

標準文書保存期間基準（保存期間表）【会計課】

令和2年10月19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	(分類記号)	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	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、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則、最高裁判所規程、逐条解説、ガイドライン、運用の手引	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり		
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 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務		人事帳簿	別表第2のとおり	職員人事（事務）		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
		ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書		勤務時間の申告・割振り簿※1			人ろー11	服務	服務（3年）（当該年度）	3年
			イ 人事帳簿	別表第2のとおり				人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり

※1 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、その基準日は、複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし、当該勤務時間の申告・割振り簿は、当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。

3 職員の人事に関する事項	(3) 職員の人事に関する業務（(1)又は(2)に該当するものを除く。）		人事帳簿	別表第2のとおり	職員人事（事務）		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
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	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（当該年度）	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	貼用印紙つづり（当該年度）	5年
		ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達	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）（当該年度）	5年
		エ 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	証拠書類及び計算書の副本、並びに証拠書類及び計算書に伴う通知書及び報告書の副本	証拠書類及び計算書の副本、並びに証拠書類及び計算書に伴う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、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）（当該年度）	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	現金領収証書原符（当該年度）	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、アダムス帳票、決裁確認決議書、収納未済一覧表、督促状送付決議書	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、アダムス帳票、決裁確認決議書、収納未済一覧表、督促状送付決議書			債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入（当該年度）	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		

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				
						(分類記号)		(小分類)		
(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の副本	証拠書類及び計算書の副本、並びに証拠書類及び計算書に伴う通知書及び報告書の副本	会ろ-02	支出(証拠書類, 計算書副本)	支出(証拠書類, 計算書副本)(当該年度)	5年			
		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(預託金領収証書, 小切手原符)(当該年度)	5年			
		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)(当該年度)	5年			
		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, 支払計画示達表(当該年度)	5年			
		予算の増額(管繕予算を除く。), 繰越し及び過年度支出に関する文書	書簡, 通知等		予算	予算(当該年度)	5年			
		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, 国庫金振替書原符, 振替済通知書(当該年度)	5年			
		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(当該年度)	3年			
		支出に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。)	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, アダムス帳票		支出	支出(当該年度)	3年			
			原符		原符: ※	小切手原符, 預託金払込書原符, 国庫金振替書原符等(※は原符名および使用年度等を記載する。)	その他			
		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	契約書, 附属書類(納品書を含む。)	会ろ-03	物品(契約書)	物品(契約書)(当該年度)	5年
					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)(当該年度)	5年
					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)(当該年度)	5年
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)(当該年度)	5年				
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	管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書(当該年度)	3年				
物品に関する計算書の副本	計算書の副本			物品(計算書副本)	物品(計算書副本)(当該年度)	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	(分類記号)	中分類		名称	
								(小分類)	
(4) 役務に関する業務	キ	物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	報告書の副本	会ろ-03		物品増減及び現在額報告書の副本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の副本並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書（当該年度）	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（当該年度）	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
	イ	ア	役務の契約に関する文書	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	会ろ-03		役務（契約書）	役務（契約書）（当該年度）	5年
		イ	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）（当該年度）	5年
	(5) 営繕に関する業務	ア	設計図面	設計図面	会ろ-04		営繕（設計図面）	営繕（設計図面）（当該年度）	30年
			イ	宿舍新営の工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類並びに引渡証			契約書、附属書類、引渡証	営繕（宿舍新営工事請負契約書）	営繕（宿舍新営工事請負契約書）（当該年度）
		ウ	工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類並びに引渡証（イに該当するものを除く。）	契約書、附属書類、引渡証	営繕（工事請負契約書）	営繕（工事請負契約書）（当該年度）	5年		
		エ	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）（当該年度）	5年		
		オ	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）（当該年度）	5年		
		カ	営繕に関する文書（アからオ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（当該年度）	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	価格改定評価調査	会ろ-05		国有財産（価格改定）	国有財産（価格改定）（当該年度）
イ				国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本	計算書の副本			国有財産（報告）	国有財産（報告）（当該年度）
ウ	国有財産の維持、保存及び処分に関する文書		承認申請書、同副本、協議書、上申書、通知書、決議書、国有財産受渡証書、国有財産台帳登載決議書、用途廃止決議書、調書副本	国有財産（維持、保存、処分）	国有財産（維持、保存、処分）（当該年度）			5年	
エ	建物の新築、増築等国有財産の取得に関する文書		承認申請書、同副本、協議書、上申書、報告書、通知書、登記嘱託書、取得協議書	国有財産（取得）	国有財産（取得）（当該年度）			5年	
オ	土地及び家屋の貸付け及び借入れに関する文書		承認申請書、同副本、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）（当該年度）			5年	
カ	国有財産に関する連絡文書		一時的通達	国有財産（連絡文書）	国有財産（連絡文書）（当該年度）			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	(分類記号)	中分類		名称
								(小分類)
		キ 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)(当該年度)	5年
		ク 国有財産の一時使用に関する文書	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, 一時的使用許可申請書, 承認申請書副本, 国有財産使用許可書, 国有財産使用申請書, 行政財産の使用許可調書			国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(当該年度)	5年
		ケ 国有財産の滅失又は毀損の報告に関する文書	滅失又は毀損報告書			国有財産(滅失又は毀損報告)	国有財産(滅失又は毀損報告)(当該年度)	5年
		コ 国有財産に関する文書(アからケ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, 国有財産台帳異動報告の副本			国有財産	国有財産(当該年度)	3年
		サ 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	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券	常用	
		イ 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(受入れ)(当該年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年	
		ウ 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, 保管有価証券(払渡し)(当該年度)	5年	
		エ 証拠書類に属さない払渡決議及び領収証書	自己宛小切手による現金化の払渡決議書, 振込による払渡しに関して官公庁が発行する領収証書					
		オ 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, 小切手原符(当該年度)	5年	
カ 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)(当該年度)	5年			
キ 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, 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(当該年度)	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		
						(分類記号)		(小分類)
		ク 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 (当該年度)	5年	
		ケ 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 (当該年度)	3年
		コ 保管金及び保管有価証券に関する文書 (アからケまでに該当するものを除く。)	入金連絡書, 当座勘定照合表 (その類を含む), 受入手続添付書, 組戻し関連書類一式, 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 (当該年度)	3年
						原符: ※	小切手原符, 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符 (※は原符名および使用年度等を記載する。)	その他
		サ 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	会ろ-07	民事保管物, 押収物等 (連絡文書) (当該年度)	民事保管物, 押収物等 (連絡文書) (当該年度)	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, 押収物国庫帰属通知書			民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分) (当該年度)	5年	
		ウ 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	会ろ-08	検査, 監査 (事故報告書)	検査, 監査 (事故報告書) (当該年度)	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) (当該年度)	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) (当該年度)	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) (当該年度)	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) (当該年度)	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) (当該年度)	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。)		書簡, 通知等	検査, 監査			検査, 監査 (当該年度)	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	(分類記号)	中分類	名称		
							(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	一時的通達, 上申書	会ろ-09	予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等(連絡文書)(当該年度)	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)	予算執行職員等(補助者任命書)(当該年度)	3年	
	(11) 会計に関する業務((1)から(10)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)	一時的通達	会ろ-12-A	児童手当	児童手当(当該年度)	5年
					書簡, 通知等		書簡, 通知等(当該年度)	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)認定通知書等児童手当に係る通知に関する文書, 児童手当予算過不足調書, 児童手当・特例給付支給状況報告書	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)	会ろ-12-B	児童手当	児童手当(当該年度)	1年
					財形貯蓄		財形貯蓄(当該年度)	1年	
					確定拠出年金に関する文書		確定拠出年金(当該年度)	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, 事務連絡等, 保管金未還付者に対する還付請求連絡書, 予納郵便切手交換簿		書簡, 通知等	書簡, 通知等(当該年度)	1年
					予納郵便切手交換簿		予納郵便切手交換簿(当該年度)	1年	
					会計帳簿		別表第2のとおり	会計帳簿	別表第2のとおり
5 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア	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	届書, 報告書(当該年度)	5年	
		イ	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	
	(2) 文書の管理に関する業務	ア	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)	庶ろ-05	文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(当該年度)	5年	
		イ	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) 出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影及び放送の管理, 公衆控所及び食堂の整理監督, 当直事務等に関する業務	ア	出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影及び放送の管理, 公衆控所及び食堂の整理監督, 当直事務等に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-09	庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直(連絡文書)(当該年度)	3年	
		イ	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可の結果が記載された文書	申請書, 承認書		庁舎管理	庁舎管理(当該年度)	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 (小分類)		
						(分類記号)		
	(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 特定個人情報等の事務取扱 担当者の指定等に関する文 書	一時的通達，懇談会通 知文書，学会出席者選 定通知，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		庶ろ-15-A	書簡，通知等	書簡，通知等（当該年度）	5年
		イ 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，送付 書，受領書，通知，書 簡，周知文書，開示申 出の対象となった短期 保有文書，保護通知書		庶ろ-15-B	書簡，通知等	書簡，通知等（当該年度）	1年
		ウ 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)

分類					
項番	大分類	(分類記号)	中分類	名称	保存期間
				(小分類)	
1	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	会い-01	会計一般	会計一般 (当該年度)	10年
2		会い-02	債権, 収入	債権, 収入 (当該年度)	
3		会い-03	支出	支出 (当該年度)	
4		会い-04	物品及び役務	物品及び役務 (当該年度)	
5		会い-05	営繕	営繕 (当該年度)	
6		会い-06	国有財産	国有財産 (当該年度)	
7		会い-07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券 (当該年度)	
8		会い-08	保管物	保管物 (当該年度)	
9		会い-10	その他例規等	その他例規等 (当該年度)	



(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の類型	分類		名称(小分類)	保存期間
		大分類	中分類		
			(分類記号)		
1	別紙の事項3の(1)関係	職員人事(事務)	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書(当該年度)	7年
2	別紙の事項3の(3)関係			旅行命令簿(当該年度)	3年
3	別紙の事項3の(1)関係			基準給与簿, 出勤簿, 登庁簿, 欠勤簿 (当該年度)	5年
4				転出者の勤務状況報告(出勤簿写し) (当該年度)	1年
5				給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日までの期間
6	別紙の事項3の(2)のイ関係				休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用), 休暇簿(介護休暇用), 休暇簿(介護時間用), 休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用, 介護休暇用, 介護時間用)の写し (当該年度)
7	別紙の事項4の(1)のキ関係	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿, 債権管理一覧表	常用
8				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(収入金), 代理開始終止簿 (当該年度)	5年
9	別紙の事項4の(2)のケ関係			現金出納簿(前渡), 小切手振出簿(前渡), 代理開始終止簿, 支出負担行為差引簿, 支出決定簿, 前渡資金出納簿 (当該年度)	5年
10	別紙の事項4の(3)のケ関係			物品管理簿, 郵便切手受払簿, ICカード等管理簿, ETCカード管理簿 (当該年度)	5年
11	別紙の事項4の(6)のサ関係			国有財産台帳, 宿舍現況記録	常用
12		廃止された宿舍に関する宿舍現況記録(当該年度)	5年		
13	別紙の事項4の(7)のサ関係			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(保管金), 小切手振出簿(保管金), 小切手振出簿(当座), 代理開始終止簿 (当該年度)	5年
14	別紙の事項4の(8)のウ関係			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, 刑事保管物原簿, 押収物貴重品整理簿 (当該年度)	5年

項番	業務に係る司法行政文書の類型	分類		名称（小分類）	保存期間
		大分類	中分類		
			(分類記号)		
15	別紙の事項4の(1)のウ関係			消防設備管理台帳，保全台帳	常用
16				児童手当受給者台帳，財形貯蓄等台帳，確定拠出年金（事業主証明書）（当該年度）	5年
17				図書，雑誌及び官報の配布簿その他項番13から項番22及び項番24に該当しない会計帳簿（当該年度）	3年
18				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（当該年度）	1年
19				物理的に分離できない黒帳簿等（※は帳簿名及び使用年度等を記載する）	その他
20	別紙の事項5の(1)のイ関係	庶務(事務)	庶務帳簿	公印引継簿	常用
21				廃止公印引継簿（当該年度）	30年
22				ファイル管理簿，システム等管理簿	常用
23				廃棄簿（当該年度）	30年
24	別紙の事項5の(2)のイ関係			送付簿，現金書留送付簿（当該年度）	3年
25				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	常用
26				特定個人情報ファイル利用簿，廃棄簿（個人番号関係事務），送付簿（個人番号関係事務）（当該年度）	3年
27	別紙の事項5の(4)のウ関係		自庁帳簿（当該年度）	認証カード貸与簿等（当該年度）	3年