

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま家裁熊谷支部）

令和4年6月30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)					
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	組ろー02	裁判官	裁判官（〇〇〇〇年度）	5年	
		イ	内部調整文書	協議書，回答書			裁判官以外の職員	裁判官以外の職員（〇〇〇〇年度）		
		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	裁判官以外の職員	裁判官以外の職員（〇〇〇〇年度）	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						
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）	組ろー06	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	5年		
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）	人ろー08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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	研修（〇〇〇〇年度）		3年
		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書			研修（〇〇〇〇年度）			
	(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	職員人事（事務）	人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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，通知書			服務	服務（申出書等）（〇〇〇〇年度）		3年

			ウ 私事渡航の承認に係る 判決文書	海外渡航承認申請書, 外国旅行承認請求書			勤務 (〇〇〇〇年度)		
			エ 裁判官の休業に関する 文書	請求書, 通知書			勤務 (〇〇〇〇年度)		
	(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		勤務 (兼業, 兼 職)	勤務 (兼業, 兼職) (〇〇〇〇 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			勤務 (兼業, 兼職) (〇〇〇〇 年度)	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				別表第2 のとおり	
	(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		人ろ-15	出張, 招集 (連 絡文書)	出張, 招集 (連絡文書) (〇〇 〇〇年度)	5年
			イ 出張及び招集の命 令, 請認等に関する 文書				出張, 招集	出張, 招集 (〇〇〇〇年度)	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 (海外留学) (〇〇〇〇年 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 判決文書				出張 (海外留学) (〇〇〇〇年 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		人ろ-16	人事報告 (連 絡文書)	人事報告 (連絡文書) (〇〇〇 〇年度)	5年
			イ 人事報告	報告書, 計画書			人事報告	人事報告 (〇〇〇〇年度)	5年
	(20)	職員の人事に関する 業務 ((1)から(19)ま でに該当するものを除 く。)	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
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 (〇〇〇〇年度)	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
(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
(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
(10)	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
(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
(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
(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	
(15)	訟廷事務に関する業務 (1)から(14)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
		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 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	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

訟ろ-07	家事	家事(〇〇〇〇年度)	5年
訟ろ-08	少年	少年(〇〇〇〇年度)	5年
訟ろ-09	弁護士	弁護士(〇〇〇〇年度)	5年
訟ろ-10	事件報告	事件報告(〇〇〇〇年度)	5年
訟ろ-11	官報	官報(〇〇〇〇年度)	3年
訟ろ-12	記録保存	記録保存(〇〇〇〇年度)	5年
訟ろ-14	図書資料	図書資料(〇〇〇〇年度)	3年
訟ろ-15-A	連絡文書	連絡文書(〇〇〇〇年度)	5年
訟ろ-15-B	判決書等写し, 調査回答書	判決書等写し, 調査回答書 (〇〇〇〇年度)	1年
	照会, 回答	訟務の付随する事務に 関する文書(〇〇〇〇年度)	

			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		訟ろー15-C	争訟事件資料	争訟事件資料 (〇〇〇〇年度)	訴訟が終了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	ウ	債権, 歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達	会計 (事務)	会ろー01	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, 歳入及び収入 (証拠書類, 計算書副本)	債権, 歳入及び収入 (証拠書類, 計算書副本) (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 (〇〇〇〇年度)	5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
	(3) 物品に関する業務	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	会ろー03	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		
		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, 物品 (国庫金立替請求書) (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	別表第2のとおり	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	録音反訳方式利用事件一覧, 発注書, 完成通知	会ろー03	役務 (録音反訳)	役務 (録音反訳) (〇〇〇〇年度)	5年		
		エ	役務に関する文書 (アからウまでに該当するものを除く。)			役務	役務 (後納郵便差出票) (〇〇〇〇年度)	1年		

(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	別表第2のとおり
(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
	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
	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。）	

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（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
	民事保管物，押収物等（受入れ，処分）	民事保管物，押収物等（受入れ，処分）（〇〇〇〇年度）	5年
	民事保管物，押収物等	民事保管物，押収物等（〇〇〇〇年度）	3年
	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
会ろ-08	検査，監査（事故報告書）	検査，監査（事故報告書）（〇〇〇〇年度）	5年
	検査，監査（連絡文書）	検査，監査（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
	検査，監査（検査）	検査，監査（検査）（〇〇〇〇年度）	5年
	検査，監査（実地検査）	検査，監査（実地検査）（〇〇〇〇年度）	5年
	検査，監査（監査）	検査，監査（監査）（〇〇〇〇年度）	5年
		検査，監査（監査）（〇〇〇〇年度）	
	検査，監査（月例検査）	検査，監査（月例検査）（〇〇〇〇年度）	3年
	検査，監査	検査，監査（〇〇〇〇年度）	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。)		会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達, 会計に付随する文書		会ろ-12-A	使用簿	タクシーチケット使用簿 (〇〇〇〇年度)	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-12-B	予納郵便切手	郵便切手交換簿・希望票 (〇〇〇〇年度)	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	(1) 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	連絡文書	連絡文書 (〇〇〇〇年度)	5年
		(2) 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 (〇〇〇〇年度)	3年
18	庶務に関する事項	(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	庶務 (事務)	庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議 (〇〇〇〇年度)	3年
			イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				会同, 会議 (〇〇〇〇年度)	
			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				会同, 会議 (〇〇〇〇年度)	
		(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 (〇〇〇〇年度)	5年
			イ	事件に関する報告書	報告書				事件報告 (〇〇〇〇年度)	
		(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 (連絡文書)	文書 (連絡文書) (〇〇〇〇年度)	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)	文書 (廃棄) (〇〇〇〇年度)	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)	文書 (保存期間基準) (〇〇〇〇年度)	5年
			エ	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(〇〇〇〇年度)	5年
		イ	広報の実施に関する文書	実施計画書			広報(〇〇〇〇年度)	
		ウ	広報の結果が記載された文書	結果報告書			広報(〇〇〇〇年度)	
	(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(〇〇〇〇年度)	1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(〇〇〇〇年度)	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(連絡文書)(〇〇〇〇年度)	5年
		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				
	(15) 庶務に関する業務((1)から(14)までに該当するものを除く。)	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	使用簿	公用自転車使用簿(〇〇〇〇年度)	1年
		ウ	庶務帳簿	別表第2のとおり				

(注)

- 1 「事項」は, 司法行政文書を作成すべき事項を, 業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は, 事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は, 2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は, 2により区分された業務において, 法令により作成が義務付けられている司法行政文書, 慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

## (別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	小分類
	1		
2	組い-02	司法修習生	司法修習生(〇〇〇〇年度)
3		執行官	執行官(〇〇〇〇年度)
4		調停委員等	調停委員等(〇〇〇〇年度)
5	組い-03	定員	定員(〇〇〇〇年度)
6	組い-04	検察審査会	検察審査会(〇〇〇〇年度)
7	組い-05	雑	雑(〇〇〇〇年度)
8	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(〇〇〇〇年度)
9	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(〇 〇〇〇年度)
10	人い-03	試験	試験(〇〇〇〇年度)
11	人い-04	人事評価	人事評価(〇〇〇〇年度)
12	人い-05	給与	給与(〇〇〇〇年度)
13	人い-06	恩給	恩給(〇〇〇〇年度)
14		退職手当	退職手当(〇〇〇〇年度)
15		災害補償等	災害補償等(〇〇〇〇年度)
16	人い-07	能率	能率(〇〇〇〇年度)
17		服務	服務(〇〇〇〇年度)
18	人い-08	研修	研修(〇〇〇〇年度)
19	人い-09	分限, 懲戒	分限, 懲戒(〇〇〇〇年度)
20	人い-10	公平	公平(〇〇〇〇年度)
21	人い-11	出張, 招集	出張, 招集(〇〇〇〇年度)
22	人い-12	雑	雑(〇〇〇〇年度)
23	訟い-01	訟務一般	訟務一般(〇〇〇〇年度)
24	訟い-02	民事	民事(〇〇〇〇年度)
25	訟い-03	商事	商事(〇〇〇〇年度)
26	訟い-04	調停	調停(〇〇〇〇年度)
27	訟い-05	行政事件	行政事件(〇〇〇〇年度)
28	訟い-06	刑事	刑事(〇〇〇〇年度)
29	訟い-07	家事	家事(〇〇〇〇年度)
30	訟い-08	少年	少年(〇〇〇〇年度)
31	訟い-09	事件報告	事件報告(〇〇〇〇年度)
32	訟い-10	記録保存	記録保存(〇〇〇〇年度)
33	訟い-11	訟務関連文書	訟務関連文書(〇〇〇〇年度)
34	会い-01	会計一般	会計一般(〇〇〇〇年度)

35	会い-02	債権, 収入	債権, 収入 (〇〇〇〇年度)
36	会い-03	支出	支出 (〇〇〇〇年度)
37	会い-04	物品及び役務	物品及び役務 (〇〇〇〇年度)
38	会い-05	営繕	営繕 (〇〇〇〇年度)
39	会い-06	国有財産	国有財産 (〇〇〇〇年度)
40	会い-07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券 (〇〇〇〇年度)
41	会い-08	保管物	保管物 (〇〇〇〇年度)
42	会い-10	雑	雑 (〇〇〇〇年度)
43	統い-01	裁判統計	裁判統計 (〇〇〇〇年度)
44	統い-02	雑	雑 (〇〇〇〇年度)
45	庶い-01	公印	公印 (〇〇〇〇年度)
46	庶い-02	儀式典礼	儀式典礼 (〇〇〇〇年度)
47		会同, 会議	会同, 会議 (〇〇〇〇年度)
48	庶い-03	事件報告	事件報告 (〇〇〇〇年度)
49	庶い-04	文書	文書 (〇〇〇〇年度)
50	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (〇〇〇〇年度)

(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	基準の14の(4)のウ、(6)のウ関係	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		
		裁判官特別勤務手当整理簿, 管理職員特別勤務手当整理簿, 裁判官特別勤務実績簿, 管理職員特別勤務実績簿	裁判官特別勤務手当整理簿, 裁判官特別勤務実績簿 (〇〇〇〇年度) 管理職員特別勤務手当整理簿, 管理職員特別勤務実績簿 (〇〇〇〇年度)	5年1月		
		裁判官特別勤務報告書, 管理職員特別勤務報告書, 勤務時間報告書, 家事調停委員勤務時間報告書, 出勤簿, 家事調停委員出勤簿, 登庁簿, 家事調停委員登庁簿, 欠勤簿	裁判官特別勤務報告書 (〇〇〇〇年度) 管理職員特別勤務報告書 (〇〇〇〇年度) 出勤簿 (〇〇〇〇年度) 登庁簿 (〇〇〇〇年度) 欠勤簿 (〇〇〇〇年度) 家事調停委員出勤簿, 家事調停委員登庁簿 (〇〇〇〇年度)	5年		
		2	基準の14の(2)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, 休暇簿	旅行命令簿 (〇〇〇〇年度) 休暇簿 (〇〇〇〇年度) フレックスタイム制申告・割振り簿 (〇〇〇〇年度)	3年
		会計帳簿				
		5	基準の16の(1)のキ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
		6		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, 代理開始終始簿	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, 代理開始終始簿 (〇〇〇〇年度)	5年
7	基準の16の(2)のケ関係	現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終始簿, 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, 小切手振出簿, 代理開始終始簿, 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 (〇〇〇〇年度)	5年		
8	基準の16の(3)のク関係	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿 (〇〇〇〇年度)	5年		

9	基準の16の(6)のサ関係	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
10		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
11	基準の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, 代理開始終始簿	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, 代理開始終始簿 (〇〇〇〇年度)	5年
12	基準の16の(8)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	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 (〇〇〇〇年度)	5年
13	基準の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
14		児童手当受給者台帳, 財形貯蓄等台帳	児童手当受給者台帳, 財形貯蓄等台帳 (〇〇〇〇年度)	5年
15		図書, 雑誌及び官報の配布簿その他5から14までに該当しない会計帳簿	図書, 雑誌及び官報の配布簿その他5から14までに該当しない会計帳簿 (〇〇〇〇年度)	3年
			IC式乗車カード使用簿 (〇〇〇〇年度)	3年
			現金残高等確認表 (〇〇〇〇年度)	
庶務帳簿				
16	基準の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
17		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, 廃止した公印の管理に関する帳簿 (〇〇〇〇年度)	30年
18	基準の18の(5)のエ関係	ファイル管理簿, システム等管理簿	ファイル管理簿, システム等管理簿	常用
19		事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿 (〇〇〇〇年度)	30年
20		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, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿 (〇〇〇〇年度)	5年
21		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿, 現金書留授受簿	特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿, 現金書留授受簿 (〇〇〇〇年度)	3年
22	基準の18の(15)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	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	常用
23		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, 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) (〇〇〇〇年度)	3年