

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	(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	別表第1のとおり	1 0 年
	(2) 制定又は改廃	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					
	(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，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					
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	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）	訟ろー 0 1	訟務一般	連絡文書（〇〇年度）	5 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）	会ろー 0 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	督促関係（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（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，収入等に関する通達等（〇〇年度）	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	証拠書類又はその副本並びに計算書，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）	歳入証拠書類（〇〇年度） 収入金現金出納計算書（〇〇年度） 歳入徴収額計算書（〇〇年度） 債権管理計算書（〇〇年度）	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（〇〇年度）	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			債権，歳入及び収入	その他（〇〇年度） 債権，歳入及び収入（〇〇年度）	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
	(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，計算書，通知書及び報告書の副本		会ろー 0 2	支出（証拠書類，計算書副本）	支出証拠書類（〇〇年度） 前渡資金支払証拠書類（〇〇年度） 計算書（〇〇年度）	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（〇〇年度） 小切手原符（〇〇年度）	5 年
		ウ 支出に関する連絡文書	一時的通達			支出（連絡文書）	支出に関する通達等（〇〇年度）	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（〇〇年度） 支払計画示達表（〇〇年度）	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	予算上申書，過年度支出上申書
		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
		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
		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。）	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，支出官協議
		ケ 会計帳簿	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。）
		イ 物品の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（アに該当するものを除く。）	仕様書案，協議・調整経緯
		ウ 物品の管理に関する連絡文書	一時的通達
		エ 物品の購入等の計画に関する文書	計画書，附属書類
		オ 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
		カ 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
		キ 物品に関する計算書の副本	計算書の副本
		ク 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
		ケ 物品に関する文書（アからク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
		コ 会計帳簿	別表第２のとおり
	(4) 役務に関する業務	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
		イ 役務の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（アに該当するものを除く。）	仕様書案，協議・調整経緯
		ウ 役務に関する連絡文書	一時的通達

	予算	予算増額（〇〇年度） 過年度支出（〇〇年度）	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（〇〇年度） 国庫金振替書原符（〇〇年度） 振替済通知書（〇〇年度）	5 年
	前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表（〇〇年度）	3 年
	支出	日銀月計突合表（〇〇年度） 国庫金振込請求書及び明細書（控）（〇〇年度） 支出関連報告書（〇〇年度） 予算過不足調書（〇〇年度） 国庫金振込請求書控え（〇〇年度） 支出官協議（〇〇年度） 一括調達協議書（〇〇年度）	3 年
	会計帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
会ろー０３	物品（契約書）	契約書等（〇〇年度）	5 年
	物品（仕様書案，協議・調整経緯）	物品（仕様書案等）（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後５年
	物品（連絡文書）	物品の管理に関する通達（〇〇年度）	5 年
	物品（計画書）	計画書・見積書（〇〇年度）	5 年
	物品（承認書，決議書，命令書）	承認書・決議書・命令書（〇〇年度）	5 年
	管理換物品引渡通知書， 管理換協議書， 送付通知書	物品管理換通知書・管理換協議書・送付通知書（〇〇年度）	3 年
	物品（計算書副本）	計算書（〇〇年度）	5 年
	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	物品増減及び現在額報告書（〇〇年度） 物品請求書（〇〇年度） 物品修理等請求書（〇〇年度） 物品（〇〇年度）	3 年 1 年
	会計帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
会ろー０３	役務（契約書）	契約書等（〇〇年度）	5 年
	役務（仕様書案，協議・調整経緯）	役務（仕様書案等）（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後５年
	役務（連絡文書）	関連文書（〇〇年度）	5 年

			エ 役務の計画に関する文書	計画書，附属書類
			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。）	事務連絡等
		(5) 営繕に関する業務	ア 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
			イ 工事請負に関する契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（イ及びウに該当するものを除く。）	仕様書案，協議・調整経緯
			ウ 営繕に関する連絡文書	一時的通達
			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
			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
		(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	価格改定評価調書
			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
			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
			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
			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
			カ 国有財産に関する連絡文書	一時的通達
			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
			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
			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
			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
			サ 会計帳簿	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

			役務（計画書）	計画書（〇〇年度） 見積書（〇〇年度）	5 年
			役務	役務（〇〇年度）	1 年
		会ろ－０４	営繕（工事請負契約書）	契約書等（〇〇年度）	5 年
			営繕（仕様書案，協議・調整経緯）	営繕（仕様書案等）（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後５年
			営繕（連絡文書）	関連文書（〇〇年度）	5 年
			営繕（計画）	計画書（〇〇年度）	5 年
			営繕	その他（〇〇年度） 営繕（〇〇年度）	3 年
		会ろ－０５	国有財産（価格改定）	価格改定評価調書（〇〇年度）	1 0 年
			国有財産（報告）	国有財産増減及び現在額計算書（〇〇年度） 無償貸付状況計算書（〇〇年度） その他（〇〇年度）	5 年
			国有財産（維持，保存，処分）	国有財産台帳登載決議書（〇〇年度） その他（〇〇年度）	5 年
			国有財産（取得）	国有財産取得（〇〇年度）	5 年
			国有財産（貸付，借入）	土地及び家屋の貸付け及び借入れ（〇〇年度）	5 年
			国有財産（連絡文書）	国有財産に関する通達等（〇〇年度）	5 年
			国有財産（宿舍貸与）	公務員宿舍貸与（〇〇年度） その他（〇〇年度）	5 年
			国有財産（一時使用）	国有財産一時使用（〇〇年度）	5 年
			国有財産（滅失又は毀損報告）	滅失又は毀損報告書（〇〇年度）	5 年
			国有財産	省庁別宿舍口座別調書等（〇〇年度）	3 年
			会計帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
		会ろ－０６	保管金，保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（〇〇年度） 保管金受入通知書（〇〇年度）	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
		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
		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
		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
		カ 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
		キ 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
		ク 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	入金連絡書，受入手続添付書，電子納付利用者登録票
		ケ 会計帳簿	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
		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
		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
		エ 会計帳簿	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
		イ 検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達
		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
		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
		オ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書
		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
		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。）	録音反訳方式利用事件一覧，完成通知
	(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

		保管金，保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（〇〇年度）計算書（計算書副本，証拠書類）（〇〇年度）	5年
		保管金領収証書，小切手原符	保管金領収証書（〇〇年度）小切手原符（〇〇年度）	5年
		保管金，保管有価証券（連絡文書）	保管金等に関する通達等（〇〇年度）	5年
		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（〇〇年度）保管金保管替通知書（〇〇年度）	5年
		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	保管金払込書（〇〇年度）	5年
		保管金受払日計表	保管金受払日計表（〇〇年度）当座預金受払日計表（〇〇年度）現金残高等確認表（〇〇年度）	3年
		保管金，保管有価証券	受入手続添付書（〇〇年度）電子納付利用者登録票（〇〇年度）日銀月計突合表（〇〇年度）	3年
		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
会ろー07		民事保管物，押収物等（連絡文書）	民事保管物，押収物等に関する通達等（〇〇年度）	5年
		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（〇〇年度）	5年
		民事保管物，押収物等	処分決議（〇〇年度）日計表（〇〇年度）	3年
		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
会ろー08		検査，監査（事故報告書）	調査報告（〇〇年度）	5年
		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
		検査，監査（検査）	定期検査（〇〇年度）臨時検査（〇〇年度）	5年
		検査，監査（実地検査）	会計実地検査（〇〇年度）	5年
		検査，監査（監査）	会計監査（〇〇年度）	5年
			実施通知（〇〇年度）監査報告書（〇〇年度）	
		検査，監査（月例検査）	月例検査報告書（〇〇年度）	3年
		検査，監査	その他（〇〇年度）検査，監査（〇〇年度）	3年
会ろー09		予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等に関する通達等（〇〇年度）	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）	任命通知書（〇〇年度）	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	開催通知		会ろー１１	会同，会議	開催通知（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		配付資料（〇〇年度）					
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		議事録（〇〇年度） 結果報告書（〇〇年度）					
	(12) 会計に関する業務（(1)から(11)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		会ろー１２－Ａ	会計関連一時的通達等	会計関連一時的通達等（〇〇年度） 一時的通達等（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，事務連絡等		会ろー１２－Ｂ	会計関連連絡文書等	会計関連連絡文書等（〇〇年度）	1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		
5 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）	庶ろー０１	連絡文書	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) 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		庶ろー０３	会同，会議	開催通知（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						配付資料（〇〇年度）
		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						議事録（〇〇年度） 結果報告書（〇〇年度）
	(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		庶ろー０５	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）	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 平成２４年１２月６日付け最高裁秘書第００３５４７号秘書課長通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」記第１１の１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）	廃棄記録（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
	(4) 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		庶ろー０８	出張連絡	連絡文書（〇〇年度）	1年	
	(5) 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		庶ろー０９	庁舎管理，当直（連絡文書）	連絡文書（〇〇年度）	3年	
	(6) 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		庶ろー１２－Ｂ	情報（届出等）	届出等（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 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 庶務に関する業務についての一時的文書	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		庶ろー１５－Ｂ	庶務関連連絡文書等	連絡文書（〇〇年度）	１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

（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保存期間が不確定であ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(4)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。

(別表第 1)

項番	(分類記号)	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	会いー 0 1	会計一般	会計一般に関するもの	会計一般(〇〇年度)
2	会いー 0 2	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)
3	会いー 0 3	支出	歳出, 支出及び予算に関するもの	支出(〇〇年度)
4	会いー 0 4	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)
5	会いー 0 5	営繕	営繕に関するもの	営繕(〇〇年度)
6	会いー 0 6	国有財産	国有財産の管理に関するもの	国有財産(〇〇年度)
7	会いー 0 7	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)
8	会いー 0 8	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)
9	会いー 1 0	会計関連文書	1 から 8 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)

(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	標準文書保存期間基準の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	債権管理簿（消滅）（〇〇年度） 債権整理簿（〇〇年度） 徴収簿（〇〇年度） 過誤納額整理簿（〇〇年度） 不納欠損整理簿（〇〇年度） 現金出納簿（〇〇年度） 代理開始終止簿（〇〇年度）	5年
3	標準文書保存期間基準の4の(2)のケ関係	現金出納簿，小切手振出簿，代理開始終始簿，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） 小切手振出簿（〇〇年度） 代理開始終始簿（〇〇年度） 支出負担行為差引簿（〇〇年度） 支出決定簿（〇〇年度） 前金払整理簿（〇〇年度） 概算払整理簿（〇〇年度） 前渡資金交付整理簿（〇〇年度） 前渡資金出納簿（〇〇年度） 債権管理簿（返納金）（〇〇年度）	5年
4	標準文書保存期間基準の4の(3)のコ関係	物品管理簿，物品出納簿，物品供用簿	物品管理簿（〇〇年度） 物品出納簿（〇〇年度） 物品供用簿（〇〇年度）	5年
5	標準文書保存期間基準の4の(6)のサ関係	国有財産台帳，宿舍現況記録	国有財産台帳 宿舍現況記録	常用
6		廃止された宿舍に関する宿舍現況記録	廃止された宿舍に関する宿舍現況記録（〇〇年度）	5年
7	標準文書保存期間基準の4の(7)のセ関係	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（〇〇年度） 保管有価証券受払簿（〇〇年度） 保管票送付簿（〇〇年度） 現金出納簿（保管金）（〇〇年度） 小切手振出簿（保管金（〇〇年度）） 代理開始終止簿（〇〇年度）	5年
8	標準文書保存期間基準の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（〇〇年度） 押収物送付票（〇〇年度） 押収通貨整理簿（〇〇年度） 押収物処分簿（〇〇年度） 傍受の原記録原簿（〇〇年度）	5年
9	標準文書保存期間基準の4の(12)のウ関係	消防設備管理台帳，保全台帳	消防設備管理台帳 保全台帳	常用
10		図書，雑誌及び官報の配布簿その他1から9までに該当しない会計帳簿	ＩＣカード等使用簿（〇〇年度） 郵便切手受払簿（〇〇年度）	3年
庶務帳簿				

1 1	標準文書保存期間 基準の 5 の(1)のウ 関係	公印の管理に関する帳簿	公印の管理に関する帳簿	常用
1 2		廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止した公印の管理に関する帳簿 (〇〇年度)	3 0 年
1 3	標準文書保存期間 基準の 5 の(5)のエ 関係	ファイル管理簿，システム等管理簿	ファイル管理簿 システム等管理簿	常用
1 4		事務記録帳簿保存簿，廃棄簿	事務記録帳簿保存簿 (〇〇年度) 廃棄簿 (〇〇年度)	3 0 年
1 5	標準文書保存期間 基準の 5 の(6)のイ 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	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	常用
1 6		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（〇〇年度） 廃棄簿（個人番号関係事務）（〇〇年度） 庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度） 送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度）	3 年