

[illegible]

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)	
8	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	一時的通達	調停委員等(事務)	連絡文書	連絡文書(○○○○年度)	5年
9	職員の定員配置に関する事項	職員の定員配置に関する業務	一時的通達、上申書、事務連絡	定員(事務)	連絡文書	連絡文書(○○○○年度)	5年
10	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	一時的通達	検察審査会(事務)	連絡文書	連絡文書(○○○○年度)	5年
11	裁判所の沿革誌に関する事項	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等に関する業務	沿革誌(成果物)	沿革誌	沿革誌	沿革誌	常用
12	裁判所の組織及び運営に関する事項(4から11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	一時的通達、常任委員会委員の選任の実施通知、結果通知、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票	組織	連絡文書	周知文書(○○○○年度)	5年
13	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	一時的通達	裁判官人事(事務)	任免、転補(連絡文書)	任免、転補(連絡文書)(○○○○年度)	5年
			上申書、報告書		任免、転補	任免、転補(○○○○年度)	5年
			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)(○○○○年度)	5年
			実施計画、推薦		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)(○○○○年度)	5年
			一時的通達		報酬等(連絡文書)	報酬等(連絡文書)(○○○○年度)	5年
			上申書		報酬等	報酬等(○○○○年度)	5年
14	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	一時的通達	職員人事(事務)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	任免、勤務裁判所の指定(○○○○年度)	5年
			上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出		任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定(○○○○年度)	5年
			報告書		調停官	調停官(○○○○年度)	5年
			事務連絡、通知		副検事選考	副検事選考(○○○○年度)	3年
			一時的通達		試験、選考(連絡文書)	試験、選考(連絡文書)(○○○○年度)	5年
			基本方針、基本計画		試験、選考	試験、選考(○○○○年度)	5年
			実施計画、選考実施記録、報告、通知		試験、選考	試験、選考(○○○○年度)	5年
			昇任候補者名簿				
			答案		試験	試験(○○○○年度)	1年
			実施計画		採用広報	採用広報(○○○○年度)	5年
			一時的通達		人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書)(○○○○年度)	5年
			人事評価記録書		人事評価	人事評価(○○○○年度)	5年
			人事評価に関する文書		人事評価	人事評価(○○○○年度)	5年
			人事評価に関する文書		人事評価	人事評価(○○○○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	名称 (小分類)	
	(4)	俸給その他の給与に関する業務	ウ 人事評価の苦情に関する文書	苦情相談及び苦情処理に関する決裁文書	人事評価(苦情)	3年	
			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	人事評価(苦情)	3年	
			イ 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書	給与(連絡文書)	5年	
				勤務実績に係る証明者の指定書	給与(連絡文書)	5年	
	(5)	恩給に関する業務	ウ 人事帳簿	勤務実績に係る証明者の指定に関する通知	給与(制度)	指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年	
			ア 恩給に関する文書	勤務実績把握書	給与(制度)	5年	
			イ 退職手当の支給に関する連絡文書	別表第2のとおり	給与(制度)	5年	
			イ 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	請求書	給与(制度)	5年	
	(6)	退職手当の支給に関する重要な経緯	ウ 退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達	給与(連絡文書)	5年	
			イ 退職手当の支給に関する連絡文書	上申書	退職手当(連絡文書)	5年	
(7)	災害補償等に関する業務	ウ 人事帳簿	別表第2のとおり	災害補償(連絡文書)	5年		
		ア 災害補償等に関する連絡文書	一時的通達	災害補償(連絡文書)	5年		
	(8)	能率に関する業務 (9)及び(6)に該当するものを除く。)	イ 災害補償等に関する文書	請求書、報告書	災害補償(連絡文書)	補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後5年	
	(9)	職員の研修に関する業務	ア 能率に関する連絡文書	一時的通達	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(連絡文書)	5年	
			ア 研修に関する連絡文書	一時的通達	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(連絡文書)	3年	
	(10)	分限及び懲戒等に関する業務	ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書	研修(連絡文書)	5年	
			ア 分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達	分限、懲戒(連絡文書)	5年	
			イ 分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書	分限、懲戒(連絡文書)	5年	
	(11)	人事に関する職員の苦情に関する業務	人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達	公平(連絡文書)	5年	
(12)	勤務時間、休暇、職員団体その他の職務に関する業務 (13)に該当するものを除く。)	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の職務に関する連絡文書	一時的通達	勤務(連絡文書)	5年		
		イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の職務に関する文書	育児休業承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児短時間承認請求書、妊産婦後診、通勤緩和承認請求書(撤回申出書)	勤務(連絡文書)	5年		

事項	業務の区分	業務に係る司法行政書類の類型	司法行政書類の具体例	分類			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
	(2) 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		民事	民事 (○○○○年度)	5年
	(3) 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		商事	商事 (○○○○年度)	5年
	(4) 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		調停	調停 (○○○○年度)	5年
	(5) 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		行政事件	行政事件 (○○○○年度)	5年
	(6) 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		刑事	刑事 (○○○○年度)	5年
	(7) 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		家事	家事 (○○○○年度)	5年
	(8) 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		少年	少年 (○○○○年度)	5年
	(9) 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		弁護士	弁護士 (○○○○年度)	5年
	(10) 事件報告に関する業務	ア 裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書 イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	一時的通達、報告文書 期日の結果及び管理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書		事件報告	事件報告 (○○○○年度)	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		官報	官報 (○○○○年度)	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		記録保存	記録保存 (○○○○年度)	5年
	(13) 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 イ 会同又は会議に提出された文書 ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	開催通知 配布資料 議事録、結果報告書		会同、会議	会同、会議 (○○○○年度)	3年
	(14) 図書資料の整備及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	連絡文書		図書資料	図書資料 (○○○○年度)	3年
	(15) 訟廷事務等に関する業務 (1) から (4) 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 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 ロ システムに関する業務についての一時的文書、国際司法共助 (嘱託・受託) に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会 (行政共助) に関する文書 ハ 国を当事者とする訴訟に申し立てる告知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書 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立てる告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書の申立書		連絡文書	連絡文書 (○○○○年度)	5年
					判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書 (○○○○年度)	1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)	
		ウ 国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調査書の写し、証人等調査書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知	争訟事件資料	争訟事件資料 (〇〇〇〇年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
16	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	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の消滅	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更及び消滅 (〇〇〇〇年度)	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) (〇〇〇〇年度)	5年
			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)	債権管理計算書 (〇〇〇〇年度)、収入金現金出納計算書 (〇〇〇〇年度)、歳入歳出外現金出納計算書 (〇〇〇〇年度)	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 (〇〇〇年度)	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、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、歳入及び収入	債権、歳入及び収入に関するその他の文書 (〇〇〇年度)	3年
		(2) 支出に関する業務	キ 会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿11、12	別表第2のとおり	5年
			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	支出 (証拠書類、計算書)	支出 (証拠書類、計算書) (〇〇〇〇年度)	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)	支出 (預託金領収証書、小切手原符) (〇〇〇〇年度)	5年
			ウ 支出に関する連絡文書	一時的通達	支出 (連絡文書)	支出 (連絡文書) (〇〇〇年度)	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 (〇〇〇〇年度)	5年
			オ 予算の増額 (宮内省予算を除く。)、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、箇所別調書及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書	支出 (連絡文書)	支出 (連絡文書) (〇〇〇〇年度)	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	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書 (〇〇〇〇年度)	5年
			キ 前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表 (〇〇〇〇年度)	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、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	支出	支出に関するその他の文書 (〇〇〇〇年度)	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	名称 (小分類)	
(3) 物品に関する業務		ケ 会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿13	別表第2のとおり	
		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、契約同い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類		物品(契約)	物品(契約)(〇〇〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後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)	物品(連絡文書)(〇〇〇年度、物品(一時通達)(〇〇〇〇年度)	5年
		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)	物品(計画書)(〇〇〇年度)	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)	不要物品の処分に関する承認書(〇〇〇〇年度)	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	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書(〇〇〇〇年度)	3年
		カ 物品に関する計算書	計算書		物品(計算書)	物品(計算書)(〇〇〇年度)	5年
		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		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(〇〇〇〇年度)	1年
		ケ 会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿14	別表第2のとおり	
(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、契約同い、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		役務(契約)	契約(〇〇〇〇年度)タグシー乗車券使用簿(〇〇〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		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		役務(録音反訳)	録音反訳(〇〇〇〇年度)	5年
		ウ 役務に関する連絡文書	一時的通達		役務(連絡文書)	役務(連絡文書)(〇〇年度)	5年
		エ 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(計画書)(〇〇〇年度)	5年
		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。)	連絡文書		役務	役務(〇〇〇〇年度)	1年
		ア 設計図面	設計図面		営繕(設計図面)	営繕(設計図面)(〇〇年度)	30年
		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、契約同い、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		営繕(工事請負契約)	営繕(工事請負契約)(〇〇〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後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(連絡文書)(〇〇年度)	5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)(〇〇〇〇年度)	5年
		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(〇〇〇〇年度)	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	価格改定評価調書		国有財産(価格改定)	国有財産(価格改定)(〇〇〇〇年度)	10年
		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		国有財産(連絡文書)	国有財産(連絡文書)(〇〇〇〇年度)	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	名称 (小分類)	
		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計算書、国有財産増減及び現在額計算書、報告書、国有財産無償貸付状況計算書、報告書、誤謬訂正に係る報告書		国有財産（報告）	国有財産（報告）（〇〇年度）	5年
		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、整備予定事業に関する文書		国有財産（取得、維持、保存、処分）	国有財産（取得、維持、保存、処分）（〇〇〇〇年度）	5年
		オ 土地、建物又は工作物の賃借に関する文書（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、契約同い、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		国有財産（貸付、借入）	国有財産（貸付、借入）（〇〇〇〇年度）	貸借期間が終了する日に係る特定日以後5年
		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		国有財産（宿舍貸与）	国有財産（宿舍貸与）（〇〇〇〇年度）	5年
		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		国有財産（一時使用）	国有財産（一時使用）（〇〇〇〇年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年
		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。）	省庁別宿舍金口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舍の被災者等に係る転居等の通報表、單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		国有財産	国有財産（〇〇〇〇年度）	3年
		ケ 会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿15,16	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(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	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（〇〇〇〇年度）	保管金提出書（〇〇〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
		イ 保管金私渡証書類、政府保管有価証券私渡証書類、計算書	保管金私渡証書類、政府保管有価証券私渡証書類、計算書	保管金、保管有価証券（私渡し）	保管金、保管有価証券（私渡し）（〇〇〇〇年度）	保管金私渡証書類（〇〇〇〇年度）	5年
		ウ 保管金領収証書、小切手原符、普通預金通帳	保管金領収証書、小切手原符、普通預金通帳	保管金領収証書、小切手原符、普通預金通帳	保管金領収証書（〇〇〇〇年度）、当座小切手原符（〇〇〇〇年度）、政府預金小切手原符（〇〇〇〇年度）、普通預金通帳（決裁用口座）（〇〇〇〇年度）	保管金領収証書（〇〇〇〇年度）、当座小切手原符（〇〇〇〇年度）、政府預金小切手原符（〇〇〇〇年度）、普通預金通帳（決裁用口座）（〇〇〇〇年度）	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、保管有価証券（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	保管金、保管有価証券（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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	名称 (小分類)	
		才	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保有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、政府保有有価証券保管替請求書	振替済通知書（〇〇〇〇年度）、保管金保管替通知書（〇〇〇〇年度）、寄託金原票（〇〇〇〇年度）、政府保有有価証券保管替請求書（〇〇〇〇年度）	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（〇〇年度）	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（〇〇年度）、保管金払込書（〇〇〇〇年度）、保管金保管替通知書（〇〇〇〇年度）、国庫金振替書の原符（〇〇〇年度）	5年
		ク	保管金受払日計表		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（〇〇〇〇年度）、現金残高確認表（〇〇〇〇年度）	3年
		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。）		保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用
			入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票、当座預金組戻承諾書、当座勘定照合表、当座預金入金連絡書（残高）、保管金受入手続添付書、保管金・保管有価証券に関する文書、普通預金利息計算書（〇〇〇〇年度）		入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票（〇〇年度）、保管金月計突合表（〇〇〇〇年度）、当座勘定照合表（〇〇〇〇年度）、当座預金組戻承諾書（〇〇〇年度）、当座預金入金連絡書（残高）（〇〇〇〇年度）、保管金受入手続添付書（〇〇〇〇年度）、保管金・保管有価証券に関する文書（〇〇年度）、普通預金利息計算書（〇〇〇〇年度）	入金連絡書（〇〇〇〇年度）、受入手続添付書（〇〇〇〇年度）、電子納付利用者登録票（〇〇年度）、保管金月計突合表（〇〇〇〇年度）、当座勘定照合表（〇〇〇〇年度）、当座預金組戻承諾書（〇〇〇年度）、当座預金入金連絡書（〇〇〇〇年度）、保管金受入手続添付書（〇〇〇〇年度）、保管金・保管有価証券に関する文書（〇〇年度）、普通預金利息計算書（〇〇〇〇年度）	3年
		コ	会計帳簿			会計帳簿17, 18	別表第2のとおり

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)	
(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		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）（○○○○年度）	5年
			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）	民事保管物受領票（○○○○年度）、押収物受領票（○○○○年度）、押収物国庫帰属通知書（○○○○年度）	5年
		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（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ	常用
					民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等（○○○○年度）	3年
		エ 会計帳簿	別表第2のとおり		民事保管物データ	民事保管物データ	常用
			別表第2のとおり		会計帳簿19	別表第2のとおり	
		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		検査、監査（事故報告書）	検査、監査（事故報告書）（○○○○年度）	5年
					検査、監査（連絡文書）	検査・監査に関する一時通達（○○○○年度）、検査・監査（連絡文書）（○○○○年度）	5年
		ウ 検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達		検査、監査（検査）	定期及び臨時検査書（○○○○年度）、検査に関する文書（検査調査）（○○○○年度）	5年
					検査、監査（実地検査）	検査、監査（実地検査）（○○○○年度）	5年
(9) 検査及び監査に関する業務		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（監査）	会計監査に関する報告書（○○○○年度）	5年
			計画書		検査、監査（監査）	検査、監査（監査）（○○○○年度）	5年
		オ 監査の企画及び立案に関する文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ		検査、監査（月例検査）	検査、監査（月例検査）（○○○○年度）	3年
			月例検査報告書		検査、監査（月例検査）	検査、監査（月例検査）（○○○○年度）	3年
		カ 会計監査の結果が記載された文書	連絡文書		予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）（○○○○年度）	5年
			一時的通達、上申書		予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）（○○○○年度）	3年
		キ 月例検査の結果が記載された文書	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（補助者任命書）（○○○○年度）	3年
			開催通知		予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）（○○○○年度）	3年
		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。）	開催通知		予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）（○○○○年度）	3年
			開催通知		予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）（○○○○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文書（アに該当するものを除く。）	開催通知		予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）（○○○○年度）	3年
			開催通知		予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）（○○○○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		予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）（○○○○年度）	3年
			開催通知		予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）（○○○○年度）	3年
(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（(1)から(11)までに該当するものを除く。）	開催通知		予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）（○○○○年度）	3年
			開催通知		予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）（○○○○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		
				大分類	中分類	名称 (小分類)
17 裁判統計に関する事項			一時的通達		連絡文書 (児童手当)	保存期間 5年
			児童手当・特例給付支給状況報告書		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、通知書、申込書、申告書)		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
			交換簿、郵便切手交換希望票		予納郵便切手	1年
			書留郵便等受領書綴、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		連絡文書	1年
			別表第2のとおり		会計帳簿20~25	
			一時的通達	統計 (事務)	連絡文書	5年
			資料文書 開催通知		資料 会同、会議	3年 3年
			配布資料 議事録、結果報告書			
18 庶務に関する事項			裁判統計に関する業務 (1)から(3)までに該当するものを除く。)		連絡文書	5年
			(1) 公印の管理に関する業務	庶務 (事務)	連絡文書	5年
			(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務		届書、報告書	5年
			(3) 会同又は会議に関する業務		届書、報告書	5年
			(4) 儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書		儀式典礼	5年
			(5) 文書の管理に関する業務		文書 (連絡文書)	5年
			(6) 文書の保存期間等が定められた文書		文書 (保存期間基準)	5年
			(7) 文書の廃棄の意思決定が記載された文書		文書 (廃棄)	5年
			(8) 文書の廃棄の意思決定が記載された文書		文書 (廃棄)	5年
			(9) 文書の廃棄の意思決定が記載された文書		文書 (廃棄)	5年
			(10) 文書の廃棄の意思決定が記載された文書		文書 (廃棄)	5年
			(11) 文書の廃棄の意思決定が記載された文書		文書 (廃棄)	5年
			(12) 文書の廃棄の意思決定が記載された文書		文書 (廃棄)	5年
			(13) 文書の廃棄の意思決定が記載された文書		文書 (廃棄)	5年
			(14) 文書の廃棄の意思決定が記載された文書		文書 (廃棄)	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)	
			ケ	高地家簡裁揭示板に関する文書	高地家簡裁揭示板掲載用資料		高地家簡裁揭示板掲載用資料	高地家簡裁揭示板掲載用資料	常用
			コ	庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿34, 35	別表第2のとおり	

注：〇〇〇〇は、会計年度または司法年度を表す。

(別表第1)

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組織一般	組織一般 (〇〇〇〇年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	司法修習生	司法修習生 (〇〇〇〇年度)	司法修習生に関するもの
3	執行官	執行官 (〇〇〇〇年度)	執行官に関するもの
4	調停委員等	調停委員等 (〇〇〇〇年度)	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もの
5	定員	定員 (〇〇〇〇年度)	職員の定員配置に関するもの
6	檢察審査会	檢察審査会 (〇〇〇〇年度)	檢察審査会の組織及び運営に関するもの
7	雑	雑 (〇〇〇〇年度)	檢察庁, 弁護士会その他1から6までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの
8	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 転補, 報酬等 (〇〇〇〇年度)	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関するもの
9	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 (〇〇〇〇年度)	裁判官以外の職員 (檢察審査会の職員, 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
10	試験	試験 (〇〇〇〇年度)	裁判官以外の職員の試験, 選考等に関するもの
11	人事評価	人事評価 (〇〇〇〇年度)	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
12	給与	給与 (〇〇〇〇年度)	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの
13	恩給	恩給 (〇〇〇〇年度)	恩給に関するもの
14	退職手当	退職手当 (〇〇〇〇年度)	退職手当に関するもの
15	災害補償等	災害補償等 (〇〇〇〇年度)	災害補償等に関するもの
16	能率	能率 (〇〇〇〇年度)	能率 (栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの
17	服務	服務 (〇〇〇〇年度)	服務に関するもの
18	研修	研修 (〇〇〇〇年度)	研修に関するもの
19	分限, 懲戒	分限, 懲戒 (〇〇〇〇年度)	分限及び懲戒に関するもの
20	公平	公平 (〇〇〇〇年度)	人事に関する職員の苦情, 異議等の申立て及びこれらの処理に関するもの
21	出張, 招集	出張, 招集 (〇〇〇〇年度)	出張及び招集に関するもの
22	雑	雑 (〇〇〇〇年度)	人事報告, 人事記録その他の8から21までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
23	訟務一般	訟務一般 (〇〇〇〇年度)	訟務一般に関するもの
24	民事	民事 (〇〇〇〇年度)	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
25	商事	商事 (〇〇〇〇年度)	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もの
26	調停	調停 (〇〇〇〇年度)	民事調停法その他の調停 (家事調停を除く。)に関するもの
27	行政事件	行政事件 (〇〇〇〇年度)	行政事件に関するもの
28	刑事	刑事 (〇〇〇〇年度)	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もの
29	家事	家事 (〇〇〇〇年度)	家事事件手続法その他の家事に関するもの
30	少年	少年 (〇〇〇〇年度)	少年法その他の少年に関するもの
31	事件報告	事件報告 (〇〇〇〇年度)	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの
32	記録保存	記録保存 (〇〇〇〇年度)	裁判記録の保存に関するもの
33	訟務関連文書	訟務関連文書 (〇〇〇〇年度)	23から32までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
34	会計一般	会計一般 (〇〇〇〇年度)	会計一般に関するもの
35	債権, 収入	債権, 収入 (〇〇〇〇年度)	債権, 歳入及び収入に関するもの
36	支出	支出 (〇〇〇〇年度)	歳出, 支出及び予算に関するもの
37	物品及び役務	物品及び役務 (〇〇〇〇年度)	物品の管理及び役務に関するもの
38	営繕	営繕 (〇〇〇〇年度)	営繕に関するもの
39	国有財産	国有財産 (〇〇〇〇年度)	国有財産の管理に関するもの
40	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券 (〇〇〇〇年度)	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
41	保管物	保管物 (〇〇〇〇年度)	民事保管物, 押収物等の取扱いに関するもの
42	雑	雑 (〇〇〇〇年度)	34から41までに該当しない会計に関連する事項に関するもの
43	裁判統計	裁判統計 (〇〇〇〇年度)	裁判統計に関するもの
44	雑	雑 (〇〇〇〇年度)	裁判統計以外の統計に関するもの
45	公印	公印 (〇〇〇〇年度)	公印に関するもの
46	儀式典礼	儀式典礼 (〇〇〇〇年度)	儀式典礼及び行事に関するもの
47	会同, 会議	会同, 会議 (〇〇〇〇年度)	会同及び会議に関するもの
48	事件報告	事件報告 (〇〇〇〇年度)	特殊事件の報告に関するもの
49	文書	文書 (〇〇〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
50	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (〇〇〇〇年度)	外事関係及び45から49までに該当しない庶務に関するもの

(別表第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	保存期間表の14の(4)のウ、(6)のウ関係	電子交付関係書類	電子交付関係書類	常用
2		所得税及び住民税等の税金関係文書	所得税及び住民税等の税金関係文書（〇〇〇〇年度）	7年
3	保存期間表の14の(4)のウ	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿（〇〇〇〇年度）	5年3月
4		特殊勤務実績簿兼特殊勤務手当整理簿、特別警備手当整理簿、警備命令書	特殊勤務手当・特別警備手当（〇〇〇〇年度）	5年1月
5		裁判官及び管理職の特別勤務手当報告書等	裁判官特別勤務手当報告書等綴（〇〇〇〇年度）、管理職員特別勤務手当報告書等綴（〇〇〇〇年度）	5年1月
6		職員、調停委員、専門委員及び審査補助員の勤務時間に関する報告書等、	勤務時間報告書（〇〇〇〇年度）、出勤簿（〇〇〇〇年度）、登庁簿（〇〇〇〇年度）、民事調停委員勤務時間報告書（〇〇〇〇年度）、民事調停委員登庁簿（〇〇〇〇年度）、民事調停委員出勤簿（〇〇〇〇年度）、家事調停委員勤務時間報告書（〇〇〇〇年度）、家事調停委員登庁簿（〇〇〇〇年度）、家事調停委員出勤簿（〇〇〇〇年度）、専門委員勤務時間報告書（〇〇〇〇年度）、専門委員出勤簿（〇〇〇〇年度）、審査補助員出勤簿（〇〇〇〇年度）	5年
7	保存期間表の14の(12)のオ関係	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
8		休暇簿、勤務時間法第8条に基づく週休日の振替簿、勤務時間の申告・割振り簿等、代休日指定簿	休暇簿（〇〇〇〇年度）、勤務時間法第8条に基づく週休日の振替簿（〇〇〇〇年度）、勤務時間の申告・割振り簿等（〇〇〇〇年度）、代休日指定簿（〇〇〇〇年度）	3年
9	保存期間表の14の(13)のウ関係	兼業台帳	兼業台帳（〇〇〇〇年度）	3年
10	保存期間表の14の(20)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿（〇〇〇〇年度）	5年
11		身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書	身分証明書交付申請書（〇〇〇〇年度）、身分証明書における旧姓使用申出書（〇〇〇〇年度）各証明申請書（〇〇〇〇年度）、証明に関する決裁文書（〇〇〇〇年度）、	3年
12		身分証明書再発行願	身分証明書再発行願（〇〇〇〇年度）	1年
会計帳簿				
13	保存期間表の16の(1)のキ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
14		消滅した債権に関する債権管理簿（債権発生通知書）、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、現金払込発行簿、領収証書発行簿	消滅した債権に関する債権管理簿（債権発生通知書）（〇〇〇〇年度）、債権整理簿（〇〇〇〇年度）、徴収簿（〇〇〇〇年度）、収納未済整理簿（〇〇〇〇年度）、過誤納額整理簿（〇〇〇〇年度）、不納欠損整理簿（〇〇〇〇年度）、現金出納簿（〇〇〇〇年度）、代理開始終止簿（〇〇〇〇年度）、現金払込発行簿（〇〇〇〇年度）、領収証書発行簿（〇〇〇〇年度）	5年
15	保存期間表の16の(2)のケ関係	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（〇〇〇〇年度）、小切手振出簿（〇〇〇〇年度）、代理開始終止簿（〇〇〇〇年度）、支出負担行為差引簿（〇〇〇〇年度）、支出決定簿（〇〇〇〇年度）、前金払整理簿（〇〇〇〇年度）、概算払整理簿（〇〇〇〇年度）、前渡資金交付整理簿（〇〇〇〇年度）、前渡資金出納簿（〇〇〇〇年度）、前渡資金整理簿（〇〇〇〇年度）、前渡資金科目別整理簿（〇〇〇〇年度）、債権管理簿（〇〇〇〇年度）	5年
16		物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿、郵便切手出納簿	物品管理簿（〇〇〇〇年度）、物品出納簿（〇〇〇〇年度）、物品供用簿（〇〇〇〇年度）、郵便切手出納簿（〇〇〇〇年度）	5年
17	保存期間表の16の(6)のケ関係	国有財産台帳、宿舍現況記録	国有財産台帳、宿舍現況記録	常用
18		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（〇〇〇〇年度）	5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
19	保存期間表の16の(7)のロ関係	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，	当座預金出納簿（〇〇〇〇年度），保管有価証券受払簿（〇〇〇〇年度），保管票送付簿（〇〇〇〇年度），現金出納簿（〇〇〇〇年度），代理開始終止簿（〇〇〇〇年度），当座小切手等振出簿及び払出決議簿（〇〇〇〇年度），保管金払戻決議簿（〇〇〇〇年度），保管金小切手等振出簿及び払出決議簿（〇〇〇〇年度）	5年
20		当座小切手等送付簿	当座小切手等送付簿（〇〇〇〇年度）	3年
21	保存期間表の16の(8)のエ関係	民事保管物原簿，押収物送付票，押収物保管票送付簿，押収通貨整理簿，押収物処分簿，傍受の原記録原簿	民事保管物原簿（〇〇〇〇年度），押収物送付票（〇〇〇〇年度），押収物保管票送付簿（〇〇〇〇年度），押収通貨整理簿（〇〇〇〇年度），押収物処分簿（〇〇〇〇年度），傍受の原記録原簿（〇〇〇〇年度）	5年
22	保存期間表の16の(12)のウ関係	消防設備管理台帳，保全台帳	消防設備管理台帳，保全台帳	常用
23		児童手当受給者台帳，財形貯蓄等台帳，確定拠出年金みなし台帳	児童手当受給者台帳，財形貯蓄等台帳，確定拠出年金みなし台帳	常用
24		児童手当受給者台帳（既済分），財形貯蓄等台帳（既済分），確定拠出年金みなし台帳（既済分）	児童手当受給者台帳（既済分）（〇〇〇〇年度），財形貯蓄等台帳（既済分）（〇〇〇〇年度），確定拠出年金みなし台帳（既済分）（〇〇〇〇年度）	5年
25		現金等受領簿	現金等受領簿（〇〇〇〇年度）	5年
26		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	官用車業務日誌（〇〇〇〇年度），自動車運行表（〇〇〇〇年度）	1年
27		図書，雑誌及び官報の配布簿その他13から26までに該当しない会計帳簿	図書（〇〇〇〇年度），ETCコーポレートカード管理簿（〇〇〇〇年度）	3年
庶務帳簿				
28	保存期間表の18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，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	常用
29		廃止公印簿，廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印簿（〇〇〇〇年度），廃止公印管理簿（〇〇〇〇年度）	30年
30	保存期間表の18の(5)のカ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
31		事務記録帳簿保存簿，廃棄簿	事務記録帳簿保存簿（〇〇〇〇年度），廃棄簿（〇〇〇〇年度）	30年
32		司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿，保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿	司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿（〇〇〇〇年度），保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿（〇〇〇〇年度）	10年
33		秘密文書管理簿	秘密文書管理簿（〇〇〇〇年度）	記載が終了する日に係る特定日以後5年
34		文書受理簿，文書発送簿，秘扱文書受理簿，秘扱文書発送簿	文書受理簿（〇〇〇〇年度），文書発送簿（〇〇〇〇年度），秘扱文書受理簿（〇〇〇〇年度），秘扱文書発送簿（〇〇〇〇年度）	5年
35		特殊文書受付簿，当直文書受付簿，郵便送付簿，庁外送付簿，庁内送付簿	特殊文書受付簿（〇〇〇〇年度），当直文書受付簿（〇〇〇〇年度），郵便送付簿（〇〇〇〇年度），庁外送付簿（〇〇〇〇年度），庁内送付簿（〇〇〇〇年度）	3年
36		受理文書管理簿，起案文書管理簿	受理文書管理簿（〇〇〇〇年度），起案文書管理簿（〇〇〇〇年度）	管理する文書に同じ
37	保存期間表の18の(6)のエ関係	エントリーリスト	エントリーリスト	常用
38	保存期間表の18の(14)のロ関係	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，職員の住居に関する届出書つづり	事務処理の委任等に関する文書（〇〇〇〇年度），個人情報ファイル簿（〇〇〇〇年度），特定個人情報ファイル台帳（〇〇〇〇年度），個人番号申告者リスト（〇〇〇〇年度），職員の住居に関する届出書つづり（〇〇〇〇年度）	常用
39		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）	特定個人情報ファイル利用簿（〇〇〇〇年度），廃棄簿（個人番号関係事務）（〇〇〇〇年度），庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（〇〇〇〇年度），送付簿（個人番号関係事務）（〇〇〇〇年度）	3年