

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	別表第1のとお	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	官報公告の写し				
	(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 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	裁判官会議立案、配布資料（〇〇年度）	10年
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料				
		ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録		裁判官会議議事録	裁判官会議議事録（〇〇年度）	10年
4 調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	連絡文書	調停委員等（〇〇年度）	5年
5 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	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）	職員の任免等（〇〇年度） 調停委員任免手続等（〇〇年度） 参与員手続関係等（〇〇年度）	5年
	(2) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	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）（〇〇年度）	5年
	(3) 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）	一時的通達（〇〇年度）	5年
		イ 人事帳簿	別表第2のとお		人事帳簿	別表第2のとお	別表第2のとお
	(4) 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）	災害補償等（〇〇年度）	5年
	(5) 能率に関する業務（(6)及び(8)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）	能率一般（〇〇年度） 事後措置（〇〇年度） 健康診断（〇〇年度）	5年
	(6) 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）（〇〇年度）	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（その他）（〇〇年度）	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				
	(7) 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）	国家公務員倫理法関係（〇〇年度） 服務一般（〇〇年度）	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（〇〇年度）	3年
		ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書				
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				
		オ 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
	(8) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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）	調停委員に対する表彰（〇〇年度）	5年
	(9) 職員の人事に関する業務（(1)から(8)までに該当するものを除く。）	ア 人事の付随的事務に関する文書 イ 人事帳簿	人事の付随的事務に関する文書 別表第2のとおり		人事関連連絡文書等 人事帳簿	連絡文書（〇〇年度） 別表第2のとおり	1年 別表第2のとおり
6 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	書記官事務等査察（〇〇年度） 訟務一般（〇〇年度）	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絡文書	一時的通達		民事	民事（〇〇年度）	5年
	(3) 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（〇〇年度）	5年
	(4) 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（〇〇年度）	5年
	(5) 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（〇〇年度）	5年
	(6) 事件報告に関する業務	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（〇〇年度）	5年
	(7) 事件記録の保存に関する業務	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（〇〇年度）	5年
	(8) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(7)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	連絡文書（〇〇年度）	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 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申立書の写し		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し（〇〇年度） 調査回答書（〇〇年度）	1年

7 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	債権発生通知書（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（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）（〇〇年度）	5年
		エ 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（〇〇年度）	5年
		オ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからエ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、歳入及び収入（〇〇年度） 収入金日計表（〇〇年度）	3年
		カ 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 支出に関する連絡文書	一時的通達		支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（〇〇年度）	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（〇〇年度）	3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
	(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）（〇〇年度）	5年
		ウ 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、物品受領書、数量調査書		物品	物品（〇〇年度）	1年
	(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		役務（契約）	役務（契約）（〇〇年度）	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）（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）（〇〇年度）	5年
		エ 役務に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	一時的通達		役務	役務（〇〇年度）	1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。）	一時的通達		役務	役務（〇〇年度）	1年
	(5) 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）（〇〇年度）	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）	受領票（〇〇年度）、押収物国庫帰属通知書等（〇〇年度）	5年
		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（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	民事保管物、押収物等（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	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
	(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）	調査報告（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）	検査及び監査に関する通達等（〇〇年度）	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、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		検査、監査（検査）	定期検査（〇〇年度） 臨時検査（〇〇年度）	5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。）	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知、物品損傷報告書		検査、監査	検査、監査（〇〇年度）	3年
	(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		会計関連一時的通達等	連絡文書（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	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		会計関連連絡文書等	連絡文書（〇〇年度）	1年
8 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	連絡文書（〇〇年度）	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	資料（〇〇年度）	3年
9 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	公印関係連絡文書（〇〇年度）	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	公印関係届出書（〇〇年度）	5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
	(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	ア 儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達、基本計画		儀式典礼	儀式典礼（〇〇年度）	5年
		イ 儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書				
		ウ 儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書	結果報告書				
	(3) 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（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				
	(4) 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）	司法行政文書の実施細目に関する連絡文書（〇〇年度） 文書の管理に関する通達等（〇〇年度） 保存承認に関する文書（〇〇年度）	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）	廃棄承認に関する文書（〇〇年度）	5年
		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）	標準文書保存期間基準（〇〇年度）	5年
		エ 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（点検検査）	結果報告書（〇〇年度）	5年
		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

	(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（〇〇年度）	1 年
	(6) 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）	情報セキュリティ関連文書（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）	情報セキュリティ関連文書（〇〇年度）	1 年
	(7) 庶務に関する業務（(1)から(6)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	事務取扱担当者等の指定書、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	指定書（〇〇年度） 報告書（〇〇年度）	5 年
		イ 保有個人情報等の管理の状況等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	保有個人情報（点検監査）	結果報告書（〇〇年度）	5 年
		ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達	庶務関連一時的通達等	連絡文書（〇〇年度）	5 年
		エ 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	開示申出書（〇〇年度） 開示又は不開示通知書（〇〇年度）	1 年
			開示申出の対象となった短期保有文書		開示申出の対象となった短期保有文書（〇〇年度）	
		オ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書	公益通報	送付書（〇〇年度） 報告書（〇〇年度）	1 年
		カ 保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書（〇〇年度）	1 年
		キ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達	庶務関連連絡文書等	連絡文書（〇〇年度）	1 年
		ク 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

（備考）
この標準文書保存期間基準(保存期間表)において「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、平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」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。

(別表第1)

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称(小分類)
1	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの	組織一般(〇〇年度)
2	調停委員等	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関するもの	調停委員等(〇〇年度)
3	組織関連文書	検察庁、弁護士会その他1及び2に該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの	組織関連例規等(〇〇年度)
4	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの	裁判官の任免、転補、報酬等(〇〇年度)
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(検察審査会の職員、執行官、調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員を含む。以下同じ。)の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関するもの	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(〇〇年度)
6	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの	人事評価(〇〇年度)
7	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの	給与(〇〇年度)
8	能率	能率(栄典及び表彰を含み、研修を除く。)に関するもの	能率(〇〇年度)
9	服務	服務に関するもの	服務(〇〇年度)
10	研修	研修に関するもの	研修(〇〇年度)
11	分限、懲戒	分限及び懲戒に関するもの	分限、懲戒(〇〇年度)
12	出張、招集	出張及び招集に関するもの	出張、招集(〇〇年度)
13	人事関連文書	人事報告、人事記録その他の4から12までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	人事関連例規等(〇〇年度)
14	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般(〇〇年度)
15	民事	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もの	民事(〇〇年度)
16	刑事	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もの	刑事(〇〇年度)
17	家事	家事事件手続法その他の家事に関するもの	家事(〇〇年度)
18	事件報告	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの	事件報告(〇〇年度)
19	記録保存	裁判記録の保存に関するもの	記録保存(〇〇年度)
20	訟務関連文書	14から19までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの	訟務関連文書(〇〇年度)
21	会計一般	会計一般に関するもの	会計一般(〇〇年度)
22	債権、収入	債権、歳入及び収入に関するもの	債権、収入(〇〇年度)
23	物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの	物品及び役務(〇〇年度)
24	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	保管金、保管有価証券(〇〇年度)
25	保管物	民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの	保管物(〇〇年度)
26	会計関連文書	21から25までに該当しない会計に関連する事項に関するもの	会計関連例規等(〇〇年度) 会計関連文書(〇〇年度)
27	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計(〇〇年度)
28	統計関連文書	裁判統計以外の統計に関するもの	統計関連例規等(〇〇年度)
29	公印	公印に関するもの	公印(〇〇年度)
30	事件報告	特殊事件の報告に関するもの	事件報告(〇〇年度)
31	文書	文書の取扱いに関するもの	文書(〇〇年度)
32	外事・庶務関連文書	外事関係及び29から31までに該当しない庶務に関するもの	外事・庶務関連文書(〇〇年度)

(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
人事帳簿				
1	5の(3)のイ関係	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿（〇〇年度）	5年3月
2		管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務実績簿（〇〇年度） 管理職員特別勤務手当整理簿（〇〇年度） 裁判官特別勤務実績簿（〇〇年度） 裁判官特別勤務手当整理簿（〇〇年度）	5年1月
3		管理職員特別勤務手当報告書、裁判官特別勤務報告書、出勤簿（登庁簿を含む。）	管理職員特別勤務手当報告書（〇〇年度） 裁判官特別勤務報告書（〇〇年度） 出勤簿（〇〇年度）	5年
4	5の(7)のオ関係	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）、通勤緩和承認簿、妊産婦健康診査等承認簿、休息等管理簿、勤務時間の申告・割振り簿、超勤代休時間指定簿、代休日指定簿、週休日の振替等通知簿	休暇簿（〇〇年度） 通勤緩和承認簿（〇〇年度） 妊産婦健康診査等承認簿（〇〇年度） 休息等管理簿（〇〇年度） 勤務時間の申告・割振り簿（〇〇年度） 超勤代休時間指定簿（〇〇年度） 代休日指定簿（〇〇年度） 週休日の振替等通知簿（〇〇年度）	3年
5	5の(9)関係	旅行命令簿	旅行命令簿（〇〇年度）	5年
会計帳簿				
6	7の(1)のカ関係	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（〇〇年度）	5年
7	7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（〇〇年度）	5年
8	7の(5)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（〇〇年度）	5年
9		図書、雑誌及び官報の配布簿その他6から8までに該当しない会計帳簿	物品受払簿（郵券）（〇〇年度）	3年
庶務帳簿				
10	9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
11		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（〇〇年度）	30年
12	9の(4)のオ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿（〇〇年度） 文書発送簿（〇〇年度）	5年
13		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿（〇〇年度） 送付簿（〇〇年度）	3年
14	9の(7)のク関係	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（〇〇年度）	3年