標準文書保存期間基準（保存期間表）【会計課】　　令和8年9月30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	別表第１のとおり	別表第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				
	(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　訟務に関する事項	(1)　訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般	５年
	(2)　訟廷事務等に関する業務	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 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		連絡文書	連絡文書Ａ	５年
		最高裁からの連絡文書、事件処理システムに関する文書	事務連絡等		連絡文書	連絡文書Ｂ	１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、収入１（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）	５年
		イ　貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	債権、収入２（貼用印紙つづり）	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　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、収入３（連絡文書）	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４（証拠書類、計算書）	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	債権、収入５（現金領収証書原符）	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	債権、収入６	３年
		キ　会計帳簿	別表第２のとおり		会計帳簿	別表第２のとおり	別表第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）	支出１（支出計算書）	５年
						支出１（支出計算書ＥＬＧＡ）	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）	支出２（預託金領収証書、小切手原符）	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３（連絡文書）	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４（支出負担行為計画示達表、支払計画示達表）	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	支出５（予算）	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	支出６（預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書）	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	支出７（前渡資金受払日計表）	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	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）	
			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	支出８	３年
		ケ　会計帳簿	別表第２のとおり		会計帳簿	別表第２のとおり	別表第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、支出負担行為決議、契約見積書、納品書、支出決議、請求書		物品（契約）	物品１（契約）	契約が終了する日に係る特定日以後５年
		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２（連絡文書）	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３（計画書）	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４（承認書、決議書、命令書）	５年
		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。）		管理換物品引渡通知書、管理換協議書	物品５（管理換物品引渡通知書、管理換協議書）	５年
			送付通知書		送付通知書	物品５（送付通知書）	３年
		カ　物品に関する計算書	計算書		物品（計算書）	物品６（計算書）	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７（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）	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。）	物品受領書		物品（受領書）	物品８（受領書）	５年
			物品請求書、物品修理等請求書、数量調査書		物品	物品８（物品請求書、物品修理等請求書、数量調査書）	１年
		ケ　会計帳簿	別表第２のとおり		会計帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり

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）	
	(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、支出負担行為決議、契約見積書、納品書、支出決議、請求書		役務（契約）	役務１（契約）	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５（録音反訳）	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２（連絡文書）	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３（計画書）	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。）	物品修理等請求書		役務	役務４	１年
	(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１（設計図面）	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、支出負担行為決議、契約見積書、納品書、支出決議、請求書		営繕（工事請負契約）	営繕３（工事請負契約）	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４（連絡文書）	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６（計画）	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		営繕	営繕５	３年
	(6)　国有財産に関する業務	ア　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６（連絡文書）	５年
		イ　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１（報告）	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　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、価格改定評価調書		国有財産（取得、維持、保存、処分）	国有財産２（取得、維持、保存、処分）	５年
		エ　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５（貸付、借入）	貸借期間が終了する日に係る特定日以後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）	国有財産７（宿舎貸与）	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）	国有財産８（一時使用）	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	国有財産９	３年
		ク　会計帳簿	別表第２のとおり		会計帳簿	別表第２のとおり	別表第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、保管有価証券１（受入れ）	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）	保管金、保管有価証券２（払渡し）	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	保管金、保管有価証券３（保管金領収証書、小切手原符）	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４（連絡文書）	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）	
		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、保管有価証券５（振替済通知書等）	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、保管有価証券６（保管金提出書及び保管金受入通知書の原符）	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、保管有価証券７（保管金受領証書等）	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、保管有価証券８（保管金受払日計表）	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	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	保管金、保管有価証券９	３年
		コ　会計帳簿	別表第２のとおり		会計帳簿	別表第２のとおり	別表第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）	保管物１（連絡文書）	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）	保管物２（受入れ、処分）	５年
					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	保管物３（民事保管物、押収物等）	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	別表第２のとおり		会計帳簿	別表第２のとおり	別表第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（事故報告書）	検査、監査１（事故報告書）	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２（連絡文書）	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　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３（検査）	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４（実地検査）	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５（監査）	５年
		カ　会計監査の結果が記載された文書	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６（月例検査）	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。）	連絡文書		検査、監査	検査、監査７	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１（連絡文書）	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）	予算執行職員２（補助者任命書）	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	開催通知		会同、会議	会同、会議	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)　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	適格請求書等	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（(1)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	一時的通達		連絡文書	連絡文書Ａ	５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	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	連絡文書Ｂ	１年
		イ　会計帳簿	別表第２のとおり		会計帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり

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　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	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				
	(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）	文書１（連絡文書）	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（廃棄）	文書２（廃棄）	
		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）	文書３（保存期間基準）	
		エ　第１１の２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）	文書４（廃棄記録）	
		オ　文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書		文書（点検監査）	文書５（点検監査）	５年
		カ　庶務帳簿	別表第２のとおり		庶務帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
	(3)　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Ａ（連絡文書）	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Ｂ（届出等）	１年
	(4)　庶務に関する業務（(1)から(3)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	５年
		イ　庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書		連絡文書	連絡文書Ａ	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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示（開示申出関係文書）	１年
		エ　庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書		連絡文書	連絡文書Ｂ	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）	
		オ　庶務帳簿	別表第２のとおり		庶務帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり

（別表第１）

項番	中分類	名称 （小分類）	該当する司法行政文書の範囲
１	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの
２	会計一般	会計一般	会計一般に関するもの
３	債権，収入	債権，収入	債権，歳入及び収入に関するもの
４	支出	支出	歳出，支出及び予算に関するもの
５	物品及び役務	物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの
６	営繕	営繕	営繕に関するもの
７	国有財産	国有財産	国有財産の管理に関するもの
８	保管金，保管有価証券	保管金，保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
９	保管物	保管物	民事保管物，押収物等の取扱いに関するもの
１０	会計関連文書	会計関連文書	２から９までに該当しない会計に関連する事項に関するもの

（別表第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	本表の４の(1)のキ関係	債権管理簿	債権管理簿	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	消滅した債権に関する債権管理簿	５年
			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	
3	本表の４の(2)のケ関係	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	現金出納簿	５年
			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	
4	本表の４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	物品管理簿	常用
			物品出納簿	
5		物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	物品供用簿	５年
6	本表の４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	常用
			宿舎現況記録	
7		廃止された宿舎に関する宿舎現況記録	廃止された宿舎に関する宿舎現況記録	５年
8	本表の４の(7)のコ関係	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	当座預金出納簿	５年
			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	

（別表第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
９	本表の４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	５年
			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	
１０	本表の４の(13)のイ関係	消防設備管理台帳、保全台帳	消防設備管理台帳	常用
			保全台帳	
１１		図書、雑誌及び官報の配布簿その他１から１０までに該当しない会計帳簿	会計帳簿	３年
庶務帳簿				
１２	本表の５の(2)のカ関係	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿	３年
			当直文書受付簿	
			送付簿	
１３		受理文書管理簿、起案文書管理簿	受理文書管理簿	管理する文書に同じ
			起案文書管理簿	
１４	本表の５の(4)のオ関係	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	事務処理の委任等に関する文書	常用
			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	
１５		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	３年
			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）	