

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）

令和 7 年 1 2 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)	
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	貼用印紙つづり	(大簡・事二経理) 会計（事務）	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 現金払込仕訳書 消滅時効完成報告書	3 年	
				エ	会計帳簿	債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿		会計帳簿	債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿 現金出納簿(収入金)	常用	5 年
		(2)	支出に関する業務	ア	支出に関する連絡文書	一時的通達	支出（連絡文書）	法定調書合計表（〇〇年度分）	5 年		
				イ	支出に関する文書	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	支出関連報告書	3 年	

(3)	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、数量調査書	(大簡・事二用度) 会計 (事務)	物品	物品請求書	1 年
(4)	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	(大簡・事二経理) 会計 (事務)	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以後 5 年
		イ	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書		保管金、保管有価証券 (払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書副本 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	保管金領収証書等 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	保管金払込書等原符 保管金保管替通知書原符	
		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	3 年
		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	当座出入金連絡書 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	
							当座受入に関する文書	
							保管金月計突合表	
							電子納付利用者登録票	
							振込金組戻承諾書	
				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)	保管金事務処理システムデータ (個別保管金情報)	常用
		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	
(5)	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	(大簡・事二用度) 会計(事務)	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
						民事保管物(受入れ、処分)データ	民事保管物(受入れ、処分)データ	常用
		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	5年
(6)	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	(大簡・事二経理) 会計(事務)	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	(大簡・事二用度) 会計 (事務)	検査、監査 (検査)	臨時、定期検査書	
				検査、監査 (検査)						
		(7)	会計に関する業務 ((1)から(6)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	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	(大簡・事二経理) 会計 (事務)	会計関連連絡文書等	会計関連連絡文書等	1 年
				イ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他会計帳簿	(大簡・事二用度) 会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手管理簿	3 年
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	(大簡・事二経理) 庶務 (事務)	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	