

標準文書保存期間基準（保存期間表）（出納第二課）

平成30年10月15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	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	会い-07	保管金、保管有価証券	通達（平成〇〇年度）	5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）	会ろ-06	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（平成〇〇年度）	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			保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（平成〇〇年度）	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			歳入歳出外現金出納計算書（平成〇〇年度）	5年	
								内訳書（平成〇〇年度）	5年	
								保管金領収証書、小切手原符	小切手原符（政府預金・当座）（平成〇〇年度）	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）	保管金及び保管有価証券に関する通達等文書（平成〇〇年度）	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	振替済通知書等書類（平成〇〇年度）	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	保管金払込書（平成〇〇年度）	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、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（平成〇〇年度）
当座預金受払日計表	当座預金受払日計表（平成〇〇年度）	3年								

			ク	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	出納官吏等交替綴 (平成〇〇年度)	3年			
											電子納付利用者登録票 (平成〇〇年度)	3年	
												組戻関係書類 (平成〇〇年度)	3年
												差押関係 (平成〇〇年度)	3年
												政府所得調書 (平成〇〇年度)	3年
												受入手続添付書 (平成〇〇年度)	3年
												振込不能関係書類 (平成〇〇年度)	3年
												自己宛小切手振出決議書 (平成〇〇年度)	3年
												戻入関係文書 (平成〇〇年度)	3年
												当座小切手決議書 (平成〇〇年度)	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, 代理開始終始簿			会計帳簿	現金出納簿 (平成〇〇年度)	5年			
										当座預金出納簿 (平成〇〇年度)	5年		
										現金出納簿 (出納員) (平成〇〇年度)	5年		
										代理開始終止簿 (平成〇〇年度)	5年		
										小切手振出簿 (平成〇〇年度)	5年		
										保管有価証券受払簿 (平成〇〇年度)	5年		
	(2)	検査及び監査に関する業務	ア	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書			会ろ-08	検査, 監査 (月例検査)	月例検査報告書 (平成〇〇年度)	3年		
	(3)	会計に関する業務 (1)及び(2)	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			会ろ-12-B	雑	雑 (平成〇〇年度)	1年		
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			庶務 (事務)	庶ろ-05	文書 (連絡文書)	司法行政文書点検結果報告書 (平成〇〇年度)	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	文書管理担当者等の指名 (平成〇〇年度)	5年	
								文書 (廃棄)	文書の保存・廃棄 (平成〇〇年度)	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（平成〇〇年度）	5年
			エ	庶務帳簿	文書受理簿，文書発送簿，秘扱文書受理簿，秘扱文書発送簿 特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿		庶務帳簿	現金書留授受簿（平成〇〇年度） 送付簿（平成〇〇年度） 後納郵便等書類（平成〇〇年度）	5年 3年 3年
(2)	庶務に関する業務	ア	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	特定個人情報ファイル台帳 特定個人情報ファイル利用簿（平成〇〇年度）	常用 3年	