

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

令和2年9月11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）											
					(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	会いー01	会計一般	会計一般（〇〇年度）	10年										
						会いー02	債権，収入		債権，収入（〇〇年度）									
						会いー03	支出		支出（〇〇年度）									
						会いー04	物品及び役務		物品及び役務（〇〇年度）									
						会いー05	當繕		當繕（〇〇年度）									
						会いー06	国有財産		国有財産（〇〇年度）									
(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	逐条解説，ガイドライン，通達，運用の手引	会いー07	保管金，保管有価証券	保管金，保管有価証券（〇〇年度）	10年											
					会いー08	保管物		保管物（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10	雑	雑（〇〇年度）	5年						
													(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	5年
													(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	会いー10	雑	5年
イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案	通達，ガイドライン，運用の手引	会いー10	雑	5年													
						(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	会いー10	雑	5年							
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，内容の変更及び消滅	債権発生通知書，債権変更通知書（〇〇年度） 債権消滅通知書（〇〇年度） 過料徴収金の取立て（〇〇年度）	5年				
						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（事務連絡）（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計算書	証拠書類又はその副本並びに計算書		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）	5年						
													手続きの終了する日に係る特定日以後5年					

			債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	知書及び報告書の副本
	オ		現金領収証書原符	現金領収証書原符
	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
	キ		会計帳簿	債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、過誤納額整理簿、不能欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終始簿
(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
		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
		ウ	支出に関する連絡文書	一時的通達
		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
		オ	予算の増額（當繕予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書	上申書、報告書

			（歳入外債権）（計算書）（副本）	歳入外債権年報告（〇〇年度） 収入金現金出納計算書（〇〇年度）	
			現金領収証書原符	現金領収証書原符（〇〇年度）	
			債権、歳入及び収入	債権・歳入年報告（〇〇年度） 徴収済額報告書（〇〇年度） 債権現在額通知書（〇〇年度） 現金残高等確認表（収入金）（〇〇年度） 債権、歳入及び収入に関するその他の文書（〇〇年度）	3年
			会計帳簿	債権管理簿 債権管理簿（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） 収入金現金出納簿（〇〇年度） 代理開始終止簿（収入官吏）（〇〇年度）	常用 5年
		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） 支出計算書（〇〇年度） 歳出前渡資金証拠書類（〇〇年度） 前渡資金出納計算書（〇〇年度） 請求書等の添付書類（歳出）（〇〇年度） 請求書等の添付書類（前渡資金）（〇〇年度）	5年
			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）	
			支出（連絡文書）	連絡文書（〇〇年度）	
			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） 支払計画示達表（〇〇年度）	
			予算	予算（〇〇年度）	

		関する文書	
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。)	諸報告, 予算過不足調書, 支出負担行為日計表, 日銀月計突合表, 国庫金振込請求書及び明細書(控), 国家公務員給与振込明細表, 現金手許補充決議書, 科目更正決議書, 訂正請求依頼決議書, 精算決議書, 支出額報告書, 一括調達協議書等	
ケ	会計帳簿	支出負担行為差引簿, 支出決定簿, 債権管理簿, 前金払整理簿, 前渡資金交付整理簿, 現金出納簿, 前渡資金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終止簿, 概算払整理簿, 前渡資金整理簿, 前渡資金科目別整理簿	
(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。)
		イ 物品の契約に係る決裁文書及びその他契	仕様書案, 協議・調整経緯

	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) 予算過不足調書(〇〇年度) 前渡資金過不足調書(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) 支出に関するその他の文書(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(仕様書案, 協議・調整経緯)	物品の契約に係る仕様書案及び協議・調整経緯(〇〇年度)	契約が終了する日

		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。）		
ウ	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		
エ	物品の購入等の計画に関する文書	計画書，附属書類		
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		
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		
キ	物品に関する計算書の副本	計算書の副本		
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		
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		
コ	会計帳簿	物品管理簿，物品供用簿，IC式乗車カード使用簿		
(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
		イ	役務の契約に係る決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

				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）	物品の管理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）		
	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（計算書副本）	物品に関する計算書の副本（〇〇年度）		5年
	物品（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
	物品（物品請求書，物品修理請求書，物品受領書，数量調査書及びその他）	物品請求書（〇〇年度）		1年
		物品修理請求書（〇〇年度）		
		物品受領書（〇〇年度）		
		数量調査書（〇〇年度）		
		物品に関するその他の文書（〇〇年度）		
	会計帳簿	物品管理簿（〇〇年度）		5年
		物品供用簿（〇〇年度）		
		IC式乗車カード使用簿（〇〇年度）		
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）		
	役務（仕様書案，協議・調整経緯）	役務の契約に係る仕様書案及び協議・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

		く。)	
	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
(5)	営繕に関する業務	ア	設計図面
		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
		ウ	工事請負に関する契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書(イに該当するものを除く。)
		エ	営繕に関する連絡文書
		オ	営繕計画に関する文書
		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。)
(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
		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
		ウ	国有財産の維持, 保存及び処分に関する

		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)	役務に関する計画書及び附属書類(〇〇年度)	
		役務(その他)	役務に関するその他の文書(〇〇年度)	1年
会ろ-04	営繕(設計図面)	営繕(設計図面)		30年
	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
	営繕(仕様書案, 協議・調整経緯)	工事請負契約に係る仕様書案及び協議・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
	営繕(連絡文書)	営繕に関する一時的通達(〇〇年度) 営繕に関する連絡文書(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)		
	営繕(その他)	営繕に関するその他の文書(〇〇年度)		3年
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
	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
	国有財産(維持, 保存及び処分)	国有財産の維持, 保存及び処分に関する文書(〇〇年度)		

	文書	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
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
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
カ	国有財産に関する連絡文書	一時的通達
キ	公務員宿舎の貸与に関する文書	宿舎貸与承認申請書, 貸与承認書, 退去届, 協議書
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
ケ	国有財産の減失又は 毀損の報告に関する 文書	減失又は毀損報告書
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。)	省庁別宿舎口座別調 書, 固定資産通知 書, 国有財産台帳異 動報告の副本

		国有財産台帳登載決議書 (〇〇年度)	
	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)	
	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)	
	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)	
	国有財産 (宿舎貸与)	公務員宿舎の貸与に関する文書 (〇〇年度) 宿舎貸与承認申請書 (〇〇年度) 退去届 (〇〇年度) 協議書 (〇〇年度) 貸与承認書 (〇〇年度) 宿舎使用料改定通知 (〇〇年度)	
	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)	
	国有財産 (減失又は 毀損報告)	国有財産の減失又は毀損の報告に関する文書 (〇〇年度)	
	国有財産 (その他)	国有財産に関するその他の文書 (〇〇年度) 庁舎等使用状況調書及び見込現在額報告書 (〇〇年度)	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
(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及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本
		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

				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)	
			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
			保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書 (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)	

		ケ	会計帳簿	現金出納簿, 当座預金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終止簿, 現金書留授受簿, 保管有価証券受払簿
(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
		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
		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
		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
(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
		イ	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達, 月例検査実施要領
		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

				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その他の文書 (〇〇年度)	
			会計帳簿	現金出納簿 (保管金) (〇〇年度)	5年
				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)	
		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)	
			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)	
				押収物受領票 (〇〇年度)	
				民事保管物受領票 (〇〇年度)	
			民事保管物, 押収物等 (その他)	民事保管物, 押収物等に関するその他の文書 (〇〇年度)	3年
			会計帳簿	民事保管物原簿 (〇〇年度)	5年
				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)	
		会ろ-08	検査, 監査 (事故報告書)	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, 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)	
				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)	

			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
	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。）	定期検査、臨時検査及び月例検査員の任命通知書、綱紀肅正に関する協力依頼について
(10)	ア	予算執行職員等の任免に関する業務	一時的通達、上申書
	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
(11)		会同又は会議に関する業務	議事録、結果報告書
(12)	ア	会計に関する業務（(1)から(11)までに該当するものを除く。）	一時的通達
	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
	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、自動車運行書

			定期検査調書・臨時検査調書等（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（その他）	検査及び監査に関するその他の文書（〇〇年度）	
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
		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
会ろ-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）	
会ろ-12-A		雑A	雑A（〇〇年度）	5年
		雑B	雑B（〇〇年度） 鍵整備台帳（〇〇年度）	1年
		会計帳簿	消防設備管理台帳	常用
			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）	1年

				日誌, 日勤単連行表				自動車運行表 (〇〇年度)				
				函書, 雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿				函書, 雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿 (〇〇年度)	3年			
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	連絡文書, 一時的通達, 通知文書	訟務 (事務)	訟ろ-15-A	連絡文書	雑A (訟ろ) (〇〇年度)	5年		
5	庶務に関する事項	(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-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	イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	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				
						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)				
						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				
						オ	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-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-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	申請書, 承認書					庁舎管理	庁舎管理 (〇〇年度)

			及び計台の結末に記載された文書					
(5)	庶務に関する業務 ((1)から(4)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A	雑A(庶ろ)(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		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	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)、送付簿(個人番号関係事務)、送付簿(その他)			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(前途資金)(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)	3年