

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

令和3年3月29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			
					(分類記)	名称 (小分類)		
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	基本方針，基本計画 通達案	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	会いー01	会計一般	会計一般に関する例規（令和●年度）	10年
					会いー02	債権，収入	債権，歳入及び収入に関する例規（令和●年度）	
					会いー03	支出	歳出，支出及び予算に関する例規（令和●年度）	
					会いー04	物品及び役務	物品の管理及び役務に関する例規（令和●年度）	
					会いー05	営繕	営繕に関する例規（令和●年度）	
					会いー06	国有財産	国有財産の管理に関する例規（令和●年度）	
					会いー07	保管金，保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規（令和●年度） 経理関係に関する例規（令和●年度）	
					会いー08	保管物	民事保管物，押収物等の取扱いに関する例規（令和●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		会いー10	その他	その他会計に関連する事項に関する例規（令和●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)	名称 (小分類)			
1 6 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、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権発生通知書（公務員宿舍使用料）（令和●年度） 督促状送付決議書・納付書送付決議書（令和●年度）	5年	
			貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	印紙納付書綴（令和●年度）	5年
			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）	債権管理計算書（令和●年度） 歳入証拠書類（検査院送付以外）（令和●年度） 歳入徴収額計算書・証拠書類（令和●年度） 収入金現金出納計算書・証拠書類（令和●年度） 収入金領収証書・現金払込仕訳書（令和●年度）	5年
			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、歳入徴収額報告書及び歳入決算純額報告書の副本、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、歳入及び収入	決裁確認票（令和●年度） 検証資料・報告書等作成決議書（令和●年度） 債権現在額通知書（令和●年度） 債権調査確認（変更）等一覧表（令和●年度） 歳入関係報告書（令和●年度） 徴収額報告書・増減額事項別理由調書・歳入金月計突合表（令和●年度）	3年
			会計帳簿			債権管理簿	会計帳簿 1	債権管理簿・債権発生通知書 債権管理簿（宿舍使用料）	常用
		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 2	過誤納額整理簿・不納欠損整理簿（令和●年度） 債権管理簿・債権発生通知書（既済）（令和●年度） 徴収簿（令和●年度） 現金出納簿（収入金）（令和●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)	名称 (小分類)			
(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	会ろ-02	支出(証拠書類, 計算書副本)	債務負担額計算書(令和●年度) 支出計算書(官署分)(令和●年度) 支出計算書証拠書類(令和●年度) 支出済一覧表(令和●年度) 支出負担行為証拠書類(令和●年度) 前渡資金支払証拠書類(令和●年度) 前渡資金出納計算書・預託金月計突合表(令和●年度)	5年		
		イ	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)	小切手原符(預託金)(既済)(令和●年度) 預託金領収証書(令和●年度)	5年	
		ウ	支出に関する連絡文書			支出(連絡文書)	支出に関する連絡文書(令和●年度) 支出に関する一時的通達(令和●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(令和●年度) 支払計画示達表(令和●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			※(適宜定める)	予算	戻入・科目更正決議書・返納金債権管理簿(令和●年度) 過年度支出(令和●年度) 特別増額配分計画(令和●年度) 管内調整分(令和●年度) 特別修繕実施計画(令和●年度) 繰越しに関する文書(令和●年度) 裁判所施設現況資料(令和●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	振替済通知書(令和●年度) 振替書原符(預託金)(既済)(令和●年度) 預託金払込書原符(令和●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)	名称 (小分類)	
		キ	前渡資金受払日計表		前渡資金受払日計表	前渡資金日計表（令和●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。）		支出	給与簿証明書等（令和●年度） 国庫金振込請求書・明細書（預託金）（令和●年度） 歳出決算見込額報告書（令和●年度） 裁判費支出実績調査表（令和●年度） 児童手当過不足調書・支給調書（令和●年度） 支出関係報告書（令和●年度） 支出決定通知確認入力票（令和●年度） 支出負担行為日計表（令和●年度） 宿舍料・雇用保険料関係（令和●年度） 小切手振出決議書・支払決議書（日本銀行領収書）（令和●年度） 前渡資金請求書等（令和●年度） 徴収依頼書（令和●年度） 訂正請求依頼関係（令和●年度） 返納・回収決議書等（令和●年度） 預託金払出・払込決議書（令和●年度） 庁費実績報告書（令和●年度） 児童手当過不足調書・支給調書（令和●年度） 一括調達（令和●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 (分類記号)	名称 (小分類)	
			ケ 会計帳簿			現金出納簿 (預託金) (令和●年度) 支出決定簿 (令和●年度) 支出負担行為差引簿 (令和●年度) 前渡資金科目別整理簿・前渡資金整理簿 (令和●年度) 概算払整理簿・前金払整理簿 (支出官) (令和●年度) 小切手等振出簿 (預託金) (令和●年度) 前渡資金交付整理簿 (令和●年度) 債権管理簿 (預託金) (令和●年度)	5年
	(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。)	会ろー03	物品 (契約書)	施設施工庁費予算執行記録 (令和●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 (仕様書案, 協議・調整経緯)	用度関係 (令和●年度) 営繕関係 (令和●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 (連絡文書)	物品の管理に関する一時的通達 (令和●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 (計画書)	物品購入計画書 (令和●年度) 物品受払計画書 (令和●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 (承認書, 決議書, 命令書)	不用決定等 (令和●年度) 物品の管理に関する承認書 (令和●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		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。) (令和●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 (計算書副本)	物品管理計算書 (令和●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)	名称 (小分類)			
		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（令和●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	庁用自動車関係（令和●年度） 統一調達物品（印刷用紙等）関係（令和●年度） その他（令和●年度）	1年
			コ	会計帳簿		物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿（令和●年度）	5年
		(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	会ろー03	役務（契約書）	用度関係役務（令和●年度） 管理関係役務（令和●年度） 営繕関係役務（令和●年度）
		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（仕様書案、協議・調整経緯）	用度関係役務（令和●年度） 管理関係役務（令和●年度） 営繕関係役務（令和●年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5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		契約書、附属書類、引渡証	会ろー04	営繕（設計図書等）	設計図書等（令和●年度）
		(5)	営繕に関する業務	ア	設計図面	設計図面		営繕（設計図書等）	設計図書等（令和●年度）
				イ	宿舍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（宿舍新営工事請負契約書）	庁舎等新営工事請負契約書（令和●年度） 庁舎等耐震改修工事請負契約書（令和●年度）
		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（工事請負契約書）	各所修繕工事（令和●年度） 特別修繕工事（令和●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)	名称 (小分類)			
		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（仕様書案、協議・調整経緯）	各所修繕工事（令和●年度） 特別修繕工事（令和●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）	発生材に関する通知（令和●年度） 営繕に関する通知（令和●年度） 営繕に関する報告（令和●年度） 営繕に関する事務連絡（令和●年度）		5年
						営繕（計画）	予算増額・個別上申（営繕）（令和●年度）		5年
						営繕（計画通知）	計画通知書（令和●年度）		30年
(6)	国有財産に関する業務	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	会ろー05		国有財産（報告）	国有財産増減及び現在額計算書等（令和●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（維持、保存、処分）	上申（令和●年度） 報告（令和●年度） 国有財産台帳登載決議書・用途廃止決議書及び登載資料（令和●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（連絡文書）	国有財産に関する通知（令和●年度）	5年	
		キ 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）	公務員宿舍貸与に関する文書（令和●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)	名称 (小分類)							
						国有財産（一時使用）	国有財産一時使用（令和●年度）	5年					
						国有財産	省庁口座別調書（令和●年度） 市町村交付金（令和●年度）	3年					
						会計帳簿1	国有財産台帳 宿舍現況記録	常用					
						会計帳簿2	廃止された宿舍に関する 宿舍現況記録	5年					
						会ろー06	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	会ろー06	保管金，保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（令和●年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
												保管金提出書・保管金受入通知書（既済）（令和●年度）	5年
											保管金，保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（令和●年度） 保管金払渡証拠書類（令和●年度）	5年
											保管金領収証書，小切手原符	保管金領収証書（令和●年度） 小切手原符（保管金）（令和●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)	名称 (小分類)	
		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	振替済通知書・保管金保管替通知書 (令和●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 (令和●年度) 保管金払込書原符 (令和●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	当座預金受払日計表 (令和●年度) 保管金受払日計表 (令和●年度) 現金残高等確認表 (令和●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	当座勘定照合表 (令和●年度) 入金連絡書 (令和●年度) 雑綴 (令和●年度) 保管金月計突合表 (令和●年度) 保管金受入手続添付書 (令和●年度) 保管金に関する連絡文書 (令和●年度)	3年
		コ	会計帳簿		会計帳簿	当座預金出納簿 (令和●年度) 当座小切手振出簿及び払出決議書・小切手振出簿 (保管金) (令和●年度) 当座小切手送付簿 (令和●年度) 現金出納簿 (保管金) (令和●年度) 代理開始終止簿 (令和●年度)	5年
	(8) 保管物に関する業務	イ	民事保管物, 押収物等の受入れ及び処分に関する文書	会ろー07	民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	押収物受領票 (令和●年度) 民事保管物受領票 (令和●年度) 押収物国庫帰属通知書 (令和●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)	名称 (小分類)	
		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、傍受の原記録原簿		会計帳簿	押収物送付票（令和●年度） 民事保管物原簿（令和●年度） 押収物処分簿（令和●年度）	5年
(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	会ろー08	検査、監査（事故報告書）	調査結果報告書（令和●年度） 物品亡失（損傷）報告書（令和●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（連絡文書）	検査、監査に関する連絡文書（令和●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（検査）	定期及び臨時検査書、検査員等任命簿（令和●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（実地検査）	会計検査院による実地検査（令和●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（監査）	監査・査察・事務調査（令和●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（月例検査）	月例検査報告書等（令和●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連絡文書	一時的通達、上申書	会ろー09
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（補助者任命書）	補助者任命簿（令和●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 (分類記号)	名称 (小分類)	
(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	イ 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	会ろー11	会同, 会議	開催通知 (令和●年度) 配布資料 (令和●年度) 議事録, 結果報告書 (令和●年度) 会計事務に関する会同, 会議 (令和●年度)	3年
			配布資料				
			議事録, 結果報告書				
(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 会計に関する業務についての一時的文書	イ 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)	会ろー12ーA	児童手当	児童手当関係 (令和●年度) 児童手当認定請求書・現況届等 (令和●年度)	5年
			一時的通達				
		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	会ろー12ーB	児童手当	児童手当関係 (令和●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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
			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	財形貯蓄各種申込書等（令和●年度） 財形貯蓄控除明細書（令和●年度） 財形貯蓄関係（その他）（令和●年度）	1年
			確定拠出年金に関する文書			確定拠出年金	確定拠出年金に関する文書（令和●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			その他	契約に係る情報の公表公告（令和●年度） 特急料金支給実績報告（令和●年度） 会計事務に関する照会，回答，事務連絡等（令和●年度） 会計事務に関する調査，報告等（令和●年度） 雑（点検マニュアルチェックシート）（令和●年度） 拾得物に関する文書（令和●年度） その他（経理係）（令和●年度） その他（共済組合係）（令和●年度） 精算入力確認票（令和●年度） 保管金振込不能報告書（令和●年度） 照会・回答（令和●年度） その他（令和●年度） 営繕に関する事務連絡等（令和●年度）	1年
		ウ 会計帳簿	消防設備管理台帳，保全台帳			会計帳簿1	消防設備管理台帳 保全台帳	常用
			児童手当受給者台帳，財形貯蓄等台帳			会計帳簿2	児童手当受給者台帳（令和●年度） 財形貯蓄台帳（既済分）（令和●年度）	5年
			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			会計帳簿3	自動車運行表（令和●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 (分類記号)	名称 (小分類)	
			図書、雑誌及び官報の配布簿、その他の会計帳簿		会計帳簿 4	現金書留郵便物処理簿（令和●年度） 予算事項別管理総括簿（令和●年度） 事業主の証明書の写し等（既済分）（令和●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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
18 庶務に関する事務	(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	会計事務に関する会同・会議（令和●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					
	(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）	廃棄・保存等申請書（令和●年度） 一時的通達等	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（令和●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（保存期間表）			文書（保存期間基準）	保存期間表（令和●年度）	5年
		オ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿，廃棄簿				庶務帳簿2 事務記録帳簿保存簿，廃棄簿（令和●年度）	30年
			文書受理簿，文書発送簿，秘扱文書受理簿，秘扱文書発送簿			庶務帳簿3	5年	
			特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿			庶務帳簿4	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）	その他（用度係）（令和●年度）	5年
	(14) 庶務に関する業務（(1)から(13)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	個人番号関係事務	特定個人情報等にかかる取扱区域の指定（管理係）（令和●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)	名称 (小分類)			
		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		庶ろー15ーB	その他	事務連絡等（管理係）（令和●年度）	1年
		ウ	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，職員の住居に関する届書つづり				庶務帳簿 1	特定個人情報ファイル台帳（管理係） 個人番号申告者リスト（管理係） 決裁・供覧区分一覧表
				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 2	特定個人情報ファイル利用簿（令和●年度） 廃棄簿（個人番号関係事務）（令和●年度） 送付簿（個人番号関係事務）（令和●年度）	3年