

標準文書保存期間基準（保存期間表）（立川支部庶務第二課）

平成30年12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	名称 (小分類)			
								(分類記号)	
1 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	債権消滅整理決議書・徴収停止決議書（平成〇〇年度） 債権消滅に関する通知書（平成〇〇年度） 歳入徴収決議書（平成〇〇年度） 領収済報告書（平成〇〇年度）	5年	
		イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	貼用印紙納付書綴り（平成〇〇年度）	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（副本）（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	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	債権現在額通知書（副本）（平成〇〇年度） 調査決定報告書（副本）（平成〇〇年度） 現金残高等確認表（平成〇〇年度）	3年	
		カ	会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿	債権管理簿	常用	
	(2) 支出に関する業務	ア	支出に関する文書	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	会ろー02	支出	現金残高等確認表（資金前渡官吏所属出納員）（平成〇〇年度） 予算過不足調書（平成〇〇年度）	3年	
							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、代理開始終始簿	消滅した債権に関する債権管理簿（平成〇〇年度） 徴収整理簿（平成〇〇年度） 現金出納簿（収入金）（平成〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（立川支部庶務第二課）

平成30年12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	名称 (小分類)	
		イ 会計帳簿	現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終始簿, 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 (出納員) (平成〇〇年度)	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 (平成〇〇年度)	5年
		イ 物品の購入等の計画に関する文書	計画書, 附属書類		物品 (計画書)	特別増額予算配分計画 (平成〇〇年度)	5年
		ウ 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)	承認書, 決議書, 命令書 (平成〇〇年度)	5年
		エ 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	管理換通知書・管理換協議書 (備品) (平成〇〇年度) 管理換通知書 (消耗品) (平成〇〇年度)	3年
		オ 物品に関する文書 (アからエ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		物品	物品請求書 (ゴム印) (平成〇〇年度) 物品請求書 (郵便切手) (平成〇〇年度) 物品請求書 (定期消耗品) (平成〇〇年度) 物品請求書 (消耗品) (平成〇〇年度) 印刷紙請求書 (統一用紙) (平成〇〇年度) 印刷紙請求書 (自庁) (平成〇〇年度) 物品修理請求書 (平成〇〇年度)	1年
		カ 会計帳簿	物品管理簿, 物品出納簿, 物品共用簿		会計帳簿	物品管理簿 (平成〇〇年度)	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（立川支部庶務第二課）

平成30年12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	名称 (小分類)		
								(分類記号)
(4) 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（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	
						入札保証金振込証明書（平成〇〇年度）		
		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	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） 歳入歳出外現金出納計算書（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
		小切手原符（政府預金・当座）（平成〇〇年度）						
		エ	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
		オ	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	保管金払込書（平成〇〇年度）	5年
		カ	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（平成〇〇年度） 当座預金受払日計表（平成〇〇年度）	3年
キ	保管金及び保管有価証 券に関する文書（アか らカまでに該当するも 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） 電子納付利用者登録票（平成〇〇年 度） 受入手続添付書（平成〇〇年度） 自己宛小切手振出決議書（平成〇〇年 度） 組戻関係書類（平成〇〇年度） 差押関係（平成〇〇年度） 戻入関係文書（平成〇〇年度） 政府所得調書（平成〇〇年度） 振込不能関係書類（平成〇〇年度） 当座小切手振出決議書（平成〇〇年 度）	3年			

標準文書保存期間基準（保存期間表）（立川支部庶務第二課）

平成30年12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)	
			ク 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	現金出納簿 (平成〇〇年度) 当座預金出納簿 (平成〇〇年度) 小切手振出簿 (平成〇〇年度) 代理開始終止簿 (平成〇〇年度) 当座小切手送付簿 (平成〇〇年度) 保管有価証券受払簿 (平成〇〇年度)	5年
	(5)	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 (民事保管物) (平成〇〇年度) 受領票 (刑事押収物) (平成〇〇年度) 国庫帰属通知書 (平成〇〇年度) 受領票 (民事保管物・保釈保証書) (平成〇〇年度)	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 (簡裁分) (平成〇〇年度) 民事保管物原簿 (保釈保証書) (平成〇〇年度) 押収物送付票 (平成〇〇年度) 押収物処分簿 (平成〇〇年度) 押収通貨整理簿 (平成〇〇年度)	5年
	(6)	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	会ろ-08	検査, 監査 (事故報告書)	検査, 監査 (事故報告書) (平成〇〇年度)	5年
			イ 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)	定期・臨時検査書 (平成〇〇年度)	5年
			ウ 会計監査の結果が記載された文書	実地通知, 監査報告書, 監査のフォローアップ		検査, 監査 (監査)	会計監査実施通知及び監査結果に対する是正報告 (平成〇〇年度)	5年
			エ 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 (平成〇〇年度)	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（立川支部庶務第二課）

平成30年12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)		
	(7) 会計に関する業務（(1)から(6)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	雑	会ろー12ーB	雑（平成〇〇年度）	1年	
		イ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他前項までに該当しない会計帳簿		会計帳簿	I C式乗車カード使用簿（平成〇〇年度） 郵便切手受払簿（平成〇〇年度）	3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、自動車運行票			業務日誌（平成〇〇年度）	1年
2	庶務に関する事項	(1)	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書	申請書、承認書	会ろー09	庁舎管理	自衛消防訓練実施結果（平成〇〇年度）	3年
		(2)	文書の管理に関する業務	庶務帳簿		庶務帳簿	文書発送簿（平成〇〇年度） 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