

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		名称 (小分類)	保存期間				
				大分類	中分類						
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 職員の人事に関する事項	(1) 能率に関する業務（(2)及び(3)に該当するものを除く。）	能率に関する連絡文書	一時的通達	職員人事(事務)	能率(連絡文書)	火元責任者の発令報告書	5年				
		(2) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書		一時的通達	研修(連絡文書)	研修に関する連絡文書	5年			
	イ 研修の実施に関する文書		年度計画、実施計画、通知		研修	研修の実施に関する文書	3年				
	ウ 研修の実施状況が記録された文書		報告書								
	(3) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達		栄典(連絡文書)	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	5年				
		イ 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿		栄典	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	10年				
4 訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助(囑託・受託)に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会(行政共助)に関する文書 国を当事者とする訴訟に申し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に申し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分の申立書	訟務(事務)	判決書等写し、調査回答書	訟廷事務に関する業務についての一時的文書(管理) 訟廷事務に関する業務についての一時的文書(用度)	1年				
5 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	債権の管理に関する文書	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(連絡文書)	一時的通達	5年			
		エ 歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等	証拠書類、計算書、訂正報告書		債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	債権管理計算書 債権管理計算書(前渡資金) 証拠書類等 訂正に関する書類 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				

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		名称 (小分類)	保存期間
				大分類	中分類		
(2) 支出に関する業務	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、歳入決算純計額報告書、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	収納登記(取消)決議書 徴収済額報告書 現金残高等確認表 現金払込仕訳書 振替済通知書 債権、歳入等に関するその他の文書	3年		
		キ 会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿(債権・歳入)	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	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	支出(証拠書類、計算書)	支出計算書 支出証拠書類 前渡資金出納計算書 前渡資金証拠書類 債務負担額計算書 支出負担行為決議書 返納・戻入に関する書類 科目更正・訂正請求依頼・精算に関する書類 旅費等参考資料 支給調査書	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	5年		
	ウ 支出に関する連絡文書	一時的通達	支出(連絡文書)	一時的通達(管理) 一時的通達(経理) 一時的通達(用度)	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	支出負担行為計画示達表、支払計画示達表	5年		
	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	繰越し計算書、繰越し確定計算書、繰越し承認通知書、箇所別調査及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書	予算	予算の増額、繰越し及び過年度支出に関する文書(経理) 予算の増額、繰越し及び過年度支出に関する文書(用度)	5年		
	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	国庫金振替書原符 国庫金振替送金通知書・振替済通知書 預託金払込書の原符	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、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	支出	預託金月計突合表 国庫金立替請求書 出納員預金口座通帳写し 前渡資金交付請求書 前渡資金小切手振出決議書 支出確認書類 支出に関する報告書 支出に関するその他の文書(経理) 支出に関するその他の文書(用度)	3年		
				一括調達協議書	5年		
	ケ 会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿(支出)	別表第2のとおり	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、契約同い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、納品書	物品(仕様書案、協議・調整経緯)	物品に関する契約書及び付属書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
		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)	一時的通達 予納郵便切手交換指定職員の指定書等	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)	物品の購入等の計画に関する文書	5年	
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)	不用決定決議書等 受入・払出命令票	5年		
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	物品管理換通知書・送付通知書 物品管理換協議書	3年		
カ 物品に関する計算書		計算書	物品(計算書副本)	物品に関する計算書	5年		
キ 物品増減及び現在額報告書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	物品の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	物品増減額及び現在額報告書	3年		
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	数量調査 物品に関する報告書 物品に関するその他の文書	1年		
ケ 会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿(物品)	別表第2のとおり	別表第2のとおり			

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		名称 (小分類)	保存期間				
				大分類	中分類						
(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、業務関係図書(業務計画書、作業計画書、名簿)、業務報告書、納品書	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、納品書	役務(仕様書案、協議・調整経緯)	役務に関する契約書及び付属書類(管理) 役務に関する契約書及び付属書類(管理・年間契約) 役務に関する契約書及び付属書類(用度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年					
							イ 録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	役務(録音反訳)	録音反訳の実施に関する文書	5年
							ウ 役務に関する連絡文書	一時的通達	役務(連絡文書)	一時的通達	5年
							エ 役務の計画に関する文書	計画書、附属書類	役務(計画書)	役務の計画に関する文書	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。)		役務	役務に関するその他の文書	1年
	(5) 営繕に関する業務	ア 設計図面	設計図面	設計図面	営繕(設計図面)	設計図面	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	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)	工事請負の契約書及び付属書類	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	一時的通達	営繕(連絡文書)	一時的通達	5年				
		エ 営繕計画に関する連絡文書	工事実施通知書、営繕予算の増額上申書	工事実施通知書、営繕予算の増額上申書	営繕(計画)	施設関係予算要求資料	5年				
		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	技術審査資料、工程表、現場代理人届、振込口座届	営繕	営繕に関するその他の文書	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	価格改定評価調書	価格改定評価調書	国有財産(価格改定)	価格改定評価調書	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	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)	一時的通達	5年					
	ウ 国有財産の報告及び決算に関する文書	減失又はき損報告書、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	減失又はき損報告書、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)	国有財産増減及び現在額計算書の副本等	5年					
	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	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)	国有財産登録資料、登載決議・登載目録等国有財産の維持保存に関する文書 建物及び工作物の取壊し、樹木の伐採等国有財産の処分に関する文書	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	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)	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	賃借期間が終了する日に係る特定日以後5年					
	カ 公務員宿舎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	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)	宿舍貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書等公務員宿舎の貸与に関する文書	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	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)	国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書等国有財産の一時使用に関する文書	使用期間が終了する日に係る特定日以後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		名称 (小分類)	保存期間
				大分類	中分類		
(7) 保管金及び保管有価証券に関する業務		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	国有財産に関するその他の文書	3年
		ケ 会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿(国有財産)	別表第2のとおり	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	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	保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(完結分)	保管金提出書(完結分)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年	
	イ 保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金、保管有価証券(払渡し)	蔵入歳出外現金出納計算書 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	保管金領収証書 当座預金小切手原符 納付済情報(当座預金)	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)	一時的通達	5年		
	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	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	5年		
	カ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	5年		
	キ 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	保管金払込書の原符 保管金保管替通知書原符	5年		
	ク 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		
	ケ 保管金及び保管有価証券に関する文書(アからク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	出納員預金口座通帳写し 当座預金残高照会 保管金月計突合表 保管金当座預金受入手続添付書 電子納付利用者登録票 保管金小切手振出決議書	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	常用		
	(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	民事保管物、押収物等(連絡文書)	一時的通達	5年	
		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 押収物処分決議書 受領票	5年	
ウ 民事保管物、押収物等に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)		処分決議	民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等のその他の文書	3年		
エ 会計帳簿		別表第2のとおり	会計帳簿(保管物)	別表第2のとおり	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	検査、監査(事故報告書)	事故報告書、調査結果報告書等	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)	一時的通達	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)	定期検査書、臨時検査書、事務引継報告書	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)	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等	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		名称 (小分類)	保存期間	
				大分類	中分類			
		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)	計画書	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、監査のフォローアップ			実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ等		
		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	検閲者等指定簿 その他の文書	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		予算執行職員等(連絡文書)	一時的通達、上申書等	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		予算執行職員等(補助者任命書)	補助者任命簿 検査職員任命簿 補助者等任命に関するその他の文書	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		会同、会議	開催通知、配布資料、議事録、結果報告書等	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		一時的通達	一時的通達 管理・役員に関する報告書 経理・保管金 経理・支出 用度・使用簿(金券類)	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		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	管理・その他の文書 経理・その他の文書 用度・金券類現在高調書・月例検査 用度・保守点検報告書・業務報告書 用度・その他の文書	1年	
		ウ 会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿(その他)	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
6 庶務に関する事項	(1) 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(管理) 会同、会議(用度)	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					
	(2) 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		文書(連絡文書)	連絡文書	5年	
		イ 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2のとおり	
		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		文書(保存期間基準)	保存期間基準	5年	
	(3) 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	1年	
	(4) 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運用等に関する文書、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達		情報(連絡文書)	連絡文書	5年	
	(5) 庶務に関する業務 (1)から(4)までに該当するものを除く。)	ア 事務取扱担当者の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書 庶務に関する業務についての一時的通達	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		個人番号関係事務	庶務に関する業務についての一時的通達	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、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書		開示	庶務に関する業務についての一時的文書	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2のとおり	

(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	会計一般に関するもの
2	債権、収入	債権、収入	債権、歳入及び収入に関するもの
3	支出	支出	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	物品の管理及び役務に関するもの
5	営繕	営繕	営繕に関するもの
6	国有財産	国有財産	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、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	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	その他 (会計に関するその他の例規)	その他 (会計に関するその他の例規)	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	名称(小分類)	保存期間
会計帳簿				
1	5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、代理開始終始簿	債権管理簿(完結分) 歳入徴収簿 現金出納簿(収入金) 過誤納額整理簿 不納欠損整理簿 代理開始終止簿(収入金) 収納未済整理簿	5年
3	5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	小切手振出簿(預託金) 前渡資金整理簿 前金払整理簿 前渡資金交付整理簿 支出負担行為差引簿 支出決定簿 現金出納簿(前渡資金) 代理開始終止簿(前渡資金)	5年
4	5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	物品情報リスト、物品管理簿データ、物品出納簿データ	常用
5		物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿	5年
6	5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	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	5年
8	5の(7)のコ関係	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	小切手振出簿(保管金) 小切手振出簿(当座預金) 代理開始終止簿(保管金)	5年
9	5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 押収物送付票 押収通貨整理簿 押収物処分簿	5年
10	5の(12)のウ関係	消防設備管理台帳、保全台帳、庁舎鍵管理簿	保全台帳 庁舎鍵管理簿	常用
11		図書、雑誌及び官報の配布簿その他1から9までに該当しない会計帳簿	受払簿(用度・後納郵便、切手) 受払簿(用度・物品、資料) 納入告知書発行簿(経理) 当座小切手送付簿(経理)	3年
庶務帳簿				
12	6の(2)のイ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
13		システム等管理簿	システム等管理簿	1年
14		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿保存簿 廃棄簿	30年
15		文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿 文書発送簿	5年
16		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿 当直文書受付簿 送付簿	3年
17	6の(5)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	個人番号申告者リスト	常用
18		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 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)	3年