切手原符） | 預託金小切手原符 預託金領収証書 | 5年 |
| | | | | | | | | | ウ 支出に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 支出（連絡文書） | 支出に関する連絡文書 | 5年 |
| エ 支出負担行為計画示達表、支払計画示達表 | 支出負担行為計画示達表、支払計画示達表 | | | 支出負担行為計画示達表、支払計画示達表 | 支出負担行為書類 支出負担行為計画示達表・支払計画示達表 | | | | 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 | 分類例 | | | 保存期間 | | | | | | | |
|--|----------------------------------|------------------------------------|--|--|--------|-------------|------------------------|--------------------------|--|----|----|------------------|-----------------------|----|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| | | | | | (分類記号) | 名称 (小分類) | | | | | | | | |
| | | オ 予算の増額（管轄予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書 | 上申書，通知 | | | 予算 | 予算の増額，繰越し及び過年度支出に関する文書 | 5年 | | | | | | |
| | | | | | | 経理計画 | | | | | | | | |
| | | 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 国庫金振替書原符（預託金） 前渡資金交付金・振替済通知書 | 5年 | | | | |
| | | キ 前渡資金受払日計表 | 前渡資金受払日計表，現金残高等確認表 | | | | | 前渡資金受払日計表 | 前渡資金受払日計表 現金残高等確認表 | | 3年 | | | |
| | | ク 支出に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。） | 日銀月計突合表，国庫金振込請求書及び明細書（控），諸報告（支出実績報告書等の定期報告書），支出額報告書，予算過不足調書，国庫金振込請求書控え，一括調達協議書 | | | | | 支出 | その他の文書 国庫金振込請求書控 支出に関する報告書 支出済一覧表 支出予定一覧表 その他支出に関する文書 | 3年 | | | | |
| | | ケ 会計帳簿 | 別表第2のとおり | | | | | 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 | | | | | 契約書，附属書類（納品書を含む。） | 会ろー03 | | | 物品（契約書） | 物品に関する契約関係書類 | 5年 |
| | | | イ 物品の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（アに該当するものを除く。） | | | | | 仕様書案，協議・調整経緯 | | | | 物品（仕様書案，協議・調整経緯） | 物品の仕様書案，協議・調整経緯に関する文書 | |
| | | | ウ 物品の管理に関する連絡文書 | | | | | 一時的通達 | | | | 物品（連絡文書） | 物品の管理に関する連絡文書 | 5年 |
| | | | エ 物品の購入等の計画に関する文書 | | | 計画書，附属書類 | 物品（計画書） | 物品に関する計画書 | | 5年 | | | | |
| オ 物品の管理に関する承認書，決議書及び命令書 | 承認書，決議書，命令書 | | 物品（承認書，決議書，命令書） | 物品の管理に関する承認書・決議書及び命令書 | 5年 | | | | | | | | | |
| カ 管理換物品引渡通知書，管理換協議書，送付通知書 | 管理換物品引渡通知書，管理換協議書（同意書を含む。），送付通知書 | | 管理換物品引渡通知書，管理換協議書（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。），送付通知書，受領書 | 3年 | | | | | | | | | |
| キ 物品に関する計算書の副本 | 計算書の副本 | | 物品（計算書副本） | 物品に関する計算書の副本 | 5年 | | | | | | | | | |
| ク 物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付，譲与及び寄贈に関する文書 | 報告書の副本 | | 物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付，譲与及び寄贈に関する文書 | 物品増減及び現在額報告書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 | 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 | 分類例 | | | 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 | ケ 物品に関する文書 (アからクまでに該当するものを除く。) | 物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書 | 物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書 | 会ろー03 | 物品 | その他物品に関する文書 | 1年 | | | | | | | | |
| | | | | | イ 役務の契約に係る 決裁文書及びその他契 約に至る過程が記録さ れた文書（アに該当す るものを除く。） | 仕様書案、協議・調整 経緯 | 契約書、附属書類、録 音反訳方式利用事件一 覧、完成通知 | 役務（契約書） | 役務に関する契約関係書類 | 5年 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | ウ 役務に関する連絡 文書 | 一時的通達 | 役務（仕様書 案、協議・調整 経緯） | 役務の仕様書案、協議・調整経緯に関する文 書 | 契約が終 了する日 に係る特 定日以後 5年 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | オ 役務に関する文書 (アからエまでに該当 するものを除く。) | | 契約書、附属書類、引 渡証 | 役務（計画書） | 役務に関する計画書 | 5年 | | | | | |
| | | | | | (5) 営繕に関する業務 | ア 工事請負に関する 契約書又はその副本及 び附属書類並びに引渡 証 | 契約書、附属書類、引 渡証 | 会ろー04 | 営繕（工事請負 契約書） | 工事に関する契約関係書類 | 5年 | | | | |
| | イ 工事請負に関する 契約に係る決裁文書及 びその他契約に至る過 程が記録された文書 (アに該当するものを 除く。) | 仕様書案、協議・調整 経緯 | 営繕（仕様書 案、協議・調整 経緯） | 工事の仕様書案、協議・調整経緯に関する文 書 | | | | | | | | 契約が終 了する日 に係る特 定日以後 5年 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | ウ 営繕に関する連絡 文書 | 一時的通達 | 営繕（連絡文 書） |
| | エ 営繕に関する文書 (アからウまでに該当 するものを除く。) | 技術審査資料、工程 表、現場代理人届、振 込口座届 | 営繕 | その他営繕に関する文書 | | 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 | 価格改定評価調査書 | 会ろー05 | | 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 | 10年 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | イ 国有財産増減及び 現在額計算書及び国有 財産無償貸付状況計算 書の副本 | 計算書の副本 | 国有財産（報 告） | 国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産 無償貸付状況計算書の副本 | 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 | 分類例 | | | 保存期間 | | |
|------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|--|---|--------|---|----------------------|----------|--|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | | | |
| | | | | | (分類記号) | 名称 (小分類) | | | |
| | | ウ 国有財産の維持、保存及び処分に関する文書 | 承認申請書、同副本、協議書、上申書、通知書、決議書、国有財産受渡証書、国有財産台帳登載決議書、用途廃止決議書、調書副本 | | | 国有財産（維持、保存、処分） | 国有財産の維持、保存及び処分に関する文書 | 5年 | |
| | | エ 国有財産に関する連絡文書 | 一時的通達 | | | 国有財産（連絡文書） | 国有財産に関する連絡文書 | 5年 | |
| | | オ 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） | 公務員宿舍の貸与に関する文書 | 5年 | |
| | | カ 国有財産の一時使用に関する文書 | 国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書、使用料算定調書、行政財産の使用許可調書、一時的使用許可申請書、承認申請書副本、国有財産使用許可書、国有財産使用申請書、行政財産の使用許可調書 | | | 国有財産（一時使用） | 国有財産の一時使用に関する文書 | 5年 | |
| | | キ 国有財産に関する文書（アからカまでに該当するものを除く。） | 省庁別宿舍口座別調書、固定資産通知書、国有財産台帳異動報告の副本 | | | 国有財産 | その他国有財産に関する文書 | 3年 | |
| | | ク 会計帳簿 | 別表第2のとおり | | | | 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 | 会ろー06 | | |
| 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 | | 保管金、保管有価証券（払渡し） | 歳入歳出外現金出納計算書 保管金払渡証書類（組戻し関係） 保管金払渡証書類 | 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 | 保管金小切手原符 保管金当座小切手原符 保管金領収証書 | 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 | 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 | 分類例 | | | 保存期間 | |
|-----------------------------|-----------------------------|--|--|----------------------|--------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | | |
| | | | | | (分類記号) | 名称 (小分類) | | |
| | | 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 国庫金振替送金通知書 振替済通知書 | 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 保管金保管替通知書原符 国庫金振替書原符 | 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 | 当座預金受払日計表 保管金受払日計表 現金残高等確認表 | 3年 |
| | | ク 保管金及び保管有価証券に関する文書 (アからキまでに該当するものを除く。) | 入金連絡書, 受入手続添付書, 電子納付利用者登録票 | | | 保管金, 保管有価証券 | 当座預金入出金連絡書 保管金受入手続添付書 | 3年 |
| | | ケ 会計帳簿 | 別表第2のとおり | | | 会計帳簿 | 別表第2のとおり | |
| | | (8) 保管物に関する業務 | ア 民事保管物, 押収物等に関する連絡文書 | | | 一時的通達 | 会ろー07 | 民事保管物, 押収物等(連絡文書) |
| 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) | 押収物国庫帰属通知書 民事保管物(民事)受領票 押収物受領票 | 5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 | | | |
| (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 | 会ろー08 | 検査, 監査(事故報告書) | 事故報告書 | 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) | 検査及び監査に関する連絡文書 | 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) | 定期検査・臨時検査 | 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 | 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) | 会計監査 | 5年 | | |
| | カ 会計監査の結果が記載された文書 | 実施通知, 監査報告書, 監査のフォロー | | | | | | |

| 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 | 分類例 | | | 保存期間 |
|----|--|------------------------------------|---------------------------------------|---------|------------------------------------|--|------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | |
| | | | | | (分類記号) | 名称 (小分類) | |
| | | キ 月例検査の結果が記載された文書 | 月例検査報告書 | | 検査, 監査 (月例検査) | 月例検査報告書 | 3年 |
| | | ク 検査及び監査に関する文書 (アからキまでに該当するものを除く。) | | | 検査, 監査 | その他検査及び監査に関する文書 | 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 (補助者任命書) | 予算執行職員等の任免に関する連絡文書 | 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 | | | 補助者等任命簿 予算執行職員等 (補助者任命書) その他予算執行職員等の任免に関する文書 | 3年 |
| | (11) 会同又は会議に関する業務 | ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯 | 開催通知 | 会ろ-11 | 会同, 会議 | 会同, 会議 | 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 | | | | |
| | (12) 会計に関する業務 ((1)から(11)までに該当するものを除く。) | ア 会計に関する業務についての一時的文書 | 一時的通達 | 会ろ-12-A | その他 | その他会計に関する文書 会計に関する業務文書 | 5年 |
| | | イ 会計に関する業務についての一時的文書 | 他省庁, 財務省会計センター等からの不定期な照会, 回答文書, 事務連絡等 | 会ろ-12-B | その他 | その他会計の付随的業務に関する文書 その他会計に関する文書 郵便切手交換希望票 交換簿 | 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 | |
| | | | | | | | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（岡山家庭裁判所事務局会計課）

令和2年6月10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 | 分類例 | | | 保存期間 |
|------------|--|---|---|---------|---------------|------------------------------------|------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | |
| | | | | | (分類記号) | 名称 (小分類) | |
| 5 庶務に関する事項 | (1) 文書の管理に関する業務 | ア 文書の管理に関する連絡文書 | 一時的通達 | 庶ろー05 | 文書（連絡文書） | 文書の管理に関する連絡文書 文書の保存に関する文書 | 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） | 標準文書保存期間基準（保存期間表） | 5年 |
| | | ウ 「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」（平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号）の第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日 | 廃棄記録 | | 文書（廃棄記録） | 廃棄記録 | 5年 |
| | | エ 庶務帳簿 | 別表第2のとおり | | 庶務帳簿 | 別表第2のとおり | |
| | (2) 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務 | ア 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する連絡文書 | 一時的通達 | 庶ろー09 | 庁舎管理、当直（連絡文書） | 庁舎管理、当直に関する連絡文書 | 3年 |
| | | イ 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書 | 申請書、承認書 | | 庁舎管理 | 掲示、文書の貼付及び撮影の管理 会議室等使用・販売等許可申請書 | 3年 |
| | (3) 庶務に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。） | ア 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書、庶務に関する業務についての一時的文書 | 一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知、事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書 | 庶ろー15-A | その他 | その他庶務に関する文書 | 5年 |
| | | イ 司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書、庶務に関する業務についての一時的文書 | 開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書 | 庶ろー15-B | その他 | その他（一般） | 1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 | |

(別表第1)

| 項番 | (分類記号) | 中分類 | 小分類 | 該当する司法行政文書の範囲 |
|----|--------|-------------|-------------|-----------------------------|
| | | 1 | 会いー01 | 会計一般 |
| 2 | 会いー02 | 債権, 収入 | 債権, 収入 | 債権, 歳入及び収入に関するもの |
| 3 | 会いー03 | 支出 | 支出 | 歳出, 支出及び予算に関するもの |
| 4 | 会いー04 | 物品及び役務 | 物品及び役務 | 物品の管理及び役務に関するもの |
| 5 | 会いー05 | 営繕 | 営繕 | 営繕に関するもの |
| 6 | 会いー06 | 国有財産 | 国有財産 | 国有財産の管理に関するもの |
| 7 | 会いー07 | 保管金, 保管有価証券 | 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もの |
| 8 | 会いー08 | 保管物 | 保管物 | 民事保管物, 押収物等の取扱いに関するもの |
| 9 | 会いー10 | その他 | その他 | 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 |

(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 | 大分類 | 中分類 | 小分類 | 保存期間 |
|------|-----------------------|--|--------|------|-----------------|------|
| 会計帳簿 | | | | | | |
| 1 | 標準文書保存期間基準の4の(1)のキ関係 | 債権管理簿 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 債権管理簿 | 常用 |
| 2 | 標準文書保存期間基準の4の(1)のキ関係 | 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, 代理開始終始簿 | | | 徴収簿 | 5年 |
| | | | | | 債権管理簿(消滅分) | |
| | | | | | 過誤納額整理簿 | |
| | | | | | 不納欠損整理簿 | |
| | | | | | 現金出納簿(収入金) | |
| | | | | | 代理開始終止簿 | |
| | | | | | 債権整理簿(歳入外) | |
| 3 | 標準文書保存期間基準の4の(2)のケ関係 | 現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終始簿, 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(預託金) | 5年 |
| | | | | | 小切手振出簿(預託金) | |
| | | | | | 支出負担行為差引簿 | |
| | | | | | 支出決定簿 | |
| | | | | | 前金払整理簿 | |
| | | | | | 概算払整理簿 | |
| | | | | | 前渡資金交付整理簿 | |
| | | | | | 前渡資金整理簿 | |
| | | | | | 前渡資金科目別整理簿 | |
| | | | | | 前渡資金請求書 | |
| 4 | 標準文書保存期間基準の4の(6)のク関係 | 国有財産台帳, 宿舍現況記録 | | | 国有財産台帳 | 常用 |
| | | | | | 宿舍現況記録 | 10年 |
| 5 | 標準文書保存期間基準の4の(7)のケ関係 | 当座預金出納簿, 保管有価証券受払簿, 保管票送付簿, 現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終始簿 | | | 小切手振出簿(保管金) | 5年 |
| | | | | | 代理開始終止簿 | |
| | | | | | 当座小切手等送付簿 | |
| 6 | 標準文書保存期間基準の4の(8)のウ関係 | 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 | | | 押収物送付票 | 5年 |
| | | | | | 押収通貨整理簿 | |
| | | | | | 押収物処分簿 | |
| 7 | 標準文書保存期間基準の4の(12)のウ関係 | 官用車の運行に係る業務日誌, 安全運転管理者が備え付ける日誌, 自動車運行表 | | | 官用車の運行に係る業務日誌 | 1年 |
| | | | | | 自動車運行表 | |
| 8 | | 図書, 雑誌及び官報の配布簿その他1から7までに該当しない会計帳簿 | | | ICカード等管理・利用簿 | 3年 |
| | | | | | タクシー利用管理簿 | |
| | | | | | 後納郵便物等取扱控(お客様用) | |
| | | | | | 書留・特定記録郵便等受領証綴 | |
| | | | | | 郵便電信簿 | |
| | | | | | 料金後納郵便物差出票綴 | |
| 庶務帳簿 | | | | | | |
| 9 | 標準文書保存期間基準の5の(1)のエ関係 | 特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 郵便送付簿 | 3年 |
| 10 | 標準文書保存期間基準の5の(2)のウ関係 | 事務処理の委任等に関する文書, 個人情報ファイル簿, 特定個人情報ファイル台帳, 個人番号申告者リスト, 職員の住居に関する届書つづり | | | 個人情報ファイル簿 | 常用 |
| 11 | | 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台帳 | |
| | | | | | 特定個人情報ファイル利用簿 | 3年 |
| | | | | | 廃棄簿 | |
| | | | | | 庁舎外送付簿 | |
| | | | | | 送付簿 | |