

標準文書保存期間基準（保存期間表）（ 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会計一般	会計一般（元号〇〇年度）	10年		
					債権、収入	債権、収入（元号〇〇年度）	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	支出	支出（元号〇〇年度）	10年	
		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	物品及び役務	物品及び役務（元号〇〇年度）	10年	
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書		官報公告の写し	當舖	當舖（元号〇〇年度）	10年	
	(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	国有財産	国有財産（元号〇〇年度）	10年	
(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	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（元号〇〇年度）	10年			
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	会計に関する事項	児童手当（元号〇〇年度）	10年		
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書			通達案		財形貯蓄（元号〇〇年度）	
(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	確定拠出年金（元号〇〇年度）		会計に関する事項（元号〇〇年度）			
3 職員の人事に関する事項	出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知文書、報告書	職員人事（事務）		出張、招集		出張、招集（元号〇〇年度）	5年
4 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）		債権収入（元号〇〇年度）	5年
		イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり（元号〇〇年度）	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）（元号〇〇年度）	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）		債権収入（元号〇〇年度）	5年	
					債権管理計算書（元号〇〇年度）				
					収入現金出納計算書（元号〇〇年度）				
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（元号〇〇年度）	5年				

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)		
		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	徴収済額報告書（元号〇〇年度）	3年	
				債権、歳入及び収入（諸報告・事務連絡等）（元号〇〇年度）				
			債権現在額通知書（元号〇〇年度）					
			キ	会計帳簿	債権管理簿 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	会計帳簿	債権管理簿	常用
					債権管理簿（元号〇〇年度）			
					債権整理簿（元号〇〇年度）			
					徴収簿（元号〇〇年度）			
					現金出納簿（収入金）（元号〇〇年度）			
					過誤納額整理簿（元号〇〇年度）			
					不納欠損整理簿（元号〇〇年度）			
					代理開始終止簿（元号〇〇年度）			
		(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）	支出計算書（元号〇〇年度）	5年
							歳出支出証拠書類（元号〇〇年度）	
							前渡資金出納計算書（元号〇〇年度）	
					歳出前渡資金支払証拠書類（元号〇〇年度）			
			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）	預託金領収証書（元号〇〇年度）	5年
					小切手原符（預託金）（元号〇〇年度）			
			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）（元号〇〇年度）	5年
			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（元号〇〇年度）	5年
							支払計画示達表（元号〇〇年度）	
			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	予算増額上申書、繰越し計算書、繰越し額確定計算書、繰越し承認通知書、箇所別調査及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書	予算	予算の増額、過年度支出（元号〇〇年度）	5年
		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	預託金払込書原符（元号〇〇年度）	5年	
						国庫金振替書原符（元号〇〇年度）		
						振替済通知書（元号〇〇年度）		
		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（元号〇〇年度）	3年	
						現金残高等確認表（元号〇〇年度）		
		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）（元号〇〇年度）	5年	

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)				
		カ	物品に関する計算書		物品（計算書）	物品（計算書）（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	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	物品請求書及び物品修理等請求書（元号〇〇年度）	1年		
							物品請求書及び物品修理等請求書（元号〇〇年度契約）（元号〇〇年度） 物品（事務連絡等）（元号〇〇年度）			
		ケ	会計帳簿		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 物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	物品受領書データ	物品受領書データ	常用		
						会計帳簿	物品情報リスト	常用		
							物品管理簿データ			
							物品出納簿データ 物品供用簿データ 物品管理簿（元号〇〇年度）			
		(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、工程表、現場代理人届、役務調達請求書、作業完了報告書	役務（契約）	役務（契約及び契約に付属する書類等）（元号〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
									役務（契約及び契約に付属する書類等）（元号〇〇年度契約）（元号〇〇年度）	
									役務（契約及び契約に付属する書類等）（元号〇〇年度契約）（E L G A）（元号〇〇年度）	
					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）（元号〇〇年度）	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）（元号〇〇年度）	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）	役務（調達計画等）（元号〇〇年度）	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。）	事務連絡等	役務	役務（事務連絡等）（元号〇〇年度）	1年					

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)	
	(5) 営繕に関する業務	ア 設計図面	設計図面	営繕 (設計図面) 営繕 (工事請負契約)	設計図面 (元号〇〇年度)	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、役務調達請求書、作業完了報告書		工事請負契約 (元号〇〇年度) 工事請負契約 (元号〇〇年度契約) (E L G A) (元号〇〇年度)	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)	営繕 (連絡文書) (元号〇〇年度)	5年
		エ 営繕計画に関する文書	工事実施通知書、営繕予算の増額上申書		営繕 (計画)	営繕 (計画) (元号〇〇年度)	5年
		オ 営繕に関する文書 (アからエ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、事務連絡		営繕	営繕 (営繕に関する文書) (元号〇〇年度)	3年
		カ 完成図書	完成図書		営繕 (完成図書)	営繕 (完成図書)	常用
	(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)	国有財産 (価格改定) (元号〇〇年度)	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 (連絡文書) (元号〇〇年度)	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 (報告) (元号〇〇年度)	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、登記囑託書、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)	国有財産 (取得、維持、保存、処分) (元号〇〇年度)	5年	
		オ 土地、建物又は工作物の貸借に関する文書 (貸借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、承認申請書、上申書、承認書、契約書、契約解除・更新報告書	国有財産 (貸付、借入)	国有財産 (貸付、借入) (元号〇〇年度)	貸借期間が終了する日に係る特定日以後5年	

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)	
		カ	公務員宿舍の貸与に関する文書	宿舍貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書	国有財産（宿舍貸与）	国有財産（宿舍貸与）（元号〇〇年度）	5年
		キ	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）	国有財産（一時使用）（元号〇〇年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年
		ク	国有財産に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	省庁別宿舍口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舍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、国家公務員宿舍法施行規則第14条第2項の調整に係る報告書	国有財産	国有財産（諸報告・事務連絡等）（元号〇〇年度）	3年
		ケ	会計帳簿	国有財産台帳、宿舍現況記録、宿舍・建物等情報データ、公務員宿舍現況表	会計帳簿	国有財産台帳（平成22年移記済）（〇〇庁舎分）	常用
						宿舍現況記録	
						宿舍・建物等情報データ	
						公務員宿舍現況表	
		鍵整備台帳	鍵整備台帳	廃止された宿舍に関する宿舍現況記録（元号〇〇年度）	5年		
		鍵貸与簿、鍵借受申出書、マスターキー授受簿、鍵授受簿（業者用）	鍵貸与簿・授受簿等（元号〇〇年度）			1年	
		(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）
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（元号〇〇年度） 保管金払渡証拠書類（元号〇〇年度）	5年

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)	
		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	保管金領収証書（元号〇〇年度）	5年
						小切手原符（保管金）（元号〇〇年度から元号〇〇年度分）（元号〇〇年度）	
						小切手原符（保管金）（元号〇〇年度）	その他（記載終了日の翌年4月1日から5年）
		エ 保管金及び保有価証券に関する連絡文書	一時的通達		保管金、保有価証券（連絡文書）	連絡文書（元号〇〇年度）	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、政府保有価証券保管替請求書	振替済通知書（元号〇〇年度） 保管金保管替通知書（元号〇〇年度）	5年
		カ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符		保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符（元号〇〇年度）	5年
		キ 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（元号〇〇年度） 保管金受領証書及び通知書（元号〇〇年度）	5年
		ク 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（元号〇〇年度） 当座預金受払日計表（元号〇〇年度） 現金残高等確認表（元号〇〇年度）	3年
		ケ 保管金及び保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、保有価証券	保管金受入手続添付書（元号〇〇年度） 当座預金組戻（元号〇〇年度） 保管金月計突合表（元号〇〇年度） 入金連絡書（元号〇〇年度） 電子納付利用者登録票（元号〇〇年度）	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）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用
	コ 会計帳簿	当座預金出納簿、保有価証券受払簿、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	当座預金出納簿（元号〇〇年度） 保有価証券受払簿（元号〇〇年度） 現金出納簿（保管金）（元号〇〇年度） 小切手等振出簿（保管金）（元号〇〇年度） 代理開始終止簿（元号〇〇年度） 当座小切手等送付簿（元号〇〇年度）	5年	
(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）（元号〇〇年度）	5年

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	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)	保管物受領票(元号〇〇年度)	5年
						押収物受領票(元号〇〇年度)	
						押収物国庫帰属通知書(元号〇〇年度)	
						国庫帰属した押収物の処分(元号〇〇年度)	
					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	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、押収物等	民事保管物、押収物等(処分決議等)(元号〇〇年度)	3年
					民事保管物データ	民事保管物データ	常用
		エ	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(元号〇〇年度)	5年
						押収物送付票(元号〇〇年度)	
						押収通貨整理簿(元号〇〇年度)	
				押収物処分簿(元号〇〇年度)			
(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(事故報告書)	事故報告(元号〇〇年度)	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)(元号〇〇年度)	5年
		ウ	検査の結果が記載された文書	取入金、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(元号〇〇年度)	5年
		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)	実地検査(元号〇〇年度)	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)	監査(元号〇〇年度)	5年
		カ	会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ			
		キ	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(元号〇〇年度)	3年
		ク	検査及び監査に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。)	諸報告、事務連絡	検査、監査	検査・監査(諸報告、事務連絡等)(元号〇〇年度)	3年
(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(連絡文書)(元号〇〇年度)	5年

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)				
	(11) 会同又は会議に関する 業務	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）	補助者任命書（元号〇〇年度）	3年			
		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（元号〇〇年度）	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	児童手当	連絡文書A（元号〇〇年度） 認定請求書等（元号〇〇年度） 現況届（元号〇〇年度）	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	財形貯蓄申込書等（事業主控） 連絡文書A（元号〇〇年度）	常用 5年
							確定拠出年金に関する文 書	確定拠出年金	連絡文書A（元号〇〇年度）	5年
							一時的通達	会計A（連絡文 書）	会計A（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
							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
		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	報告・控除に関する文書・連絡文書B（元 号〇〇年度）	1年					
		確定拠出年金に関する文 書	確定拠出年金	報告・事業主の証明・連絡文書B（元号〇 〇年度）	1年					
		交換簿、郵便切手交換希 望票	予納郵便切手	予納郵便切手（元号〇〇年度）	1年					
		ウ	会計帳簿	消防設備管理台帳、保全 台帳	児童手当受給者台帳、財 形貯蓄等台帳、確定拠出 年金に関する事業主の証 明の写し、事業主への同 意書、確定拠出年金みな し台帳	会計帳簿	会計B（事務連絡 等）	会計B（事務連絡等）（元号〇〇年度）	1年	
								会 計 帳 簿	保全台帳	常用
									消防設備管理台帳	
									児童手当受給者台帳データ	
		財形貯蓄等台帳データ								
						確定拠出年金台帳				

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)			
			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） 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、自動車運行表 図書、雑誌及び官報の配布簿、他の業務の区分に該当しない会計帳簿			児童手当受給者台帳（既済分）（元号〇〇年度） 確定拠出年金台帳（既済分）（元号〇〇年度） 官用車の運行に係る業務日誌（元号〇〇年度） 自動車運行表（元号〇〇年度） I Cカード等使用簿 郵便切手補助簿 郵便切手管理簿 認証カード貸与簿 I Cカード等使用簿（元号〇〇年度） 郵便切手補助簿（元号〇〇年度） 郵便切手管理簿（元号〇〇年度） 認証カード貸与簿（元号〇〇年度）	5年 1年 常用 3年		
5 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務（事務）	届書、報告書	公印（報告等）（元号〇〇年度）	5年		
		(2) 会同又は会議に関する業務	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（元号〇〇年度）	3年
			会同又は会議に提出された文書			配布資料			
	(3) 文書の管理に関する業務	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						
		文書の管理に関する業務	文書の管理に関する連絡文書		一時的通達	文書（連絡文書）	文書（元号〇〇年度）	5年	
			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（廃棄関係）（元号〇〇年度）	5年	
			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）	文書（保存期間基準（保存期間表））（元号〇〇年度）	5年	
			第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録		廃棄記録	文書（廃棄記録）	短期保有文書廃棄記録（元号〇〇年度）	5年	
	庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿	ファイル管理簿、システム等管理簿		庶務帳簿	ファイル管理簿	常用		
		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿			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		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	廃棄簿（元号〇〇年度）	30年					
(4) 出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	出張連絡	現金書留授受簿（元号〇〇年度）	3年				
				出張連絡（元号〇〇年度）	1年				

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)	
	(5) 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（連絡文書）（元号〇〇年度）	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（届出等）（元号〇〇年度）	1年
	(6) 庶務に関する業務（(1)～(5)まで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		個人番号関係事務	個人情報関連文書（元号〇〇年度）	5年
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知		庶務A（連絡文書）	庶務A（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
		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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書 開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示（元号〇〇年度）	1年
		エ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書		庶務B（事務連絡等）	庶務B（事務連絡等）（元号〇〇年度）	1年
		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、給与明細書の電子交付につき承諾を得られない職員一覧表 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 個人番号申告者リスト 個人番号申告書 特定個人情報ファイル 事務処理の委任等に関する文書（〇〇係関係） 特定個人情報ファイル（財形貯蓄等関連事務）（保存分）（元号〇〇年度） 特定個人情報ファイル利用簿（元号〇〇年度） 廃棄簿（個人番号関係事務）（元号〇〇年度） 送付簿（個人番号関係事務）（元号〇〇年度）	常用 5年 3年

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)	

(備考)

- 1 「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、管理通達記第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 2 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。