

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)			
1	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表第2のとおり		10年
2	通達の制定又は改廃及びその経緯	(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				
16	会計に関する事項	(3) 物品に関する業務	コ 会計帳簿	別表第3のとおり	会計(事務)	会計帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
		(5) 営繕に関する業務	ア 設計図面 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。) エ 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。) オ 営繕に関する連絡文書 カ 営繕計画に関する文書 キ 営繕に関する文書(アからカまでに該当するものを除く。)	設計図面 契約書、附属書類、引渡証 仕様書案、協議、調整経緯 一時的通達 工事実施通知書、営繕予算の増額上申書 技術審査資料、工程表、現場代理人届、振込口座届	会ろ-04	営繕(設計図面) 営繕(工事請負契約書) 営繕(仕様書案、協議・調整経緯) 営繕(実施伺い等に関する文書) 営繕(連絡文書) 営繕(計画) 営繕	営繕(設計図面) 工事請負に関する文書 工事等請負に関する文書 営繕(実施伺い等に関する文書) 営繕に関する一時的通達 営繕計画に関する計画 営繕に関するその他の文書	30年 5年 5年 契約が終了する日に係る特定日以後5年 5年 5年 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)	価格改定評価調査	10年	
		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	5年	
		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、調査副本		国有財産(維持、保存、処分)	国有財産の維持及び保存に関する文書 国有財産(維持、保存、処分)	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)	国有財産に関する一時的通達	5年	
		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)	公務員宿舍に関する文書 公務員宿舍(転任等通報表等)に関する文書	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、使用料算定調査、行政財産の使用許可調査、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査		国有財産(一時使用)	国有財産の一時使用に関する文書	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査、固定資産通知書、国有財産台帳異動報告の副本		国有財産	国有財産に関するその他の文書 国有財産に関するその他の文書(市町村交付金) 国有財産に関するその他の文書(住宅事情調査)	3年	
		サ 会計帳簿	別表第3のとおり		会計帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり	

(別表第1)

		(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-11	会同, 会議	会議等資料, 議事録及び会議等結果報告書	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) 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-12-A	会計に関する文書	会計に関するその他の文書	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-12-B	会計に関する文書	会計の付随的業務 裁判所施設現況資料	1年
			ウ	会計帳簿	別表第3のとおり	会計帳簿		別表第3のとおり	別表第3のとおり
18	庶務に関する事項	(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	庶務(事務) 庶ろ-03	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				
		(5) 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-05	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)	文書(廃棄)	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		文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)	5年
		(8) 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-08	出張連絡	出張連絡	1年
		(14) 庶務に関する業務((1)から(13)までに該当するものを除く。)	イ	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-15-B	情報化関連業務に関する文書 庶務に関する文書	庶務に関する文書	1年
			ウ	庶務帳簿	別表第3のとおり	庶務帳簿		別表第3のとおり	別表第3のとおり

(別表第2)

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)
38	会い-05	営繕	営繕に関するもの	営繕に関する例規
39	会い-06	国有財産	国有財産の管理に関するもの	国有財産の管理に関する例規
42	会い-10	※会計に関する事項に関する例規	34から41までに該当しない会計に関連する事項に関するもの	会計に関する事項に関する例規 会計に関連する事項に関する例規

## (別表第3)

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				
9	別表第1の16の(3)のウ関係	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿	ICカード等利用簿	5年
10	別表第1の16の(6)のウ関係	国有財産台帳, 宿舍現況記録	国有財産台帳	常用
14	別表第1の16の(12)のウ関係	消防設備管理台帳, 保全台帳	保全台帳	常用
庶務帳簿				
25	別表第1の18の(14)のウ関係	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	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), 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 特定個人情報の庁舎外送付簿 廃棄簿(個人番号関係事務)	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)					
1	規則若しくは 規程の制定又 は改廃及びそ の経緯	(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	規則、規 程、通達及 び告示の制 定改廃等	別表第2のとおり		10年		
2	通達の制定又 は改廃及びそ の経緯	(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						
15	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)	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般	5年	
		(15) 訟廷事務に関 する業務((1) から(14)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		訟ろ-15- A	連絡文書	訟務に関連する事項に関 する一時的通達その他の 文書	5年	
16	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-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、収入	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	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)	各種出納計算書 歳入及び収入に関する計 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	預託金領収証書 現金領収済報告書 現金払込書・領収書	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	債権関係報告書 現金払込仕訳書 その他の文書 債権関係報告書その 他の文書	3年	
		キ 会計帳簿	別表第3のとおり			会計帳簿	別表第3のとおり	別表第3 のとおり		
		(2) 支出に関する 文書	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-02	支出(証拠書 類、計算書副 本)	証拠書類及び計算書	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)	支出に関する一時的通達	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・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	※					予算	予算の増額・繰越及び過 年度支出に関する文書	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	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	前渡資金受払日計表	3年			

(別表第1)

		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	支出に関する文書・報告 書	3年
		ケ	会計帳簿	別表第3のとおり	会計帳簿	別表第3のとおり	別表第3 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(受入 れ)	保管金提出書・保管有価 証券等 残高等確認表	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		保管金、保管有 価証券(払渡 し)	保管金払渡証拠書類現 金	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	小切手(当座)原符、保管 金領収書等	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)	保管金及び保管有価証 券に関する一時的通達 保管金、保管有価証券に 関する文書 保管金、保管有価証券に 関するその他の文書	5年
		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	振替済通知書、保管金保 管替通知書等	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	保管金払込書原符	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	保管金受払日計表	3年
		コ	会計帳簿	別表第3のとおり	会計帳簿	別表第3のとおり	別表第3 のとおり	
(9)	検査及び監査 に関する業務	イ	検査及び監査に関 する連絡文書	一時的通達	会ろ-08	検査、監査(連 絡文書)	検査及び監査に関する一 時的通達	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)	定期検査・臨時検査	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)	会計監査に関する報告書	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		検査、監査(月 例検査)	月例監査報告書、検査及 び監査に関する文書	3年
		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	検査、監査に関するそ 他の文書	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。)	※	会ろ-09	予算執行職員 等(補助者任命 書)	予算執行職員等の任免に 関するその他の文書	3年
(10)	予算執行職員 等の任免に関 する業務	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				

(別表第1)

	(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-11	会同, 会議	事務連絡	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)	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-12-A	会計に関する文書	照会報告関係, 会計に関する文書	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-12-B				会計に関する文書	会計の付随的 事務に関する文書	1年

(別表第2)

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)
34	会い-01	会計一般	会計一般に関するもの	会計一般に関する例規
35	会い-02	債権, 収入	債権, 歳入及び収入に関するもの	債権, 歳入及び収入に関する例規
36	会い-03	支出	歳出, 支出及び予算に関するもの	歳出, 支出及び予算に関する例規
40	会い-07	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	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの例規



## (別表第3)

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				
6	別表第1の16の(1)のキ 関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
7		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・消滅分 債権整理簿 徴収簿 過誤納額整理簿 不納欠損整理簿 徴収停止整理簿 徴収整理簿	5年
8	別表第1の16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 前渡資金出納簿 支出負担行為差引簿 支出決定簿 債権管理簿	5年
12	別表第1の16の(7)のク 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 小切手振出簿 代理開始終止簿	5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(会計課用度係)

令和2年11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)				
					(分類記号)						
1	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表第2のとおり		10年			
2	通達の制定又は改廃及びその経緯	(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							
16	会計に関する事項	支出に関する文書	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	※	会計(事務)	会ろ-02	予算	予算の増額、繰越し及び過年度支出に関する文書	5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。)	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	支出に関する文書・報告書	3年	
		(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。)	契約書、附属書類	会ろ-03	物品(契約書)	契約関係等	契約書及び付属書類	5年
			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	仕様書案、協議・調整経緯			契約関係決裁文書	5年	
			ウ	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	物品(連絡文書)			物品の管理に関する通達	5年	
			エ	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)			経理計画	5年	
			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	物品(承認書、決議書、命令書)			物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	5年	
			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	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書			物品管理換関係	3年	
			キ	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)			物品管理計算書	5年	
			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	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			報告関係	3年	
			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	物品			物品取得通知書	1年	
			コ	会計帳簿	別表第3のとおり	会計帳簿			別表第3のとおり	別表第3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	契約書、附属書類	会ろ-03	役務(契約書)	契約関係等	契約書及び付属書類	5年
			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	仕様書案、協議・調整経緯			契約関係決裁文書	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。)	※	役務			業務報告書	1年	

(別表第1)

	(8) 保管物に関する業務	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	会ろー07	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	押収物受領票 押収物国庫帰属通知書 民事保管物受領票 押収物国庫帰属通知書・国庫帰属押収物処分依頼書・処分報告書	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	民事保管物、押収物に関するその他の文書	3年
		エ	会計帳簿	別表第3のとおり	会計帳簿		別表第3のとおり	別表第3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	会ろー08	検査、監査(事故報告書)	物件等の会計に関する事故の調査報告書その他の文書	5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	会ろー09	予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等の任免に関する一時的な通達・上申書	5年
	(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	会計に関する文書	照会報告関係 会計に関する文書	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	会計に関する文書	会計の付随的業務に関する文書 郵便切手交換希望票及び交換簿綴	1年

(別表第2)

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)
34	会い-01	会計一般	会計一般に関するもの	会計一般に関する例規
37	会い-04	物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの	物品の管理に関する例規 物品の管理及び役務に関する例規
41	会い-08	保管物	民事保管物, 押収物等の取扱いに関するもの	民事保管物, 押収物等の取扱いに関する例規

## (別表第3)

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				
9	別表第1の16の(3)の コ 関係	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿	回数乗車券使用簿 郵便切手・印紙供用補助簿	5年
13	別表第1の16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 押収物送付票 押収物処分簿 押収通貨整理簿	5年