

(別紙様式第6)

(第7の2関係, 保存期間表)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (出納第二課)

令和6年2月29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	通達の制定又は改廃及びその経緯	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	保管金、保管有価証券	通達 (令和〇〇年度)	10年		
2	会計に関する事項	(1) 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	会計 (事務)	保管金、保管有価証券 (受入れ)	保管金提出書	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年		
							保管金提出書 (令和〇〇年度)	5年		
							保管有価証券受入れ (令和〇〇年度)			
							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)	5年	
								歳入歳出外現金出納計算書 (令和〇〇年度)	5年	
								内訳書 (令和〇〇年度)	5年	
								保管有価証券払渡し (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	振出終了する日に係る特定日以後5年
									小切手原符 (政府預金・当座) (令和〇〇年度)	5年
									保管金領収証書 (令和〇〇年度)	5年
インターネットバンキングの入出金明細 (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
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
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。）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報） 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（連絡文書）	保管金及び保管有価証券に関する通達等文書（令和〇〇年度）	5年
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（令和〇〇年度）	5年
保管金受払日計表	保管金受払日計表（令和〇〇年度）	3年
	現金残高等確認表（令和〇〇年度）	3年
	当座預金受払日計表（令和〇〇年度）	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（個別保管金情報）	常用
保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票（令和〇〇年度）	3年
	組戻関係書類（令和〇〇年度）	3年
	差押関係（令和〇〇年度）	3年
	政府所得調書（令和〇〇年度）	3年
	受入手続添付書（令和〇〇年度）	3年
	自己宛小切手振出決議書（令和〇〇年度）	3年
	戻入関係文書（令和〇〇年度）	3年
	当座小切手振出決議書（令和〇〇年度）	3年
インターネットバンキングサービス利用者等登録申請書（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	
	(2)	検査及び監査に関する業務		月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書	
	(3)	会計に関する業務 ((1)~(2)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	
			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	
3	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
				イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録
				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）
				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

						預金口座開設に係る申合せ（令和〇〇年度）	3年
				会計帳簿		現金出納簿（令和〇〇年度）	5年
						当座預金出納簿（令和〇〇年度）	5年
						現金出納簿（出納員）（令和〇〇年度）	5年
						代理開始終止簿（令和〇〇年度）	5年
						小切手振出簿（令和〇〇年度）	5年
						保管有価証券受払簿（令和〇〇年度）	5年
						インターネットバンキングサービスID管理台帳	常用
				検査、監査（月例検査）		月例検査報告書（令和〇〇年度）	3年
				会計（連絡文書）		会計に関する通達等文書（令和〇〇年度）	5年
				会計（連絡文書）		会計に関する事務連絡等文書（令和〇〇年度）	1年
				文書（連絡文書）		文書管理担当者等の指名（令和〇〇年度）	5年
				文書（廃棄）		保存・廃棄・延長の承認関係（令和〇〇年度）	5年
				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
				文書（点検監査）		実施結果に係る報告文書（令和〇〇年度）	5年

		オ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿
(2) 庶務に関する業務 ((1)に該当するものを除く。)	ア	事務取扱担当者等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	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
	イ	庶務に関する業務についての一時的文書	料金受取人払承認請求書、料金受取人払承認書
	ウ	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
	エ	庶務に関する業務についての一時的文書	官物USBメモリ貸出票
	オ	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  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	現金書留授受簿（令和〇〇年度）	5年
	送付簿（令和〇〇年度）	3年
	後納郵便等書類（令和〇〇年度）	3年
個人番号関係事務	取扱区域の指定書（令和〇〇年度）	5年
	総括保護管理者への報告書（令和〇〇年度）	5年
庶務に関する業務についての一時的文書	料金受取人払承認請求書、料金受取人払承認書（令和〇〇年度）	5年
開示	開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年
官物USBメモリ貸出票	官物USBメモリ貸出票等（令和〇〇年度）	1年
庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳	常用
	個人番号申告者リスト	常用
	特定個人情報ファイル台帳（令和〇〇年度）	3年
	特定個人情報ファイル利用簿（令和〇〇年度）	3年
	個人番号申告書等廃棄簿（令和〇〇年度）	3年
	庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（令和〇〇年度）	3年
	送付簿（個人番号関係事務）（令和〇〇年度）	3年

										警備腕章貸出簿（令和〇〇年度）	3年
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	----

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。