標準文書保存期間基準(保存期間表)　(総務課)　　令和2年3月24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	1 裁判所の組織及び運営に関する例規	規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	組い−01	組織一般	組織一般(□□○○年度)	10年
	(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	2 司法修習生に関する例規		組い−02	司法修習生	司法修習生(□□○○年度)	
			3 執行官に関する例規			執行官	執行官(□□○○年度)	
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	4 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例規			調停委員等	調停委員等(□□○○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	5 職員の定員配置に関する例規		組い−03	定員	定員(□□○○年度)	
			6 検察審査会の組織及び運営に関する例規		組い−04	検察審査会	検察審査会(□□○○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,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	7 検察庁,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例規		組い−05	組織雑	組織雑(□□○○年度)	
			8 裁判官の任免,選考,転補,報酬等に関する例規		人い−01	裁判官の任免,転補,報酬等	裁判官の任免,転補,報酬等(□□○○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 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	9 裁判官以外の職員(検察審査会の職員,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例規		人い−02	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(□□○○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	10 裁判官以外の職員の試験,選考等に関する例規		人い−03	試験	試験(□□○○年度)	
			11 裁判官以外の職員の人事評価制度に関する例規		人い−04	人事評価	人事評価(□□○○年度)	
			12 俸給その他の給与,級別定数,給与簿等に関する例規		人い−05	給与	給与(□□○○年度)	
			13 恩給に関する例規		人い−06	恩給	恩給(□□○○年度)	
			14 退職手当に関する例規			退職手当	退職手当(□□○○年度)	
			15 災害補償等に関する例規			災害補償等	災害補償等(□□○○年度)	
			16 能率(栄典及び表彰を含み,研修を除く。)に関する例規		人い−07	能率	能率(□□○○年度)	
			17 服務に関する例規			服務	服務(□□○○年度)	
			18 研修に関する例規		人い−08	研修	研修(□□○○年度)	
			19 分限及び懲戒に関する例規		人い−09	分限,懲戒	分限,懲戒(□□○○年度)	
			20 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例規		人い−10	公平	公平(□□○○年度)	
			21 出張及び招集に関する例規		人い−11	出張,招集	出張,招集(□□○○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（分類記号）	中分類	名称（小分類）	
			22　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例規		人い－12	人事雑	人事雑（□□○○年度）	
			23　訟務一般に関する例規		訟い－01	訟務一般	訟務一般（□□○○年度）	
			24　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例規		訟い－02	民事	民事（□□○○年度）	
			25　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例規		訟い－03	商事	商事（□□○○年度）	
			26　民事調停法その他の調停（家事調停を除く。）に関する例規		訟い－04	調停	調停（□□○○年度）	
			27　行政事件に関する例規		訟い－05	行政事件	行政事件（□□○○年度）	
			28　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例規		訟い－06	刑事	刑事（□□○○年度）	
			29　家事審判法その他の家事に関する例規		訟い－07	家事	家事（□□○○年度）	
			30　少年法その他の少年に関する例規		訟い－08	少年	少年（□□○○年度）	
			31　裁判，審判及び調停の事件報告に関する例規		訟い－09	事件報告	事件報告（□□○○年度）	
			32　裁判記録の保存に関する例規		訟い－10	記録保存	記録保存（□□○○年度）	
			33　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例規		訟い－11	訟務関連文書	訟務雑（□□○○年度）	
			34　会計一般に関する例規		会い－01	会計一般	会計一般（□□○○年度）	
			35　債権，歳入及び収入に関する例規		会い－02	債権，収入	債権，収入（□□○○年度）	
			36　歳出，支出及び予算に関する例規		会い－03	支出	支出（□□○○年度）	
			37　物品の管理及び役務に関する例規		会い－04	物品及び役務	物品及び役務（□□○○年度）	
			38　営繕に関する例規		会い－05	営繕	営繕（□□○○年度）	
			39　国有財産の管理に関する例規		会い－06	国有財産	国有財産（□□○○年度）	
			40　保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規		会い－07	保管金，保管有価証券	保管金，保管有価証券（□□○○年度）	
			41　民事保管物，押収物等の取扱いに関する例規		会い－08	保管物	保管物（□□平成○○年度）	
			42　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例規		会い－10	会計雑	会計雑（□□○○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（分類記号）	中分類	名称（小分類）	
			43　裁判統計に関する例規		統い－01	裁判統計	裁判統計（□□○○年度）	
			44　裁判統計以外の統計に関する例規		統い－02	統計雑	統計雑（□□○○年度	
			45　公印に関する例規		庶い－01	公印	公印（□□○○年度）	
			46　儀式典礼及び行事に関する例規		庶い－02	儀式典礼	儀式典礼（□□○○年度）	
			47　会同及び会議に関する例規			会同，会議	会同，会議（□□○○年度）	
			48　特殊事件の報告に関する例規		庶い－03	事件報告	事件報告（□□○○年度）	
			49　文書の取扱いに関する例規		庶い－04	文書	文書（□□○○年度）	
			50　外事関係及び45から49までに該当しない庶務に関する例規		庶い－05	外事・庶務関連文書	外事・庶務雑（□□○○年度）	
3　裁判所の設立，廃止，移転，事務停止，事務復活，管轄，部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	(1)　裁判所の設立，廃止，移転，事務停止，事務復活及び管轄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	裁判所の設立，廃止，管轄区域等	組ろ－01	設立，廃止，移転等	裁判所の設立，廃止，管轄区域等（□□○○年度）	5年
		イ　監督裁判所との協議に関する文書	協議書，回答書					
		ウ　計画の実施に関する文書	実施計画書，告示案，官報公告の写し					
	(2)　部の増減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					
		イ　監督裁判所との協議に関する文書	協議書，回答書					
		ウ　計画の実施に関する文書	実施計画書					
	(3)　事務局機構の改廃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					
		イ　監督裁判所との協議に関する文書	協議書，回答書					
		ウ　計画の実施に関する文書	実施計画書					
4　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	(1)　裁判官の配置，代理順序，事務分配及び開廷日割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	事務分配等	組ろ－02	事務分配等	事務分配等（□□○○年度）	5年
		イ　内部調整文書	協議書，回答書					
		ウ　裁判官会議に提出された文書	配布資料					
	(2)　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					
		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					
5　下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	ウ　裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録	裁判官会議	組ろ－03	裁判官会議1	議事録（□□○○年度）	10年
		ア　立案基礎文書	基本方針，基本計画			裁判官会議2	会議資料（□□○○年度）	10年
		イ　裁判官会議に提出された文書	配布資料					
6　司法修習生の配属，修習，監督等に関する事項	司法修習生の配属，修習，監督等に関する業務	ア　立案基礎文書	基本方針，基本計画	司法修習生（事務）	組ろ－04	司法修習生	司法修習生（□□○○年度）	5年
		イ　検察庁及び弁護士会との協議文書	協議書，回答書，議事録					
		ウ　修習の実施状況が記録された文書	実施報告書					
7　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	ア　執行官の職務，監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官（事務）	組ろ－05	執行官	執行官（□□○○年度）	5年
		イ　執行官の職務，監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書					

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）			
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	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連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	組ろ－06	調停委員等	調停委員等（□□○○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	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	定員（事務）	組ろ－07	定員（事務）	定員（□□○○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の組織及び運営に関する事項	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	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連絡文書	一時的通達	検察審査会（事務）	組ろ－08	検察審査会	検察審査会（□□○○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の記録に関する業務	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記録的文書	記録文書	沿革誌	組ろ－09	沿革誌	沿革誌（□□○○年度）	5年
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	常任委員会の構成に関する文書 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	組織雑	組ろ－10	組織雑	組織雑（□□○○年度）	5年
13　裁判官の人事に関する事項	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	裁判官人事（事務）	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり
14　職員の人事に関する事項	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	職員人事（事務）	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり
15　訟務に関する事項	(1)　訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配，開廷場所の指定，法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務（事務）	訟ろ－01	訟務一般	訟務一般（□□○○年度）	5年
	(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		訟ろ－02	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		訟ろ－03	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		訟ろ－04	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		訟ろ－05	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		訟ろ－06	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		訟ろ－07	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		訟ろ－08	少年	少年（□□○○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（分類記号）	中分類	名称（小分類）	
	⑼ 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		訟ろ－09	弁護士	弁護士（□□○○年度）	5年
	⑽ 事件報告に関する業務	裁判，審判及び調停の事件報告に関する連絡文書	一時的通達，報告文書		訟ろ－10	事件報告	事件報告（□□○○年度）	5年
	⑾ 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		訟ろ－11	官報	官報公示（□□○○年度）	3年
	⑿ 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		訟ろ－12	記録保存	記録保存（□□○○年度）	5年
	⒀ 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		訟ろ－13	会同，会議	会同，会議（□□○○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					
	⒁ 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	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書		訟ろ－14	図書資料	図書資料（□□○○年度）	3年
	⒂ 訟廷事務等に関する業務（⑴から⒁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 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，送付書		訟ろ－15－A	訟務雑A	訟務雑A（□□○○年度）	5年
		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，事件処理システムに関する文書 訟廷事務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 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	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関し提訴予告通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の申立書		訟ろ－15－B	訟務雑B	訟務雑B（□□○○年度）	1年
		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，口頭弁論調書の写し，証人等調書の写し，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		訟ろ－15－C	訟務雑C	訟務雑C（□□○○年度）	10年
							訟務雑C	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	⑴ 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－01	債権，収入1	債権発生通知書等（□□○○年度）	5年
		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			債権，収入2	貼用印紙つづり（□□○○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，収入3	一時的通達等（□□○○年度）	5年
		エ 歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権，歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書，通知書及び報告書の副本			債権，収入4	証拠書類又はその副本等（□□○○年度）	5年
		オ 現金領収証書原符	現金領収証書原符			債権，収入5	現金領収証書原符（□□○○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）	
					（分類記号）			
		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			債権，収入6	債権現在額通知書等（□□○○年度）	3年
		キ　会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	⑵　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		会ろ－02	支出1	証拠書類副本等（□□○○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2	預託金領収証書等（□□○○年度）	5年
		ウ　支出に関する連絡文書	一時的通達			支出3	一時的通達等（□□○○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4	支出負担行為計画示達表等（□□○○年度）	5年
		オ　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	予算の増額，繰越し及び過年度支出に関する文書			支出5	予算の増額上申書等（□□○○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			支出6	預託金払込書原符等（□□○○年度）	5年
		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			支出7	前渡資金受払日計表（□□○○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，予算過不足調書，国庫金振込請求書控え，一括調達協議書			支出8	支出雑（□□○○年度）	3年
		ケ　会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	⑶　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。）		会ろ－03	物品1	契約書等（□□○○年度）	5年
		イ　物品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			物品2	物品（仕様書案，協議・調整経緯）（□□○○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		ウ　物品の管理に関する連絡文書	一時的通達			物品3	一時的通達等（□□○○年度）	5年
		エ　物品の購入等の計画に関する文書	計画書，附属書類			物品4	執行計画書等（□□○○年度）	5年
		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			物品5	管理に関する承認書等（□□○○年度）	5年
		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			物品6	物品管理換通知書等（□□○○年度）	3年
		キ　物品に関する計算書の副本	計算書の副本			物品7	計算書副本（□□○○年度）	5年
		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			物品8	物品増減及び現在額報告書副本等（□□○○年度）	3年
		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			物品9	物品雑（□□○○年度）	1年
		コ　会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	⑷　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		会ろ－03	役務1	契約書等（□□○○年度）	5年
		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			役務2	役務（仕様書案，協議・調整経緯）（□□○○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後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）	
					（分類記号）			
		ウ　役務に関する連絡文書	一時的通達			役務3	一時的通達等（□□○○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4	執行計画書等（□□○○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。）	役務に関するその他の文書			役務5	役務雑（□□○○年度）	1年
	(5) 営繕に関する業務	ア　設計図面	設計図面		会ろ－04	営繕1	設計図面（□□○○年度）	30年
		イ　宿舎新営の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2	宿舎新営工事請負契約書等（□□○○年度）	10年
		ウ　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（イに該当するものを除く。）	契約書，附属書類，引渡証			営繕3	工事請負契約書等（□□○○年度）	5年
		エ　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（イ及びウに該当するものを除く。）	仕様書案，協議・調整経緯			営繕4	営繕（仕様書案，協議・調整経緯）（□□○○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		オ　営繕に関する連絡文書	一時的通達			営繕5	一時的通達等（□□○○年度）	5年
		カ　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6	営繕計画等（□□○○年度）	5年
		キ　営繕に関する文書（アからカ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7	営繕雑（□□○○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		会ろ－05	国有財産1	価格改定評価調書（□□○○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2	計算書副本（□□○○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3	国有財産の維持，保存，処分等（□□○○年度）	5年
		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			国有財産4	建物新築の承認申請書等（□□○○年度）	5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5	土地貸付けの承認申請書等（□□○○年度）	5年
		カ　国有財産に関する連絡文書	一時的通達			国有財産6	一時的通達等（□□○○年度）	5年
		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			国有財産7	宿舎貸与承認申請書等（□□○○年度）	5年
		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8	国有財産使用許可申請書等（□□○○年度）	5年
		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9	滅失毀損報告（□□○○年度）	5年
		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10	国有財産雑（□□○○年度）	3年
		サ　会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり	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（分類記号）	中分類	名称（小分類）	
	⑺ 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		会ろ－06	保管金，保管有価証券1	保管金提出書等（□□○○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			保管金，保管有価証券2	保管金払渡証拠書類等（□□○○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			保管金，保管有価証券3	保管金領収証書等（□□○○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4	一時的通達等（□□○○年度）	5年
		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			保管金，保管有価証券5	振替済通知書等（□□○○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，保管有価証券6	保管金提出書原符等（□□○○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，保管有価証券7	保管金受領証書等（□□○○年度）	5年
		ク 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			保管金，保管有価証券8	保管金受払日計表（□□○○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。）	入金連絡書，受入手続添付書，電子納付利用者登録票			保管金，保管有価証券9	保管金，保管有価証券雑（□□○○年度）	3年
		コ 会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	⑻ 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	保管物1	一時的通達，受領票等（□□○○年度）	5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					
		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			保管物2	保管物雑（□□○○年度）	3年
		エ 会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	⑼ 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1	調査結果報告書等（□□○○年度）	5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2	一時的通達等（□□○○年度）	5年
		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			検査，監査3	検査書等（□□○○年度）	5年
		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4	会計実地検査状況報告書等（□□○○年度）	5年
		オ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書			検査，監査5	監査の計画書，報告書等（□□○○年度）	5年
		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			検査，監査6	月例検査報告書及び検査，監査雑（□□○○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。）						
	⑽ 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1	一時的通達等（□□○○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）	
					（分類記号）			
		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2	予算執行職員等雑（□□○○年度）	3年
	⑾　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		会ろ－11	会同，会議	会同，会議（□□○○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					
	⑿　会計に関する業務（⑴から⑾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）		会ろ－12－A	児童手当	児童手当支給（□□○○年度）	5年
			一時的通達			会計雑A	会計雑A（□□○○年度）	5年
		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		会ろ－12－B	児童手当	児童手当認定等（□□○○年度）	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）			財形貯蓄	財形貯蓄（□□○○年度）	1年
			確定拠出年金に関する文書			確定拠出年金	確定拠出年金（□□○○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			会計雑B	会計雑B（□□○○年度）	1年
		ウ　会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
17　裁判統計に関する事項	⑴　裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計（事務）	統ろ－01	裁判統計一般	裁判統計一般（□□○○年度）	5年
	⑵　統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書		統ろ－06	資料	資料（□□○○年度）	3年
	⑶　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		統ろ－07	会同，会議	会同，会議（□□○○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					
	⑷　裁判統計に関する業務（⑴から⑶までに該当するものを除く。）	裁判統計に関する業務についての一時的文書	一時的通達，統計システム関係事務連絡		統ろ－08	裁判統計雑	裁判統計雑（□□○○年度）	5年
18　庶務に関する事項	⑴　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	公印（□□○○年度）	5年
		イ　公印に関する届書及び報告書	届書，報告書					
		ウ　庶務帳簿	別表第2のとおり			庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	⑵　儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	ア　儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達，基本計画		庶ろ－02	儀式典礼	儀式典礼（□□○○年度）	5年
		イ　儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書					
		ウ　儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書	結果報告書					

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）	中分類	名称（小分類）	
	(3) 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（□□○○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					
	(4) 事件報告に関する業務	ア 事件（要報告裁判事件を除く。イ において同じ。）の報告に関する連絡文書	一時的通達		庶ろ－04	事件報告	事件報告（□□○○年度）	5年
		イ 事件に関する報告書	報告書					
	(5) 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－05	文書	文書（□□○○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 第13の3の(1)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄した日の記録	廃棄記録					
		オ 庶務帳簿	別表第2のとおり			庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(6) 広報に関する業務	ア 広報の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達，基本計画		庶ろ－06	広報	広報（□□○○年度）	5年
		イ 広報の実施に関する文書	実施計画書					
		ウ 広報の結果が記載された文書	結果報告書					
	(7) 外国使節，駐留軍等との交際，交渉等に関する業務	外国使節，駐留軍等との交際，交渉等に関する連絡文書	一時的通達		庶ろ－07	外事	外事（□□○○年度）	5年
	(8) 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	出張連絡（□□○○年度）	1年
	(9) 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	庁内管理，当直	庁内管理，当直（□□○○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否の結果が記載された文書	申請書，承認書					
	(10) 職員の福利厚生に関する業務	職員の福利厚生に関する連絡文書	一時的通達		庶ろ－10	厚生	厚生（□□○○年度）	3年
	(11) 図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達		庶ろ－11	図書	図書（□□○○年度）	3年
	(12) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア 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A（□□○○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）	
					（分類記号）			
		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B（□□○○年度	1年
	⒀　官庁，公共団体等との交際に関する業務	ア　官庁，公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書		庶ろ－13	交際	交際（□□○○年度）	5年
		イ　官庁，公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書					
		ウ　官庁，公共団体等との交際の結果が記載された文書	結果報告書					
	⒁　庶務に関する業務（⑴から⒀まで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	庶務雑A	庶務雑A（□□○○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，保護通知書		庶ろ－15－B	庶務雑B	庶務雑B（□□○○年度） 開示申出関係文書（□□○○年度）	1年
		ウ　庶務帳簿	別表第2のとおり			庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり

（備考）1　「特定日」とは，文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について，保存期間が確定した場合における管理通達記第4の3の⑹の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。

2　保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には，保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし，これらを一体として管理することができる。

（別表第１）　　（人ろ－01）裁判官の任免，転補，報酬等に関する業務

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）	中分類	小分類	
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	ア　裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	人ろ－01	裁判官の任免，転補，報酬等	裁判官の任免，転補，報酬等（□□○○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					
		ウ　簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達					
		エ　簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画，推薦					
		オ　裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達					
		カ　裁判官の報酬に関する文書	上申書					

（人ろ－02） 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

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）	中分類	小分類	
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	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	職員人事（事務）	人ろ－02	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（□□○○年度）	5年
		イ 任用，出向及び採用手続き等に関する文書	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					
		ウ 調停官に関する文書	報告書					
		エ 副検事選考に関する文書	事務連絡，通知			副検事選考	副検事選考（□□○○年度）	3年
		イ 任用，出向及び採用手続き等に関する文書	3号臨任の承認に関する文書			裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定	任免1（□□○○年度）	3年
			併任同意に関する文書，降任の同意書				任免2（□□○○年度）	
			任期付採用・臨時的任用結果等報告書				任免3（□□○○年度）	
			任期付採用職員の任期更新に係る同意書				任免4（□□○○年度）	
			任期付採用職員の任期更新の同意書				任免5（□□○○年度）	
			任期についての承諾書				任免6（□□○○年度）	
			任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し				任免7（□□○○年度））	
			任期についての承諾書				任免8（□□○○年度）	

（人ろ－03） 裁判官以外の職員の試験，選考等に関する業務
（人ろ－04） 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務

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）	中分類	小分類	
14 職員の人事に関する事項	(2) 裁判官以外の職員の試験，選考等に関する業務	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	職員人事（事務）	人ろ－03	試験	試験（選考）（□□○○年度）	5年
		イ 立案基礎文書	基本方針，基本計画					
		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，通知					
		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					
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案				試験（答案）（□□○○年度）	1年
		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（□□○○年度）	5年
	(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		人ろ－04	人事評価	人事評価（□□○○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					
		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）（□□○○年度）	3年

（人ろ－05） 俸給その他の給与に関する業務

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）	中分類	小分類	
14 職員の人事に関する事項	(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	職員人事（事務）	人ろ－05	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（□□○○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					
			勤務実績に係る証明書の指定書					指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年
			勤務実績に係る証明書の指定に関する通知					5年
			勤務実績把握書					5年
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
		イ 俸給その他の給与，級別定数等に関する文書	扶養親族届		人ろ－05	給与	給与5（□□○○年度）	5年1月
			委員等の手当に関する承認				給与1（□□○○年度）	5年
			特別の事情についての承認				給与3（□□○○年度）	3年
			俸給月2回支給についての承認				給与1（□□○○年度）	5年
			俸給月2回支給についての報告				給与3（□□○○年度）	3年
			給与の口座振込申出書				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までの期間
			医療職に採用する場合等の承認，人事交流等職員の在級期間に係る承認，俸給の訂正にかかる承認，俸給表異動及び初任給基準異動の際の承認				給与1（□□○○年度）	5年
			級号俸決定についての報告書					
			降格の同意書					
			昇給区分の決定に関する協議					
			通勤届				給与5（□□○○年度）	5年1月
			初任給調整手当の支給期間及び支給額に係る承認				給与1（□□○○年度）	5年
			勤勉手当成績率について別段の取扱いをする際の協議					5年
			休日給の支給される日についての承認				給与5（□□○○年度）	5年1月
			住居届					5年1月

（人ろ－05） 俸給その他の給与に関する業務

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）		小分類	
			生活環境等の実情に係る報告				給与3（□□○○年度）	3年
			証明書類				給与5（□□○○年度）	5年1月
			単身赴任届					5年1月
			事後確認の際の証明書類					5年1月
			広域異動手当支給要件の確認書類				給与1（□□○○年度）	5年
			俸給決定（復職時調整）の協議					
			俸給決定（復職時調整）の協議					
			俸給決定（復職時調整）の協議					
			報酬等年額と比較する給与の年額に関する協議					
			俸給表異動等に伴う再計算調書，昇給に係る決定調書，復職時調整調書，在職者調整調書，俸給の切替調書				給与2（□□○○年度）	10年
			初任給決定調書				給与1（□□○○年度）	5年
			給与簿様式の特例に係る承認				給与3（□□○○年度）	3年
			転出者の勤務状況報告（出勤簿写し），給与簿様式等の特例に係る報告				給与4（□□○○年度）	1年
			転出者の追給・返納についての転出庁への通知					
			昇給実施状況の記録				給与2（□□○○年度）	10年
			初任給の号俸，人事交流等による異動者の号俸決定，降格後最初の昇格における号俸決定，初任給の学歴免許等資格区分表に掲げられていない資格の認定，在級期間表の別段の取扱いに関する承認				給与1（□□○○年度）	5年
			初任給の級の決定に関する協議，昇給区分の決定に関する協議					
			昇給区分（下位）の通知の写し					5年
			在職者の号俸調整についての調書				給与2（□□○○年度）	10年
			在職者の号俸調整についての承認				給与1（□□○○年度）	5年
			復職時調整に関する特例の承認					5年
			医療職俸給表(二)又は(三)適用職員の免許取得前の経歴加算についての承認					5年

（人ろ－05） 俸給その他の給与に関する業務

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）	中分類	小分類	
			災害応急作業等手当に関し，著しく危険であると認める区域の認定				給与1（□□○○年度）	5年
			初任給調整手当支給調書				給与2（□□○○年度）	10年
			初任給調整手当の支給についての通知の写し				給与1（□□○○年度）	5年
			特別の事情がある場合の協議					5年
			短時間勤務職員の期間計算に関する協議，勤勉手当の成績率を定める者の数について基準となる割合の別段の取扱いの協議					5年
			地域手当の支給についての通知の写し					5年
			特別の事情がある場合の協議					5年
			特地勤務手当の支給についての通知の写し					5年
			特地勤務手当支給調書					5年
			特別の事情がある場合等の協議					5年
			単身赴任手当認定の協議				給与5（□□○○年度）	5年1月
			広域異動手当支給についての通知の写し				給与1（□□○○年度）	5年
			広域異動手当支給調書					5年
			特別の事情がある場合等の協議					5年
			本府省業務調整手当支給についての通知の写し					5年

（人ろ－06） 恩給に関する業務
退職手当の支給に関する重要な経緯
災害補償等に関する業務

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）	中分類	小分類	
14 職員の人事に関する事項	(5) 恩給に関する業務	恩給に関する文書	請求書	職員人事（事務）	人ろ－06	恩給	恩給（□□○○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	一時的通達			退職手当	退職手当（□□○○年度）	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	上申書					
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(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	一時的通達		人ろ－06	災害補償等	災害補償等（□□○○年度）	5年
		イ 災害補償等に関する文書	請求書，報告書					

（人ろ－07） 能率に関する業務

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）	中分類	小分類	
14 職員の人事に関する事項	(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	一時的通達	職員人事（事務）	人ろ－07	能率	能率1(□□○○年度)	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					5年
			保健及び安全保持の実施状況の是正指示					5年
			ストレスチェック結果の提供についての同意書					5年
			勤務時間の状況に関する文書					3年
			過重労働の面接指導の申出				能率2(□□○○年度)	3年
			必要な措置に関する医師の意見書					
			ストレスチェック結果に基づく面接指導の申出					
			健康管理手帳交付申請書					
			健康診断実施結果報告					
			指導区分の決定に関する医師の意見書					3年
			指導区分の決定に関する職務内容等の資料					
			伝染性疾患等の就業禁止文書写し					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				能率3(□□○○年度)	指名が解除される日までの期間
			健康管理医の委嘱状の写し					委嘱が解除される日までの期間
			ストレスチェック結果の記録				能率1(□□○○年度)	5年
			ストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計及び分析					5年
			採用時又は定期の健康診断の検査基準に適合すると認められる検査結果				能率2(□□○○年度)	3年
			エックス線検査のフィルム					
			健康管理医の意見書					
			健康管理手帳所有者の事情変更等に関する届出					
			健康管理手帳再交付申請					
			職員又は家族からの指導区分変更の申出					3年

（人ろ－07） 能率に関する業務

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）		小分類	
			指導区分変更について職場の上司又は同僚の意見					
			就業禁止の事後措置についての健康管理医の意見					3年

（人ろ－08） 職員の研修に関する業務

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		小分類	
					（分類記号）			
14 職員の人事に関する事項	(9) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	人ろ－08	研修	研修（連絡文書）（□□○○年度）	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（実施計画等）（□□○○年度）	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					

（人ろ－09） 分限及び懲戒に関する業務

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）	中分類	小分類	
14 職員の人事に関する事項	⑽ 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	一時的通達	職員人事（事務）	人ろ－09	分限，懲戒	分限，懲戒（連絡文書）（□□○○年度）	5年
		イ 分限及び懲戒に関する文書	上申書，報告書				分限，懲戒（上申書等）（□□○○年度）	3年
			休職に関する公的施設等の指定					3年
			休職更新の承認					3年
			休職報告（第3条1項1号又は3号の休職）					3年
			処分説明書（降任，免職）の写し					
			処分説明書（降給）の写し					3年
			刑事事件係属中に懲戒手続を進行する際の承認					3年
			併任に係る任命権者へ送付する懲戒処分書の写し					3年
			処分説明書（懲戒処分）の写し					
			職員が公訴事実を認めていることが分かる資料の写し					3年
			下級裁判所事務処理規則21条に基づく事後措置に関する決裁文書				分限，懲戒（事後措置）（□□○○年度）	3年
			職員を降給する際の任命権者への通知				分限，懲戒（その他）（□□○○年度）	1年

（人ろ－10） 人事に関する職員の苦情に関する業務

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）		小分類	
14 職員の人事に関する事項	⑾ 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	職員人事（事務）	人ろ－10	公平	公平1(□□○○年度)	5年
			勤務条件に関する行政措置の要求				公平２（□□○○年度）	３年
			要求に係る事案の審査及び判定					
			判定の結果採るべき措置を勧告する文書					
			不利益処分についての審査請求					３年
			処分の取消を受けた職員に対し処分によって失った俸給を弁済するよう指示する文書					
			給与決定に関する審査申立て					３年
			給与決定に関する審査申立てに関する決定の通知					
			審査請求受理及び却下，審査の併合及び分離，審査請求の取下げ，処分者による処分の取消し又は修正，取消判決等の確定，審査の終了，代表者選任，委員の氏名，受命公平委員の氏名等，口頭審理日時，口頭審理日時変更，審理の終了，検証日時，調査員の氏名，審査終了の予告の通知					３年
			審査請求書副本					
			審理の併合及び分離，代表者選任，忌避，口頭審理日時変更，証拠調べ，審尋審理における意見申述の申立て					
			承継しない旨の申出，取下書，継続又は取下げの申出，書面による最終陳述の申出					
			公平委員会の意見，遮へいの措置に関する意見					
			忌避却下決定，証拠資料の却下，証拠調べ申立ての却下					
			答弁書，反論書，立証，口頭審理の準備書面，証拠資料の提出及び口述書の要求の文書					
			答弁書					
			資料					
			反論書					
			口頭審理の準備書面					
			最終陳述の書面					

（人ろ－10） 人事に関する職員の苦情に関する業務

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）	中分類	小分類	
			証人申請					
			判定書					
			更正通知書					
			再審請求書					
			要求の受理及び却下の通知					３年
			資料					
			給与審査申立書副本					３年
			審査申立の受理又は却下通知					
			資料等の要求					
			資料，証拠書類					
			陳述書					３年
			審査申立ての却下決定					
			棄却決定					
			職務専念義務免除請求					３年
			職務専念義務免除承認文書の写し					

（人ろ－11） 勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する業務
職員の兼業，兼職の許可に関する重要な経緯

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）	中分類	小分類	
14 職員の人事に関する事項	⑿ 勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する業務（⒀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	職員人事（事務）	人ろ－11	服務	服務1（連絡文書）（□□○○年度）	5年
		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，旧姓使用申出書，通知書				服務2（申請書等）（□□○○年度）	3年
		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					
		オ 人事帳簿	別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	⒀ 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3（兼業許可）（□□○○年度）	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					兼職の終了する日に係る特定日以後3年
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	⑿ 勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する業務（⒀に該当するものを除く。）	イ 勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する文書	妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限，妊産婦検診，妊産婦業務軽減，休息又は補食，通勤緩和の請求書		人ろ－１１	服務	服務５（□□○○年度）	３年
			妊産婦検診，休息又は補食，通勤緩和の承認					３年
			早出遅出勤務の請求書					３年
			早出遅出勤務の請求に係る通知の写し					
			早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出					
			育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限，介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書					３年
			上記の請求に係る事由変更の届出					
			深夜勤務制限等の請求に係る通知の写し					３年
			早出遅出勤務の請求に係る証明書類				服務７（□□○○年度）	１年
			深夜勤務制限等の請求に係る証明書類					１年
	⒀ 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	営利企業兼業の承認				服務４（□□○○年度）	３年
	⑿ 勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する業務（⒀に該当するものを除く。）	イ 勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する文書	協議書				服務６（□□○○年度）	３年

（人ろ－11） 勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する業務
職員の兼業，兼職の許可に関する重要な経緯

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）		小分類	
			週休日及び勤務時間の割振り等の明示					３年
			週休日及び勤務時間の割振り等の通知					１年
			育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類					３年
			養育又は介護の状況変更届					
			超勤代休時間数等確認票					
			産後休暇の届出					
			休暇事由の証明書類					
			別段の定めをする承認に関する文書					３年
			専従許可の通知（人事異動通知書）の写し					３年
			専従許可申請書，短期従事許可申請書					３年
			専従許可取消し事由の届出					３年
			短期従事許可文書の写し					３年
			育児休業承認請求書，育児休業延長承認請求書，育児短時間勤務承認請求書，育児短時間勤務延長承認請求書，育児時間承認請求書					３年
			育児休業承認請求書，育児休業延長承認請求書，育児短時間勤務承認請求書，育児短時間勤務延長承認請求書，育児時間承認請求書					
			育児休業の承認取消し文書（人事異動通知書）の写し					
			育児休業等計画書					３年
			育児休業承認請求にかかる証明書類（育児休業の期間の延長，育児休業に係る子が死亡した場合等の届出，育児短時間勤務，育児時間，育児短時間勤務の延長）					
			養育状況変更届					
			倫理法違反事案に係る端緒報告，調査経過（結果）報告書，倫理審査会に対する懲戒処分結果報告					３年
			倫理法違反事案に係る調査開始，倫理審査会からの共同調査，倫理審査会による調査開始決定，倫理審査会による調査終了又は懲戒処分の結果の通知					

（人ろ－11） 勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する業務
職員の兼業，兼職の許可に関する重要な経緯

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）		小分類	
			任命権者に対する調査経過報告，任命権者に対する調査開始の要求					
			任命権者の調査に対する倫理審査会の意見，懲戒処分結果の公表に関する倫理審査会の意見，倫理審査会による調査開始に対する任命権者の意見					
			刑事事件である事案について懲戒処分手続を進める際の倫理審査会の承認					
			倫理審査会が調査を開始した職員に対する懲戒処分等に係る協議					
			倫理審査会の調査の結果，懲戒処分相当としたときの勧告					
			倫理審査会の関係機関に対する協力要求					３年
			任命権者が倫理法違反職員を退職させる際の倫理審査会に対する協議					３年
			倫理審査会が任命権者と共同調査を行う際の必要事項の定め					
			任命権者が懲戒処分を行う際に倫理審査会に提出する資料					
			処分説明書写し					３年
			自己啓発等休業承認請求書					３年
			自己啓発等休業承認請求書					
			取消の文書（人事異動通知書）の写し					
			承認請求について確認するための必要書類					３年
			自己啓発等休業の状況報告					
			配偶者同行休業承認請求書					３年
			配偶者同行休業承認請求書					
			配偶者同行休業取消の文書（人事異動通知書）の写し					
			配偶者同行休業承認願に係る確認書類					３年
			配偶者同行休業期間延長承認願に係る確認書類					
			配偶者が死亡した場合，配偶者と生活を共にしなくなった場合等の届出					
			養育又は介護の状況申出書					３年

（人ろ－11） 勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する業務
職員の兼業，兼職の許可に関する重要な経緯

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）		小分類	
			規則１５―１４第４条の５の２の「勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者」であることについての申出及び判断					
			フレックスタイム制についての職員周知文書					
			始業終業時刻についての報告					３年
			勤務時間の割り振りの定めの変更についての協議					３年
			勤務時間の割り振りの定め又は勤務時間等の別段の定めの必要がなくなった場合の報告					
			休憩時間短縮申出書，休憩時間変更事由届					
			介護休暇承認又は取消しの際の俸給支給義務者への通知					
			特別休暇承認のための活動内容等を明らかにする書類					
			介護休暇承認のための要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類					
			特別勤務形態職員の勤務時間の割り振り等について協議を経なかった場合の報告					３年
			週休日の割り振り変更等の勤務時間帯等の基準についての職員周知文書					３年
			規則１５―１４第１６条の２の２第３項に規定する超過勤務に係る要因の整理，分析及び検証の記録の文書					３年
			休暇予定計画表					
			非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し				服務５（□□○○年度）	３年
			専従許可の取消し又は有効期間満了の通知（人事異動通知書）					３年
			育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し					３年
			特別の事情による休業期間の再度の延長の届出					３年

（人ろ－12） 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務
（人ろ－13） 裁判官の履歴書の保管に関する業務
（人ろ－14） 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯

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）	中分類	小分類	
14 職員の人事に関する事項	⒁ 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	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	職員人事（事務）	人ろ－12	人事記録	人事記録（□□○○年度）	5年
	⒂ 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		人ろ－13	履歴書	履歴書（□□○○年度）	5年
	⒃ 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		人ろ－14	栄典	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，上申書等（□□○○年度）	10年

（人ろ－15） 出張及び招集に関する業務

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）	中分類	小分類	
14 職員の人事に関する事項	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	職員人事（事務）	人ろ－15	出張，招集	出張，招集（□□○○年度）	5年
		イ 出張及び招集の命令，請認等に関する文書	出張及び招集の命令，請認等に関する文書					5年
		ウ 判事補海外留学，長期在外研究に関する決裁文書	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（海外留学）1（□□○○年度）	5年
		エ 短期在外研究に関する決裁文書	短期在外研究に関する決裁文書				出張（海外留学）2（□□○○年度）	3年
		オ 外国司法事情研究に関する文書	外国司法事情研究に関する決裁文書					
		ウ 判事補海外留学，長期在外研究に関する決裁文書	留学期間の明示文書写し				出張（海外留学）1（□□○○年度）	5年
			留学費用の償還の通知写し					
			留学期間の明示文書写し				出張（海外留学）2（□□○○年度）	3年
			留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し				出張（海外留学）1（□□○○年度）	5年
							出張（海外留学）2（□□○○年度）	3年

（人ろ－16） 人事報告に関する業務
（人ろ－17） 合同又は会議に関する業務
（人ろ－20－A･B）職員の人事に関する業務

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）	中分類	小分類	
14 職員の人事に関する事項	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	職員人事（事務）	人ろ－16	人事報告	人事報告（□□○○年度）	5年
		イ 人事報告	報告書，計画書					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	常用
							関係書類（□□○○年度）	3年
							関係書類（送付分）（□□○○年度）	
	⑲ 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		人ろ－17	会同，会議	合同，会議（□□○○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					
	⑳ 職員の人事に関する業務（⑴から⑲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		人ろ－20－A	人事雑A	人事雑A（□□○○年度）	5年
		イ 人事の付随的事務に関する文書	人事の付随的事務に関する文書		人ろ－20－B	人事雑B	人事雑B（□□○○年度）	1年
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり

（別表第２）

項番	標準文書保存期間基準におけ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	１４の⑷のウ，⑹のウ関係	所得税及び住民税等の税金関係文書	人事帳簿Ａ（□□○○年度）	７年
２	１４の⑷のウ	出勤簿，登庁簿，欠勤簿，勤務時間報告書，管理職員特別勤務報告書，職員別給与簿，基準給与簿等	人事帳簿Ｂ（□□○○年度）	５年
３		超過勤務等命令簿	人事帳簿Ｃ（□□○○年度）	５年３月
４		諸手当認定簿等	人事帳簿Ｄ（□□○○年度）	５年１月
５		管理職員特別勤務実績簿，管理職員特別勤務手当整理簿，特別警備手当整備簿	人事帳簿Ｅ（□□○○年度）	５年１月
６		健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届・喪失届，雇用保険被保険者資格取得届・喪失届	人事帳簿Ｆ（□□○○年度）	４年
７		転出者の職員別給与簿写し，出勤簿の写し等 異動者の通勤手当認定簿の写し等	人事帳簿Ｇ（□□○○年度）	１年
８	１４の⑿のオ関係	旧姓使用台帳	旧姓使用台帳	常用
９		休暇簿，勤務時間の申告・割振り簿，代休日指定簿	人事帳簿Ｈ（□□○○年度）	３年
１０	１４の⒀のウ関係	兼業台帳	人事帳簿Ｉ（□□○○年度）	３年
１１	１４の⒇のウ関係	身分証明書交付申請書，各証明申請書，証明に関する決裁文書，旅行命令簿	人事帳簿Ｊ（□□○○年度）	３年
１２		身分証明書再発行願	人事帳簿Ｋ（□□○○年度）	１年
会計帳簿				
１３	１６の⑴のキ関係	債権管理簿	会計帳簿Ａ	常用
１４		消滅した債権に関する債権管理簿，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	会計帳簿Ｂ（□□○○年度）	５年
１５	１６の⑵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	会計帳簿Ｃ（□□○○年度）	５年
１６	１６の⑶のコ関係	物品管理簿，物品出納簿，物品供用簿	会計帳簿Ｄ（□□○○年度）	５年
１７	１６の⑹のサ関係	国有財産台帳，宿舎現況記録	会計帳簿Ｅ	常用
１８		廃止された宿舎に関する宿舎現況記録	会計帳簿Ｆ（□□○○年度）	５年
１９	１６の⑺のコ関係	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	会計帳簿Ｇ（□□○○年度）	５年
２０	１６の⑻のエ関係	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Ｈ（□□○○年度）	５年
２１	１６の⑿のウ関係	消防設備管理台帳，保全台帳	会計帳簿Ｉ	常用
２２		児童手当受給者台帳，財形貯蓄等台帳	会計帳簿Ｊ（□□○○年度）	５年
２３		管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，自動車運航表	会計帳簿Ｋ（□□○○年度）	１年
２４		図書，雑誌及び官報の配布簿その他１３から２３までに該当しない会計帳簿	会計帳簿Ｌ（□□○○年度）	３年

庶務帳簿				
２５	１８の⑴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	庶務帳簿Ａ	常用
２６		廃止公印簿，廃止した公印の管理に関する帳簿	庶務帳簿Ｂ（□□○○年度）	３０年
２７	１８の⑸のオ関係	ファイル管理簿，システム等管理簿	庶務帳簿Ｃ	常用
２８		事務記録帳簿保存簿，廃棄簿	庶務帳簿Ｄ（□□○○年度）	３０年
２９		文書受理簿，文書発送簿	庶務帳簿Ｅ（□□○○年度）	５年
３０		特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿	庶務帳簿Ｆ（□□○○年度）	３年
３１	１８の⒁のウ関係	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書つづり	庶務帳簿Ｇ	常用
３２		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）	庶務帳簿Ｈ（□□○○年度）	３年