

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	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	会いー01	会計一般	会計一般（平成〇〇年度）	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		会いー02	債権、収入	債権、歳入及び収入関係（平成〇〇年度）					
					会いー03	支出	歳出、支出及び予算に関する規程（平成〇〇年度）					
	③ 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		会いー07	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（平成〇〇年度）					
	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		会いー10	雑	雑（平成〇〇年度）					
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 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 通達案	通達、ガイドライン、運用の手引								
	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 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する業務	人事帳簿	出勤簿、登庁簿、休暇簿、旅行命令簿	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成〇〇年度）	5年					
						休暇簿（平成〇〇年度）	3年					
						旅行命令簿（平成〇〇年度）						
4 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	債権発生前渡関係（平成〇〇年度）	5年				
							債権、歳入及び収入に関する文書（平成〇〇年度）					
							イ 貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（平成〇〇年度）	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）	債権、歳入及び収入（連絡文書）（平成〇〇年度）	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、計算書副本）	歳入徴収額計算書及び歳入に関する証拠書類（平成〇〇年度）	5年
											収入現金出納計算書・収入金証拠書類（平成〇〇年度）	
											債権管理計算書（平成〇〇年度）	
							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	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	徴収済額報告書（平成〇〇年度）	5年
											債権現在額通知書（平成〇〇年度）	
歳入実績に関する調査表（平成〇〇年度）												
歳入予算に関する調査表（平成〇〇年度）												
その他（平成〇〇年度）												
キ 会計帳簿	債権管理簿	債権管理簿	常用									
	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、代理開始終始簿	債権管理簿（平成〇〇年度）収納による消滅分 債権整理簿（平成〇〇年度） 徴収停止整理簿（平成〇〇年度） 徴収簿（平成〇〇年度） 徴収整理簿（平成〇〇年度）	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)				
						過額納額整理簿（平成〇〇年度） 不納欠損整理簿（平成〇〇年度） 送付簿（平成〇〇年度）				
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）	旅費関係資料（平成〇〇年度）	5年				
					証拠書類（平成〇〇年度）					
					支出計算書（平成〇〇年度）					
					前渡資金支払証拠書類（平成〇〇年度）					
					計算書（平成〇〇年度）					
					支出証拠書類（平成〇〇年度）					
					前渡資金出納計算書（平成〇〇年度）					
					雑（平成〇〇年度）					
					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）	支出（預託金領収証書、小切手原符）（平成〇〇年度）	5年
					ウ 支出に関する連絡文書		一時的通達	支出（連絡文書）	連絡文書（平成〇〇年度）	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、支払計画示達表	支出負担行為計画示達表（平成〇〇年度） 支払計画表（平成〇〇年度）	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	予算上申書	予算	予算上申等（平成〇〇年度）	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	原符（預託金払込、国庫金振替書（平成〇〇年度） 振替通知書（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	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、予算過不足調査、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	支出	給与資料（平成〇〇年度） 請求書（平成〇〇年度） 報告文書（平成〇〇年度） 帳票関係（平成〇〇年度） その他支出関係（平成〇〇年度） 通知書（平成〇〇年度） その他（平成〇〇年度）	3年						
ケ 会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終始簿、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	前渡会計帳簿（平成〇〇年度） 現金出納簿（平成〇〇年度） 代理開始終始簿（平成〇〇年度） 支出負担行為差引簿（平成〇〇年度） 支出決定簿（平成〇〇年度） その他帳簿類（平成〇〇年度） 送付簿（平成〇〇年度）	5年 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。）	会ろ-03	物品（契約書）	5年					
	イ 物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		物品（連絡文書）	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		ウ 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)	5年	
		エ 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)	5年	
		オ 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	3年	
		カ 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)	5年	
		キ 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	3年	
		ク 物品に関する文書 (アからキ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	1年	
		ケ 会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿		会計帳簿	5年	
	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-03	役務 (契約書)	5年	
		イ 役務に関する連絡文書	一時的通達		役務 (連絡文書)	5年	
		ウ 役務の計画に関する文書	計画書、附属書類		役務 (計画書)	5年	
		エ 役務に関する文書 (アからウまでに該当するものを除く。)	(記載なし)		役務	1年	
	5) 営繕に関する業務	ア 設計図面	設計図面	会ろ-04	営繕 (設計図面)	30年	
		イ 宿舍新営の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	契約書、附属書類、引渡証		営繕 (宿舍新営工事請負契約書)	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	営繕 (工事請負契約書)		5年		
エ 営繕に関する連絡文書		一時的通達	営繕 (連絡文書)		5年		
オ 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	営繕 (計画)		5年		
カ 営繕に関する文書 (アからオ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	営繕		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	価格改定評価調査書		会ろ-05	国有財産 (価格改定)	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)	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)	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)	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)	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)	
		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)		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)		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)		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)		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		3年
		サ 会計帳簿	国有財産台帳、 宿舍現況記録 廃止された宿舍 に関する宿舍現 況記録		会計帳簿		常用
							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)	保管金提出書既存分(平成〇〇年度) 保管金提出書既済分(平成〇〇年度) 保管金受入手続添付書(平成〇〇年度)	払渡しの終了す る日に係る特定 日以後5年
						提出書変更届(平成〇〇年度) 当座預金ご利用明細書(平成〇〇年度)	3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 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(平成〇〇年度) 歳入歳出外現金出納計算書・同証書類(管 内を含む)(平成〇〇年度) 小切手振出決議書(平成〇〇年度)	5年
						振込不能綴り(平成〇〇年度)	3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	保管金領収証書(平成〇〇年度) 保管金政府預金小切手原符(平成〇〇年度) 保管金当座預金小切手原符(平成〇〇年度)	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)	保管金政府所得調書(平成〇〇年度) 振出小切手支払未済処理完結報告書(平成〇 〇年度) 事務連絡等(平成〇〇年度)	5年
		オ 振替通知 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	保管替通知書(平成〇〇年度)	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		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)(平成〇〇年度)	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	現金残高等確認表(平成〇〇年度) 保管金受払日計表(平成〇〇年度)	5年 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)	
						当座預金受払日計表(平成〇〇年度)	
		ケ 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	戻入関係綴り(平成〇〇年度)	5年
						保管金(平成〇〇年度)	3年
						保管有価証券(平成〇〇年度)	
						供託依頼書綴り(平成〇〇年度)	
		コ 会計帳簿	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 始終始簿		会計帳簿	保管金現金出納簿(平成〇〇年度)	5年
						当座預金現金出納簿(平成〇〇年度)	
						当座預金出納簿(平成〇〇年度)	
						小切手振出簿(平成〇〇年度)	
						代理開始終始簿(平成〇〇年度)	
						当座預金小切手送付簿(平成〇〇年度)	3年
						執行官保管金受領証書送付簿(平成〇〇年 度)	
						送付簿(平成〇〇年度)	
						政府小切手振出簿(平成〇〇年度)	
						当座預金小切手振出簿兼送付簿(平成〇〇年 度)	
	(8) 保管物に 関する業務	ア 民事保管 物, 押取物等 に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-07	民事保管物, 押 取物等(連絡文 書)		5年
		イ 民事保管 物, 押取物等 の受入れ及び処 分に関する文書	受領票, 押取物 国庫帰属通知書		民事保管物, 押 取物等(受入 れ, 処分)		5年
		ウ 民事保管 物, 押取物等 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 取物等		3年
		エ 会計帳簿	民事保管物原 簿, 押取物送付 票, 押取通貨整 理簿, 押取物処 分簿, 傍受の原 記録原簿		会計帳簿		5年
	(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)		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連絡文書(平成〇〇年 度)	5年
		ウ 検査の結果 が記載された文 書	取入金, 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(臨時)検査書(平成〇〇年度)	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)	検査, 監査(実地検査)(平成〇〇年度)	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(平成〇〇年度)	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(平成〇〇年度)	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)		
		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。)	検査員任免通知 書		検査、監査	検査員任免通知書(平成〇〇年度)	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1(平成〇〇年度)	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2(平成〇〇年度)	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	会同・会議(平成〇〇年度)	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(11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	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		5年	
			一時的通達		雑	上申書等(平成〇〇年度)	5年	
						雑・保管金関係(平成〇〇年度)		
						雑・出納関係(平成〇〇年度)		
						雑(平成〇〇年度)		
						雑・支出関係(平成〇〇年度)		
						その他支出関係(平成〇〇年度)		
		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		会ろ-12-B	児童手当		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		1年
			確定拠出年金に 関する文書			確定拠出年金		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			雑		雑・出納関係(平成〇〇年度)	1年	
					雑(平成〇〇年度)			
					雑・支出関係(平成〇〇年度)			
					雑・保管金関係(平成〇〇年度)			
	ウ 会計帳簿	消防設備管理台 帳、保全台帳			会計帳簿		常用	
		児童手当受給者 台帳、財形貯蓄 等台帳					5年	
5 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	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	公印(平成〇〇年度)	5年
		ウ 庶務帳簿	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		常用
			廃止公印簿、廃 止した公印の管 理に関する帳簿					30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)	
	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）	連絡文書（平成〇〇年度）	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）		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		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				
	14 職員住所の 管理に関する業務	職員の住所に 関する届書	届書	庶ろ-14	住所		3年
	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 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（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	1年
		ウ 庶務帳簿	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		庶務帳簿		常用
			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）			廃棄簿（平成〇〇年度）	3年

（備考）

- 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。
- 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。