

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪簡易裁判所事務部第二課経理係）

令和3年4月1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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
1 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア	貼用印紙つづり	会計（事務）	会ろー01	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	5年	
		イ	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）		債権管理計算書副本
		ウ	債権、歳入及び収入に関する文書（ア及びイ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	債権現在額通知書副本	3年
							現金払込仕訳書		
		エ	会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿	債権管理簿	常用	
				消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿			消滅した債権に関する債権管理簿	5年	
							現金出納簿(収入金)		
	(2) 支出に関する業務		支出に関する文書		会ろー02	支出	支出関連報告書	3年	
	(3) 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		会ろー06	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書及び保管金受入通知書	払渡しの終了する日に係る特定日	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪簡易裁判所事務部第二課経理係）

令和3年4月1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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
			券提出書，保管有価証券受入通知書	券提出書，保管有価証券受入通知書			以後5年	
			イ 保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠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副本 保管金払渡証拠書類	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	保管金領収証書 保管金小切手原符 当座小切手原符	
			エ 振替済通知書，保管金保管替通知書，寄託金原票，政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書，保管金保管替通知書，寄託金原票，政府保管有価証券保管替請求書		振替済通知書，保管金保管替通知書，寄託金原票，政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書及び保管金保管替通知書	
			オ 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	3年
			カ 保管金受払日計表	保管金受払日計表，当座預金受払日計表，現金残高等確認表		保管金受払日計表	保管金受払日計表 当座預金受払日計表 現金残高等確認表	
			キ 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからカまでに該	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	当座出入金連絡書	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪簡易裁判所事務部第二課経理係）

令和3年4月1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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		当するものを除く。)				当座勘定照合表	
						保管金受入手続添付書	
						保管金引出決議書	
						当座小切手振出決議書	
						保管金月計突合表	
						電子納付利用者登録票	
		ク 会計帳簿	当座預金出納簿，保管有価証券受払簿，保管票送付簿，現金出納簿，小切手振出簿，代理開始終止簿		会計帳簿	保管有価証券受払簿	5年
						小切手振出簿	
						代理開始終止簿	
	(4) 検査及び監査に関する業務	ア 検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-08	検査，監査（連絡文書）	検査及び監査に関する一時的通達等	5年
		イ 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）	臨時，定期検査書	
	(5) 会計に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	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	会計関連連絡文書等	会計関連連絡文書等	1年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪簡易裁判所事務部第二課経理係）

令和3年4月1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)		
					(分類記号)				
2 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	庶務（事務）	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	5年
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録			文書（廃棄）	文書（廃棄）	
		ウ	文書の保存期間等が定められた文書	標準文書保存期間基準（保存期間表）			文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）	
		エ	庶務帳簿	文書受理簿，文書発送簿	庶務帳簿	文書受理簿	5年		
							文書発送簿		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪簡易裁判所事務部第二課用度係）

令和3年4月1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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
1 会計に関する事項	(1) 物品に関する業務		物品に関する文書	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-03	物品	物品請求書	1年
	(2) 保管物に関する業務	ア	民事保管物, 押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票, 押収物国庫帰属通知書	会ろ-07	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	5年
		イ	会計帳簿	民事保管物原簿, 押収物送付票, 押収通貨整理簿, 押収物処分簿, 傍受の原記録原簿			会計帳簿	民事保管物原簿, 押収物送付票, 押収物処分簿
	(3) 検査及び監査に関する業務		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	会ろ-08	検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)	5年
			会計帳簿	図書, 雑誌及び官報の配布簿その他会計帳簿			会計帳簿	郵便切手管理簿