

標準文書保存期間基準（静岡家庭裁判所沼津支部）

平成30年11月14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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
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	基本方針，基本計画，最高裁判所規則，最高裁判所規程	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	組いー01	組織一般	組織一般（平成〇〇年度）	10年
					組いー02	調停委員等	調停委員等（平成〇〇年度）	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	規則案，規程案，理由，新旧対照条文，裁判官会議資料		組いー05	組織その他	組織その他（平成〇〇年度）	10年
					人いー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人事評価制度に関するもの（平成〇〇年度）	10年
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		人いー04	人事評価	人事評価（平成〇〇年度）	10年
					人いー05	給与	給与（平成〇〇年度）	10年
					人いー07	能率	能率（平成〇〇年度）	10年
	(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	逐条解説，ガイドライン，通達，運用の手引		訟いー01	訟務一般	訟務一般（平成〇〇年度）	10年
					訟いー06	刑事	刑事（平成〇〇年度）	10年
	(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	最高裁判所規則，最高裁判所規程，逐条解説，ガイドライン，運用の手引		訟いー07	家事	家事（平成〇〇年度）	10年
訟いー08				少年	少年（平成〇〇年度）	10年		
訟いー09				事件報告	事件報告（平成〇〇年度）	10年		
訟いー10				記録保存	記録保存（平成〇〇年度）	10年		
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	訟いー11	雑	雑（平成〇〇年度）	10年	
				統いー01	裁判統計	裁判統計（平成〇〇年度）	10年	
	(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	庶いー01	公印	公印（平成〇〇年度）	10年	
				庶いー04	文書	文書（平成〇〇年度）	10年	
				会いー01	会計一般	会計一般（平成〇〇年度）	10年	
				会いー02	債権，収入	債権，収入（平成〇〇年度）	10年	
				会いー03	支出	支出，予算（平成〇〇年度）	10年	
				会いー04	物品及び役務	物品の管理に関するもの（平成〇〇年度）	10年	
				会いー05	當繕	當繕（平成〇〇年度）	10年	
				会いー06	国有財産	国有財産（平成〇〇年度）	10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)							
					会いー０７	保管金，保管有価証券	保管金，保管有価証券の取扱に関するもの（平成〇〇年度）	１０年				
					会いー０８	保管物	民事保管物（平成〇〇年度） 刑事保管物（平成〇〇年度）	１０年				
					会いー１０	雑	雑（平成〇〇年度）	１０年				
3 裁判官の配置，代理順序，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	裁判官の事務分配等（平成〇〇年度）	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		裁判官以外の職員	裁判官以外の職員の事務分配等（平成〇〇年度）	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								
4 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	ア	立案基礎文書	基本方針，基本計画	裁判官会議	組ろー０３	立案基礎文書	裁判官会議（平成〇〇年度）	１０年			
		イ	裁判官会議に提出された文書	配布資料						立案，配布資料 裁判官会議議事録	裁判官会議（資料）（平成〇〇年度）	１０年
		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								
5 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	調停委員等（平成〇〇年度）	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	裁判官人事（事務）	人ろー０１	任免，転補（連絡文書） 簡易裁判所の選考（連絡文書）	裁判官の任免等，簡易裁判所判事の選考に関する文書（平成〇〇年度）	５年			
		イ	簡易裁判所の選考に関する連絡文書	一時的通達								

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)			
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	職員人事（事務）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免、選任に関する文書（平成〇〇年度）	5年
		イ	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（平成〇〇年度）	3年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務		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		人ろー03	試験、選考（連絡文書）	試験（各種選考・その他）（平成〇〇年度）	5年
		(3) 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		人ろー05	給与（連絡文書）	給与（平成〇〇年度）
	イ		俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書	給与	5年			
	(4) 能率に関する業務	ア	能率に関する連絡文書	一時的通達		人ろー07	能率（連絡文書）	能率（平成〇〇年度）	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	能率				
	(5) 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		人ろー08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
			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（平成〇〇年度）	3年	
			研修の実施状況が記録された文書	報告書					
	(6) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	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		人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
			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	職務		服務（平成〇〇年度）	3年	
			私事渡航の承認に係る決裁文書	通知書					
			裁判官の休業に関する文書	通知書					

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)	名称 (小分類)		
	(7) 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(連絡文書)	栄典(連絡文書)(平成〇〇年度)	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(平成〇〇年度)	10年
	(8) 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)(平成〇〇年度)	5年
		イ	出張及び招集の命令, 請認等に関する文書	通知文書, 報告書		出張, 招集	出張, 招集(平成〇〇年度)	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)(判事補海外留学, 長期在外研究)(平成〇〇年度)	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決裁文書			出張(海外留学)(短期在外研究)(平成〇〇年度)	3年
	(9) 人事報告に関する業務		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)(平成〇〇年度)	5年
	(10) 職員の人事に関する業務(1)から(9)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	職員人事に関する文書	職員人事に関する文書(平成〇〇年度)	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(平成〇〇年度)	1年
		ウ	人事帳簿	給与簿(勤務時間報告書, 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, 出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)		人事帳簿	登庁簿・出勤簿(平成〇〇年度) 基準給与簿写(平成〇〇年度) 家事調停委員登庁簿(平成〇〇年度) 家事調停委員出勤簿(平成〇〇年度) 家事調停委員勤務時間報告書(平成〇〇年度)	5年
			超過勤務命令簿			超過勤務命令簿(平成〇〇年度)	6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)		
			旅行命令簿, 休暇簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿, 送付簿, 代休日指定簿			旅行命令簿 (平成〇〇年度) 休暇簿 (平成〇〇年度) 秘扱文書受理簿 (平成〇〇年度) 秘扱文書発送簿 (平成〇〇年度) 送付簿 (平成〇〇年度) 代休日指定簿 (平成〇〇年度)	3年	
8 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 (平成〇〇年度)	5年
	(2) 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 (平成〇〇年度)	5年
	(3) 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 (平成〇〇年度)	5年
	(4) 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 (平成〇〇年度)	5年
	(5) 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 (平成〇〇年度)	5年
	(6) 訟廷事務に関する業務 ((1)から(5)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	連絡文書	連絡文書 (平成〇〇年度)

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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
			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（囑託・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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書		訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（平成〇〇年度）	1年
9	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に関する文書	債権発生・変更通知書（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	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、歳入及び収入についての連絡文書（平成〇〇年度）	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、歳入及び収入の証拠書類、計算書副本（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		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、歳入及び収入（通知書、報告書）	債権、歳入及び収入（通知書、報告書等）（平成〇〇年度）	3年
		キ 会計帳簿	債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿、現金出納簿		会計帳簿	債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿（平成〇〇年度）、現金出納簿（平成〇〇年度）	常用 5年
	(2) 支出に関する文書	ア 支出に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-02	支出（連絡文書）	支出連絡文書（平成〇〇年度）	5年
		イ 支出に関する文書	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	支出に関する文書（平成〇〇年度） 予算過不足調書（平成〇〇年度）	3年
	(3) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書	納品書	会ろ-03	物品（納品書）	物品（納品書）（平成〇〇年度）	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）（平成〇〇年度）	5年
		ウ 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		管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	物品送付通知書等（平成〇〇年度）	3年
		エ 物品に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	物品供用通知書、物品受領書		物品供用通知書、物品受領書写し	物品供用通知書（平成〇〇年度） 物品受領書写し（平成〇〇年度）	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								
					(分類記号)	名称 (小分類)							
		オ	物品に関する文書（アからエ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	物品請求書（平成〇〇年度） 物品修理等請求書（平成〇〇年度） 物品受領書（平成〇〇年度） 数量調査書（平成〇〇年度）	1年					
		カ	会計帳簿	郵便切手受払簿，タクシーチケット使用簿，乗車カード使用簿		会計帳簿	郵便切手受払簿（平成〇〇年度） タクシーチケット使用簿（平成〇〇年度） 乗車カード使用簿（平成〇〇）	3年					
	(4)	役務に関する業務		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表，完成通知	会ろー03	契約書	契約書（平成〇〇年度）	5年				
							役務（録音反訳方式利用事件一覧，完成通知）	役務（録音反訳方式利用事件一覧，完成通知）（平成〇〇年度）					
	(5)	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	会ろー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）（平成〇〇年度）	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	民事保管物，押収物等（受入れ，処分）	民事保管物受領票（平成〇〇年度） 押収物受領票（平成〇〇年度）	5年
												押収物国庫帰属通知書（平成〇〇年度）	
							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，押収物等（その他）	民事保管物，押収物等（その他）（平成〇〇年度）	3年
	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	会計帳簿	民事保管物原簿（平成〇〇年度） 押収物送付票（平成〇〇年度） 押収通貨整理簿（平成〇〇年度） 押収物処分簿（平成〇〇年度）	5年							
	(6)	検査及び監査に関する業務	ア	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	会ろー08	検査，監査（連絡文書）	検査，監査（平成〇〇年度）	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)							
					(分類記号)									
		イ 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			検査、監査（監査）								
						ウ 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）	検査、監査（月例検査）（平成〇〇年度）	3年			
						エ ア～ウ以外の文書	その他文書		検査、監査（その他）	検査、監査（その他）（平成〇〇年度）	3年			
		(7) 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	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。）	一時的通達、上申書		会ろー09	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年				
								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）（平成〇〇年度）	3年				
		(8) 会計に関する業務（(1)から(7)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	一時的通達		会ろー12-A	会計業務に関する文書	会計業務に関する文書（平成〇〇年度） 検査調書等（平成〇〇年度） 雑（平成〇〇年度）	5年				
								ウ 会計帳簿	(1)キ, (3)カ, (5)エに該当しない会計帳簿		会ろー12-B	会計の付随的業務に関する文書	会計の付随的業務に関する文書（平成〇〇年度）	1年
												会計帳簿	その他（平成〇〇年度）	3年
		10 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）	統ろー01	裁判統計（連絡文書）	裁判統計（連絡文書）（平成〇〇年度）	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		統ろー06	資料	資料（平成〇〇年度）
(3) 裁判統計に関する業務（(1), (2)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、事務連絡等		統ろー08	裁判統計（一時的通達、事務連絡等）	裁判統計（一時的通達、事務連絡等）（平成〇〇年度）	5年	
11 庶務に関する事項	(1) 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）	庶ろー01	公印（連絡文書）	公印に関する一時的通達、届書、報告書（平成〇〇年度）	5年					
		イ 公印の交付に関する文書	交付通知書							公印交付通知書				

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)	名称 (小分類)		
		ウ 庶務帳簿	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	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	
			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（平成〇〇年度），廃止した公印の管理に関する帳簿（平成〇〇年度）	30年	
	(2) 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	庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼（平成〇〇年度）	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				
	(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	庶ろー03	会同，会議	会同，会議（平成〇〇年度）	3年
			イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料				
			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) 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	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（平成〇〇年度）	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）		
			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）		

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 庶務帳簿	ファイル管理簿, システム等管理簿, 職員住所 事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿 文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿 特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿		庶務帳簿	ファイル管理簿, システム等管理簿, 職員住所 事務記録帳簿保存簿 (平成〇〇年度), 廃棄簿 (平成〇〇年度) 文書受理簿, 文書発送簿 (平成〇〇年度), 秘扱文書受理簿 (平成〇〇年度), 秘扱文書発送簿 (平成〇〇年度) 特殊文書受付簿 (平成〇〇年度), 当直文書受付簿 (平成〇〇年度), 送付簿 (平成〇〇年度)	常用 30年 5年 3年
(5)	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 (平成〇〇年度)	1年
(6)	図書・資料の整備及び管理に関する業務	図書・資料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 (平成〇〇年度)	3年
(7)	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) (平成〇〇年度)	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 (届出等) (平成〇〇年度)	1年
(8)	庶務に関する業務 ((1)から(7)までに該当するものを除く。)	ア 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達, 事務連絡等	庶ろ-15-A	一時的通達, 事務連絡等	雑 (平成〇〇年度)	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, 事務連絡等	庶ろ-15-B	庶務の付随的業務に関する文書	庶務の付随的業務に関する文書 (平成〇〇年度)	1年