

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

令和4年6月3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	別表第1のとおり	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	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						

3	職員の人事に関する事項	勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する業務	勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	人ろー11	サービス（連絡文書）	サービス（連絡文書）（〇〇年度）	5年
---	-------------	----------------------------	------------------------------	-------	----------	-------	------------	------------------	----

4	訟務に関する事項		訟務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-15-A	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5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）	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	歳入調査決定決議書（〇〇年度）	5年	
										督促状等送付決議書（〇〇年度）	5年	
										収納未済繰越一覧表（〇〇年度）	5年	
										徴収停止決議書（〇〇年度）	5年	
										不納欠損整理決議書（〇〇年度）	5年	
										収納登記決議書（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（〇〇年度）	5年
					ウ	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）	歳入徴収額計算書（〇〇年度）	5年
											歳入徴収額計算書証拠書類（〇〇年度）	5年
											債権管理計算書（〇〇年度）	5年
											収入現金出納計算書（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（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	債権、歳入報告書（〇〇年度）	3年						
					その他（〇〇年度）	3年						
	カ	会計帳簿	債権管理簿、債権管理簿（既済分）、債権発生通知書（歳入外債権）、徴収簿、不納欠損整理決議書	会計帳簿	債権管理簿	常用						
					債権管理簿（既済分）（〇〇年度）	5年						
					債権発生通知書（歳入外債権）（〇〇年度）	5年						
					徴収簿（〇〇年度）	5年						
					過誤納額整理簿（〇〇年度）	5年						
					不納欠損整理簿（〇〇年度）	5年						

(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	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書
		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
		ウ	支出に関する連絡文書	一時的通達口
		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
		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	繰越計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、箇所別調書及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書
		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
		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
		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

会ろ-02	支出(証拠書類、計算書)	支出計算書証拠書類(〇〇年度)	5年
		支出計算書(〇〇年度)	5年
		支出決定通知確認決議書(〇〇年度)	5年
		前渡資金出納計算書(〇〇年度)	5年
	支出(預託金領収証書、小切手原符)	旅費関係書類(〇〇年度)	5年
		小切手原符(〇〇年度)	5年
	支出(連絡文書)	預託金領収証書(〇〇年度)	5年
		支出に関する通達等(〇〇年度)	5年
	支出負担行為計画示達表、支払計画示達表	支出負担行為示達表・支払計画示達表(〇〇年度)	5年
		予算	過年度支出について(〇〇年度)
	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	予算の増額等に関する書類(〇〇年度)	5年
		国庫金振替書原符(〇〇年度)	5年
		振替済通知書(〇〇年度)	5年
	前渡資金受払日計表	預託金払込書原符(〇〇年度)	5年
		支出負担行為日計表(〇〇年度)	3年
支出	前渡資金受払日計表(〇〇年度)	3年	
	給与等予算過不足調書(〇〇年度)	3年	
	国庫金振込請求書(住民税)(〇〇年度)	3年	
	国庫金振替請求書、明細書(〇〇年度)	3年	
	裁判費予算過不足調書(〇〇年度)	3年	
	支出に関するその他の文書(〇〇年度)	3年	
	自己宛小切手振出決議書(〇〇年度)	3年	
	前渡資金請求書(〇〇年度)	3年	

		ケ	会計帳簿	現金出納簿、支出決定簿、支出負担行為差引簿、前渡資金出納簿、予算事項別管理差引簿、概算払整理簿
(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、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類
		イ	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達
		ウ	物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類
		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
		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(同意書含む)、送付通知書
		カ	物品に関する計算書	計算書
		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
		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

			会計帳簿	現金出納簿(〇〇年度)	5年
				支出決定簿(〇〇年度)	5年
				支出負担行為差引簿(〇〇年度)	5年
				前渡資金出納簿(〇〇年度)	5年
				予算事項別管理差引簿(〇〇年度)	5年
				小切手等振出簿(〇〇年度)	5年
				概算払整理簿(〇〇年度)	5年
会ろー03	物品(契約)			契約書及び契約に付属する書類(〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
			物品(連絡文書)	物品の管理等に関する一時的通達文書(〇〇年度)	5年
			物品(計画書)	経理計画書(〇〇年度)	5年
			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(〇〇年度)	5年
				物品受入・払出命令票(〇〇年度)	5年
			管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	物品の管理換協議書・管理換通知書・送付書(〇〇年度)	3年
			物品(計算書)	物品管理計算書(〇〇年度)	5年
			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	物品増減及び現在額報告書(〇〇年度)	3年
			物品	物品請求書・物品修理請求書・物品受領書(〇〇年度)	1年
				数量等調査に関する文書(〇〇年度)	1年

(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
		イ	役務に関する連絡文書	一時的通達
(5)	営繕に関する業務	ア	設計図面	設計図面
		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
		ウ	営繕に関する連絡文書	一時的通達
		エ	営繕計画に関する文書	工事実施通知書、 営繕予算の増額上申書、 経理計画書
		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

会ろ-03	役務(契約)	契約書及び契約に付属する書類(〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	役務(連絡文書)	役務に関する一時的通達文書(〇〇年度)	5年
会ろ-04	営繕(設計図面)	設計図面(〇〇年度)	30年
	営繕(完成図書)	完成図書(〇〇年度)	30年
	営繕(工事請負契約)	営繕関係各種報告(〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		事務連絡等(〇〇年度)	
		特別修繕工事(〇〇年度)	
	営繕(連絡文書)	その他(〇〇年度)	5年
	営繕(計画)	営繕施設予算関係(〇〇年度)	5年
		営繕施設予算上申関係(〇〇年度)	5年
		経理計画書(〇〇年度)	5年
	営繕	営繕施設予算関係(〇〇年度)	3年
指名停止通知(〇〇年度)		3年	
東京高地簡裁合同庁舎関係(〇〇年度)		3年	
その他(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
	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
	ウ	国有財産の報告及び決算に関する文書	滅失又はき損報告書、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
	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
	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、承諾書、契約書、契約解除・更新報告書
	カ	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
	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

会ろ-05	国有財産（価格改定）	価格改定評価調書（〇〇年度）	10年
		価格改定決議書（〇〇年度）	10年
	国有財産（連絡文書）	国有財産関係通知・通達綴（〇〇年度）	5年
	国有財産（報告）	国有財産増減及び現在額計算書（〇〇年度）	5年
		その他（〇〇年度）	5年
	国有財産（取得、維持、保存、処分）	所管換及び所属替（〇〇年度）	5年
		用途変更、種目変更及び用途廃止（〇〇年度）	5年
		国有財産台帳登載資料（〇〇年度）	5年
	国有財産（貸付、借入）	賃貸借計画（〇〇年度）	貸借期間が終了する日に係る特定日以後5年
	国有財産（宿舍貸与）	公務員宿舍の貸与に関する文書（〇〇年度）	5年
雑（〇〇年度）		5年	
国有財産（一時使用）	国有財産関係（公募）（〇〇年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年	
	国有財産関係（〇〇年度）		

		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
		ケ	会計帳簿	国有財産台帳
(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
		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
		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
		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

		国有財産	国有財産見込現在額報告書(〇〇年度)	3年
			庁舎使用現況及び見込報告書(〇〇年度)	3年
			国以外の者の庁舎等使用状況調査(〇〇年度)	3年
			省庁別宿舍口座別調書(〇〇年度)	3年
			国有財産増減及び現在額報告書等(〇〇年度)	3年
			国有財産無償貸付状況報告書(〇〇年度)	3年
			規則14条2項の調整に係る報告書(〇〇年度)	3年
			有料宿舍の被貸与者に係る転任等の通報表(〇〇年度)	3年
			単身赴任手当に係る認定等状況報告書(〇〇年度)	3年
		会計帳簿	国有財産台帳	常用
会ろー06	保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(完了分)(〇〇年度)		払渡しの終了する日に係る特定日以降5年
	保管金、保管有価証券(払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書(〇〇年度)		5年
		保管金払渡証拠書類(〇〇年度)		5年
	保管金領収証書、小切手原符	当座預金小切手原符(〇〇年度)		5年
		保管金小切手原符(〇〇年度)		5年
		保管金領収証書(〇〇年度)		5年
	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一時的通達等(〇〇年度)		5年

		オ	振替済通知書、保管金保管替通知書	振替済通知書、保管金保管替通知書
		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
		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
		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
		ケ	会計帳簿	当座預金出納簿、保管金現金出納簿、代理開始終止簿
(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
		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
		ウ	会計帳簿	押収物送付票、保釈保証書原簿、押収物処分簿
(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
		イ	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達

			振替済通知書、保管金保管替通知書	振替済通知書、保管金保管替通知書（〇〇年度）	5年
			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（〇〇年度） 国庫金振替書原符（〇〇年度）	5年 5年
			保管金受払日計表	保管金受払日計表（〇〇年度）	3年
			保管金、保管有価証券	当座預金入金連絡書（〇〇年度） 保管金受入手続添付書（〇〇年度） 電子納付利用者登録票（〇〇年度）	3年 3年 3年
			会計帳簿	当座預金出納簿（〇〇年度） 保管金現金出納簿（〇〇年度） 小切手等振出簿（〇〇年度） 代理開始終止簿（〇〇年度）	5年 5年 5年 5年
会ろー07	民事保管物、押収物等（連絡文書） 民事保管物、押収物等（受入れ、処分） 会計帳簿		民事保管物、押収物等（連絡文書）	一時的通達（〇〇年度）	5年
			民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（〇〇年度） 押収物国庫帰属通知書（〇〇年度） 押収物処分関係（〇〇年度）	5年 5年 5年
			会計帳簿	民事保管物原簿（〇〇年度） 押収物送付票（〇〇年度） 押収通貨整理簿（〇〇年度） 保釈保証書原簿（〇〇年度） 押収物処分簿（〇〇年度） 傍受の原記録原簿（〇〇年度）	5年 5年 5年 5年 5年 5年
		会ろー08	検査、監査（事故報告書）	調査報告等（〇〇年度）	5年
			検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（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、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書
		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、国有財産実地監査報告書、実地監査の結果に対する財務局の照会書及び回答書
		オ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書
		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
		キ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書
		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。)	事務連絡等
(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
		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
(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
		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

		検査、監査（検査）	定期・臨時検査（〇〇年度）	5年
		検査、監査（実地検査）	会計検査院実地検査（〇〇年度）	5年
			国有財産実地監査（〇〇年度）	5年
		検査、監査（監査）	管内会計監査等報告（〇〇年度）	5年
		検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（〇〇年度）	3年
		検査、監査	その他（〇〇年度）	3年
会ろ-09	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等1（〇〇年度）	5年
			予算執行職員等に関する一時的通達文書（〇〇年度）	5年
		予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等2（〇〇年度）	3年
			検査・監督職員の任命（〇〇年度）	3年
		その他（〇〇年度）	3年	
会ろ-11	会同、会議	会同、会議（〇〇年度）		3年

	(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	児童手当の支給等に関する 文書（請求書、改定届、現況届、 変更届、消滅届、通知書）	会ろ-12-A	児童手当	児童手当関係（〇〇年度）	5年
					財形貯蓄に関する文書（通知書、 申込書、申告書）		児童手当現況届（〇〇年度）	5年	
					一時的通達		児童手当住所・氏名変更届（〇〇年度）	5年	
							財形貯蓄関係書類（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	児童手当・特例給付支給状況報告書	会ろ-12-B	児童手当	児童手当関係（〇〇年度）	1年
					財形貯蓄に関する文書（給与控除に関する文書、預貯金等の残高報告書、実施状況調査票、通知書、申込書、申告書）		財形貯蓄	財形貯蓄関係書類（〇〇年度）	1年
					確定拠出年金に関する文書		確定拠出年金	確定拠出年金関係書類（〇〇年度）	1年
					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		雑	雑（〇〇年度）	1年
			ウ	会計帳簿	児童手当受給者台帳、財形貯蓄台帳、確定拠出年金みなし台帳、自動車運行表、自動車運転手業務日誌、I C式乗車カード使用簿、バス乗車管理簿		会計帳簿	児童手当受給者台帳（未済分）	常用
								財形貯蓄台帳（未済分）	常用
								確定拠出年金みなし台帳（未済分）	常用
								児童手当受給者台帳（既済分）	5年
	財形貯蓄等台帳（既済分）	5年							
	確定拠出年金みなし台帳（既済分）	5年							
	自動車運行表（〇〇年度）	1年							
	自動車運転手業務日誌（〇〇年度）	1年							
	I C式乗車カード使用簿（〇〇年度）	3年							
	郵便切手補助簿（〇〇年度）	3年							

6 庶務に関する事項	(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	公印 (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	会同、会議 (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)	保存・延長の承認 (〇〇年度)	5年	
			その他 (〇〇年度)	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)	廃棄の承認 (〇〇年度)	5年	
		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)	標準文書保存期間基準 (〇〇年度)	5年	
		エ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書			文書 (点検監査)	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書 (〇〇年度)	5年	
		オ	庶務帳簿	文書送付簿、警備腕章貸出簿及び一覧表、システム等管理簿			庶務帳簿	文書送付簿 (〇〇年度)	3年	
	警備腕章貸出簿及び一覧表 (〇〇年度)					3年				
	システム等管理簿					常用				
	(4) 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		庶ろ-08	出張連絡	出張連絡 (〇〇年度)	1年	
	(5) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア	情報化及び情報システムの運用等に関する文書 (イに該当するものを除く。)、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		庶ろ-12-A	情報 (連絡文書)	情報セキュリティ (連絡文書) (〇〇年度)	5年	
			イ	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				届出書、許可書、申請書、報告書	庶ろ-12-B	情報 (届出等)

(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	庶務に関する業務に ついての一時的文書	一時的文書	庶ろ-15-A	雑	雑(〇〇年度)	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	開示申出の対象と なった短期保有文書		庶ろ-15-B	開示	開示申出関係文書(〇〇年度)
		ウ	庶務に関する業務に ついての一時的文書	一時的文書	雑		雑(〇〇年度)	1年
		エ	庶務帳簿	事務処理の委任等 に関する文書、特定 個人情報ファイル台 帳、特定個人情報利 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)	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用	
						特定個人情報ファイル台帳	常用	
						特定個人情報ファイル利用簿	3年	
						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)		

(別表第1)

項番	該当する司法行政文書の範囲	中分類		
		(分類記号)		名称(小分類)
1	会計一般に関するもの	会い-01	会計一般	会計一般(〇〇年度)
2	債権、歳入及び収入に関するもの	会い-02	債権、収入	債権、収入(〇〇年度)
3	歳出、支出及び予算に関するもの	会い-03	支出	支出(〇〇年度)
4	物品の管理及び役務に関するもの	会い-04	物品及び役務	物品及び役務(〇〇年度)
5	営繕に関するもの	会い-05	営繕	営繕(〇〇年度)
6	国有財産の管理に関するもの	会い-06	国有財産	国有財産(〇〇年度)
7	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの	会い-07	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券(〇〇年度)
8	民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの	会い-08	保管物	保管物(〇〇年度)
9	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	会い-10	雑	雑(〇〇年度)
				確定拠出年金関係(例規)(〇〇年度)
				児童手当関係(例規)(〇〇年度)