

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	会計-01	会計一般	会計一般(〇〇年度)	10年			
					会計-02	債権、収入	債権、収入(〇〇年度)				
	(2) 制定又は改廃	ア 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		会計-03	支出	支出(〇〇年度)				
					イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	物品及び役務		物品及び役務(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		会計-05	富籍	富籍(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		会計-06	国有財産	国有財産(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、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	逐条解説、ガイドライン、運用の手引	会計-07	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券(〇〇年度)						
			会計-08	保管物	保管物(〇〇年度)						
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	基本方針、基本計画	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に及び消滅	債権発生通知書、債権変更通知書(〇〇年度)	5年			
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案			債権消滅通知書	債権消滅通知書(〇〇年度)				
(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	通達、ガイドライン、運用の手引	会ろ-01	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に及び消滅	債権発生通知書、債権変更通知書(〇〇年度)	5年			
						過料徴収金の取立て(〇〇年度)	過料徴収金の取立て(〇〇年度)				
3 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に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に及び消滅	債権発生通知書、債権変更通知書(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)				
		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(事務連絡)	債権、歳入及び収入(事務連絡)(〇〇年度)				
		エ 歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等	証拠書類、計算書、訂正報告書			債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	歳入徴収額計算書(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	現金領収証書原符(〇〇年度)				
		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、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書(前渡分)、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表			債権・歳入年報告(〇〇年度)	債権・歳入年報告(〇〇年度)				
	(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	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書	会計帳簿	会ろ-02	支出(証拠書類、計算書)	歳出支出証拠書類(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)
							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)
							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(〇〇年度)
							オ 予算の増額(當繰予算を除く。)、繰越し及び過年度支出に関する文書	繰越計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、箇所別調査及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書		予算	予算の増額申請書(〇〇年度)
							過年度上申の承認申請書、同承認通知書(〇〇年度)	過年度上申の承認申請書、同承認通知書(〇〇年度)			

手続きの終了する日に係る特定日以後5年

常用

		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
		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
		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。)	日毎月計突合表、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、国庫 金振込請求書控え、 一括調達協議書
		ケ	会計帳簿	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
(3)	物品に関する業 務	ア	物品の契約に関する 文書(物品の契約に 係る決裁文書その他 契約に至る過程が記 録された文書を含 む。)	仕様書案、予定価格 調書、入札経過調 書、契約伺い、協 議・調整経緯、契約 書、発注書、附属書 類
		イ	物品の管理に関する 連絡文書	一時的通達
		ウ	物品の購入等の計画 に関する文書	計画書、附属書類
		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
		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
		カ	物品に関する計算書	計算書
		キ	物品増減及び現在額 報告書並びに物品の 無償貸付、譲与及び 寄贈に関する文書	報告書
		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
		ケ	会計帳簿	物品管理簿、物品供 用簿
(4)	役務に関する業務	ア	役務の契約に関する 文書(役務の契約に 係る決裁文書その他 契約に至る過程が記 録された文書を含 む。)	仕様書案、予定価格 調書、入札経過調 書、契約伺い、協 議・調整経緯、契約 書、発注書、附属書 類、業務関係図書 (業務計画書、作業 計画書、名簿)、業 務報告書
		イ	録音反訳の実施に関 する文書	録音反訳方式利用事 件一覧、発注書、完 成通知
		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。)	事務連絡等

			預託金払込書原 符、国庫金振替書 原符、振替済通知 書	国庫金振替書原符(〇〇年度) 振替済通知書(〇〇年度)	
			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(前渡資金)(〇〇年度)	3年
			支出	支出に関する報告書(〇〇年度) 支出負担行為日計表(〇〇年度) 預託金月計突合表(〇〇年度) 国庫金振込請求書及び明細書(控)(〇〇年 度) 国庫金振込請求書及び国家公務員給与振込明細 表(〇〇年度) 現金手許補充決議書(〇〇年度) 支出に関連する文書(〇〇年度)	
			会計帳簿	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) 前渡資金交付整理簿(〇〇年度) 債権管理簿(歳出)(〇〇年度) 現金出納簿(前渡資金)(〇〇年度) 小切手等振出簿(前渡資金)(〇〇年度) 債権管理簿(前渡資金)(〇〇年度) 代理開始終止簿(資金前渡官吏)(〇〇年度) 概算払整理簿(〇〇年度) 前渡資金整理簿(〇〇年度) 前渡資金科目別整理簿(〇〇年度)	5年
会	ろ	03	物品(契約)	物品の契約に関する仕様書案、予定価格調書、 入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契 約書、発注書、附属書類(〇〇年度)	契約が 終了す る日に 係る特 定日以 後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)	5年
			物品(計画書)	物品の購入等の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)	
			物品(管理換物品 引渡通知書、管理 換協議書(含同意 書)、送付通知書)	管理換物品引渡通知書、管理換協議書(含同意 書)、送付通知書(〇〇年度)	3年
			物品(計算書)	物品に関する計算書(〇〇年度)	5年
			物品(物品増減及 び現在額報告書並 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
			物品(物品請求 書、物品修理請求 書、物品受領書、 数量調査書等)	物品請求書、物品修理請求書、物品受領書、数 量調査書、物品に関連する文書(〇〇年度)	1年
			会計帳簿	物品管理簿、物品供用簿(〇〇年度)	5年
会	ろ	03	役務(契約)	役務の契約に関する仕様書案、予定価格調書、 入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契 約書、発注書、附属書類、業務関係図書(業務 計画書、作業計画書、名簿)、業務報告(〇〇 年度)	契約が 終了す る日に 係る特 定日以 後5年
			役務(録音反訳)	録音反訳方式利用事件一覧(〇〇年度)	5年
			役務(連絡文書)	役務に関する一時的通達(〇〇年度)	5年
			役務(計画書)	役務の計画書及び附属書類(〇〇年度)	
			役務	役務に関連する文書(〇〇年度)	1年

(6) 営繕に関する業務	ア	設計図面	設計図面
	イ	工事請負の契約に関する文書（工事請負の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、附属書類、引渡証、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書
	ウ	営繕に関する連絡文書	一時的通達
	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
(6) 国有財産に関する業務	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
	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
	イ	国有財産に関する連絡文書	一時的通達、財務省通達に関する連絡文書
	ウ	国有財産の報告及び決算に関する文書	滅失又はき損報告書、庁舎等使用現況及び見込報告書、国有財産増減及び現在額報告書、国有財産無償貸付状況報告書、国有財産増減及び現在額計算書、国有財産無償貸付状況計算書、報告洩れ・誤謬訂正に係る報告書
	エ	国有財産の取得、維持、保存及び処分に関する文書	承認申請書、協議書、上申書、通知書、報告書、国有財産受渡証書、国有財産台帳登録決議書、用途廃止決議書、登記嘱託書、取得等調整計画、取得等協議書、整備予定事案に関する文書
	オ	土地、建物又は工作物の貸借に関する文書（貸借の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、承認申請書、上申書、承認書、契約書、契約解除・更新報告書
	カ	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
	キ	国有財産の一時使用に関する文書（一時使用許可に係る決裁文書その他許可に至る過程が記録された文書を含む。）	企画提案募集要領案、企画提案書、選定経緯、協議・調整経緯、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、承認申請書
	ク	国有財産に関する文書（アからキ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、住宅事情に関する報告書、有料宿舍の被貸与者に係る転任等の通報表、単身赴任手当に係る認定等状況報告書、国家公務員宿舍法施行規則第14条第2項の調整に係る報告書
	ケ	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
(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
	イ	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書

会ろー04	営繕（設計図面）	営繕（設計図面）	30年
	営繕（工事請負契約）	工事請負に関する仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、附属書類、引渡証、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	営繕（連絡文書）	営繕に関する一時的通達、連絡文書（〇〇年度）	5年
	営繕（計画）	営繕計画に関する文書（〇〇年度） 工事実施通知書（〇〇年度） 営繕予算の増額上申書（〇〇年度）	
会ろー05	営繕	営繕に関連する文書（〇〇年度）	3年
	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
	国有財産（連絡文書）	国有財産に関する一時的通達、財務省通達に関する連絡文書（〇〇年度）	5年
	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（〇〇年度） 国有財産の滅失又はき損の報告に関する文書（〇〇年度） 庁舎等使用状況及び見込報告書（〇〇年度）	
	国有財産（取得、維持、保存、処分）	国有財産の取得、維持、保存及び処分に関する文書（〇〇年度） 国有財産台帳登録決議書（〇〇年度）	
	国有財産（貸付、借入）	国有財産（土地、建物又は工作物の貸借に関する文書）（〇〇年度）	貸借期間が終了する日に係る特定日以後5年
	国有財産（宿舍貸与）	公務員宿舍の貸与に関する文書、宿舍貸与承認申請書、退去届、協議書、貸与承認書、宿舍使用料改定通知（〇〇年度）	5年
	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） 国有財産使用許可申請書（〇〇年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年
	国有財産	国有財産に関連する文書（〇〇年度） 固定資産通知書（〇〇年度） 省庁別宿舍現状調査表（〇〇年度） 住宅事情に関する報告書（〇〇年度） 有料宿舍の被貸与者に係る転任等の通報表、単身赴任手当に係る認定等状況報告書、国家公務員宿舍法施行規則第14条第2項の調整に係る報告書（〇〇年度）	3年
	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（〇〇年度）	常用 5年
会ろー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（〇〇年度）	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（払渡し）	保管金払渡証拠書類（〇〇年度） 歳入歳出外現金出納計算書（〇〇年度） 請求書等の添付書類（保管金）（〇〇年度）	5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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		ケ	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、代理開始終止簿	
(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	
		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	
		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	
		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	
(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、物亡失（損傷）報告書	
		イ	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	
		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	
		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	
		オ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書	
		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	
(10)	予算執行職員等の任免に関する	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	

			保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書（〇〇年度） 納付済情報登録画面（〇〇年度） インターネットバンキング入出金明細（〇〇年度） 小切手原符（〇〇年度） 当座小切手原符（〇〇年度）	
			保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金及び保管有価証券に関する一時的通達（〇〇年度）	
			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（〇〇年度）	
			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（〇〇年度）	
			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（保管金）（〇〇年度）	3年
			保管金、保管有価証券	保管金受入手続添付書（〇〇年度） 当座勘定照合表（〇〇年度） 保管金月計突合表（〇〇年度） 回収及び戻入（〇〇年度） 振込金組戻依頼通知書（〇〇年度） 保管金残高突合作業（〇〇年度） 債権差押命令等（〇〇年度） 電子納付利用者登録票、電子納付利用者登録申請書（〇〇年度） 保管金及び保管有価証券に関する文書（〇〇年度）	
			会計帳簿	現金出納簿（保管金）（〇〇年度） 小切手振出簿（保管金）（〇〇年度） 代理開始終止簿（歳入歳出外現金出納官吏）（〇〇年度） 当座預金出納簿（〇〇年度） 保管有価証券受払簿（〇〇年度）	5年
会ろー07	民事保管物、押取物等（連絡文書）		民事保管物、押取物等（受入れ、処分）	民事保管物、押取物等に関する一時的通達（〇〇年度） 押取物国庫帰属通知書、押取物受領票、民事保管物受領票（〇〇年度）	
			民事保管物、押取物等	民事保管物、押取物等に関する文書（〇〇年度）	3年
			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（〇〇年度）	5年
会ろー08	検査、監査（事故報告書）		検査、監査（連絡文書）	調査結果報告書（〇〇年度） 物品亡失（損傷）報告書（〇〇年度） 検査及び監査に関する一時的通達（〇〇年度） 月例検査実施要領（〇〇年度）	
			検査、監査（検査）	物品及び保管物の定期及び臨時の検査書（〇〇年度） 定期検査調査・臨時検査調査等（〇〇年度）	
			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）	
			検査、監査（監査）	計画書（〇〇年度） 実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ（〇〇年度）	
			検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（〇〇年度）	3年
			検査、監査	検査及び監査に関する文書（〇〇年度）	
			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（〇〇年度）	3年	
	(11)	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		会ろー11	会同、会議	議事録又は会議等結果報告、会議等資料（〇〇年度）		
	(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		会ろー12-A	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年	
イ			会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票		会ろー12-B	予納郵便切手	交換簿、郵便切手交換希望票（〇〇年度）	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	一時的文書	一時的文書（〇〇年度） 鍵整備台帳（〇〇年度）					
			ウ	会計帳簿	消防設備管理台帳、保全台帳 官用車の運行に係る業務日誌、安全運転管理者が備え付ける日誌、自動車運行表 I C式乗車カード使用簿、図書、雑誌等の会計帳簿			会計帳簿	消防設備管理台帳 保全台帳 官用車の運行に係る業務日誌（〇〇年度） 安全運転管理者が備え付ける日誌（〇〇年度） 自動車運行表（〇〇年度） I C式乗車カード使用簿、郵便切手使用簿（〇〇年度） 図書、雑誌等の会計帳簿（〇〇年度）	常用 1年 3年	
4		訟務に関する事項		訟廷事務に関する業務	最高裁からの連絡文書、訟廷事務に関する業務についての一時的文書	訟務（事務）	訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書（訟ろ）（〇〇年度）	5年	
5	(1)	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）	庶ろー03	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						
	(2)	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	庶ろー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、廃棄目録等の文書（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（保存期間表）					文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（〇〇年度）
			エ	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）	廃棄記録（〇〇年度）
			オ	庶務帳簿	システム等管理簿					庶務帳簿	システム等管理簿
	(3)	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	庶ろー08	出張連絡	連絡文書（〇〇年度）	1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	庶ろー09	庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（連絡文書）（〇〇年度）	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	庁舎管理					庁舎管理（〇〇年度）	
(5)	庶務に関する業務（(1)から(4)に該当するものを除く。）	ア	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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	庶ろー15-A	個人番号関係事務	連絡文書（庶ろ）（個人情報関係）（〇〇年度）	5年			
		イ	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、個人番号申告書ファイル 特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務）、送付簿（その他）					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 個人番号申告書ファイル 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）（〇〇年度） 送付簿（個人番号関係）（〇〇年度） 小切手等送付簿（前渡資金）（〇〇年度） 当座小切手等送付簿（〇〇年度） 現金払込書等送付簿（〇〇年度） 現金書留授受簿（〇〇年度）	常用 3年