標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納第三課）　　令和６年１月２３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				
							大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間
1	会計に関する事項	(1)	営繕に関する業務	ア	営繕に関する連絡文書	一時的通達	(出三・管理)会計（事務）	営繕（連絡文書）	営繕（連絡文書）（令和○○年度）	５年
		(2)	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	(出三・保管)会計（事務）	保管金，保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（令和○○年度）	５年
									入札保証金振込証明書（令和○○年度）	
							(出三・出納)会計（事務）		入札保証金振込証明書（令和○○年度）	
				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	(出三・管理)会計（事務）	保管金，保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（令和○○年度）	５年
									保管金払渡証拠書類（令和○○年度）	
									歳入歳出外現金受払明細書（歳入歳出外現金証拠書類）（令和○○年度）	
				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	(出三・出納)会計（事務）	保管金領収証書，小切手原符	小切手原符（政府預金・当座）（令和○○年度）	５年
							(出三・管理)会計（事務）		保管金領収証書（令和○○年度）	
				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		保管金及び保管有価証券（連絡文書）	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書等（令和○○年度）	
							(出三・保管)会計（事務）		保管金及び保管有価証券に関する連絡文書等（令和○○年度）	
				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	(出三・管理)会計（事務）	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	振替済通知書等書類（令和○○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	(出三・出納)会計（事務）	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（令和○○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	(出三・管理)会計（事務）	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（令和○○年度）	３年
									当座預金受払日計表（令和○○年度）	
				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	(出三・出納)会計（事務）	保管金，保管有価証券	振込不能関係書類（令和○○年度）	３年
							(出三・保管)会計（事務）		差押関係（令和○○年度）	３年
									保管金及び保管有価証券に関する文書（令和○○年度）	
									振込金組戻承諾書（令和○○年度）	
							(出三・管理)会計（事務）		戻入関係文書（令和○○年度）	３年
									自己宛小切手振出決議書（令和○○年度）	
									受入手続添付書（令和○○年度）	
				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，代理開始終始簿		会計帳簿	現金出納簿（令和○○年度）	５年
									当座預金出納簿（令和○○年度）	
									小切手振出簿（令和○○年度）	
									代理開始終止簿（令和○○年度）	
									保管有価証券受払簿（令和○○年度）	
							(出三・出納)会計（事務）		銀行取引関係（預金通帳等）（令和○○年度）	

		(3)	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	(出三・管理)会計（事務）	民事保管物，押収物等（受入れ，処分）	民事保管物受領票（令和○○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（令和○○年度）	
		(4)	検査及び監査に関する業務	ア	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）	検査書（定期・臨時）（令和○○年度）	５年
				イ	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（令和○○年度）	３年
				ウ	検査及び監査に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	現金払込仕訳書		検査，監査	現金払込仕訳書（令和○○年度）	
		(5)	会計に関する業務（(1)から(3)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		会計その他（届出等）	会計に関する一時的文書（令和○○年度）	１年
									事故報告書兼再貸与申請書（令和○○年度）	
							(出三・保管)会計（事務）		保管金に関する一時的文書（令和○○年度）	１年
				イ	会計帳簿	図書，雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿	(出三・管理)会計（事務）	会計帳簿	ＩＣ式乗車カード使用簿（令和○○年度）	３年
									タクシーチケット利用簿(令和○○年度)	３年
2	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務	ア	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	(出三・管理)庶務（事務）	公印（連絡文書、届書、報告書）	公印（令和○○年度）	５年
		(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）	司法行政文書点検結果報告書（令和○○年度）	５年
								文書	文書管理担当者等の指名（令和○○年度）	５年
									文書（令和○○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）	文書の保存・廃棄（令和○○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		文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（令和○○年度）	
				エ	庶務帳簿	ファイル管理簿，システム等管理簿		庶務帳簿	システム等管理簿	１年
						特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿			後納郵便等書類（令和○○年度）	３年
									送付簿（令和○○年度）	
		(3)	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	ア	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する連絡文書	一時的通達		庁舎管理・当直（連絡文書）	庁舎管理（令和○○年度）	３年
		(4)	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		情報（連絡文書）	情報に関する連絡文書（令和○○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	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書		情報（届出等）	情報に関する一時的文書（届出等）（令和○○年度）	１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	ア	庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書		庶務その他（連絡文書）	庶務に関する連絡文書（令和○○年度）	５年
						官物ＵＳＢメモリ貸出票等		庶務その他（届出等）	官物ＵＳＢメモリ貸出票等（令和○○年度）	１年
						庶務に関する業務についての一時的文書			庶務に関する一時的文書（令和○○年度）	

				イ	庶務帳簿	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		庶務帳簿	個人番号申告者リスト（写し）	常用
						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（令和○○年度）	３年
						腕章管理台帳			腕章管理台帳	常用
						腕章貸出簿、腕章貸出に関する一時的文書			腕章貸出簿等（令和○○年度）	３年
						鍵管理簿、カードキー管理簿			鍵管理簿	常用
									カードキー管理簿	
						鍵供用簿、鍵返還簿、カードキー供用簿、カードキー返還簿、鍵・カードキーの管理に関する一時的文書			鍵供用簿・返還簿・カードキー供用簿・返還簿等（令和○○年度）	３年