

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

令和2年3月5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<br>(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 | 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          | 会いー01  | 会計一般     | 会計一般に関するもの（〇〇年度）  | 10年  |  |          |  |  |       |          |                             |    |
|                         |                                 |  |   |                             | 会いー03  | 支出       | 歳出、支出及び予算に関するもの（〇〇年度）                                       |  |  |          |  |  |       |          |                             |    |
|                         |                                 |  |   |                             | 会いー04  | 物品及び役務   | 物品の管理及び役務に関するもの（〇〇年度）                                       |  |  |          |  |  |       |          |                             |    |
|                         |                                 |  |   |                             | 会いー05  | 営繕       | 営繕に関するもの（〇〇年度）  |  |  |          |  |  |       |          |                             |    |
|                         |                                 |  |   |                             | 会いー06  | 国有財産     | 国有財産の管理に関する例規（〇〇年度）   |  |  |          |  |  |       |          |                             |    |
|                         |                                 |  |   |                             | 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（〇〇年度）                                  |  |  |          |  |  |       |          |                             |    |
|                         |                                 |  |   |                             | 会いー10  | 雑        | 例規（〇〇年度）  |  |  |          |  |  |       |          |                             |    |
| 2 職員の人事に関する事項           | 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務        | 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   | 職員人事（事務）                    | 人ろー11  | 服務（連絡文書） | 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書（〇〇年度）                            | 5年   |  |          |  |  |       |          |                             |    |
|                         |                                 |  |   |                             |        | 服務       | 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書（〇〇年度）                              | 3年   |  |          |  |  |       |          |                             |    |
|                         | 職員の人事に関する業務                     | 人事の付随的業務に関する文書                                     | 病気休暇等の日数調査票等  |                             |        | 人ろー20-B  | 雑   | 雑（〇〇年度）  | 1年   |          |  |  |       |          |                             |    |
|                         |                                 |  |   |                             |        | 人事帳簿     | 旅行命令簿、休暇簿、フレックスタイム制申告・割振簿、出勤簿、勤務時間報告書、登庁簿、超過勤務命令簿、休暇事由の証明書類 | 人事帳簿   | 旅行命令簿（〇〇年度）<br>休暇簿（〇〇年度）<br>フレックスタイム制申告・割振簿（〇〇年度）<br>出勤簿（〇〇年度）<br>欠勤簿（〇〇年度）<br>登庁簿（〇〇年度）<br>超過勤務等命令簿（〇〇年度） | 3年<br>5年 |  |  |       |          |                             |    |
|                         | 3 会計に関する事項                      | (1) 支出に関する文書                                       | ア 支出に関する連絡文書<br>イ 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<br>ウ 支出に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。） | 一時的通達<br>予算上申書              | 会計（事務） | 会ろー02    | 支出（連絡文書）  | 支出に関する連絡文書（〇〇年度）   | 5年   |          |  |  |       |          |                             |    |
|                         |                                 |  |   |                             |        |          |   | 支出   | 支出に関するその他の文書（〇〇年度）   | 3年       |  |  |       |          |                             |    |
|                         |                                 |  |   |                             |        |          | (2) 物品に関する業務  | ア 物品の契約に関する文書<br>イ 物品の管理に関する連絡文書<br>ウ 物品の購入等の計画に関する文書<br>エ 物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書 | 契約書、附属書類（納品書を含む。）<br>一時的通達<br>計画書、附属書類<br>承認書、決議書、命令書  |          |  |  | 会ろー03 | 物品（契約書）  | 物品に関する契約書又はその副本及び附属書類（〇〇年度） | 5年 |
|                         |                                 |  |   |                             |        |          |   |  |  |          |  |  |       | 物品（連絡文書） | 物品の管理に関する一時的通達（〇〇年度）        |    |
|                         |                                 |  | 物品（計画書）   | 物品に関する計画書及び附属書類（〇〇年度）       |        |          |   |  |  |          |  |  |       |          |                             |    |
|                         |                                 |  | 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） |        |          |   |  |  |          |  |  |       |          |                             |    |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

令和2年3月5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<br>(小分類)                            |  |  |       |
|    |                | 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 | 会ろー03   | 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                                     |       |
|    |                | 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）                              | 物品に関する計算書の副本（〇〇年度）                           | 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 | 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                                     |       |
|    |                | 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                                     | 物品請求書、物品修理請求書、物品受領書その他の文書（〇〇年度）              | 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                                   | 物品管理簿（〇〇年度）                                  | 5年                                     |       |
|    | (3) 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、録音翻訳方式利用事件一覧、完成通知                                  | 会ろー03                                  | 役務（契約書）                                      | 役務に関する契約書又はその副本及び附属書類（〇〇年度）            | 1年    |
|    |                |   | イ                                      | 役務に関する連絡文書                       | 一時的通達   |  | 役務（連絡文書）                                     | 役務に関する一時的通達（〇〇年度）                      |       |
|    |                |   | ウ                                      | 役務の計画に関する文書                      | 計画書、附属書類  |  | 役務（計画書）                                      | 役務に関する計画書及び附属書類（〇〇年度）                  |       |
|    |                |   | 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。）      | 事務連絡等   |  | 役務   | 役務に関するその他の文書（〇〇年度）                     |       |
|    |                |   | (4) 営繕に関する業務                           |                                  | ア   |  | 設計図面   | 設計図面                                   | 会ろー04 |
|    | イ              | 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（工事請負契約書）   | 工事請負に関する契約書、附属書類及び引渡証（〇〇年度）            | 5年   |  |       |
|    | ウ              | 営繕に関する連絡文書  | 一時的通達                                  |                                  | 営繕（連絡文書）  | 営繕に関する一時的通達（〇〇年度）                      | 3年   |  |       |
|    | エ              | 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）  | 営繕計画に関する文書（〇〇年度）                       |  |  |       |
|    | オ              | 営繕に関する文書（アからエ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  | 営繕に関するその他の文書（〇〇年度）                     |  |  |       |
|    | (5) 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   | 会ろー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    |
|    |                |   | 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 |  | 国有財産（維持、保存、処分）                               | 国有財産の維持、保存及び処分に関する文書（〇〇年度）             | 5年    |
|    |                |   |  |                                  |   |  | 国有財産（処分）                                     | 建物及び工作物の取壊し、樹木の伐採等国有財産の処分に関する文書（〇〇年度）  |       |
|    | 国有財産（維持、保存）    | 国有財産の所管換、所属替、移築、改装、種別替、種目変更、用途変更、用途廃止等国有財産の維持及び保存に関する文書（〇〇年度） |  |                                  |   |  |  |  |       |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

令和2年3月5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<br>(小分類)                            |                               |                    |  |    |
|    |       | 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  | 会ろ-07                             | 国有財産（取得）                               | 建物の新築、増築等国有財産の取得に関する文書（〇〇年度）  | 3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（土地・家屋貸付・借入れに関する文書）（〇〇年度） |                    |  |    |
|    |       | 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）           |                    |  |    |
|    |       | 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）          |                    |  |    |
|    |       | 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）         |                    |  |    |
|    |       | 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）    |                    |  |    |
|    |       | 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）          |                    |  |    |
|    |       | サ              | 会計帳簿                          | 国有財産台帳、宿舍現況記録  | 会計帳簿                              | 国有財産台帳、宿舍現況記録                          | 常用                            |                    |  |    |
|    |       |                | 会計帳簿                          | 廃止された宿舍に関する宿舍現況記録  |                                   | 廃止された宿舍に関する宿舍現況記録（〇〇年度）                | 5年                            |                    |  |    |
|    |       | (6)            | 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、押収物等に関する一時的通達（〇〇年度）                          | 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          | 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）<br>押収物受領票（〇〇年度）<br>民事保管物受領票（〇〇年度） |    |
|    |       |                |                               | 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、押収物等に関するその他の文書（〇〇年度）                         |    |
|    |       |                |                               | エ  | 会計帳簿                              | 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               | 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（〇〇年度）       |    |
|    |       | (7)            | 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）       | 調査結果報告書、物品亡失（損傷）報告書（〇〇年度）                          | 3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）                  |                               |                    |  |    |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

令和2年3月5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<br>(小分類)     |  |    |
|    |                                      | ウ              | 検査の結果が記載された文書                   | 保管物の定期及び臨時的検査書  |         | 検査、監査（検査）       | 保管物の定期及び臨時的検査書（〇〇年度）                                   |    |
|    |                                      | 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）     | 会計実地検査の結果が記載された文書（〇〇年度）                                |    |
|    |                                      | オ              | 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）       | 実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ（〇〇年度）                            |    |
|    |                                      | カ              | 検査及び監査に関する文書（アからオまでに該当するものを除く。） | 監査実施通知、公用財産監査にかかる提出資料、事前質問事項等   |         | 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 |
|    | (8) 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） | 監督職員及び検査職員の任命通知書（〇〇年度）                                 | 3年 |
|    | (9) 会同又は会議に関する業務                     |                | 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   | 会ろ-11   | 会同、会議           | 議事録又は会議等結果報告書、会議等資料（〇〇年度）                              |    |
|    | (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              | 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）<br>一時的通達  | 会ろ-12-A | 児童手当            | 雑（児童手当）（〇〇年度）<br>児童手当に関する文書（請求書、改定届、現況届、変更届、消滅届）（〇〇年度） | 5年 |
|    |                                      |                |                                 |   |         | 財形貯蓄            | 雑（財形貯蓄）（〇〇年度）<br>財形控除明細書（〇〇年度）<br>財形貯蓄等契約申込書等（〇〇年度）    |    |
|    |                                      |                |                                 |   |         | 雑               | 会計に関する一時的通達その他の文書（〇〇年度）                                | 5年 |
|    |                                      |                |                                 |   |         | 確定拠出年金          | 雑（確定拠出年金）（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<br>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）<br>確定拠出年金に関する文書<br>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-12-B | 児童手当            | 雑（児童手当）（〇〇年度）<br>財産形成貯蓄等実施状況調査票（〇〇年度）                  | 1年 |
|    |                                      |                |                                 |   |         | 財形貯蓄            | 雑（財形貯蓄）（〇〇年度）  |    |
|    |                                      |                |                                 |   |         | 確定拠出年金          | 雑（確定拠出年金）（〇〇年度）  |    |
|    |                                      |                |                                 |   |         | 他省庁照会回答         | 雑（他省庁照会回答）（〇〇年度）                                       |    |
|    |                                      |                |                                 |   |         | 雑               | 雑（〇〇年度）<br>会計の付随的業務に関する文書（〇〇年度）                        | 1年 |
|    |                                      | ウ              | 会計帳簿                            | 消防設備管理台帳、保全台帳   |         | 会計帳簿            | 消防設備管理台帳、保全台帳  | 常用 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理課）

令和2年3月5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<br>(分類記号) | 名称<br>(小分類)     |   |                                    |                       |   |            |                   |                      |            |                       |
| 4 庶務に関する事項   |                     |  | 児童手当受給者台帳、財形貯蓄等台帳  |   |               | 児童手当受給者台帳（〇〇年度） | 5年  |                                    |                       |   |            |                   |                      |            |                       |
|  |                     |  |  |   |               | 財形貯蓄等台帳（〇〇年度）   |   |                                    |                       |   |            |                   |                      |            |                       |
|  |                     |  |  |   |               | 確定拠出年金台帳（〇〇年度）  |   |                                    |                       |   |            |                   |                      |            |                       |
|  |                     |  |  | 図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿                                     |               |                 | 図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿（〇〇年度）                             | 3年                                 |                       |   |            |                   |                      |            |                       |
|  |                     |  |  |   |               |                 | (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                   | 連絡文書（〇〇年度） | 5年                    |
|  |                     |  |  |   |               |                 |   |                                    | (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、会議に関する通達・文書等（〇〇年度） |
|  | 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  |  |   |               |                 |   |                                    |                       |   |            |                   |                      |            |                       |
|  | (3) 文書の管理に関する業務     |  |  | 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）                           | 文書の取扱いに関する一時的通達（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）            | 引継書、廃棄目録その他の文書（〇〇年度） |            |                       |
| 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                         |                       |   | 文書（保存期間基準） | 標準文書保存期間基準（〇〇年度）  |                      |            |                       |
| エ 庶務帳簿   |                     |  |  |   |               |                 |   | 文書受理簿、文書発送簿                        |                       |   | 庶務帳簿       | 文書受理簿、文書発送簿（〇〇年度） | 5年                   |            |                       |
|  | 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿 | 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿（〇〇年度）                              | 3年   |   |               |                 |   |                                    |                       |   |            |                   |                      |            |                       |
| (4) 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（〇〇年度）  | 3年                                 |                       |   |            |                   |                      |            |                       |
| (5) 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）  | 情報化及び情報セキュリティに関する一時的通達その他の文書（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）（〇〇年度）        | 1年         |                       |
| (6) 庶務に関する業務（(1)から(3)に該当するものを除く。）                        |                     |  | 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   | 庶務に関する一時的通達その他の文書（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 | 庶ろ-15-B    | 雑                 | 庶務の付随的業務に関する文書（〇〇年度） | 1年         |                       |