標準文書保存期間基準(保存期間表)(岡山支部)

令和8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				
		(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	裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活、管轄、部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯		裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活及び管轄に関する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	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	設立、廃止、移転等	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	5年
				イ	監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書				
				ウ	計画の実施に関する文書	実施計画書、告示案、官報				
4	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯		裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する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	事務分配等	裁判官	事務分配等	5年
				イ	内部調整文書	協議書、回答書				
				ウ	裁判官会議に提出された文書	配布資料				

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	下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯		下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	立案、配布資料	裁判官会議	10年
				イ	裁判官会議に提出された文書	配布資料				
6	司法修習生の配属、修習、監督等に関する事項		司法修習生の配属、修習、監督等に関する業務		立案基礎文書	基本方針、基本計画	司法修習生（事務）	基本計画	司法修習生	5年
7	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項		検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務		検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的通達	検察審査会（事務）	連絡文書	検察審査会	5年
8	裁判所の組織及び運営に関する事項（4から7までに該当するものを除く。）		裁判所の組織及び運営に関する業務		常任委員会の構成に関する文書 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票	裁判所の組織及び運営（事務）	連絡文書	裁判所の組織及び運営（連絡文書）	5年
9	裁判官の人事に関する事項		裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務		裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	任免、転補（連絡文書）	裁判官人事	5年
10	職員の人事に関する事項	(1)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	ア	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免等	5年
				イ	副検事選考に関する文書	事務連絡、通知		副検事選考	副検事選考	3年
		(2)	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務		裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達		試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）	5年
		(3)	裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	ア	裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	一時的通達		人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）	5年
				イ	人事評価の苦情に関する文書	苦情相談及び苦情処理に関する決裁文書		人事評価（苦情）	人事評価（苦情）	3年
		(4)	俸給その他の給与に関する業務	ア	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達		給与（連絡文書）	給与（連絡文書）	5年
				イ	人事帳簿	別紙2のとおり		人事帳簿	別紙2のとおり	別紙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)	退職手当の支給に関する重要な経緯	ア	退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達		退職手当（連絡文書）	退職手当（連絡文書）	5年
			イ	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	上申書		退職手当	退職手当	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
	(6)	災害補償等に関する業務		災害補償等に関する連絡文書	一時的通達		災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）	5年
	(7)	能率に関する業務（(8)及び(11)に該当するものを除く。）		能率に関する連絡文書	一時的通達		能率（連絡文書）	能率（連絡文書）	5年
	(8)	職員の研修に関する業務	ア	研修に関する連絡文書	一時的通達		研修（連絡文書）	研修（連絡文書）	5年
			イ	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知		研修	研修	3年
	(9)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達		服務（連絡文書）	服務（連絡文書）	5年
			イ	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書		服務	服務	3年
			ウ	人事帳簿	別紙2のとおり		人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
	(10)	裁判官以外の職員の人事記録に関する業務		裁判官以外の職員の人事記録に関する連絡文書	一時的通達		人事記録（連絡文書）	人事記録（連絡文書）	5年
	(11)	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達		栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）	5年
			イ	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿		栄典	栄典	10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）	
		(12)	出張及び招集に関する業務	ア	出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達		出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）	5年
				イ	判事補海外留学、長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書		出張（海外留学）	出張（長期在外研究等）	
				ウ	短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書			出張（短期在外研究等）	3年
		(13)	人事報告に関する業務		人事報告に関する連絡文書	一時的通達		人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）	5年
		(14)	職員の人事に関する業務（(1)から(13)までに該当するものを除く。）	ア	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達		連絡文書	人事（その他の連絡文書）	5年
				イ	人事の付随的事務に関する文書	事務連絡		一時的文書	人事（一時的文書）	1年
				ウ	人事帳簿	別紙2のとおり		人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
11	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)	民事に関する業務		民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関する連	一時的通達		民事	民事	5年
		(3)	商事に関する業務		商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達		商事	商事	5年
		(4)	調停に関する業務		調停（家事調停を除く。）に関する連絡文書	一時的通達		調停	調停	5年
		(5)	行政事件に関する業務		行政事件に関する連絡文書	一時的通達		行政事件	行政事件	5年
		(6)	刑事に関する業務		刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書	一時的通達		刑事	刑事	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）	
	(7)	家事に関する業務		家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達		家事	家事	5年
	(8)	少年に関する業務		少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達		少年	少年	5年
	(9)	弁護士及び弁護士会に関する業務		弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達		弁護士	弁護士	5年
	(10)	事件報告に関する業務	ア	裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書	一時的通達、報告文書		事件報告	事件報告	5年
			イ	国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告				
	(11)	官報掲載に関する業務		官報掲載に関する連絡文書	一時的通達		官報	官報	3年
	(12)	事件記録の保存に関する業務	ア	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		記録保存	記録保存	5年
			イ	事件記録及び事件書類の保存期間延長の要望に関する文書	要望書、要望を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、要望を申し出た者への通知書		保存期間延長	保存期間延長	認定の日に係る特定日以後5年
					既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書			保存期間延長（既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書）	5年
	(13)	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				
	(14)	訟廷事務等に関する業務（(1)から(13)までに該当するものを除く。）	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 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	訟廷事務（連絡文書）	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 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 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	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、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分の申立書		判決書等写し、調査回答書	訟廷事務（一時的文書）	1年
			ウ	訟廷事務に関する業務についての一時的文書	被害者参加旅費等請求書管理表		旅費等請求書管理表	被害者参加旅費等請求書管理表	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）	
12	会計に関する事項	(1)	債権、歳入及び収入に関する業務	ア	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	会計（事務）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	収入金現金出納計算書、証拠書類	5年
				イ	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	5年
				ウ	債権、歳入及び収入に関する文書（ア及びイ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	3年
									現金残高等確認表	
				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
		(2)	支出に関する業務	ア	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）	5年
				イ	支出に関する文書（ア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、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	支出（調書、報告書）	3年
				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
		(3)	物品に関する業務	ア	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）	5年
				イ	物品に関する文書（アに該当するものを除く。）	物品請求書、物品修理等請求書、数量調査書		物品	物品（一時的文書）	1年
						物品受領書		物品（受領書）	物品（受領書）	5年
		(4)	役務に関する業務		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）	5年
		(5)	保管物に関する業務	ア	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	5年
									民事保管物受領票	
									押収物国庫帰属受領票	
				イ	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
		(6)	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	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）	

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	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）	3年
				エ	検査及び監査に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	事務連絡		検査、監査	検査、監査（録音反訳）	
		(7)	会計に関する業務（(1)から(6)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	会計（その他の連絡文書）	5年
				イ	会計に関する業務についての一時的文書	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	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		一時的文書	会計（一時的文書）	
				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
13	裁判統計に関する事項	(1)	裁判統計の運用に関する業務		裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計（事務）	連絡文書	裁判統計（連絡文書）	5年
		(2)	統計の作成に関する業務		裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書		資料	裁判統計（資料）	3年
		(3)	裁判統計に関する業務（(1)及び(2)までに該当するものを除く。）		裁判統計に関する業務についての一時的文書	一時的通達、統計システム関係事務連絡		統計システム	統計システム（連絡文書）	5年
14	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務	ア	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	連絡文書	公印	5年
				イ	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書		届書、報告書	届書、報告書	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
		(2)	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				
		(3)	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(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）	廃棄目録	
				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

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)	広報に関する業務	ア	広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画		広報（基本計画）	広報（基本計画）	5年
				イ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書		広報（実施、結果）	広報（実施、結果）	3年
				ウ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書				
		(5)	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	1年
		(6)	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		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		庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直(連絡文書)	3年
		(7)	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	図書	3年
		(8)	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）	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）	1年
		(9)	庶務に関する業務（(1)から(8)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	一時的通達		連絡文書	庶務（連絡文書）	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	一時的文書		一時的文書	庶務（一時的文書）	1年
				オ	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 （小分類）
１	組織一般	組織一般
２	執行官	執行官
３	調停委員等	調停委員等
４	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等
５	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定
６	試験	試験
７	人事評価	人事評価
８	給与	給与
９	退職手当	退職手当
１０	災害補償等	災害補償等
１１	能率	能率
１２	服務	服務
１３	研修	研修
１４	分限、懲戒	分限、懲戒
１５	公平	公平
１６	出張、招集	出張、招集
１７	人事関連文書	人事関連文書
１８	訟務一般	訟務一般
１９	民事	民事
２０	商事	商事
２１	調停	調停
２２	行政事件	行政事件
２３	刑事	刑事
２４	家事	家事
２５	少年	少年
２６	事件報告	事件報告
２７	記録保存	記録保存
２８	訟務関連文書	訟務関連文書
２９	会計一般	会計一般
３０	債権、収入	債権、収入
３１	支出	支出
３２	物品及び役務	物品及び役務
３３	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券
３４	保管物	保管物

項番	中分類	名　　称 （小分類）
３５	会計関連文書	会計関連文書
３６	裁判統計	裁判統計
３７	裁判統計以外の統計	裁判統計以外の統計
３８	公印	公印
３９	儀式典礼	儀式典礼
４０	会同、会議	会同、会議
４１	事件報告	事件報告
４２	文書	文書
４３	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書

（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
人事帳簿				
1	10の(4)のイ関係	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	６年
2		出勤簿	出勤簿	５年
3		専門委員出勤簿	専門委員出勤簿	５年
4		給与の適正な決定及び支給のために作成した文書	裁判官特別勤務手当整理簿・実績簿・報告書	６年
5			管理職員特別勤務手当整理簿・実績簿・報告書	６年
6		登庁簿	登庁簿	５年
7		欠勤簿	欠勤簿	５年
8	10の(9)のウ関係	休暇簿等	休暇簿等	３年
9		勤務時間の申告・割振り簿	勤務時間の申告・割振り簿	３年
10	10の(14)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿	５年
11		裁判官の休暇願、人間ドック受診のための職務専念義務免除請求書	休暇願等	３年
会計帳簿				
12	12の(1)のエ関係	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	現金出納簿（収入金）	５年
13			代理開始終止簿	５年
14	12の(2)のウ関係	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（前渡）	５年
15	12の(5)のイ関係	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	押収物処分簿	５年
16			押収物送付票	
17			民事保管物原簿	
18	12の(7)のウ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他１２から１７までに該当しない会計帳簿	後納郵便物差出票	３年
19			後納郵便物等取扱控	
20			書留郵便物受領書（特別送達以外）	
21			郵便切手受払簿	
22			ＩＣカード等使用簿	
庶務帳簿				
23	14の(1)のウ関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	公印管理簿	常用
24		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿	３０年
25	14の(3)のウ関係	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
26			当直文書受付簿	
27			送付簿	
28	14の(9)のオ関係	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）	送付簿兼マイナンバー管理簿	３年