

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						
					(分類記号)	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	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	10年		
2	通達の制定又は改廃及びその経緯	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	(1) 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	組ろ-01	設立、廃止、移転等	裁判所の設立、廃止、管轄区域等(元号〇〇年度)	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、官報公告の写し	
		(2) 部の増減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	部の増減
				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
	(3) 事務局機構の改廃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		事務局機構の改廃					
			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				
4	(1) 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	組ろ-02	裁判官	事務分配等(元号〇〇年度)	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	
	(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配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						裁判官以外の職員	
			イ	内部調整文書							協議書、回答書
			ウ	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書							実施計画書
5	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)	組ろ-06	連絡文書	調停委員等(元号〇〇年度)	5年		
6	職員の定員配置に関する事項	職員の定員配置に関する業務	職員の定員配置に関する連絡文書	一時的通達、上申書、事務連絡	定員(事務)	組ろ-07	連絡文書	定員(元号〇〇年度)	5年		
7	裁判所の組織及び運営に関する事項(4から6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	雑	組ろ-10	雑	雑(元号〇〇年度)	5年		
8	裁判官の人事に関する事項	ア	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)	ろろ-01	任免、転補(連絡文書)	裁判官の任免、転補、報酬等(元号〇〇年度)	5年		
			イ	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書			一時的通達			簡易裁判所判事選考(連絡文書)	
			ウ	裁判官の報酬に関する連絡文書			一時的通達			報酬(連絡文書)	
9	(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)	ろろ-02	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、勤務裁判所の指定(元号〇〇年度)	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(元号〇〇年度)	3年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア	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		ろろ-03	試験、選考(連絡文書)	試験、選考(元号〇〇年度)	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	ろろ-04	人事評価(連絡文書)	人事評価(元号〇〇年度)
	(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	ろろ-05		給与(連絡文書)	給与(元号〇〇年度)
			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	

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		
					(分類記号)	名称(小分類)	
	(5) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-06	退職手当(連絡文書)	退職手当(元号〇〇年度)	5年
	(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	人ろ-06	災害補償(連絡文書)	災害補償等(元号〇〇年度)	5年
	(7) 能率に関する業務(8及び12)に該当するものを除く。	ア 能率に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-07	能率(連絡文書)	能率(元号〇〇年度)	5年
		イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知		能率		
	(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	人ろ-08	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(元号〇〇年度)	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(元号〇〇年度)	3年
	(9) 分限及び懲戒に関する業務	分限及び懲戒に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-09	分限、懲戒(連絡文書)	分限、懲戒(連絡文書)(元号〇〇年度)	5年
	(10) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(11)に該当するものを除く。	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	人ろ-11	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(元号〇〇年度)	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、通知書		服務	服務(元号〇〇年度)	3年
		ウ 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
	(11) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書	人ろ-11	服務(兼業、兼職)	職員の兼業(元号〇〇年度)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
	(12) 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	人ろ-14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(元号〇〇年度)	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(元号〇〇年度)	10年
	(13) 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	人ろ-15	出張、招集(連絡文書)	出張、招集(元号〇〇年度)	5年
イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書		通知文書、事務連絡	出張、招集				
ウ 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	人ろ-15	出張(海外留学)	出張(海外留学)(元号〇〇年度)	5年	
エ 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・外国司法事情研究)(元号〇〇年度)	3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	人ろ-20-A	雑	雑(元号〇〇年度)	5年	
	イ 人事の付随的業務に関する文書	書簡、事務連絡	人ろ-20-B	雑	雑(元号〇〇年度)	1年	
	ウ 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	
10 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	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般(元号〇〇年度)	5年
	(2) 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	訟ろ-07	家事	家事(元号〇〇年度)	5年
	(3) 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	訟ろ-10	事件報告	事件報告(元号〇〇年度)	5年
	(4) 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	訟ろ-12	記録保存	記録保存(元号〇〇年度)	5年
	(5) 訟廷事務等に関する業務(1)から(4)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	雑(元号〇〇年度)	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	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	訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	雑(元号〇〇年度)	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
11 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、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	会ろー01	債権、歳入及び収入（連絡文書） (元号〇〇年度)	債権、歳入及び収入（連絡文書） (元号〇〇年度)	5年
		イ 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）	収入現金出納計算書（元号〇〇年度）	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及び歳入決算純額報告書の副本、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、歳入及び収入に関する報告書（元号〇〇年度）	3年
		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
	(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	会計（事務）	会ろー02	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（元号〇〇年度）	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、予算過不足調査書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書			支出	登庁実績報告書（元号〇〇年度）	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	会計（事務）	会ろー03	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
		イ 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）	国庫立替請求書（元号〇〇年度）	5年
		ウ 物品に関する文書（ア及びイ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	物品請求書（元号〇〇年度）	1年
							物品修理等請求書（元号〇〇年度）	
							物品受領書（元号〇〇年度）	
							物品数量調査書（元号〇〇年度）	
				小荷物等内訳書（元号〇〇年度）				
				小荷物等料金差出票（元号〇〇年度）				
	(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	会計（事務）	会ろー03	役務（契約書）	役務（契約書（録音反訳））（元号〇〇年度）	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）（元号〇〇年度）	5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	会計（事務）	会ろー07	民事保管物、押収物等（連絡文書）	民事保管物等（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
		イ 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）	民事保管物等（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
	(6) 検査及び監査に関する業務	ア 検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	会ろー08	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
		イ 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）	検査、監査（定期、臨時検査書）（元号〇〇年度）	5年
ウ 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（監査）			検査、監査（管内会計監査）（元号〇〇年度）	5年	
エ 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（月例検査報告書）（元号〇〇年度）	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（事務）	会ろー12-A	雑	雑（元号〇〇年度）	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			雑	雑（元号〇〇年度） 雑（検査調査）（元号〇〇年度）	1年	
12 裁判統計に関する事項	裁判統計に関する業務	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（事務）	統ろー08	雑	雑（元号〇〇年度）	5年
13 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	公印（元号〇〇年度）	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		
		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) 儀式典札その他の行事の実施に関する業務	儀式典札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	庶務（事務）	庶ろー02	儀式典札	儀式典札（元号〇〇年度）	5年
	儀式典札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	儀式典札			儀式典札（元号〇〇年度）		
	(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）	庶ろー03	会同、会議	会同、会議（元号〇〇年度）	3年
イ 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	会同、会議			会同、会議（元号〇〇年度）		

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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
	(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	庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(元号〇〇年度)	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)		
		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)	文書(保存期間基準)(元号〇〇年度)	
		エ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	
	(5) 広報に関する業務	広報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	庶ろ-06	広報	広報(元号〇〇年度)	5年
	(6) 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(元号〇〇年度)	1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	庶ろ-11	図書	図書(元号〇〇年度)	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	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(元号〇〇年度)	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	庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報(届出等)(元号〇〇年度)	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 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 庶務に関する業務についての一時的文書	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	雑	雑(元号〇〇年度)	5年
		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	雑	雑(元号〇〇年度)	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)

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	組いー01	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの	組織一般(元号〇〇年度)
2	組いー02	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(元号〇〇年度)
3	組いー03	定員	職員の定員配置に関するもの	定員(元号〇〇年度)
4	組いー05	その他	検察庁、弁護士会その他1から3まで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	その他(元号〇〇年度)
5	人いー01	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、転補等(元号〇〇年度)
6	人いー02	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(元号〇〇年度)
7	人いー03	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの	試験(元号〇〇年度)
8	人いー04	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(元号〇〇年度)
9	人いー05	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(元号〇〇年度)
10	人いー06	恩給	恩給に関するもの	恩給、退職手当、災害補償等(元号〇〇年度)
		退職手当	退職手当に関するもの	
		災害補償等	災害補償等に関するもの	
11	人いー07	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、服務(元号〇〇年度)
		服務	服務に関するもの	
12	人いー12	雑	人事報告、人事記録その他の5から11までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	雑(元号〇〇年度)
13	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般(元号〇〇年度)
14	訟いー07	家事	家事審判法その他の家事に関するもの	家事(元号〇〇年度)
15	訟いー09	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(元号〇〇年度)
16	訟いー10	記録保存	裁判記録の保存に関するもの	記録保存(元号〇〇年度)
17	訟いー11	訟務関連文書	13から16までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの	雑(元号〇〇年度)
18	会いー01	会計一般	会計一般に関するもの	会計一般(元号〇〇年度)
19	会いー02	債権、収入	債権、歳入及び収入に関するもの	債権、収入(元号〇〇年度)
20	会いー03	支出	歳出、支出及び予算に関するもの	支出(元号〇〇年度)
21	会いー05	當繕	當繕に関するもの	當繕(元号〇〇年度)
22	会いー08	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(元号〇〇年度)
23	会いー10	雑	18から22までに該当しない会計に関連する事項に関するもの	雑(元号〇〇年度)
24	統いー01	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計(元号〇〇年度)
25	庶いー01	公印	公印に関するもの	公印(元号〇〇年度)
26	庶いー02	会同、会議	会同及び会議に関するもの	会同、会議(元号〇〇年度)
27	庶いー04	文書	文書の取扱いに関するもの	文書(元号〇〇年度)
28	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事関係及び25から27までに該当しない庶務に関するもの	雑(元号〇〇年度)

(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	標準文書保存期間基準の9の(4)のイ関係	給与簿(勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿)、諸手当の支給に関する文書つづり、出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	超過勤務等命令簿(元号〇〇年度)	5年3月
2			出勤簿(元号〇〇年度) 出勤簿(調停委員)(元号〇〇年度) 出勤簿(参与員)(元号〇〇年度) 登庁簿(元号〇〇年度) 欠勤簿(元号〇〇年度)	5年
3	標準文書保存期間基準の9の(10)のウ関係	旅行命令簿、休暇簿、代休日指定簿	旅行命令簿(元号〇〇年度) 休暇簿(元号〇〇年度) 休暇簿(病気休暇)(元号〇〇年度) 代休日指定簿(元号〇〇年度)	3年
会計帳簿				
4	標準文書保存期間基準の11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)(元号〇〇年度)	5年
5	標準文書保存期間基準の11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(出納員)(元号〇〇年度)	5年
6		函書、雑誌及び官報の配布簿その他4及び5に該当しない会計帳簿	郵便切手補助簿(元号〇〇年度) I Cカード等使用簿(元号〇〇年度) バスカード等受払簿(元号〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
7	標準文書保存期間基準の13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	公印簿(写)	常用
8	標準文書保存期間基準の13の(4)のエ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿(元号〇〇年度) 文書発送簿(元号〇〇年度)	5年
9		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿(元号〇〇年度)	3年
10	標準文書保存期間基準の13の(9)のウ関係	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)	現金書留開封簿(元号〇〇年度)	3年