

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	(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	別紙1のとおり	別紙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	立案基礎文書	基本方針, 基本計画	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 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の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	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	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					
4 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	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	連絡文書	連絡文書	5年
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	連絡文書	5年
6 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	連絡文書	連絡文書	5年
7 裁判所の組織及び運営に関する事項(3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	裁判所の組織及び運営(事務)	組ろ-10	連絡文書	連絡文書	5年
8 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	任免, 転補(連絡文書)	任免, 転補(連絡文書)	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)	簡易裁判所判事選考(連絡文書)	5年
9 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	任免, 勤務裁判所の指定(連絡文書)	任免, 勤務裁判所の指定(連絡文書)	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	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	人ろ-03	試験, 選考(連絡文書)	試験, 選考(連絡文書)	5年	
		イ 人事評価に関する業務	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	人ろ-04	人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書)	5年
	(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	人ろ-05	給与(連絡文書)	給与(連絡文書)	5年	
		イ 人事帳簿	別紙2のとおり		人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり	
	(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(連絡文書)	5年	
	(6) 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	人ろ-06	災害補償(連絡文書)	災害補償(連絡文書)	5年	
		(7) 能率に関する業務(8及び10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(連絡文書)	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		能率	5年	
	(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)	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	3年		
ウ 研修の実施状況が記録された文書		報告書						
(9) 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の勤務に関する業務	ア 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の勤務に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-11	勤務(連絡文書)	勤務(連絡文書)	5年		
	イ 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の勤務に関する文書	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, 旧姓使用申出書, 通知書		勤務	勤務	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						
(10) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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)	5年		
(11) 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	一時的通達	人ろ-15	出張, 招集(連絡文書)	出張, 招集(連絡文書)	5年		

標準文書保存期間基準(保存期間表)(鳥取地方・家庭裁判所倉吉支部, 倉吉簡易裁判所)

令和3年5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	名称(小分類)			
10 訟務に関する事項	(12) 職員の人事に関する業務(1)から(11)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	訟務(事務)	人ろ-20-A	連絡文書	連絡文書	5年	
		イ 人事の付随的業務に関する文書			人ろ-20-B	一時的文書	一時的文書	1年	
		ウ 人事帳簿	別紙2のとおり			人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり	
	(1) 訟務一般に関する業務	(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	5年	
			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	5年
			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	5年
			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	5年
			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	5年
			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	5年
			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	5年
			少年に関する業務	少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達	訟ろ-08	少年	少年	5年
			弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達	訟ろ-09	弁護士	弁護士	5年
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	5年	
(11) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達	訟ろ-11	官報	官報	3年			
(12) 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	5年			
(13) 訟廷事務等に関する業務(1)から(12)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	連絡文書, 一時的通達, 通知文書, 送付書		訟ろ-15-A	連絡文書	連絡文書	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	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, 国を当事者とする訴訟に申し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知, 資料調査回答書, 予告通知書の写し, 民事訴訟法第132条の2第1項による提訴予告通知が送付された場合の提訴前照会, 同回答書, 民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分申立書		訟ろ-15-B	判決書等写し, 調査回答書	判決書等写し, 調査回答書等	1年		
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	債権発生通知書	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	
		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, 歳入及び収入(連絡文書)	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)	債権管理計算書	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	現金領収証書原符	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)	債権, 歳入及び収入(その他)	3年	
		キ 会計帳簿	別紙2のとおり			会計帳簿	別紙2のとおり	別紙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	会ろ-02	支出(連絡文書)	支出(連絡文書)
	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, 予算過不足調書, 国庫金振込請求書控え, 一括調達協議書	支出(その他)	支出(その他)	3年			
	ウ 会計帳簿		別紙2のとおり	会計帳簿	別紙2のとおり	別紙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	会ろ-03	物品(連絡文書)	物品(連絡文書)	5年		
		イ 物品に関する文書(ア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(その他)	物品(その他)	1年	
	(4) 役務に関する業務	ア 役務に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-03	役務(連絡文書)	役務(連絡文書)	5年		
		イ 役務に関する文書(アに該当するものを除く。)				役務(その他)	役務(その他)	1年	
	(5) 営繕に関する業務	営繕に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-04	営繕(連絡文書)	営繕(連絡文書)	5年		
	(6) 国有財産に関する業務	国有財産に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-05	国有財産(連絡文書)	国有財産(連絡文書)	5年		
	(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	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)	保管金払渡証書類	5年	
						歳入歳出外現金出納計算書	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)								
		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	保管金領収証書	5年				
						小切手原符		5年				
						当座小切手原符		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, 保管有価証券(連絡文書)	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	振替済通知書	5年
										保管金保管替通知書	保管金保管替通知書	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	保管金受領証書の原符	5年
						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	保管金払込書の原符	5年				
						保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金保管替通知書の原符	5年				
						国庫金振替書の原符	国庫金振替書の原符	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	3年									
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	入金連絡書	3年									
		受入手続添付書	3年									
		電子納付利用者登録票	3年									
		保管金, 保管有価証券(その他)	3年									
		会計帳簿	別紙2のとおり	別紙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(連絡文書)	5年				
						民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	受領票	5年				
						押収物国庫帰属通知書	押収物国庫帰属通知書	5年				
	ウ 会計帳簿		別紙2のとおり	別紙2のとおり								
(9) 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			会ろ-08	検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(連絡文書)	5年				
						検査, 監査(検査)	定期検査書	5年				
							臨時検査書	5年				
						検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)	5年				
						検査, 監査(月例検査)	月例検査報告書	3年				
						検査, 監査	検査, 監査(その他)	3年				
(10) 会計に関する業務(1)から(9)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	連絡文書	連絡文書	5年				
						会ろ-12-B	一時的文書	一時的文書	1年			
12 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	連絡文書	連絡文書	5年			
							届書, 報告書	届書, 報告書	5年			
							庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙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-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
	(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-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			
												ウ 文書の保存期間等が定められた文書
								エ 庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり		
	(4) 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	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				
(5) 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				
(6) 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	庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直(連絡文書)	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	3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	3年				
(8) 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)	5年				

標準文書保存期間基準(保存期間表)(鳥取地方・家庭裁判所倉吉支部, 倉吉簡易裁判所)

令和3年5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)		
		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)	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	連絡文書	連絡文書	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	一時的文書	一時的文書	1年

(別紙1)

項番	名 称		該当する司法行政文書の範囲	
	(分類記号)	(小分類)		
1	組いー02	執行官	執行官に関する例規	執行官に関するもの
2	人いー01	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 転補, 報酬等に関する例規	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関するもの
3	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, 勤務裁判所の指定に関する例規	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
4	人いー04	人事評価	人事評価に関する例規	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
5	人いー05	給与	給与に関する例規	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの
6	人いー07	能率	能率に関する例規	能率(栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの
7		服務	服務に関する例規	服務に関するもの
8	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関する例規	訟務一般に関するもの
9	訟いー02	民事	民事に関する例規	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もの
10	会いー01	会計一般	会計一般に関する例規	会計一般に関するもの
11	会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券に関する例規	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
12	会いー10	会計関連文書	その他会計に関する例規	10, 11に該当しない会計に関連する事項に関するもの
13	庶いー01	公印	公印に関する例規	公印に関するもの
14	庶いー04	文書	文書に関する例規	文書の取扱いに関するもの
15	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・その他庶務に関する例規	外事関係及び13, 14に該当しない庶務に関するもの

(別紙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	9の(4)のイ関係	給与の適正な決定及び支給のために作成した文書	裁判官・管理職員特別勤務手当整理簿等	5年 1月
2	9の(12)のウ関係	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	5年 3月
3		出勤簿	出勤簿	5年
4		調停委員出勤簿	調停委員出勤簿	5年
5		登庁簿	登庁簿	5年
6		調停委員登庁簿	調停委員登庁簿	5年
7		休暇簿	休暇簿	3年
8		勤務時間の申告・割振り簿等	勤務時間の申告・割振り簿等	3年
会計帳簿				
9	11の(1)のキ関係	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)	5年
10			代理開始終止簿	5年
11	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)	5年
12	11の(7)のケ関係	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	現金出納簿(保管金)	5年
13			当座預金出納簿	5年
14			小切手等振出簿	5年
15			代理開始終止簿	5年
16	11の(8)のウ関係	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	押収物処分簿	5年
17			押収物送付票	5年
18			押収通貨整理簿	5年
19			民事保管物原簿	5年
20			タクシーチケット管理簿	3年
21			ICカード等使用簿	3年
22			料金後納郵便等差出票	3年
23			郵便切手受払簿	3年
24	当座小切手送付簿	3年		

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
庶務帳簿				
25	12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	常用
26			公印管理簿	常用
27			廃止公印管理簿	30年
28	12の(3)のエ関係	事務記録帳簿保存簿，廃棄簿 文書受理簿，文書発送簿，秘扱文書受理簿，秘扱文書発送簿	事務記録帳簿保存簿	30年
29			文書受理簿	5年
30			文書発送簿	5年
31			特殊文書受付簿	3年
32			送付簿	3年
		特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿		