

| 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<br>(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、規定、通達及び告示の制定改廃等 | 会計一般                             | 会計一般（令和○年度）   | 10年  |
|                   |                     |   |  |                    | 債権、収入                            | 債権、歳入及び収入（令和○年度）  | 10年  |
|                   |                     |   |  |                    | 支出                               | 支出（令和○年度）   | 10年  |
|                   |                     |   |  |                    | 物品及び役務                           | 物品及び役務（令和○年度）   | 10年  |
|                   |                     |   |  |                    | 営繕                               | 営繕（令和○年度）   | 10年  |
|                   |                     |   |  |                    | 国有財産                             | 国有財産（令和○年度）   | 10年  |
|                   |                     |   |  |                    | 保管金、保管有価証券                       | 保管金、保管有価証券（令和○年度）   | 10年  |
|                   |                     |   |  |                    | 保管物                              | 保管物（令和○年度）  | 10年  |
|                   |                     |   |  |                    | 会計関連文書                           | 会計関連文書（令和○年度）   | 10年  |
|                   |                     |   |  |                    | 文書                               | 文書（令和○年度）   | 10年  |
| 2 訟務に関する事項        | 訟廷事務に関する業務          | ア 最高裁からの連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書<br>訟廷事務に関する業務についての一時的文書  | 連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書  | 訟務（事務）             | 連絡文書                             | 連絡文書（令和○年度）   | 5年   |
|                   |                     | イ 最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書<br>訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助（嘱託・受託）に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書 | 最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡          |                    | 連絡文書                             | 連絡文書（令和○年度）   | 1年   |
| 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 | 督促に関する文書（令和○年度）<br>徴収停止関係（令和○年度）<br>債権の消滅に関する文書（令和○年度）<br>債権の発生に関する文書（令和○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（令和○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、歳入及び収入に関する連絡文書（令和○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）              | 歳入証拠書類（令和○年度）<br>歳入徴収額計算書（令和○年度）<br>収入金証拠書類（令和○年度）<br>収入金現金出納計算書（令和○年度）<br>債権管理計算書（令和○年度） | 5年   |
|                   |                     | 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（令和○年度）   | 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 |                    | 債権、歳入及び収入                        | 報告書（令和○年度）<br>現金払込仕訳書（令和○年度）<br>債権現在額通知書（令和○年度）<br>債権、歳入及び収入に関するその他の文書（令和○年度）             | 3年   |
|                   |                     | キ 会計帳簿  | 債権管理簿  |                    | 会計帳簿                             | 債権管理簿   | 常用   |

| 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<br>(小分類)   |                    |
|    |              |   | 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、不能欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿                               |                          |  | 消滅した債権に関する債権管理簿（令和○年度）<br>過料債権管理簿（令和○年度）<br>徴収簿（令和○年度）<br>現金出納簿（収入金）（令和○年度）<br>代理開始終止簿（令和○年度） | 5年                 |
|    | (2) 支出に関する文書 | 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）             | 支出証拠書類（令和○年度）<br>支出計算書（官署分）（令和○年度）<br>前渡資金証拠書類（令和○年度）<br>前渡資金出納計算書（令和○年度）<br>債務負担額計算書（令和○年度）   |   | 5年                 |
|    |              | 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（令和○年度）<br>預託金小切手原符（令和○年度）  |   | 5年                 |
|    |              | ウ 支出に関する連絡文書                                      | 一時的通達   | 支出（連絡文書）                 | 支出に関する連絡文書（令和○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及び支払計画表（令和○年度）  |   | 5年                 |
|    |              | 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                       | 予算に関する文書（令和○年度）<br>予算の増額、繰越し及び過年度支出に関する文書（令和○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（令和○年度）<br>国庫金振替書原符（令和○年度）<br>振替済通知書（令和○年度）  |   | 5年                 |
|    |              | 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（令和○年度）   |   | 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。）                     | 支払済通知書、払出決議書、個別零精算決議書、返納金債権登録決議書、返納金納入告知書送付控、戻入決議書、返納金領収済通知等一覧                                | 支出                       | 支出に関するその他の文書（令和○年度）<br>戻入決議書等（令和○年度）   |   | 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                       | 国庫金振込請求書及び明細書（控）（令和○年度）<br>諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）（令和○年度）<br>支出額報告書（令和○年度）<br>国庫金振込請求書控（令和○年度）<br>支出に関するその他の文書（令和○年度）  |   | 3年                 |
|    |              | ケ 会計帳簿  | 現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、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（前渡資金）（令和○年度）<br>小切手等振出簿（令和○年度）<br>代理開始終止簿（令和○年度）<br>支出負担行為差引簿（令和○年度）<br>支出決定簿（令和○年度）<br>前金払整理簿（令和○年度）<br>概算払整理簿（令和○年度）<br>前渡資金交付整理簿（令和○年度）<br>前渡資金出納簿（令和○年度）<br>前渡資金整理簿（令和○年度）<br>債権管理簿（支出関係）（令和○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（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）                   | 物品（契約）（令和○年度）<br>物品（契約・訂正決議書）（令和○年度）   |   | 契約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<br>(小分類) |                    |
|    |              | 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) (令和○年度)   |             | 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)                               | 物品 (計画書) (令和○年度)  |             | 5年                 |
|    |              | 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)                       | 物品 (承認書、決議書、命令書) (令和○年度)  |             | 5年                 |
|    |              |  | 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  |             | 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 (令和○年度)  |             | 3年                 |
|    |              |  | 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データ、管理換協議書 (同意書を含む。)、送付通知書データ   |             | 常用                 |
|    |              | カ 物品に関する計算書  | 計算書  | 物品 (計算書)                               | 計算書 (令和○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    | 報告書 (令和○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 (令和○年度)<br>物品修理等請求書 (令和○年度)<br>物品受領書 (令和○年度)<br>数量調査書 (令和○年度)<br>物品 (令和○年度) |             | 1年                 |
|    |              |  | 物品受領書データ   | 物品受領書データ                               | 物品受領書データ  |             | 常用                 |
|    |              | ケ 会計帳簿   | 物品情報リスト、物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿の各データ   | 会計帳簿                                   | 物品情報リスト<br>物品管理簿データ<br>物品出納簿データ<br>物品供用簿データ                                       |             | 常用                 |
|    |              |  | 物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿  | 会計帳簿                                   | 物品管理簿 (令和○年度)<br>物品出納簿 (令和○年度)<br>物品供用簿 (令和○年度)                                   |             | 5年                 |
|    | (4) 役員に関する業務 | 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、予定価格調査、入札経過調査、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)                                | 役務 (契約) (令和○年度)<br>役務 (契約・訂正決議書) (令和○年度)  |             | 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) (令和○年度)   |             | 5年                 |
|    |              | ウ 役員に関する連絡文書                                       | 一時的通達  | 役務 (連絡文書)                              | 役務 (連絡文書) (令和○年度)   |             | 5年                 |
|    |              | エ 役員に関する計画に関する文書                                   | 計画書、附属書類   | 役務 (計画書)                               | 役務 (計画書) (令和○年度)  |             | 5年                 |
|    |              | オ 役員に関する文書 (アからエまでに該当するものを除く。)                     |  | 役務                                     | 役務 (令和○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<br>(小分類)        |                   |                          |                      |
| (5) 営繕に関する業務  | ア 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。）  | イ 営繕に関する連絡文書                  | 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（工事契約関係一式）（令和○年度） | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 |                   |                          |                      |
|   |  |                               |   |                      |                     |                    | 営繕（連絡文書）          | 営繕（連絡文書）（令和○年度）          | 5年                   |
|   |  |                               |   |                      |                     |                    | 営繕（計画）            | 営繕（計画）（令和○年度）            | 5年                   |
|   |  |                               |   |                      |                     |                    | 営繕                | 営繕（令和○年度）                | 3年                   |
| (6) 国有財産に関する業務  | ウ 営繕計画に関する文書   | 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。） | 工事実施通知書、営繕予算の増額上申書  | 国有財産（価格改定）           | 国有財産（価格改定）（令和○年度）   | 10年                |                   |                          |                      |
|   |  |                               |   |                      |                     |                    | 国有財産（連絡文書）        | 国有財産（連絡文書）（令和○年度）        | 5年                   |
|   |  |                               |   |                      |                     |                    | 国有財産（報告）          | 国有財産（報告）（令和○年度）          | 5年                   |
|   |  |                               |   |                      |                     |                    | 国有財産（取得、維持、保存、処分） | 国有財産（取得、維持、保存、処分）（令和○年度） | 5年                   |
|   |  |                               |   |                      |                     |                    | 国有財産（貸付、借入）       | 国有財産（貸付、借入）（令和○年度）       | 貸借期間が終了する日に係る特定日以後5年 |
|   |  |                               |   |                      |                     |                    | 国有財産（宿舍貸与）        | 国有財産（宿舍貸与）（令和○年度）        | 5年                   |
|   |  |                               |   |                      |                     |                    | 国有財産（一時使用）        | 国有財産（一時使用）（令和○年度）        | 使用期間が終了する日に係る特定日以後5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（価格改定）                    | 国有財産（価格改定）（令和○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、庁舎等仕様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、報告漏れ・誤謬訂正に係る報告書 | 国有財産（報告）                      | 国有財産（報告）（令和○年度）   | 5年                   |                     |                    |                   |                          |                      |
| エ 国有財産の取得、維持、保存及び処分に<br>関する文書                             | 承認申請書、協議書、上申書、通知書、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）             | 国有財産（取得、維持、保存、処分）（令和○年度）  | 5年                   |                     |                    |                   |                          |                      |
| オ 土地、建物又は工作物の賃借に関する文書（賃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）（令和○年度）  | 貸借期間が終了する日に係る特定日以後5年 |                     |                    |                   |                          |                      |
| 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）（令和○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）（令和○年度）   | 使用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<br>(小分類)         |                                       |   |                                       |   |               |
| (7) 保管金及び保管有価証券に関する業務 | 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  | 国有財産（令和〇年度）         | 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、鍵管理簿（付属帳簿を含む。） | 会計帳簿                                  | 国有財産台帳<br>宿舍現況記録<br>宿舍・建物等情報データ<br>公務員宿舍現況表<br>鍵管理簿               | 常用            |
|                       |                                     |   |   |                                    |   |                     |                                       |   |                                       | 廃止された宿舍に関する宿舍現況記録、鍵管理簿（非現在、付属帳簿を含む。）                              | 5年            |
|                       | 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（令和〇年度）<br>既済保管金提出書（令和〇年度）<br>保管金受入通知書（令和〇年度）<br>寄託書（令和〇年度）<br>政府保管有価証券提出書（令和〇年度）<br>保管有価証券受入通知書（令和〇年度） | 払渡しの終了する日に係る特定日以後5年 |                                       |   |                                       |   |               |
|                       |                                     |   |   |                                    |   | イ                   | 保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書            | 保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書                        | 保管金、保管有価証券（払渡し）                       | 保管金払渡証書類（令和〇年度）<br>政府保管有価証券払渡証書類（令和〇年度）<br>歳入歳出外現金出納計算書（令和〇年度）    | 5年            |
|                       |                                     |   |   |                                    |   |                     |                                       |   |                                       | ウ   | 保管金領収証書、小切手原符 |
|                       |                                     |   |   |                                    |   | 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）                      |   |               |
|                       |                                     |   |   |                                    |   | 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 | 振替済通知書及び保管金保管替通知書（令和〇年度）<br>寄託金原票（令和〇年度）<br>政府保管有価証券保管替請求書（令和〇年度） | 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（令和〇年度）  | 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、保管金振替書の原符    | 保管金受領証書（令和〇年度）<br>保管金払込書（令和〇年度）<br>保管替通知書の原符（令和〇年度）               | 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（令和〇年度）<br>現金残高等確認表（令和〇年度） | 3年  |                     |                                       |   |                                       |   |               |
| ケ                     | 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） | 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  |                     |                                       |   |                                       |   |               |

| 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<br>(小分類)   |      |
|    |                  | く。)                                 | 入金明細、受入手続添付書、電子納付利用者登録票、電子納付番号通知書             |     | 保管金、保管有価証券         | 保管金入金明細（令和○年度）<br>保管金受入手続添付書（令和○年度）<br>電子納付利用者登録票（令和○年度）<br>当座預金小切手振出決議書（令和○年度）<br>保管金に関するその他の文書（令和○年度）<br>電子納付番号通知書（令和○年度） | 3年   |
|    |                  | こ 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               | 当座預金出納簿（令和○年度）<br>保管有価証券受払簿（令和○年度）<br>保管票送付簿（令和○年度）<br>現金出納簿（保管金）（令和○年度）<br>小切手等振出簿（令和○年度）<br>代理開始終始簿（令和○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）（令和○年度）   | 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、押収物在庫帰属通知書                                |     | 民事保管物、押収物等（受入れ、処分） | 受領票（令和○年度）<br>押収物在庫帰属通知書（令和○年度）   | 5年   |
|    |                  | ウ 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   | 民事保管物（受入れ、処分）データ  | 常用   |
|    |                  | エ 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         | 押収物処分（伺い）、処分報告書、日計表（令和○年度）  | 3年   |
|    |                  | オ 民事保管物データ                          |   |     | 民事保管物データ           | 民事保管物データ  | 常用   |
|    |                  | カ 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（令和○年度）<br>押収物送付票（令和○年度）<br>押収通貨整理簿（令和○年度）<br>押収物処分簿（令和○年度）<br>傍受の原記録原簿（令和○年度）                                       | 5年   |
|    | (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）       | 物品亡失（損傷）報告書（令和○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）（令和○年度）  | 5年   |
|    |                  | 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）          | 検査、監査（検査）（令和○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）        | 検査、監査（実地検査）（令和○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）          | 検査、監査（監査）（令和○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）        | 検査、監査（月例検査）（令和○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。）   |   |     | 検査、監査              | 検査、監査に関するその他の文書（令和○年度）  | 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<br>(小分類)  |  |
| 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                 | 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。） | 一時的通達、上申書  | 予算執行職員等（連絡文書）   | 一時的通達、上申書（令和○年度）                            | 5年   |  |
|                     |                                      |                                  | 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）                             | 予算執行職員等（補助者任命書）（令和○年度）   | 3年                                       |
|                     | 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             | イ 会同又は会議に提出された文書   | 開催通知  | 会同、会議                                       | 会同、会議（令和○年度）   | 3年                                       |
|                     |                                      |                                  |  | 配布資料  |   |  |  |
|                     |                                      |                                  |  | 議事録、結果報告書   |   |  |  |
|                     | 12 適格請求書に関する業務                       | 適格請求書の保存に関する文書                   | 契約書写し、国有財産使用許可書写し、通知書写し、領収済通知（報告）書、領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理決議書、適格請求書写し |   | 適格請求書                                       | 適格請求書（令和○年度）   | 交付等した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年 |
|                     | 13 会計に関する業務<br>（11から12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A                                       | 児童手当（請求書）（令和○年度）<br>児童手当（通知書）（令和○年度）<br>児童手当（現況届）（令和○年度）<br>児童手当（変更届）（令和○年度）<br>児童手当（改定届・消滅届）（令和○年度） | 5年                                       |
|                     |                                      |                                  |  |   | 財形貯蓄A                                       | 財形貯蓄（申告書等）A（令和○年度）<br>財形貯蓄（申告書等（マイナンバー有））（保存分）（令和○年度）  | 5年                                       |
|                     |                                      |                                  |  | 一時的通達   | 連絡文書A                                       | 連絡文書A（令和○年度）<br>裁判員旅費関係資料（令和○年度）<br>経理係に関する業務についての一時的文書A（令和○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B                                       | 児童手当支給状況報告書（令和○年度）   | 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B                                       | 給与控除に関する文書（令和○年度）<br>財産形成貯蓄等実施状況調査票（令和○年度）<br>財形貯蓄（申告書等）B（令和○年度）                                     | 1年                                       |
|                     |                                      |                                  |  | 確定拠出年金に関する文書  | 確定拠出年金                                      | 確定拠出年金に関する文書（令和○年度）  | 1年                                       |
| ウ 会計帳簿              |                                      | 消防設備管理台帳、保全台帳                    | 交換簿、郵便切手交換希望票  | 予納郵便切手  | 交換簿、郵便切手交換希望票（令和○年度）                        | 1年   |  |
|                     |                                      |                                  | 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                                    | 連絡文書B   | 連絡文書B（令和○年度）<br>経理係に関する業務についての一時的文書B（令和○年度） | 1年   |  |
|                     |                                      |                                  |  | 会計帳簿  | 消防設備管理台帳<br>保全台帳                            | 常用   |  |

| 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<br>(小分類)   |      |
|  |                                       |  | 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<br>財形貯蓄等台帳<br>確定拠出年金みなし台帳   | 常用   |
|  |                                       |  | 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)<br>(令和○年度)<br>財形貯蓄等台帳(既済分)<br>(令和○年度)<br>確定拠出年金みなし台帳(既済分)<br>(令和○年度) | 5年   |
|  |                                       |  | 会計帳簿  |        |          | 図書、雑誌及び官報の配布簿その他業務の区分(1)~(3)、(6)~(11)までに該当しない会計帳簿                                   | 会計帳簿 |
| 4 庶務に関する事項   | (1) 公印の管理に関する業務                       | 庶務帳簿   | 公印の管理に関する帳簿   | 庶務(事務) | 庶務帳簿     | 公印管理簿   | 常用   |
|  |                                       |  | 廃止した公印の管理に関する帳簿   |        |          | 公印管理簿(廃止)(令和○年度)  | 30年  |
|  | (2) 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       | 文書(令和○年度)   | 5年   |
|  | (3) 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     | 出張連絡(令和○年度)   | 1年   |
|  | (4) 情報化及び情報セキュリティに関する業務               | 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)(令和○年度)   | 5年   |
|  | (5) 庶務に関する業務<br>(1)から(4)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 | 個人番号関係事務(令和○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   |        | 連絡文書A    | 連絡文書A(令和○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       | 開示申出に関する文書(令和○年度)   | 1年   |
|  |                                       | エ 庶務に関する業務についての一時的文書                             | 事務連絡  |        | 連絡文書B    | 連絡文書B(令和○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  |        | 庶務帳簿     | 事務処理の委任等に関する文書<br>個人情報ファイル簿<br>特定個人情報ファイル台帳<br>個人番号申告者リスト                           | 常用   |
| 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(令和○年度)<br>廃棄簿(個人番号関係事務)(令和○年度)<br>庁舎外送付簿(個人番号関係事務)(令和○年度)<br>送付簿(個人番号関係事務)(令和○年度)<br>送付簿(令和○年度) | 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<br>(小分類) |      |