# 標準文書保存期間基準（保存期間表）（鳥取地方裁判所会計課）

令和5年4月1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 | 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 | 別紙1のとおり | 別紙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 | | | | |
| | | | | 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 | 通達、ガイドライン、運用の手引 | | | | |
| 3 | 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） | 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 | 宿舎料債権関係（経理） | 5年 |
| | | | | | | | | | 徴収停止（取消）決議書（経理） | |
| | | | | | | | | | 督促状（経理） | |
| | | | | | | | | | 督促状等送付決議書（経理） | |
| | | | | | | | | | 履行請求（経理） | |
| | | | | イ | 貼用印紙つづり | 貼用印紙つづり | | 貼用印紙つづり | 貼用印紙つづり（経理） | 5年 |
| | | | | ウ | 債権、歳入及び収入に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 債権、歳入及び収入（連絡文書） | 債権、歳入及び収入（連絡文書）（経理） | 5年 |
| | | | | エ | 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） | 債権管理計算書（経理） | 5年 |
| | | | | | | | | | 債権管理計算書（前渡資金返納金）（経理） | |
| | | | | | | | | | 歳入徴収額計算書（経理） | |
| | | | | | | | | | 歳入証拠書類（経理） | |
| | | | | | | | | | 収入金現金出納計算書（経理） | |
| | | | | オ | 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（経理） | 5年 |
| | | | | カ | 債権、歳入及び収入に関する文書（アからオ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 | 現金払込仕訳書（経理） | 3年 |
| | | | | | | | | | 債権現在額通知書（経理） | |
| | | | | | | | | | 債権調査確認等一覧表（経理） | |
| | | | | | | | | | 歳入実績報告書・歳入純計額報告書・歳入に関する調査表（経理） | |
| | | | | | | | | | 徴収済額報告書（経理） | |
| | | | | | | | | | 収納登記（取消）決議書（経理） | |
| | | | | | | | | | 収納未済整理票（経理） | |
| | | | | | | | | | 入力取消（訂正）決議書（経理） | |
| | | | | キ | 会計帳簿 | 別紙2のとおり | | 会計帳簿 | 別紙2のとおり | 別紙2のとおり |
| | | (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 | | 支出（証拠書類、計算書） | 国の債務に関する計算書・債務負担額計算書（経理） | 5年 |
| | | | | | | | | | 支出計算書（経理） | |
| | | | | | | | | | 支出証拠書類（経理） | |
| | | | | | | | | | 支出証拠書類（添付書類）（経理） | |
| | | | | | | | | | 精算決議書（経理） | |
| | | | | | | | | | 前渡資金出納計算書（経理） | |
| | | | | | | | | | 前渡資金証拠書類（経理） | |
| | | | | | | | | | 払出決議書（前渡）（経理） | |
| | | | | | | | | | 返納決議書（前渡）（経理） | |
| | | | | | | | | | 戻入決議書（前渡）（経理） | |
| | | | | | | | | | 戻入決議書（支出）（経理） | |
| | | | | | | | | | 支給調書(児童手当)(経理) | |
| | | | | | | | | | 科目更正決議書（経理） | |
| | | | | 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 | | 支出（預託金領収証書、小切手原符） | 小切手原符（経理） | 5年 |
| | | | | ウ | 支出に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 支出（連絡文書） | 支出（連絡文書）（経理） | 5年 |
| | | | | | | | | | 一時的通達（管理） | |
| | | | | 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 | | 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（経理） | 5年 |
| | | | | | | | | | 支払計画示達表（経理） | |

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）（鳥取地方裁判所会計課）

令和5年4月1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） | |
| | | | | 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 | | 予算 | 予算の増減、繰越し及び過年度支出に関する文書（経理） | 5年 |
| | | | | | | | | | 一括調達の実施（用度） | |
| | | | | | | | | | 特別増額予算配分計画（用度） | |
| | | | | | | | | | 経理計画（用度） | |
| | | | | | | | | | 予算の増減、繰越し及び過年度支出に関する文書（用度） | |
| | | | | | | | | | 予算の増減、繰越し及び過年度支出に関する文書（管理） | |
| | | | | 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 | | 預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書 | 国庫金振替書原符（経理） | 5年 |
| | | | | | | | | | 振替済通知書（経理） | |
| | | | | | | | | | 前渡資金請求書（経理） | |
| | | | | 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 | | 前渡資金受払日計表 | 前渡資金受払日計表（経理） | 3年 |
| | | | | 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。） | 前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報） | | 前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報） | 前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報）（経理） | 5年 |
| | | | | | | 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 | | 支出 | 給与控除依頼書（経理） | 3年 |
| | | | | | | | | | 国家公務員有料宿舎使用料金額表（経理） | |
| | | | | | | | | | 国庫金振込請求書・明細書（経理） | |
| | | | | | | | | | 支出決定通知確認決議書（経理） | |
| | | | | | | | | | 支出負担行為日計表（経理） | |
| | | | | | | | | | 支払不能一覧表（経理） | |
| | | | | | | | | | 訂正取消一覧（経理） | |
| | | | | | | | | | その他の報告書（経理） | |
| | | | | | | | | | 支払済通知書（経理） | |
| | | | | ケ | 会計帳簿 | 別紙2のとおり | | 会計帳簿 | 別紙2のとおり | 別紙2のとおり |
| | | (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 | | 物品（契約） | 契約書（消耗品）（〇〇年度契約分）（用度） | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 |
| | | | | | | | | | 契約書（図書資料）（〇〇年度契約分）（用度） | |
| | | | | | | | | | 契約書（備品）（〇〇年度契約分）（用度） | |
| | | | | | | | | | 契約書（年間契約）（〇〇年度契約分）（用度） | |
| | | | | イ | 物品の管理に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 物品（連絡文書） | 物品（連絡文書）（用度） | 5年 |
| | | | | ウ | 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） | 購入計画書（消耗品）（用度） | 5年 |
| | | | | | | | | | 購入計画書（図書資料）（用度） | |
| | | | | | | | | | 購入計画書（年間契約）（用度） | |
| | | | | | | | | | 購入計画書（備品）（用度） | |
| | | | | | | | | | 保管、修繕又は改造、売払又は貸付計画書（用度） | |
| | | | | 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 | | 物品（承認書、決議書、命令書） | 不用決定関係（売払、解体、廃棄）（用度） | 5年 |
| | | | | | | | | | その他の命令書等（消耗品・図書資料・年間契約等）（用度） | |
| | | | | | | | | | その他の命令書等（備品）（用度） | |
| | | | | | | 承認書、決議書、命令書の各データ | | 物品（承認書、決議書、命令書）データ | 物品（承認書、決議書、命令書）データ（用度） | 常用 |
| | | | | 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 | 物品管理換通知書、管理換協議書、送付通知書（消耗品・資料）（用度） | 3年 |
| | | | | | | | | | 物品管理換通知書、管理換協議書、送付通知書（備品・図書）（用度） | |
| | | | | | | 管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）、送付通知書の各データ | | 管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）、送付通知書の各データ | 管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）、送付通知書の各データ（用度） | 常用 |
| | | | | カ | 物品に関する計算書 | 計算書 | | 物品（計算書） | 物品管理計算書（用度） | 5年 |
| | | | | 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 | | 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（用度） | 3年 |
| | | | | 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 | | 物品 | その他（用度） | 1年 |
| | | | | | | | | | 数量調査（用度） | |
| | | | | | | 物品受領書データ | | 物品受領書データ | 物品受領書データ（用度） | 常用 |

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）（鳥取地方裁判所会計課）

令和5年4月1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） | |
| | | | | ケ | 会計帳簿 | 別紙2のとおり | | 会計帳簿 | 別紙2のとおり | 別紙2のとおり |
| | | (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 | | 役務（契約） | 契約書（役務）（○○年度契約分）（用度）<br>契約書（年間契約）（○○年度契約分）（用度）<br>契約書（機械警備）（○○年度契約分）（用度）<br>役務1（○○年度契約分）（管理）<br>役務2（○○年度契約分）（管理） | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 |
| | | | | イ | 録音反訳の実施に関する文書 | 録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知 | | 役務（録音反訳） | 役務（録音反訳）（用度） | 5年 |
| | | | | ウ | 役務に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 役務（連絡文書） | 役務（連絡文書）（用度）<br>中央調達の検査等（役務）（用度） | 5年 |
| | | | | エ | 役務の計画に関する文書 | 計画書、附属書類 | | 役務（計画書） | 調達計画書（役務）（用度） | 5年 |
| | | | | オ | 役務に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。） | 一時的通達 | | 役務 | その他（用度） | 1年 |
| | | (5) | 営繕に関する業務 | ア | 設計図面 | | | 営繕（設計図面） | 営繕　設計図書（管理） | 30年 |
| | | | | 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 | | 営繕（工事請負契約） | 営繕1（○○年度契約分）（管理）<br>営繕2（○○年度契約分）（管理） | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 |
| | | | | ウ | 営繕に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 営繕（連絡文書） | 一時的通達（管理） | 5年 |
| | | | | エ | 営繕に関する文書（アからウ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 | | 営繕 | その他（管理） | 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 | | 国有財産（価格改定） | 価格改定評価調書（管理） | 10年 |
| | | | | 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 | | 国有財産（連絡文書） | 国有財産に関する一時的通達（管理） | 5年 |
| | | | | 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 | | 国有財産（報告） | 国有財産増減及び現在額計算書（管理）<br>滅失又は毀損報告書（管理） | 5年 |
| | | | | 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 | | 国有財産（取得、維持、保存、処分） | 取得・維持・保存・処分（管理） | 5年 |
| | | | | オ | 公務員宿舎の貸与に関する文書 | 宿舎貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書 | | 国有財産（宿舎貸与） | 宿舎貸与（管理） | 5年 |
| | | | | カ | 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 | | 国有財産（一時使用） | 複写機（○○年度分）（管理）<br>自動販売機（○○年度分）（管理）<br>電柱等（○○年度分）（管理） | 使用期間が終了する日に係る特定日以後5年 |
| | | | | キ | 国有財産に関する文書（アからカまでに該当するものを除く。） | 省庁別宿舎口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舎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、国家公務員宿舎法施行規則第14条第2項の調整に係る報告書 | | 国有財産 | 市町村交付金（管理）<br>宿舎報告（管理） | 3年 |
| | | | | ク | 会計帳簿 | 別紙2のとおり | | 会計帳簿 | | 別紙2のとおり |
| | | (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 | | 保管金、保管有価証券（受入れ） | 保管金提出書（経理） | 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、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 | | 保管金、保管有価証券（払渡し） | 歳入歳出外現金出納計算書（経理）<br>保管金払渡証拠書類（経理） | 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 | 小切手原符（経理）<br>当座小切手原符（経理）<br>保管金領収証書（経理） | 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、保管有価証券（連絡文書）（経理） | 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 | 保管金保管替通知書（経理）<br>振替済通知書（経理） | 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符 | 保管金払込書原符（経理）<br>保管金保管替通知書原符（経理） | 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 | 保管金受払日計表（経理） | 3年 |

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）（鳥取地方裁判所会計課）

令和5年4月1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） | |
| | | | | 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） | | 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）（経理） | 常用 |
| | | | | | | 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 | 受入手続添付書（経理） | 3年 |
| | | | | | | | | | 入金連絡書（経理） | |
| | | | | | | | | | 電子納付利用者登録票（経理） | |
| | | | | ケ | 会計帳簿 | 別紙2のとおり | | 会計帳簿 | 別紙2のとおり | 別紙2のとおり |
| | | (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 | | 民事保管物、押収物等（連絡文書） | 民事保管物、押収物等（連絡文書）（用度） | 5年 |
| | | | | 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 | | 民事保管物、押収物等（受入れ、処分） | 押収物受領票（用度） | 5年 |
| | | | | | | | | | 国庫帰属通知書（用度） | |
| | | | | | | | | | 民事保管物受領票（用度） | |
| | | | | | | | | 民事保管物（受入れ、処分）データ | 民事保管物（受入れ、処分）データ（用度） | 常用 |
| | | | | ウ | 民事保管物、押収物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。） | 処分決議 | | 民事保管物データ | 民事保管物データ（用度） | 常用 |
| | | | | エ | 会計帳簿 | 別紙2のとおり | | 会計帳簿 | 別紙2のとおり | 別紙2のとおり |
| | | (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 | | 検査、監査（事故報告） | 物品亡失（損傷）報告書（用度） | 5年 |
| | | | | イ | 検査及び監査に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 検査、監査（連絡文書） | 検査、監査(連絡文書)（用度） | 5年 |
| | | | | | | | | | 検査及び監査に関する一時的通達（管理） | |
| | | | | 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） | 定期検査・臨時検査書（管理） | 5年 |
| | | | | | | | | | 定期検査・臨時検査書（用度） | |
| | | | | | | | | | 検査書（交換用郵便切手）（用度） | |
| | | | | 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 | | 検査、監査（実地検査） | 会計実地検査（管理） | 5年 |
| | | | | オ | 監査の企画及び立案に関する文書 | 計画書 | | 検査、監査（監査） | 会計監査（管理） | 5年 |
| | | | | カ | 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（管理） | 3年 |
| | | | | キ | 検査及び監査に関する文書（アからカまでに該当するものを除く。） | 一時的通達 | | 検査、監査 | その他（管理） | 3年 |
| | | | | | | | | | その他（用度） | |
| | | (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 | | 予算執行職員等（連絡文書） | 予算執行職員等に関する文書（用度） | 5年 |
| | | | | 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 | | 予算執行職員等（補助者任命書） | 任命通知書（用度） | 3年 |
| | | | | | | | | | 予算執行職員等（補助者任命簿）（管理） | |
| | | (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 | | 会同、会議 | 会同、会議（管理） | 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 | | | | |
| | | (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） | | 児童手当（請求書、現況届、通知書） | 児童手当（共済） | 5年 |
| | | | | | | 財形貯蓄に関する文書（通知書、申込書、申告書） | | 財形貯蓄（通知書、申込書、申告書） | 財形貯蓄（共済） | 5年 |
| | | | | | | 一時的通達 | | 連絡文書 | 連絡文書（経理） | 5年 |
| | | | | | | | | | 連絡文書（用度） | |
| | | | | | | | | | 連絡文書（管理） | |
| | | | | | | | | | 連絡文書（共済） | |
| | | | | | | | | | 特定個人情報ファイル（共済） | |
| | | | | 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 | | 児童手当（報告書） | 児童手当（共済） | 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（給与控除に関する文書、実施状況調査票） | 財形貯蓄（共済） | 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（共済） | 1年 |
| | | | | | | 交換簿、郵便切手交換希望票 | | 予納郵便切手 | 郵便切手交換簿（用度） | 1年 |
| | | | | | | | | | 郵便切手交換希望票（用度） | |
| | | | | | | 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 | | 一時的文書 | 一時的文書（経理） | 1年 |
| | | | | | | | | | 一時的文書（用度） | |
| | | | | | | | | | 一時的文書（管理） | |
| | | | | | | | | | 守衛日誌（管理） | |
| | | | | ウ | 会計帳簿 | 別紙2のとおり | | 会計帳簿 | 別紙2のとおり | 別紙2のとおり |
| 4 | 庶務に関する事項 | (1) | 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 | 庶務（事務） | 会同、会議 | 会同、会議（管理） | 3年 |

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）（鳥取地方裁判所会計課）

令和5年4月1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 | | | | |
| | | (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） | 連絡文書（管理） | 5年 |
| | | | | イ | 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（管理） | 5年 |
| | | | | ウ | 庶務帳簿 | 別紙2のとおり | | 庶務帳簿 | 別紙2のとおり | 別紙2のとおり |
| | | (3) | 図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務 | | 図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 図書（連絡文書） | 図書（連絡文書）（用度） | 3年 |
| | | (4) | 情報化及び情報セキュリティに関する業 | ア | 情報化及び情報システムの運用等に関する文書、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（連絡文書）（経理） | 5年 |
| | | | | | | | | | 情報（連絡文書）（用度） | |
| | | | | | | | | | 情報（連絡文書）（管理） | |
| | | (5) | 庶務に関する業務（(1)から(4)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 | 一時的通達 | | 庶務（その他） | 一時的文書（管理） | 1年 |
| | | | | イ | 庶務帳簿 | 別紙2のとおり | | 庶務帳簿 | 別紙2のとおり | 別紙2のとおり |

（別紙1）

| 項番 | 中分類 | 名　　称<br>（小分類） | 該当する司法行政文書の範囲 |
|---|---|---|---|
| 1 | 会計一般 | 会計一般（経理） | 会計一般に関するもの |
| | | 会計一般（用度） | |
| | | 会計一般（管理） | |
| 2 | 債権、収入 | 債権、収入（経理） | 債権、歳入及び収入に関するもの |
| 3 | 支出 | 支出（経理） | 歳出、支出及び予算に関するもの |
| | | 支出（用度） | |
| 4 | 物品及び役務 | 物品及び役務（用度） | 物品の管理及び役務に関するもの |
| 5 | 営繕 | 営繕（管理） | 営繕に関するもの |
| 6 | 国有財産 | 国有財産（管理） | 国有財産の管理に関するもの |
| 7 | 保管金、保管有価証券 | 保管金、保管有価証券（経理） | 保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの |
| 8 | 保管物 | 保管物（用度） | 民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの |
| 9 | 会計関連文書 | 会計（その他）（経理） | 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 |
| | | 会計（その他）（管理） | |
| | | 会計（その他）（共済） | |

（別紙２）

| 項番 | 業務に係る司法行政文書の類型 | 司法行政文書の具体例 | 名称（小分類） | 保存期間 |
|---|---|---|---|---|
| 会計帳簿 | | | | |
| 1 | 3の(1)のキ関係 | 債権管理簿 | 債権管理簿（経理） | 常用 |
| 2 | | 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、代理開始終止簿 | 債権管理簿（消滅分）（経理） | ５年 |
| 3 | | | 徴収簿（経理） | |
| 4 | | | 過誤納額整理簿（経理） | |
| 5 | | | 不納欠損整理簿（経理） | |
| 6 | | | 現金出納簿（収入金）（経理） | |
| 7 | | | 代理開始終止簿（収入官吏）（経理） | |
| 8 | 3の(2)のケ関係 | 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 | 現金出納簿（前渡）（経理） | ５年 |
| 9 | | | 前渡資金交付整理簿（経理） | |
| 10 | | | 前渡資金出納簿（経理） | |
| 11 | | | 前金払整理簿（前渡）（経理） | |
| 12 | | | 概算払整理簿（前渡）（経理） | |
| 13 | | | 支出負担行為差引簿（経理） | |
| 14 | | | 支出決定簿（経理） | |
| 15 | | | 前金払整理簿（支出）（経理） | |
| 16 | | | 概算払整理簿（支出）（経理） | |
| 17 | | | 代理開始終止簿（前渡）（経理） | |
| 18 | | | 小切手振出簿（前渡）（経理） | |
| 19 | 3の(3)のケ関係 | 物品情報リスト、物品管理簿データ、物品出納簿データ、物品供用簿データ | 物品情報リスト（用度） | 常用 |
| 20 | | | 物品管理簿データ（用度） | |
| 21 | | | 物品出納簿データ（用度） | |
| 22 | | | 物品供用簿データ（用度） | |
| 23 | | 物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿 | 物品管理簿（用度） | ５年 |
| 24 | 3の(6)のク関係 | 国有財産台帳、宿舎現況記録、宿舎・建物等情報データ、公務員宿舎現況表 | 国有財産台帳（管理） | 常用 |
| 25 | | | 宿舎現況記録（管理） | |

| 項番 | 業務に係る司法行政文書の類型 | 司法行政文書の具体例 | 名称（小分類） | 保存期間 |
|---|---|---|---|---|
| 26 | | | 宿舎・建物等情報データ（管理） | 常用 |
| 27 | | | 公務員宿舎現況表（管理） | |
| 28 | | 廃止された宿舎に関する宿舎現況記録 | 宿舎現況記録（廃止分）（管理） | ５年 |
| 29 | 3の(7)のケ関係 | 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 | 現金出納簿（保管金）（経理） | ５年 |
| 30 | | | 当座預金出納簿（経理） | |
| 31 | | | 小切手振出簿（保管金）（経理） | |
| 32 | | | 代理開始終止簿（保管金）（経理） | |
| 33 | 3の(8)のエ関係 | 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 | 民事保管物原簿（用度） | ５年 |
| 34 | | | 押収物送付票（用度） | |
| 35 | | | 押収通貨整理簿（用度） | |
| 36 | | | 押収物処分簿（用度） | |
| 37 | | | 傍受の原記録原簿（用度） | |
| 38 | 3の(12)のウ関係 | 消防設備管理台帳、保全台帳 | 防火・防災管理維持台帳（管理） | 常用 |
| 39 | | | 保全台帳（管理） | |
| 40 | | 児童手当受給者台帳、財形貯蓄等台帳、確定拠出年金みなし台帳 | 児童手当受給者台帳（共済） | 常用 |
| 41 | | | 財形貯蓄等台帳（共済） | |
| 42 | | | 確定拠出年金みなし台帳（共済） | |
| 43 | | 児童手当受給者台帳（既済分）、財形貯蓄等台帳（既済分）、確定拠出年金みなし台帳（既済分） | 児童手当受給者台帳（既済分）（共済） | ５年 |
| 44 | | | 財形貯蓄等台帳（既済分）（共済） | |
| 45 | | | 確定拠出年金みなし台帳（既済分）（共済） | |
| 46 | | | 事業主の証明書写し等（共済） | |
| 47 | | 自動車運行表 | 自動車運行表（用度） | １年 |
| 48 | | 図書、雑誌及び官報の配布簿その他１から４７までに該当しない会計帳簿 | 郵便切手受払簿（用度） | ３年 |
| 49 | | | ＩＣカード等使用簿（用度） | |
| 50 | | | 料金後納郵便等差出票（用度） | |
| 51 | | | 後納郵便等取扱控（用度） | |
| 52 | | | 書留・特定記録郵便物等受領証（用度） | |
| 53 | | | 当座小切手送付簿（経理） | |

| 項番 | 業務に係る司法行政文書の類型 | 司法行政文書の具体例 | 名称（小分類） | 保存期間 |
|---|---|---|---|---|
| 庶務帳簿 | | | | |
| 54 | | 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 | 事務記録帳簿保存簿（管理） | ３０年 |
| 55 | | 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿 | 特殊文書受付簿（管理） | ３年 |
| 56 | | | 当直文書受付簿（管理） | |
| 57 | | | 送付簿（管理） | |
| 58 | | | 文書閲覧借出簿（管理） | |
| 59 | | 受理文書管理簿、起案文書管理簿 | 受理文書管理簿（用度） | 管理する文書に同じ |
| 60 | | | 受理文書管理簿（共済） | |
| 61 | | | 起案文書管理簿（用度） | |
| 62 | | | 起案文書管理簿（共済） | |
| 63 | 4の(5)のイ関係 | 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台帳（経理） | 常用 |
| 64 | | | 個人番号申告者リスト（経理） | |
| 65 | | 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（経理） | ３年 |
| 66 | | | 特定個人情報ファイル利用簿（共済） | |
| 67 | | | 廃棄簿（個人番号関係事務）（経理） | |
| 68 | | | 廃棄簿（個人番号関係事務）（共済） | |
| 69 | | | 庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（経理） | |
| 70 | | | 庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（共済） | |