

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和6年7月22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)	
1 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	(総・人事) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	執行官	執行官（△△〇〇年度）	10年
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		定員	定員（例規）（△△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		裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（例規）（△△〇〇年度）	
					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（例規）（△△〇〇年度）	
					試験	試験（例規）（△△〇〇年度）	
					人事評価	人事評価（例規）（△△〇〇年度）	
					給与	給与（例規）（△△〇〇年度）	
					恩給	恩給（例規）（△△〇〇年度）	
					退職手当	退職手当（例規）（△△〇〇年度）	
					災害補償等	災害補償等（例規）（△△〇〇年度）	
					能率	能率（例規）（△△〇〇年度）	
					服務	服務（例規）（△△〇〇年度）	
					研修	研修（例規）（△△〇〇年度）	
					分限、懲戒	分限、懲戒（例規）（△△〇〇年度）	
公平	公平（例規）（△△〇〇年度）						
出張、招集	出張、招集（例規）（△△〇〇年度）						
雑	雑（例規）（△△〇〇年度）						
外事・庶務関連文書	庶務（例規）（△△〇〇年度）						
2 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する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	(総・人事) 事務分配等	裁判官以外の職員	執行官の配置等（△△〇〇年度）	5年
		イ 内部調整文書	協議書、回答書				
		ウ 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書				
3 執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務	執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	(総・人事) 執行官（事務）	連絡文書	執行官（△△〇〇年度）	5年
4 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	職員の定員配置に関する連絡文書	一時的通達、上申書、事務連絡、報告書	(総・人事) 定員（事務）	連絡文書	定員関係通知・報告等（一般職）（△△〇〇年度）	5年
5 裁判所の組織及び運営に関する事項（2から4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	裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡	(総・人事) 組織雑（事務）	組織雑	組織雑（△△〇〇年度）	5年
6 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	ア 裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	(総・人事) 裁判官人事（事務）	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免、転補、報酬等（任命・転補）（連絡文書）（△△〇〇年度）	5年
		イ 裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書		任免、転補	裁判官の任免、転補、報酬等（任命・転補）（△△〇〇年度）	5年
		ウ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達		簡易裁判所判事選考（連絡文書）	裁判官の任免、転補、報酬等（簡易判事選考試験）（連絡文書）（△△〇〇年度）	5年
		エ 簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦		簡易裁判所判事選考	裁判官の任免、転補、報酬等（簡易判事選考試験）（△△〇〇年度）	5年
		オ 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達		報酬（連絡文書）	裁判官の任免、転補、報酬等（報酬）（連絡文書）（△△〇〇年度）	5年
		カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書		報酬	裁判官の任免、転補、報酬等（報酬）（△△〇〇年度）	5年
7 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	ア 裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	(総・人事) 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（連絡文書）（△△〇〇年度）	5年
		イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書	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（△△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	
			3号臨任の承認に関する文書、定年前再任用に関する同意書、暫定再任用の任期の更新に関する文書、任期付採用職員の任期更新に係る同意書、任期についての承諾書		裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等（承諾書、同意書等）	任用が終了する日に係る特定日以後3年
			3号臨任の承認に関する文書、併任同意に関する文書、降任の同意書、任期付採用・臨時的任用結果等報告書、定年前再任用に関する同意書、暫定再任用の任期の更新に関する文書、任期付採用職員の任期更新に係る同意書、任期についての承諾書、任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し		裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等（承諾書、同意書等）（△△○○年度）	3年
		ウ 調停官に関する文書	報告書	調停官	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等（調停官）（△△○○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)			
(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務		エ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知		副検事選考	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等（副検事選考）（△△〇〇年度）	3年		
		ア 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達		試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（△△〇〇年度）	5年		
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	試験、選考（△△〇〇年度）	5年		
		ウ 試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、選考実施記録、報告書、通知		試験	答案（△△〇〇年度）（〇月〇日実施）	1年		
		エ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿、合格者名簿						
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案						
		カ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画					採用広報	採用広報（△△〇〇年度）
		(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務			ア 裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	一時的通達	人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（△△〇〇年度）	5年
					イ 人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価記録書	人事評価	人事評価記録書（△△〇〇年度）	5年
					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）	人事評価（苦情）（△△〇〇年度）	3年
(4) 俸給その他の給与に関する業務		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	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（△△〇〇年度）	5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	給与（初任給その他俸給決定）（△△〇〇年度）	5年			
		給与（昇給・昇格）（△△〇〇年度）							
		給与（その他）（△△〇〇年度）							
		ウ 人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書	人事帳簿	給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年			
		税金関係文書（△△〇〇年度）	7年						
		保険書類	税金関係文書（住民税通知関係）（△△〇〇年度）		特定日以後4年				
		出勤簿	社会保険料・雇用保険料（未完結）		4年				
		登庁簿	社会保険料・雇用保険料（△△〇〇年度）		4年				
		欠勤簿	出勤簿（△△〇〇年）		5年				
超過勤務等命令簿	登庁簿（△△〇〇年）	5年							
勤務時間報告書	欠勤簿（△△〇〇年）	5年							
管理職員特別勤務報告書	超過勤務等命令簿（△△〇〇年）	6年							
管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿	勤務時間報告書（△△〇〇年）	5年							
復職時調整調書、昇給に係る決定調書、昇給の実施状況の記録	特別勤務報告書（管理職員・裁判官）（△△〇〇年）	5年							
給与簿（職員別給与簿及び基準給与簿）、諸手当の支給に関する文書つづり	管理職員特別勤務実績簿、特別勤務手当整理簿、特別勤務手当報告書（管理職員・裁判官）（△△〇〇年度）	6年							
諸手当認定簿	決定調書（△△〇〇年度）	10年							
諸手当認定簿（非現）	職員別給与簿（△△〇〇年）	5年							
	基準給与簿（△△〇〇年）	5年							
	扶養手当認定簿	常用							
	通勤手当認定簿								
	住居手当認定簿								
	単身赴任手当認定簿								
	扶養手当認定簿（△△〇〇年度）	6年							
通勤手当認定簿（△△〇〇年度）									
住居手当認定簿（△△〇〇年度）									
単身赴任手当認定簿（△△〇〇年度）									

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)	
			特別警備手当整理簿 広域異動手当支給調書 委員別手当支給簿 職員給与票			特別警備手当整理簿（△△〇〇年度）	6年
						広域異動手当支給調書	支給しなくなる日に係る特定日以後5年
						広域異動手当支給調書（△△〇〇年度）	5年
						委員別手当支給簿等（△△〇〇年度）	5年
						職員給与票	5年
(5) 恩給に関する業務	恩給に関する文書	請求書	請求書	恩給	恩給（△△〇〇年度）	5年	
(6) 退職手当の支給に関する重要な経緯	ア 退職手当の支給に関する連絡文書	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	上申書	退職手当(連絡文書)	退職手当(連絡文書)（△△〇〇年度）	5年	
			ウ 人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書	人事帳簿	税金関係文書（△△〇〇年度）	7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	上申書	退職手当	退職手当（△△〇〇年度）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
(7) 災害補償等に関する業務	ア 災害補償等に関する連絡文書	イ 災害補償等に関する文書	一時的通達	災害補償(連絡文書)	災害補償(連絡文書)（△△〇〇年度）	5年	
			請求書、報告書	災害補償	災害補償（未完結）	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	
(8) 能率に関する業務（(9)及び(16)に該当するものを除く。）	ア 能率に関する連絡文書	イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	一時的通達	能率(連絡文書)	能率(連絡文書)（△△〇〇年度）	5年	
			実施計画、通知	能率	能率（△△〇〇年度）	5年	
			健康管理記録	能率（健康診断等）（△△〇〇年度）	能率（心理的な負担の程度を把握するための検査結果記録）（△△〇〇年度）	健康管理記録（未完結）	常用
			健康診断結果報告書	健康管理記録（△△〇〇年度）	健康管理記録（△△〇〇年度）	健康診断結果報告（△△〇〇年度）	5年
			超過勤務命令簿	健康診断結果報告書	健康診断結果報告（△△〇〇年度）	面接指導のための記録（△△〇〇年度）	3年
			健康管理担当者、安全管理担当者、健康管理医の指名通知（人事異動通知書）の写し、健康管理医の委嘱状の写し	超過勤務命令簿	面接指導のための記録（△△〇〇年度）	健康管理担当者の指名通知写し及び健康管理医の委嘱状の写し	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以
			健康管理担当者、安全管理担当者、健康管理医の指名通知（人事異動通知書）の写し、健康管理医の委嘱状の写し	健康管理担当者、安全管理担当者、健康管理医の指名通知（人事異動通知書）の写し、健康管理医の委嘱状の写し	健康管理担当者の指名通知写し及び健康管理医の委嘱状の写し（△△〇〇年度）	健康管理担当者の指名通知写し及び健康管理医の委嘱状の写し（△△〇〇年度）	1年
			健康管理担当者、安全管理担当者、健康管理医の指名通知（人事異動通知書）の写し、健康管理医の委嘱状の写し	健康管理担当者、安全管理担当者、健康管理医の指名通知（人事異動通知書）の写し、健康管理医の委嘱状の写し	健康管理担当者の指名通知写し及び健康管理医の委嘱状の写し（△△〇〇年度）	健康管理担当者の指名通知写し及び健康管理医の委嘱状の写し（△△〇〇年度）	1年
			健康管理担当者、安全管理担当者、健康管理医の指名通知（人事異動通知書）の写し、健康管理医の委嘱状の写し	健康管理担当者、安全管理担当者、健康管理医の指名通知（人事異動通知書）の写し、健康管理医の委嘱状の写し	健康管理担当者の指名通知写し及び健康管理医の委嘱状の写し（△△〇〇年度）	健康管理担当者の指名通知写し及び健康管理医の委嘱状の写し（△△〇〇年度）	1年
			健康管理担当者、安全管理担当者、健康管理医の指名通知（人事異動通知書）の写し、健康管理医の委嘱状の写し	健康管理担当者、安全管理担当者、健康管理医の指名通知（人事異動通知書）の写し、健康管理医の委嘱状の写し	健康管理担当者の指名通知写し及び健康管理医の委嘱状の写し（△△〇〇年度）	健康管理担当者の指名通知写し及び健康管理医の委嘱状の写し（△△〇〇年度）	1年
(9) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	イ 研修の実施に関する文書	一時的通達	研修(連絡文書)	自序研修（連絡文書）（△△〇〇年度） 一般職中央研修（連絡文書）（△△〇〇年度） 裁判官中央研修（連絡文書）（△△〇〇年度） 各庁委嘱研修（連絡文書）（△△〇〇年度）	5年	
			年度計画、実施計画、通知	研修	一般職中央研修（△△〇〇年度） 裁判官中央研修（△△〇〇年度）	3年	
			報告書	研修	自序研修（△△〇〇年度） 各庁委嘱研修（△△〇〇年度）	3年	
(10) 分限及び懲戒に関する業務	ア 分限及び懲戒に関する連絡文書	イ 分限及び懲戒に関する文書	一時的通達	分限、懲戒(連絡文書)	分限、懲戒(連絡文書)（△△〇〇年度）	5年	
			上申書、報告書	分限、懲戒	分限、懲戒（△△〇〇年度）	3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	一時的通達	公平(連絡文書)	公平(連絡文書)（△△〇〇年度）	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和6年7月22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)	
		人事に関する職員の苦 情に関する文書	要求書、判定書、請 求書、通知書、申立 書、副本、意見書、 答弁書、資料、反論 書、準備書面、最終 陳述の書面、証人申 請書、決定書、職務 専念義務免除請求書		公平	公平（未完結）	特定日以後 3年
						公平（△△○○年度）	3年
						サービス（連絡文書）	サービス（連絡文書）（△△○○年度）
	(12) 勤務時間、休暇、職 員団体その他の服務 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 団体その他の服務に 関する連絡文書	一時的通達		サービス（連絡文書）	サービス（連絡文書）（△△○○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)		
		イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、通知書、早出遅出勤務の請求書、妊産婦の通勤緩和の請求書、育児休業承認（延長）請求書、育児休業等計画書、講師の派遣依頼・回答書、国家公務員倫理法関係、旧姓使用申出書・通知書・中止届、勤務時間の状況に関する記録		服務	服務（勤務時間関係）（未終了）	常用	
						服務（勤務時間関係）（△△○○年度）	3年	
						服務（勤務時間の状況に関する記録）（△△○○年度）		
						服務（△△○○年度）		
		ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書					
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				裁判官の休暇・休業等（△△○○年度）	
		オ 人事帳簿	休暇簿			人事帳簿	休暇簿（△△○○年）	3年
			週休日の振替申請、超勤代休指定簿、代休日指定書				週休日の振替・代休日指定書（△△○○年）	
			フレックスタイム制申告・割振り簿				フレックスタイム制申告・割振り簿（△△○○年度）	
			旧姓使用者台帳				旧姓使用者台帳	常用
	(13) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書		服務（兼業、兼職）	服務（兼業・兼職）（未完結）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年	
		イ 裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書					
		ウ 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書			服務（兼業・兼職）（△△○○年度）	3年	
	エ 裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書						
	オ 人事帳簿	兼業台帳		人事帳簿	兼業台帳（△△○○年度）	3年		
(14) 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	ア 裁判官以外の職員の人事記録に関する連絡文書	一時的通達		人事記録（連絡文書）	人事記録（△△○○年度）	5年		
	イ 身上報告に関する文書	身上報告書		身上報告	身上報告（△△○○年度）	3年		
(15) 裁判官の履歴書の保管に関する業務	裁判官（非現在）の履歴書	履歴書		履歴書	履歴書（裁判官・非現在）（△△○○年度）	5年		
(16) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達		栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（△△○○年度）	5年		
	イ 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿		栄典	栄典（△△○○年度）	10年		
(17) 出張及び招集に関する業務	ア 出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達		出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（△△○○年度）	5年		
	イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知文書、報告書		出張、招集	出張、招集（△△○○年度）	5年		
	ウ 判事補海外留学、長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書		出張（海外留学）	出張（判事補海外留学、長期在外研究）（△△○○年度）	5年		
	エ 短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書			出張（短期在外研究）（△△○○年度）	3年		
(18) 人事報告に関する業務	ア 人事報告に関する連絡文書	一時的通達		人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（△△○○年度）	5年		
	イ 人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告（△△○○年度）	5年		
	ウ 障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿			関係書類	特定日以後3年		
					関係書類（△△○○年度）	3年		
		確認書類、同意書、障害者名簿の各写し			関係書類（送付分）（△△○○年度）	3年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和6年7月22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)	
		エ 障害者の人事報告	任用状況報告書			報告（△△〇〇年度）	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和6年7月22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)	
	(19) 職員の人事に関する業務（(1)から(18)までに該当するものを除く。）	ア 職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達		連絡文書	連絡文書（△△○○年度）	5年
		イ 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡、指定管理職通知書の写し 報告書		雑	雑B（△△○○年度） 管理（事後措置）（△△○○年度）	1年
		ウ 人事帳簿	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 身分証明書再発行願 旅行命令簿		人事帳簿	各種証明（△△○○年度） 身分証明書再発行願（△△○○年度） 旅行命令簿（△△○○年度）	3年 1年 5年
8 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	(総・人事) 庶務（事務）	会同、会議	協議会等（△△○○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		文書（連絡文書）	文書の保存・延長の承認関係（△△○○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）	廃棄目録（△△○○年度）	5年
		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（△△○○年度）	5年
		エ 庶務帳簿	送付簿		庶務帳簿	送付簿（△△○○年度）	3年
	(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		出張連絡	出張連絡（△△○○年度）	1年
	(4) 庶務に関する業務（(1)から(3)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	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		雑	雑A（個人番号関係事務）（△△○○年度） 雑A（△△○○年度）	5年
		イ 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		雑	雑B（開示）（△△○○年度） 雑B（△△○○年度） 資料文書（△△○○年度）	1年
		ウ 司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報開示申出に関する文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書		雑	雑B（開示）（△△○○年度） 雑B（△△○○年度） 資料文書（△△○○年度）	1年
		エ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出対象となった短期保有文書		雑	雑B（開示）（△△○○年度） 雑B（△△○○年度） 資料文書（△△○○年度）	1年
		オ 庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書、特定個人情報ファイル台帳 職員の住居に関する届書つづり 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）、個人番号申告書 職員バッジ管理簿		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書 特定個人情報ファイル台帳 職員の住居に関する届書 個人番号申告書 特定個人情報ファイル利用簿（△△○○年度） 廃棄簿（△△○○年度） 庁舎外送付簿（△△○○年度） 職員バッジ管理簿（△△○○年度）	常用 3年