

(別紙)

標準文書保存期間基準(保存期間表) 木曾福島簡易裁判所

令和2年3月31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						
					(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	(1) 立案の検討	立案基礎文書	1 裁判所の組織及び運営に関する例規	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	組いー01	組織一般	組織一般(■●○○年度)	10年			
			2 司法修習生に関する例規			組いー02	司法修習生		司法修習生(■●○○年度)		
			3 執行官に関する例規				執行官		執行官(■●○○年度)		
			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例規			調停委員等	調停委員等(■●○○年度)				
			(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	5 職員の定員配置に関する例規		組いー03	定員	定員(■●○○年度)
							6 検察審査会の組織及び運営に関する例規		組いー04	検察審査会	検察審査会(■●○○年度)
							7 検察庁, 弁護士会その他1から6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例規		組いー05	組織雑	組織雑(■●○○年度)
			(3) 官報公告			官報公告に関する文書	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		8 裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関する例規	人いー01	裁判官の任免, 転補, 報酬等
	9 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例規	人いー02		裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定(■●○○年度)						
	10 裁判官以外の職員の試験, 選考等に関する例規	人いー03		試験	試験(■●○○年度)						
	11 裁判官以外の職員の人事評価制度に関する例規	人いー04		人事評価	人事評価(■●○○年度)						
	12 俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関する例規	人いー05		給与	給与(■●○○年度)						
	13 恩給に関する例規	人いー06		恩給	恩給(■●○○年度)						
	14 退職手当に関する例規			退職手当	退職手当(■●○○年度)						
	15 災害補償等に関する例規	災害補償等		災害補償等(■●○○年度)							
	16 能率(栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関する例規	人いー07		能率	能率(■●○○年度)						
	17 服務に関する例規	服務		服務(■●○○年度)							
	18 研修に関する例規	人いー08	研修	研修(■●○○年度)							
	19 分限及び懲戒に関する例規	人いー09	分限, 懲戒	分限, 懲戒(■●○○年度)							
	20 人事に関する職員の苦情, 異議等の申立て及びこれらの処理に関する例規	人いー10	公平	公平(■●○○年度)							
	21 出張及び招集に関する例規	人いー11	出張, 招集	出張, 招集(■●○○年度)							
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									
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書									
	(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									

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)	
			22 人事報告, 人事記録その他の8から21までに該当しない人事に関連する事項に関する例規	人いー12	人事雑	人事雑(■■〇〇年度)	
			23 訟務一般に関する例規	訟いー01	訟務一般	訟務一般(■■〇〇年度)	
			24 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例規	訟いー02	民事	民事(■■〇〇年度)	
			25 商事实体法及び会社更生, 商事非訟その他の商事に関する例規	訟いー03	商事	商事(■■〇〇年度)	
			26 民事調停法その他の調停(家事調停を除く。)に関する例規	訟いー04	調停	調停(■■〇〇年度)	
			27 行政事件に関する例規	訟いー05	行政事件	行政事件(■■〇〇年度)	
			28 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例規	訟いー06	刑事	刑事(■■〇〇年度)	
			29 家事審判法その他の家事に関する例規	訟いー07	家事	家事(■■〇〇年度)	
			30 少年法その他の少年に関する例規	訟いー08	少年	少年(■■〇〇年度)	
			31 裁判, 審判及び調停の事件報告に関する例規	訟いー09	事件報告	事件報告(■■〇〇年度)	
			32 裁判記録の保存に関する例規	訟いー10	記録保存	記録保存(■■〇〇年度)	
			33 23から32までに該当しない訟務に関連する事項に関する例規	訟いー11	訟務関連文書	訟務雑(■■〇〇年度)	
			34 会計一般に関する例規	会いー01	会計一般	会計一般(■■〇〇年度)	
			35 債権, 歳入及び収入に関する例規	会いー02	債権, 収入	債権, 収入(■■〇〇年度)	
			36 歳出, 支出及び予算に関する例規	会いー03	支出	支出(■■〇〇年度)	
			37 物品の管理及び役務に関する例規	会いー04	物品及び役務	物品及び役務(■■〇〇年度)	
			38 営繕に関する例規	会いー05	営繕	営繕(■■〇〇年度)	
			39 国有財産の管理に関する例規	会いー06	国有財産	国有財産(■■〇〇年度)	
			40 保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規	会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(■■〇〇年度)	
			41 民事保管物, 押取物等の取扱いに関する例規	会いー08	保管物	保管物(■■〇〇年度)	
			42 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例規	会いー10	会計雑	会計雑(■■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)	
			43 裁判統計に関する例規 44 裁判統計以外の統計に関する例規 45 公印に関する例規 46 儀式典礼及び行事に関する例規 47 会同及び会議に関する例規 48 特殊事件の報告に関する例規 49 文書の取扱いに関する例規 50 外事関係及び45から49までに該当しない庶務に関する例規		統一-01 裁判統計 統一-02 統計雑 庶い-01 公印 庶い-02 儀式典礼 会同, 会議 庶い-03 事件報告 庶い-04 文書 庶い-05 外事・庶務関連文書	裁判統計(■●○○年度) 統計雑(■●○○年度) 公印(■●○○年度) 儀式典礼(■●○○年度) 会同, 会議(■●○○年度) 事件報告(■●○○年度) 文書(■●○○年度) 外事・庶務雑(■●○○年度)	
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	(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 (2) 部の増減に関する立案の検討その他の重要な経緯 (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 イ 監督裁判所との協議に関する文書 ウ 計画の実施に関する文書 ア 立案基礎文書 イ 監督裁判所との協議に関する文書 ウ 計画の実施に関する文書 ア 立案基礎文書 イ 監督裁判所との協議に関する文書 ウ 計画の実施に関する文書	基本方針, 基本計画 協議書, 回答書 実施計画書, 告示案, 官報公告の写し 基本方針, 基本計画 協議書, 回答書 実施計画書 基本方針, 基本計画 協議書, 回答書 実施計画書	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(■●○○年度)	5年
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配置及び事務分配の定め並びにその経緯	(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 (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 イ 内部調整文書 ウ 裁判官会議に提出された文書 ア 立案基礎文書 イ 内部調整文書 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	基本方針, 基本計画 協議書, 回答書 配布資料 基本方針, 基本計画 協議書, 回答書 実施計画書	事務分配等	組ろ-02 事務分配等	事務分配等(■●○○年度)	5年
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の決定又は了解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	ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書 ア 立案基礎文書 イ 裁判官会議に提出された文書	裁判官会議議事録 基本方針, 基本計画 配布資料	裁判官会議	組ろ-03 裁判官会議1 裁判官会議2	議事録(■●○○年度) 会議資料(■●○○年度)	10年 10年
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	ア 立案基礎文書 イ 検察庁及び弁護士会との協議文書 ウ 修習の実施状況が記録された文書	基本方針, 基本計画 協議書, 回答書, 議事録 実施報告書	司法修習生(事務)	組ろ-04 司法修習生(事務)	司法修習生(■●○○年度)	5年
7 執行官の職務, 監督等に関する事項	執行官の職務, 監督等に関する業務	ア 執行官の職務, 監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官(事務)	組ろ-05 執行官(事務)	執行官(■●○○年度)	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)	
					(分類記号)			
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書					
8 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	調停委員等	調停委員等(■ ○○年度)	5年
9 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	定員(事務)	定員(■ ○○年度)	5年
10 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)	組ろ-08	検察審査会	検察審査会(■ ○○年度)	5年
11 裁判所の沿革誌に関する事項	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等の記録に関する業務	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等に関する記録的文書	記録文書	沿革誌	組ろ-09	沿革誌	沿革誌(■ ○○年度)	5年
12 裁判所の組織及び運営に関する事項(4から11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	組織雑	組ろ-10	組織雑	組織雑(■ ○○年度)	5年
13 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	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)	人ろ-01	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等(■ ○○年度)	5年
		イ 裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書					
		ウ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達					
		エ 簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦					
		オ 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達					
		カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書					
14 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)	人ろ-02	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(■ ○○年度)	5年
		イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出					
		ウ 調停官に関する文書	報告書					
		エ 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(■ ○○年度)					
	(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	人ろ-03	試験	試験(選考)(■ ○○年度)	試験(選考)(■ ○○年度)	5年
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画					
		ウ 試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、選考実施記録、報告、通知					
		エ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿					
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案					
カ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画	採用広報(■ ○○年度)	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		
					(分類記号)	名称(小分類)	
(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	人事評価記録書	人ろ-04	人事評価	人事評価(■●○年度)	5年
	イ 人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価記録書				人事評価(苦情)(■●○○年度)	3年
	ウ 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					
(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	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書	人ろ-05	給与	給与(■●○○年度)	5年
	イ 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書					
	ウ 人事帳簿	別表のとおり				人事帳簿	別表のとおり
(5) 恩給に関する業務	ア 恩給に関する文書	請求書		人ろ-06	恩給	恩給(■●○○年度)	5年
(6) 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)(■●○○年度)		退職手当	退職手当(連絡文書)(■●○○年度)	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(上申書等)(■●○○年度)	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
	ウ 人事帳簿	別表のとおり				人事帳簿	別表のとおり
(7) 災害補償等に関する業務	ア 災害補償等に関する連絡文書	一時的通達	請求書、報告書	人ろ-06	災害補償	災害補償等(連絡文書)(■●○○年度)	5年
	イ 災害補償等に関する文書	請求書、報告書				災害補償等(請求書等)(■●○○年度)	補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後5年
(8) 能率に関する業務(9)及び(16)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	実施計画、通知	人ろ-07	能率	能率(■●○○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					
(9) 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	年度計画、実施計画、通知	人ろ-08	研修	研修(連絡文書)(■●○○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(実施計画等)(■●○○年度)	3年
	ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					
(10) 分限及び懲戒に関する業務	ア 分限及び懲戒に関する連絡文書	一時的通達	上申書、報告書	人ろ-09	分限、懲戒	分限、懲戒(連絡文書)(■●○○年度)	5年
	イ 分限及び懲戒に関する文書	上申書、報告書				分限、懲戒(上申書等)(■●○○年度)	3年
(11) 人事に関する職員の苦情に関する業務	ア 人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達		人ろ-10	公平	公平(■●○○年度)	5年
(12) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(13)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	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	人ろ-11	服務	服務(連絡文書)(■●○○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(申請書等)(■●○○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					
(13) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア 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			服務(兼業許可)(■●○○年度)	兼業の終了する日に係る特定日以後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					
					(分類記号)	名称(小分類)				
		イ 裁判官の兼職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							
		ウ 人事帳簿	別表のとおり		人事帳簿		別表のとおり			
(14) 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業務	イ 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	人ろ-12	人事記録	人事記録(■●○年度)	5年			
		(15) 裁判官の履歴書の保管に関する業務	裁判官(非現在)の履歴書	履歴書	人ろ-13	履歴書	履歴書(■●○年度)	5年		
		(16) 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	栄典(連絡文書)(■●○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, 上申書等(■●○年度)	10年		
		(17) 出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令, 請認等に関する連絡文書	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	出張, 招集(■●○年度)	5年	
				イ 出張及び招集の命令, 請認等に関する文書	出張及び招集の命令, 請認等に関する文書			出張(海外留学)	出張(海外留学)(判事補及び長期)(■●○年度)	5年
				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				出張(海外留学)(短期)(■●○年度)	3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					
		(18) 人事報告に関する業務	人事報告に関する連絡文書	ア 人事報告に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-16	人事報告	人事報告(■●○年度)	5年	
				イ 人事報告	報告書, 計画書				5年	
		(19) 会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	人ろ-17	会同, 会議	会同, 会議(■●○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					
(20) 職員の人事に関する業務(1から(19)までに該当するものを除く。)	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	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	人事雑A	人事雑A(■●○年度)	5年			
		イ 人事の付随的業務に関する文書	人事の付随的業務に関する文書	人ろ-20-B	人事雑B	人事雑B(■●○年度)	1年			
		ウ 人事帳簿	別表のとおり		人事帳簿		別表のとおり			
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	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般(■●○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	訟ろ-02	民事	民事(■●○年度)	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	訟ろ-03	商事	商事(■●○年度)	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	訟ろ-04	調停	調停(■●○年度)	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	訟ろ-05	行政事件	行政事件(■●○年度)	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																																																						
					(分類記号)	名称(小分類)																																																					
(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		訟ろ-06	刑事	刑事(■●○○年度)	5年																																																				
								訟ろ-07	家事	家事(■●○○年度)	5年																																																
												訟ろ-08	少年	少年(■●○○年度)	5年																																												
																訟ろ-09	弁護士	弁護士(■●○○年度)	5年																																								
																				訟ろ-10	事件報告	事件報告(■●○○年度)	5年																																				
																								訟ろ-11	官報	官報公示(■●○○年度)	3年																																
																												訟ろ-12	記録保存	記録保存(■●○○年度)	5年																												
																																訟ろ-13	会同、会議	会同、会議(■●○○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) 図書資料の整備及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書		訟ろ-14	図書資料	図書資料(■●○○年度)	3年																				
																																								(5) 訟廷事務に関する業務(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	訟務雑A	訟務雑A(■●○○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	訟務雑B	訟務雑B(■●○○年度)	1年				
																																																								ウ 国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知		
(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、収入1	債権発生通知書等(■●○○年度)	5年																																																				
								イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり																																																		

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)	
		ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達		債権、収入3	一時的通達等(■ ■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、収入4	証拠書類又はその副本等(■ ■〇〇年度)	5年
		オ 現金領収証書原符	現金領収証書原符		債権、収入5	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、収入6	債権現在額通知書等(■ ■〇〇年度)	3年
		キ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿		別表のとおり
	(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1	証拠書類副本等(■ ■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2	預託金領収証書等(■ ■〇〇年度)	5年
		ウ 支出に関する連絡文書	一時的通達		支出3	一時的通達等(■ ■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4	支出負担行為計画示達表等(■ ■〇〇年度)	5年
		オ 予算の増額(管轄予算を除く。)、繰越し及び過年度支出に関する文書	予算の増額、繰越し及び過年度支出に関する文書		支出5	予算の増額上申書等(■ ■〇〇年度)	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		支出6	預託金払込書原符等(■ ■〇〇年度)	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		支出7	前渡資金受払日計表(■ ■〇〇年度)	3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8	支出雑(■ ■〇〇年度)	3年
		ケ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿		別表のとおり
	(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。)	会ろ-03	物品1	契約書等(■ ■〇〇年度)	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		物品2	物品(仕様書案、協議・調整経緯)(■ ■〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		ウ 物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		物品3	一時的通達等(■ ■〇〇年度)	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4	執行計画書等(■ ■〇〇年度)	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5	管理に関する承認書等(■ ■〇〇年度)	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		物品6	物品管理換通知書等(■ ■〇〇年度)	3年
		キ 物品に関する計算書の副本	計算書の副本		物品7	計算書副本(■ ■〇〇年度)	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8	物品増減及び現在額報告書副本等(■ ■〇〇年度)	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9	物品雑(■ ■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)	
(4) 役務に関する業務	ケ 会計帳簿	別表のとおり		会ろ一03	会計帳簿		別表のとおり
					役務1	契約書等(■●○ ○年度)	5年
					役務2	役務(仕様書案, 協議・調整経緯) (■●○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
					役務3	一時的通達等(■ ●○○年度)	5年
					役務4	執行計画書等(■ ●○○年度)	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		会ろ一03	役務5	役務雑(■●○○ 年度)	1年
					ウ 役務に関する連 絡文書	一時的通達	
					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。)	役務に関するその他の文書	
	(5) 営繕に関する業務	ア 設計図面	設計図面	会ろ一04	営繕1	設計図面(■●○ ○年度)	30年
					営繕2	宿舍新営工事請負 契約書等(■●○ ○年度)	10年
					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。)	契約書, 附属書類, 引渡証	5年
					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。)	仕様書案, 協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年
					オ 営繕に関する連 絡文書	一時的通達	5年
					カ 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	5年
					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。)	技術審査資料, 工程表, 現 場代理人届, 振込口座届	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	価格改定評価調書	会ろ一05	国有財産1	価格改定評価調書 (■●○○年度)	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	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, 調書副本	5年
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	5年	
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	5年	
カ 国有財産に関す る連絡文書					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	5年	
国有財産2					計算書副本(■● ○○年度)	5年	
国有財産3	国有財産の維持, 保存, 処分等(■ ●○○年度)	5年					
国有財産4	建物新築の承認申 請書等(■●○○ 年度)	5年					
国有財産5	土地貸付けの承認 申請書等(■●○ ○年度)	5年					
国有財産6	一時的通達等(■ ●○○年度)	5年					
国有財産7	宿舍貸与承認申請 書等(■●○○年 度)	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			
					(分類記号)	名称(小分類)		
(7) 保管金及び保管有価証券に関する業務	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	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		国有財産8	国有財産使用許可申請書等(■●○○年度)	5年	
					国有財産9	滅失毀損報告(■●○○年度)	5年	
					国有財産10	国有財産雑(■●○○年度)	3年	
					会計帳簿		別表のとおり	
	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	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1	保管金提出書等(■●○○年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
						保管金, 保管有価証券2	保管金払渡証書類等(■●○○年度)	5年
						保管金, 保管有価証券3	保管金領収証書等(■●○○年度)	5年
						保管金, 保管有価証券4	一時的通達等(■●○○年度)	5年
						保管金, 保管有価証券5	振替済通知書等(■●○○年度)	5年
						保管金, 保管有価証券6	保管金提出書原符等(■●○○年度)	5年
						保管金, 保管有価証券7	保管金受領証書等(■●○○年度)	5年
						保管金, 保管有価証券8	保管金受払日計表(■●○○年度)	3年
						保管金, 保管有価証券9	保管金, 保管有価証券雑(■●○○年度)	3年
コ 会計帳簿		別表のとおり						
(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	民事保管物, 押収物等に関する連絡文書	民事保管物, 押収物等に関する連絡文書	会ろ-07	保管物1	一時的通達, 受領票等(■●○○年度)	5年	
					保管物2	保管物雑(■●○○年度)	3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	民事保管物, 押収物等の受入れ及び処分に関する文書	民事保管物, 押収物等の受入れ及び処分に関する文書	民事保管物, 押収物等の受入れ及び処分に関する文書	会ろ-07			
	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。)	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。)	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。)	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。)				
	エ 会計帳簿		別表のとおり					
(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	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-08	検査, 監査1	調査結果報告書等(■●○○年度)	5年	
					検査, 監査2	一時的通達等(■●○○年度)	5年	
					検査, 監査3	検査書等(■●○○年度)	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					
					(分類記号)	名称(小分類)				
		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4	会計実地検査状況報告書等(■●○年度)	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5	監査の計画書, 報告書等(■●○年度)	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6	月例検査報告書及び検査, 監査雑(■●○年度)	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							
		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。)								
	[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-09	予算執行職員等1	一時的通達等(■●○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2	予算執行職員等雑(■●○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-11	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							
	[12] 会計に関する業務(1)から(1)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	児童手当の支給等に関する文書(請求書, 改定届, 現況届, 変更届, 消滅届)	会ろ-12-A	児童手当	児童手当支給(■●○年度)	5年			
			一時的通達		会計雑A	会計雑A(■●○年度)	5年			
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	児童手当(特例給付)認定通知書等児童手当に係る通知に関する文書, 児童手当予算過不足調書, 児童手当・特例給付支給状況報告書	児童手当	会ろ-12-B	児童手当	児童手当認定等(■●○年度)	1年		
			財形貯蓄に関する文書(給与控除に関する文書, 預貯金等の残高報告書, 実施状況調査票)	財形貯蓄		財形貯蓄(■●○年度)	1年			
			確定拠出年金に関する文書	確定拠出年金		確定拠出年金(■●○年度)	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, 事務連絡等	会計雑B		会計雑B(■●○年度)	1年			
		ウ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり				
		17 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	統計(事務)	統ろ-01	裁判統計一般	裁判統計一般(■●○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	統ろ-06	資料	資料(■●○年度)	3年
			(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	統ろ-07	会同, 会議	会同, 会議(■●○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) 裁判統計に関する業務(1)から(3)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	統ろ-08	裁判統計雑	裁判統計雑(■●○年度)	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)	
					(分類記号)			
18 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-01	公印	公印(■●○○年度)	5年
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書, 報告書					
		ウ 庶務帳簿	別表のとおり					
	(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	庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼(■●○○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	庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議(■●○○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) 事件報告に関する業務	ア 事件(要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。)の報告に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-04	事件報告	事件報告(■●○○年度)	5年	
イ 事件に関する報告書		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	文書(■●○○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						
	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						
	エ 庶務帳簿	別表のとおり						庶務帳簿
(6) 広報に関する業務	ア 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(■●○○年度)	5年		
	イ 広報の実施に関する文書	実施計画書						
	ウ 広報の結果が記載された文書	結果報告書						
(7) 外国使節, 駐留軍等との交際, 交渉等に関する業務	外国使節, 駐留軍等との交際, 交渉等に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-07	外事	外事(■●○○年度)	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(■●○○年度)	1年		
(9) 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	ア 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-09	庁内管理, 当直	庁内管理, 当直(■●○○年度)	3年		
	イ 出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書	申請書, 承認書						
(10) 職員の福利厚生に関する業務	職員の福利厚生に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-10	厚生	厚生(■●○○年度)	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						
					(分類記号)	名称(小分類)					
	①1 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(■●○○年度)	3年				
		①2 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A(■●○○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B(■●○○年度)	1年		
	①3 官庁, 公共団体等との交際に関する業務	ア 官庁, 公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書	庶ろ-13	交際	交際(■●○○年度)	5年				
		イ 官庁, 公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書								
		ウ 官庁, 公共団体等との交際の結果が記載された文書	結果報告書								
	①5 庶務に関する業務(①1から①4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	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	庶務雑A	庶務雑A(■●○○年度)	5年				
		庶務に関する業務についての一時的文書									
		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	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	庶務雑B	庶務雑B(■●○○年度)	1年
		庶務に関する業務についての一時的文書									
	ウ 庶務帳簿	別表のとおり		庶務帳簿		別表のとおり					

(備考)1 「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管理通達記第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。

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)

項番	標準文書保存期間基準におけ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	14の(4)のウ	出勤簿, 登庁簿, 欠勤簿, 勤務時間報告書, 管理職員特別勤務報告書, 職員別給与簿, 基準給与簿等	人事帳簿B(■●○ ○年度)	5年
2		超過勤務等命令簿	人事帳簿C(■●○ ○年度)	5年3月
3		休暇簿, 勤務時間の申告・割振り簿, 代休日指定簿	人事帳簿H(■●○ ○年度)	3年
4	14の(20)のウ関係	身分証明書交付申請書, 各証明申請書, 証明に関する決裁文書, 旅行命令簿	人事帳簿J(■●○ ○年度)	3年
5		身分証明書再発行願	人事帳簿K(■●○ ○年度)	1年
会計帳簿				
6	16の(1)のキ関係	債権管理簿	会計帳簿A	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	会計帳簿B(■●○ ○年度)	5年
8	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	会計帳簿C(■●○ ○年度)	5年
9	16の(3)のコ関係	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿	会計帳簿D(■●○ ○年度)	5年
10	16の(6)のサ関係	国有財産台帳, 宿舍現況記録	会計帳簿E	常用
11	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	会計帳簿G(■●○ ○年度)	5年
12	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	会計帳簿H(■●○ ○年度)	5年
13	16の(12)のウ関係	消防設備管理台帳, 保全台帳	会計帳簿I	常用
14		図書, 雑誌及び官報の配布簿その他13から23までに該当しない会計帳簿	会計帳簿L(■●○ ○年度)	3年
庶務帳簿				
15	18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	庶務帳簿A	常用
16		廃止公印簿, 廃止した公印の管理に関する帳簿	庶務帳簿B(■●○ ○年度)	30年
17	18の(5)のオ関係	ファイル管理簿, システム等管理簿	庶務帳簿C	常用
18		事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿	庶務帳簿D(■●○ ○年度)	30年
19		文書受理簿, 文書発送簿	庶務帳簿E(■●○ ○年度)	5年
20		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	庶務帳簿F(■●○ ○年度)	3年
21	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	庶務帳簿G	常用
22		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)	庶務帳簿H(■●○ ○年度)	3年