

【機密性2】

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

令和3年3月18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 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	会いー01	会計一般	会計一般（令和〇〇年度）	10年
					会いー02	債権，収入	債権，収入（令和〇〇年度）	
	会いー03	支出	支出（令和〇〇年度）					
	会いー04	物品及び役務	物品及び役務（令和〇〇年度）					
	会いー05	営繕	営繕（令和〇〇年度）					
	会いー06	国有財産	国有財産（令和〇〇年度）					
	会いー07	保管金，保管有価証券	保管金，保管有価証券（令和〇〇年度）					
	会いー08	保管物	保管物（令和〇〇年度）					
	会いー10	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）					
	(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					
		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					

【機密性2】

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)		
3 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する業務	ア 研修の実施に関する文書	年度計画, 実施計画, 通知	職員人事 (事務)	人ろ-08	研修	研修 (令和〇〇年度)	3年
		イ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					

【機密性2】

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)		
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-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	債権発生通知書（公務員宿舍使用料）（令和〇〇年度） 督促関係（令和〇〇年度）	5年
		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	印紙納付書等（令和〇〇年度）	5年
		ウ 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（令和〇〇年度） 歳入証拠書類（令和〇〇年度） 歳入徴収額計算書（令和〇〇年度） 収入金現金出納計算書（令和〇〇年度）	5年
		エ 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（令和〇〇年度）	5年
		オ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからエ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	歳入決算純計額・債権現在額通知書（令和〇〇年度） 徴収額報告書・増減額事項別理由書（令和〇〇年度） 過料告知費用に係る債権の増減額報告書（令和〇〇年度） 債権歳入関係報告書・調査表（令和〇〇年度）	3年
		カ 会計帳簿	債権管理簿			債権管理簿	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				債権管理簿（既済分）（令和〇〇年度） 債権管理簿（過料告知費用・既済分）（令和〇〇年度） 徴収簿・不納欠損整理簿・過誤納額整理簿（令和〇〇年度）	5年

【機密性2】

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)	
	(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	会ろ-02	支出(証拠書類, 計算書副本)	債務負担額計算書等(令和〇〇年度) 支出計算書(官署分)・証拠書類(令和〇〇年度) 支出負担行為証拠書類(令和〇〇年度) 前渡資金出納計算書・証拠書類(令和〇〇年度) 支出予定一覧表(令和〇〇年度) 調停委員等登庁実績報告書(令和〇〇年度)	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)	支出(預託金領収証書, 小切手原符)(令和〇〇年度)	5年
		ウ 支出に関する連絡文書	一時的通達		支出(連絡文書)	連絡文書(令和〇〇年度)	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(令和〇〇年度)	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	特別増額予算配分計画, 戻入決議書, 科目構成決議書, 返納金債権債権管理簿		予算	予算(令和〇〇年度) 戻入・科目更正決議書・返納金債権債権管理簿(令和〇〇年度) 予算の増額及び過年度支出(令和〇〇年度)	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	預託金払込書原符, 国庫金振替書原符(令和〇〇年度) 振替済通知書(令和〇〇年度)	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(令和〇〇年度) 現金残高等確認表(令和〇〇年度)	3年

【機密性2】

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)		
		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	会ろ-02	支出	支出・過不足調書(令和〇〇年度) 支出(令和〇〇年度) 一括調達同意書(令和〇〇年度) 諸報告(令和〇〇年度)	3年
		ケ	会計帳簿	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		会計帳簿	現金出納簿(令和〇〇年度) 現金出納簿(前渡資金)(令和〇〇年度) 支出決定簿(令和〇〇年度) 前金払整理簿(令和〇〇年度) 支出負担行為差引簿(令和〇〇年度) 小切手, 国庫金振替書振出簿(前渡資金)(令和〇〇年度) 前渡資金交付整理簿等(令和〇〇年度) 代理開始終止簿(令和〇〇年度)	5年
	(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-03	物品(契約書)	納品書(令和〇〇年度) 発注書(令和〇〇年度) 施設施工庁費(物品)(令和〇〇年度)	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)	執行伺い・物品(年間契約-入札)(令和〇〇年度) 執行伺い・物品(年間契約-随意契約)(令和〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		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一時的通達等(令和〇〇年度)	5年

【機密性2】

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)	
		エ 物品の購入等の計画に関する文書	計画書, 附属書類	会ろ-03	物品 (計画書)	執行伺い・物品 (年間契約-入札) (令和〇〇年度) 執行伺い・物品 (年間契約-随意契約) (令和〇〇年度) 執行伺い・物品 (年間契約以外-入札) (令和〇〇年度) 執行伺い・物品 (年間契約以外-随意契約) (令和〇〇年度) 同意書 (一括契約) (令和〇〇年度)	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)		物品受・払命令票 (消耗品) (令和〇〇年度) 物品受・払命令票 (備品) (令和〇〇年度) 物品の処分に関する決議書 (令和〇〇年度) 物品の管理に関する承認書 (令和〇〇年度) 物品管理簿修正決議 (令和〇〇年度)	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, 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	管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書 (令和〇〇年度) 供用通知書 (令和〇〇年度)	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)		物品管理計算書 (令和〇〇年度)	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	物品増減及び現在額報告書 (令和〇〇年度)	3年

【機密性2】

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)		
		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		会ろ-03	物品	各種報告, 調査関係 (令和〇〇年度) 物品購入請求書 (令和〇〇年度) 国庫立替請求書 (令和〇〇年度) 届出書 (令和〇〇年度) 照会・回答書 (令和〇〇年度) 物品取得通知書 (令和〇〇年度)	1年
		コ 会計帳簿	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿			会計帳簿	特別管理産業廃棄物の運搬と処分を委託する場合の帳簿 (令和〇〇年度)	5年
	(4) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書	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)	役務契約 (令和〇〇年度) 発注書 (役務) (令和〇〇年度) 通話・通信明細内訳書 (令和〇〇年度) タクシーチケット明細綴 (令和〇〇年度) 光熱水使用量通知書 (令和〇〇年度) 複合機点検報告書及びメーター確認票 (令和〇〇年度)	5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			役務 (仕様書案, 協議・調整経緯)	役務契約 (令和〇〇年度) 執行伺い・役務 (年間契約-入札) (令和〇〇年度) 執行伺い・役務 (年間契約-随意契約) (令和〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		ウ 役務に関する連絡文書	一時的通達			役務 (連絡文書)	連絡文書 (令和〇〇年度)	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)	執行伺い・役務 (年間契約-入札) (令和〇〇年度) 執行伺い・役務 (年間契約-随意契約) (令和〇〇年度) 執行伺い・役務 (年間契約以外-入札) (令和〇〇年度) 執行伺い・役務 (年間契約以外-随意契約) (令和〇〇年度)	5年

【機密性2】

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)	
		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。)	内訳書	会ろ-03	役務	郵便料内訳書等(令和〇〇年度)	1年
	(5) 営繕に関する業務	ア 設計図面	設計図面	会ろ-04	営繕(設計図面)	設計図面(令和〇〇年度)	30年
		イ 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		営繕(工事請負契約書)	工事請負契約(令和〇〇年度) 各所修繕(令和〇〇年度) 施設整備費(令和〇〇年度) 役務(令和〇〇年度) 施設施工庁費(令和〇〇年度)	5年
		ウ 営繕に関する連絡文書	一時的通達		営繕(連絡文書)	連絡文書(令和〇〇年度)	5年
		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	営繕(令和〇〇年度) 発生材処分に関する文書(令和〇〇年度)	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	会ろ-05	国有財産(価格改定)	価格改定評価調書(令和〇〇年度)	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等(令和〇〇年度) 報告(令和〇〇年度)	5年
		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)	維持, 保存, 処分(令和〇〇年度) 価格改定(台帳登載決議)(令和〇〇年度)	5年
		エ 建物の新築, 増築等国有財産の取得に関する文書	承認申請書, 同副本, 協議書, 上申書, 報告書, 通知書, 登記嘱託書, 取得協議書		国有財産(取得)	取得(令和〇〇年度)	5年

【機密性2】

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)	
		オ 国有財産に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-05	国有財産(連絡文書)	連絡文書(令和〇〇年度)	5年
		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		国有財産(宿舎貸与)	宿舎貸与(令和〇〇年度)	5年
		キ 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)	一時使用(令和〇〇年度)	5年
		ク 国有財産の滅失又は毀損の報告に関する文書	滅失又は毀損報告書		国有財産(滅失又は毀損報告)	滅失又は毀損報告(令和〇〇年度)	5年
		ケ 国有財産に関する文書(アからク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, 国有財産台帳異動報告の副本		国有財産	国有財産(令和〇〇年度) 国有財産(市町村交付金)(令和〇〇年度)	3年
		コ 会計帳簿	国有財産台帳, 宿舎現況記録 廃止された宿舎に関する宿舎現況記録		会計帳簿1	国有財産台帳 宿舎現況記録	常用
					会計帳簿2	廃止された宿舎に関する宿舎現況記録(令和〇〇年度)	5年
	(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-06	保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(既済)(令和〇〇年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年

【機密性2】

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)	
		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	会ろ-06	保管金, 保管有価証券 (払渡し)	保管金払渡証拠書類 (令和〇〇年度) 歳入歳出外現金出納計算書 (令和〇〇年度)	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, 小切手原符	小切手 (当座小切手を含む) 原符 (令和〇〇年度) 保管金領収証書 (令和〇〇年度)	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)	連絡文書 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	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	保管金受領証書 (令和〇〇年度) 保管金払込書原符 (令和〇〇年度) 保管金保管替通知書原符 (令和〇〇年度)	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	保管金受払日計表 (令和〇〇年度)	3年

【機密性2】

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)	
		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	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	戻入, 振込不能(令和〇〇年度) 振込金組戻依頼通知書等(令和〇〇年度) 保管金受入手続添付書(令和〇〇年度) 当座預金入出金明細書(令和〇〇年度) 当座小切手振出決議書(令和〇〇年度) 当座勘定照合表(令和〇〇年度) 電子納付利用登録票等(令和〇〇年度) 保管金月計突合票等(令和〇〇年度) 現金残高等確認表(令和〇〇年度) 上申書等(令和〇〇年度)	3年
		ケ 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	小切手振出簿(令和〇〇年度) 現金出納簿(令和〇〇年度) 当座預金出納簿(令和〇〇年度) 代理開始終止簿(令和〇〇年度)	5年
	(8) 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)	受領票(地裁民事保管物)(令和〇〇年度) 受領票(簡裁民事保管物)(令和〇〇年度) 受領票(簡裁押収物)(令和〇〇年度) 押収物国庫帰属通知書(地裁)(令和〇〇年度)	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(地裁)(令和〇〇年度) 民事保管物原簿(簡裁)(令和〇〇年度) 押収物送付票(簡裁)(令和〇〇年度) 押収物処分簿(令和〇〇年度) 傍受の原記録原簿(令和〇〇年度) 傍受の原記録受領票綴(令和〇〇年度)	5年

【機密性2】

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)		
(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	イ	現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	会ろ-08	調査結果報告書、物品亡失（損傷）報告書	物品亡失（損傷）報告書（令和〇〇年度）	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）	連絡文書（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	5年
		エ	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（令和〇〇年度）	5年
		オ	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			
		カ	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）	月例検査員指定簿（令和〇〇年度） 月例検査（令和〇〇年度）	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		イ	予算執行職員等の任免に関する連絡文書	会ろ-09	予算執行職員等（連絡文書）
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（包括・個別）（令和〇〇年度） 予算執行職員等（補助者任命書）（令和〇〇年度）		3年

【機密性2】

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)			
	(11) 会計に関する業務 ((1)から(10)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	役務 (令和〇〇年度) 保守 (令和〇〇年度) 連絡文書 (令和〇〇年度) 連絡文書 (差押関係) (令和〇〇年度) 報告 (令和〇〇年度) 事務連絡 (令和〇〇年度) 連絡文書A (歳入) (令和〇〇年度) 連絡文書A (支出) (令和〇〇年度) 経理計画 (令和〇〇年度) 庁費予算調整調書 (令和〇〇年度)	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	調査・報告 (令和〇〇年度) 調査・報告 (予納郵便切手の交換の検査) (令和〇〇年度) 通知 (令和〇〇年度) 事務連絡 (令和〇〇年度) 連絡文書 (令和〇〇年度) 連絡文書B (歳入) (令和〇〇年度) 連絡文書B (支出) (令和〇〇年度)	1年
		ウ	会計帳簿	消防設備管理台帳、保全台帳	消防設備管理台帳、保全台帳		会計帳簿1	保全台帳	常用
				児童手当受給者台帳、財形貯蓄等台帳	児童手当受給者台帳、財形貯蓄等台帳		会計帳簿2	タクシーチケット使用簿 (令和〇〇年度)	5年
				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、安全運転管理者が備え付ける日誌、自動車運行表		会計帳簿3	自動車運行表 (令和〇〇年度)	1年

【機密性2】

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)		
				図書、雑誌及び官報の配布簿、その他の会計帳簿			会計帳簿 4	郵便切手受払簿（会計）（令和〇〇年度） 郵便切手受払簿（令状係）（令和〇〇年度） 郵便切手受払簿（勾留通知用）（令和〇〇年度） 郵便差出簿（令和〇〇年度） 当座小切手送付簿（令和〇〇年度） 支出負担行為整理番号簿（令和〇〇年度） 小切手等送付簿（前渡資金）（令和〇〇年度） 返納金納入告知書発行簿（令和〇〇年度） 現金書留郵便物処理簿（令和〇〇年度）	3年

【機密性2】

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)				
5 庶務に関する事務	(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)	庶ろ-01	届書, 報告書	通知・引継書(令和〇〇年度)	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	庶ろ-03		会同, 会議	連絡文書(令和〇〇年度)	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	文書の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-05		文書(連絡文書)	連絡文書(令和〇〇年度)	5年		
			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)	申請書(令和〇〇年度)	5年		
			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(令和〇〇年度)	5年		
			庶務帳簿	ファイル管理簿, システム等管理簿			庶務帳簿1	システム等管理簿	常用		
				特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿			庶務帳簿4	庁外送付簿(令和〇〇年度) 庁内送付簿(令和〇〇年度) I Cカード使用簿(令和〇〇年度)	3年		
	(4) 図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務		図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-11		図書	連絡文書(令和〇〇年度)	3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
	(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。)	ア	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-15-B	事務連絡等	事務連絡等(令和〇〇年度)	1年			

【機密性2】

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)	
		イ 庶務帳簿	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）		庶務帳簿	特定個人情報ファイル利用簿（令和〇〇年度） 廃棄簿（個人番号関係事務）（令和〇〇年度）	3年