

標準文書保存期間基準（保存期間表）（長崎家裁会計課）

令和3年2月18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	大分類	分類			保存期間							
					(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	10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												
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）	会ろー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	債権の効力の変更及び消滅（〇〇年度） 督促状その他付属書類（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）（〇〇年度）		債権、歳入及び収入（連絡文書）（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）（〇〇年度） 債権、歳入及び収入（計算書）（〇〇年度）		債権、歳入及び収入（証拠書類）（〇〇年度） 債権、歳入及び収入（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（現金払込仕訳書（〇〇年度） 債権、歳入及び収入（所管大臣報告）（〇〇年度） 債権、歳入及び収入（その他の文書）（〇〇年度）		債権、歳入及び収入（現金払込仕訳書（〇〇年度） 債権、歳入及び収入（所管大臣報告）（〇〇年度） 債権、歳入及び収入（その他の文書）（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02	支出（証拠書類、計算書副本）	歳出支出証拠書類（〇〇年度） 歳出前渡資金証拠書類（〇〇年度） 証拠書類（庁保管）（〇〇年度） 調停委員登庁実績報告書（〇〇年度） 支出負担行為決議書（〇〇年度） 支出計算書（官署分）（〇〇年度） 前渡資金出納計算書（〇〇年度） 歳入外債権（前渡・歳出）債権証拠書類（〇〇年度） 支出に関する報告書類及び計算書等の副本（経理計画）（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）	小切手原符（〇〇年度） 預託金領収証書（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）	支出に関する連絡文書（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	支出負担行為計画示達表、支払計画示達表（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	支出負担行為計画示達表、支払計画示達表（〇〇年度）	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)			
		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	予算の増額上申書、過年度支出上申書	会 ろ - 0 3	予算	予算の増額、繰越し及び過年度支出に関する文書（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		預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	預託金払込書原符等（〇〇年度） 国庫金振替書原符（〇〇年度） 前渡資金受入証拠書類（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		前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表（〇〇年度） 現金残高等確認表（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	給与の口座振込申出書（〇〇年度） 予算過不足調書（〇〇年度） 国庫金振込請求書及び明細票（〇〇年度） 債主登録入力確認票（〇〇年度） 支出負担行為日計表（〇〇年度） 支出決定通知確認・訂正請求依頼決議書（〇〇年度） 支出済一覧表（〇〇年度） 前渡資金交付通知書（〇〇年度） 支出（その他の文書）（〇〇年度） 歳出実績報告書（〇〇年度）	3年	
		ケ	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿		別表第2のとおり	
		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。）		物品（契約書）	物品の契約に関する文書（〇〇年度）	5年	
		イ	物品の契約に係る仲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（仕様書案、協議・調整経緯）	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（連絡文書）	物品の管理に関する連絡文書（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（計画書）	物品の購入等の計画に関する文書（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（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（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	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、送付通知書（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（計算書副本）	物品に関する計算書の副本（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（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	物品に関するその他の文書（〇〇年度）	1年			
	コ	会計帳簿	別表第2のとおり	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	会 ろ - 0 3	役務（契約書）	役務の契約に関する文書（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）	役務の契約に関する連絡文書（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		役務（計画書）	役務の計画に関する文書（〇〇年度）	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。）	役務に関する文書		役務	役務に関するその他の文書（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)				
	(5) 営繕に関する業務	ア	設計図面	会ろ-04	営繕(設計図)	設計図面(〇〇年度)	30年			
		カ	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。)		営繕(工事請負契約書)	工事請負契約関係書類(〇〇年度)	5年			
		オ	営繕に関する連絡文書		営繕(連絡文書)	営繕に関する一時的通達(〇〇年度)	5年			
		カ	営繕計画に関する文書		営繕(計画)	営繕計画に関する文書(〇〇年度)	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。)		営繕	営繕に関するその他の文書(〇〇年度)	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-05	国有財産(価格改定)	国有財産台帳の価格改定に関する文書(〇〇年度)	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		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の副本(〇〇年度)	5年		
		カ	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		国有財産(維持、保存、処分)	国有財産の維持、保存に関する文書(〇〇年度) 国有財産の処分に関する文書(〇〇年度)	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		国有財産(取得)	国有財産の取得に関する文書(〇〇年度)	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		国有財産(貸付、借入)	国有財産の貸付、借入に関する文書(〇〇年度)	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(〇〇年度)	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)	公務員宿舍の貸与に関する文書(〇〇年度)	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(一時使用)	国有財産の一時使用に関する文書(〇〇年度)	5年		
		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		国有財産(滅失又は毀損報告)	国有財産の滅失又は毀損の報告に関する文書(〇〇年度)	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書、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(〇〇年度)	3年		
		サ	会計帳簿	別表第2のとおり			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	会ろ-06	保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書、保管金受入通知書、保管金保管替通知書(〇〇年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
			イ	保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本		保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本		保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金出納計算書(〇〇年度) 保管金払渡証書類、保管金保管替通知書原符(〇〇年度)	5年
			カ	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	保管金領収証書・振替済通知書(〇〇年度) 小切手原符(当座預金)(〇〇年度) 小切手原符(政府預金)(〇〇年度)	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の取扱いに関する一時的通達(〇〇年度)	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)	
		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	寄託金原票 (〇〇年度) 政府保管有価証券保管替請求書 (〇〇 年度)	5年
		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		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
		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		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
		ク 保管金及び保管有価証 券に関する文書 (アか らクまでに該当するも 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		保管金, 保 管有価証券	入金連絡書 (〇〇年度) 受入手続添付書 (〇〇年度) 振込不能報告書, 振込訂正請求書, 組 戻関係 (〇〇年度) 納付済一覧 (〇〇年度) 電子納付利用者登録票 (〇〇年度)	3年
		ケ 会計帳簿	別表第2のとおり		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	会ろ-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)	押収物国庫帰属通知書 (〇〇年度) 受領票 (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	民事保管物, 押収物等 (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
	(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-08	検査, 監査 (事故報告 書)	現金, 物件等の会計に関する事故の経 緯に関する文書 (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一時的通達 (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 管有価証券, 物品及び 保管物の定期及び臨時 の検査書		検査, 監査 (検査)	定期及び臨時検査書 (〇〇年度)	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)	会計実地検査に関する文書 (〇〇年 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 (監査)	会計監査計画書 (〇〇年度) 会計監査結果報告書 (〇〇年度)	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				
		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 (月例検 査)	月例検査報告書 (〇〇年度)	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。)	検査及び監査に関する 文書		検査, 監査	検査及び監査に関するその他の文書 (〇〇年度)	3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-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 通達, 上申書 (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)	予算執行職員等の任免に関するその他 の文書 (〇〇年度)	3年

機密性 2 (公表後機密性 1)

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-1 1	会同, 会議	会同, 会議に関する文書 (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							
	[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	一時的通達	会ろ-1 2 -A	会計に関する一時的通達	会計に関する一時的通達 (〇〇年度)	5年		
				各種報告書等			報告書	報告書 (〇〇年度)			
				納品書			納品書	納品書 (〇〇年度)			
				庁舎等に関する届出書関係			庁舎等に関する届出書関係	庁舎等に関する届出書関係 (〇〇年度)			
				一時的文書等			雑	雑 (〇〇年度)			
		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-1 2 -B	会計の付随的業務に関する文書	会計の付随的業務に関する文書 (〇〇年度)	1年			
			書簡, 周知文書等		雑	雑 (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			
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)	会ろ-0 3	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							
	[5] 文書の管理に関する業務	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)	庶ろ-0 5		文書 (保存期間基準)	文書 (保存期間基準) (〇〇年度)	5年		
		エ	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)		文書 (廃棄記録) (〇〇年度)	5年
	[8] 出張連絡に関する業務	ウ	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	庶ろ-0 8		出張連絡	出張連絡 (〇〇年度)	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。)	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			

(備考)

1 「※その他 (人事院規則)」については, 人事院規則 1-3 4 (人事管理文書の保存期間) 及び平成 18 年 12 月 15 日付け事企法-668号 人事院事務総長通知「人事院規則 1-3 4 (人事管理文書の保存期間) の運用について」について定めのある文書であり, 文書の保存期間等については同規則及び同通知に準ずる。

2 この通達において「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。

3 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。

4 「〇〇年度」の部分は, 元号で表記する。

## (別表第 1)

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
34	会い-01	会計一般	会計一般 (〇〇年度)	会計一般に関するもの
35	会い-02	債権, 収入	債権, 歳入及び収入 (〇〇年度)	債権, 歳入及び収入に関するもの
36	会い-03	支出	歳出, 支出及び予算 (〇〇年度)	歳出, 支出及び予算に関するもの
37	会い-04	物品及び役務	物品の管理及び役務 (〇〇年度)	物品の管理及び役務に関するもの
38	会い-05	営繕	営繕 (〇〇年度)	営繕に関するもの
39	会い-06	国有財産	国有財産の管理 (〇〇年度)	国有財産の管理に関するもの
40	会い-07	保管金, 保管有価証券	保管金及び保管有価証券 (〇〇年度)	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
41	会い-08	保管物	民事保管物, 押収物等 (〇〇年度)	民事保管物, 押収物等の取扱いに関するもの
42	会い-10	雑	雑 (〇〇年度)	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

(備考) 「〇〇年度」の部分は, 元号で表記する。

## （別表第2）

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	名称（小分類）	保存期間
会計帳簿			
6	1 6 の(1)のキ関係	債権管理簿	常用
7		〇〇年度消滅した債権に関する債権管理簿（保存期間：債権消滅決議から5年）（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） 債権整理簿（〇〇年度） 債権管理簿（〇〇年度） 代理開始終止簿（〇〇年度）	5年
8	1 6 の(2)のケ関係	登庁経路届	常用
9		現金出納簿・前渡資金整理簿（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） 小切手等振出書留簿（〇〇年度） 代理開始終止簿（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（〇〇年度） 登庁経路届（〇〇年度）	5年
1 0	1 6 の(3)のコ関係	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
1 1		料金後納郵便差出票（〇〇年度） 郵便切手受払簿（〇〇年度）	3年
1 2	1 6 の(6)のサ関係	国有財産台帳 宿舍現況記録	常用
1 3		廃止された宿舍に関する宿舍現況記録（〇〇年度）	5年
1 4	1 6 の(7)のソ関係	当座預金出納簿（〇〇年度） 保管有価証券受払簿（〇〇年度） 代理開始終止簿（〇〇年度） 小切手等振出書留簿（〇〇年度） 現金出納簿（保管金）（〇〇年度）	5年
1 5		当座小切手送付簿（〇〇年度）	3年
1 6	1 6 の(8)のエ関係	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
1 7	1 6 の(12)のウ関係	保全台帳 消防設備管理台帳 鍵管理簿 児童手当受給者台帳 財形貯蓄等台帳 確定拠出年金に関する事業主証明書等	常用

18		児童手当受給者台帳（〇〇年度） 財形貯蓄等台帳（〇〇年度） 秘扱文書受理簿（〇〇年度） 秘扱文書発送簿（〇〇年度） 返納金整理簿（〇〇年度）	5年
20	上記に該当しない会計帳簿	確定拠出年金に関する事業主証明書等（〇〇年度）	3年
庶務帳簿			
26	18の(5)のオ関係	現金書留等授受簿（〇〇年度）	3年
28	18の(14)のウ関係	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 特定個人情報ファイル 事務処理の委任等に関する文書	常用
29		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） 送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度） 特定個人情報ファイル（〇〇年度）	3年

（備考） ※ 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。