

(別紙)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (津地方裁判所総務課)

令和2年2月26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	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	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定文書	規則案, 規程案, 理由, 新旧対照条文, 裁判官会議資料								
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し								
	(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								
	(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								
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								
	(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								
3 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 イ 内部調整文書 ウ 裁判官会議に提出された文書	基本方針, 基本計画 協議書, 回答書 配布資料	事務分配等	組ろー02	裁判官	裁判官 (当該年度)	5年			
		ア 立案基礎文書 イ 内部調整文書 ウ 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	基本方針, 基本計画 協議書, 回答書 実施計画書						裁判官以外の職員	裁判官以外の職員 (当該年度)	5年
	(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 イ 内部調整文書 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	基本方針, 基本計画 協議書, 回答書 実施計画書	裁判官会議	組ろー03	立案, 配布資料	立案, 配布資料 (当該年度)	10年			
		イ 裁判官会議に提出された文書 ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	配布資料 裁判官会議議事録						裁判官会議議事録	裁判官会議議事録 (当該年度)	10年
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討議その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書 イ 裁判官会議に提出された文書 ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	基本方針, 基本計画 配布資料 裁判官会議議事録	裁判官会議	組ろー03	立案, 配布資料	立案, 配布資料 (当該年度)	10年			
		イ 裁判官会議に提出された文書 ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	配布資料 裁判官会議議事録						裁判官会議議事録	裁判官会議議事録 (当該年度)	10年
		イ 裁判官会議に提出された文書 ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	配布資料 裁判官会議議事録						裁判官会議議事録	裁判官会議議事録 (当該年度)	10年
5 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 イ 検察庁及び弁護士会との協議文書 ウ 修習の実施状況が記録された文書	基本方針, 基本計画 協議書, 回答書, 議事録 実施報告書	司法修習生 (事務)	組ろー04	基本計画 検察庁及び弁護士会との協議 修習実施状況	基本計画 (当該年度) 検察庁及び弁護士会との協議 (当該年度) 修習実施状況 (当該年度)	5年			
		イ 検察庁及び弁護士会との協議文書 ウ 修習の実施状況が記録された文書	協議書, 回答書, 議事録 実施報告書					検察庁及び弁護士会との協議 修習実施状況	5年		
		イ 検察庁及び弁護士会との協議文書 ウ 修習の実施状況が記録された文書	協議書, 回答書, 議事録 実施報告書					検察庁及び弁護士会との協議 修習実施状況	5年		
6 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 イ 執行官の職務, 監督等の状況が記録された文書	一時的通達 査察結果報告書	執行官 (事務)	組ろー05	連絡文書 職務, 監督等の状況	連絡文書 (当該年度) 職務, 監督等の状況 (当該年度)	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					職務, 監督等の状況	5年		
7 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 (当該年度)	5年			
8 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)	組ろー07	連絡文書	連絡文書 (当該年度)	5年			
9 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)	組ろー08	連絡文書	連絡文書 (当該年度)	5年			
10 裁判所の組織及び運営に関する事項	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	連絡文書等	組ろー10	書簡, 通知等	書簡, 通知等 (当該年度)	5年			
11 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 イ 裁判官の任免及び転補に関する文書 ウ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達 上申書, 報告書 一時的通達	裁判官人事 (事務)	人ろー01	任免, 転補 (連絡文書) 任免, 転補 簡易裁判所判事選考 (連絡文書)	任免, 転補 (連絡文書) (当該年度) 任免, 転補 (当該年度) 簡易裁判所判事選考 (連絡文書) (当該年度)	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	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)	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 簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦	職員人事(事務)	人ろー02	簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考(当該年度)	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)	報酬(連絡文書)(当該年度)	5年	
		カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書			報酬	報酬(当該年度)	5年	
12 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)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)(当該年度)	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 ※1	任免、勤務裁判所の指定(5年)(当該年度)	5年	
			3号臨任の承認に関する文書			任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定(3年)(当該年度)	3年	
			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						
			任期付採用職員の任期更新に係る同意書						
			任期付採用職員の任期更新の同意書						
			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						
			任期についての承諾書						
		ウ 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(当該年度)	3年	
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	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)	人ろー03	試験、選考(連絡文書)	試験、選考(連絡文書)(当該年度)	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(当該年度)	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、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	試験(当該年度)	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	採用広報(当該年度)	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	職員人事(事務)	人ろー04	人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書)(当該年度)	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(当該年度)	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)(当該年度)	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	職員人事(事務)	人ろー05	給与(連絡文書)	給与(連絡文書)(当該年度)	5年	
		イ 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	休日給の支給される日についての承認				給与(5年1月)(当該年度)	5年1月	
			単身赴任手当認定の協議						
			上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書				※2	給与(5年A)(当該年度)	5年
			委員等の手当に関する承認					給与(5年B)(当該年度)	5年
			俸給月2回支給についての承認						
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									
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									
初任給調整手当の支給期間及び支給額に係る承認									
勤勉手当成績率について別段の取扱いをする際の協議									
平成26年改正法附則第7条の規定による俸給(経過措置)の支給に係る別段の取扱いについての承認									

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)	
			俸給決定（復職時調整）の協議				
			特定職員の減額通知の写し				
			平成26年改正法附則第7条の規定による俸給（経過措置）の額が減少した場合等の通知の写し				
			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				
			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				
			在職者の号俸調整についての承認				
			復職時調整に関する特例の承認				
			医療職俸給表(コ又はク)適用職員の免許取得前の経歴加算についての承認				
			昇給させなかった場合及び昇給判定が下位の場合の通知の写し				
			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				
			初任給調整手当の支給についての通知の写し				
			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				
			地域手当の支給についての通知の写し				
			広域異動手当支給についての通知の写し				
			特別の事情がある場合等の協議				
			俸給の支給に係る承認			給与（3年）（当該年度）	3年
			特別の事情についての承認				
			俸給月2回支給についての報告				
			給与簿様式の特例に係る承認				
			勤務実績に係る証明書の指定書	給与制度	勤務実績に係る証明書の指定書（当該年度）	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		勤務実績に係る証明書の指定に関する通知（当該年度）	5年	
			勤務実績把握書	期間業務職員等	勤務実績把握書（当該年度）	5年	
			別表第2のとおり				
		ウ 人事帳簿	住民税及び住民税等の税金関係文書		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
					人事帳簿	別表第2のとおり	7年
	(5) 恩給に関する業務	恩給に関する文書	請求書	人ろー06	恩給	恩給（当該年度）	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（連絡文書）	退職手当（連絡文書）（当該年度）	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		退職手当 ※3	退職手当（当該年度）	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
		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	人ろー06	災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）（当該年度）	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 災害補償等に関する文書	請求書、報告書		災害補償	災害補償（当該年度）	補償及び福祉事業の実施の完了の日に係る特定日以後5年
	8) 能率に関する業務（(9)及び(10)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	人ろ-07	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（当該年度）	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	能率（5年）（当該年度）	5年
			保健及び安全保持の実施状況の是正指示				
			ストレスチェック結果の提供についての同意書				
			ストレスチェック結果の記録				
			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				
			健康管理の記録				
			勤務時間の状況に関する文書			能率（3年）（当該年度）	3年
			過重労働の面接指導の申出				
			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 ※4				
			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				
			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				
			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				
			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				
			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				
			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			健康管理医指名通知等写し	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
	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	人ろ-08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（当該年度）	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（当該年度）	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				
	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	一時的通達	人ろ-09	分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）（当該年度）	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	分限、懲戒（3年）（当該年度）	3年
			休職に関する公的施設等の指定				
			休職更新の承認				
			休職報告（第3条1項1号又は3号の休職）				
			処分説明書（降任、免職）の写し				
			処分説明書（降給）の写し				
			刑事事件係属中に懲戒手続を進行する際の承認				

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)	
			併任に係る任命権者へ送付する懲戒処分書の写し 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 職員を降給する際の任命権者への通知			分限、懲戒（1年）（当該年度）	1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 勤務条件に関する行政措置の要求 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 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 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 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、避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 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 資料 給与審査申立書副本 審査申立ての受理又は却下通知 資料等の要求 資料、証拠書類 陳述書 審査申立ての却下決定 棄却決定 職務専念義務免除請求 職務専念義務免除承認文書の写し	人ろー10	公平（連絡文書） 公平（当該年度）	公平（連絡文書）（当該年度） 公平（当該年度）	5年 3年
	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	人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（当該年度）	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)			
	その他	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、通知書 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、休息又は捕食、通勤緩和の請求書 妊産婦検診、休息又は捕食、通勤緩和の承認 早出遅出勤務の請求書 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 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 週休日の振替申請書及び承諾書 超勤代休時間指定簿、代休日指定簿 協議書 週休日及び勤務時間の割振り等の明示 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 専従許可の通知（人事異動通知書）の写し 専従許可申請書、短期従事許可申請書 専従許可取消し事由の届出 短期従事許可文書の写し 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 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 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結果の通知 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	大分類	中分類 （分類記号）	服務 ※5	服務（3年）（当該年度）	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)	
			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				
			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				
			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				
			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				
			自己啓発等休業の状況報告				
			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				
			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				
			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				
			勤務時間の割り振りの定めの変更についての協議				
			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が必要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				
			旧姓使用申出書				
			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				
			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				
			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				
			非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し				
			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）				
			育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し				
			特別の事情による休業期間の再度の延長の届出				
			勤務時間管理員指名簿				

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)	
			早出遅出勤務の請求に係る証明書類			勤務 (1年) (当該年度)	1年
			深夜勤務制限等の請求に係る証明書類				
			週休日及び勤務時間の割振り等の通知				
			別表第2のとおり		人事帳簿 ※6	別表第2のとおり	別表第2のとおり
		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		勤務 ※5	勤務 (3年) (当該年度)	3年
		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 ※6	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	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) (3年) (当該年度)	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
	14) 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	人ろー12	人事記録 (連絡文書)	人事記録 (連絡文書) (当該年度)	5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	人ろー13	履歴書	履歴書 (当該年度)	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	人ろー14	栄典 (連絡文書)	栄典 (連絡文書) (当該年度)	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 (当該年度)	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	人ろー15	出張、招集 (連絡文書)	出張、招集 (連絡文書) (当該年度)	5年
		イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	書簡、通知等		出張、招集	出張、招集 (当該年度)	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) (5年) (当該年度)	5年
			留学期間の明示文書写し				
			留学費用の償還の通知写し				
			留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し				
		留学期間の明示文書写し			出張 (海外留学) (3年A) (当該年度)	3年	
		留学期間の明示文書写し			出張 (海外留学) (3年B) (当該年度)		
		留学期間の明示文書写し			出張 (海外留学) (3年C) (当該年度)		
	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	人ろー16	人事報告 (連絡文書)	人事報告 (連絡文書) (当該年度)	5年
		イ 人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告 (当該年度)	5年
	19) 人事報告に関する重要な経緯	障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿 (退職者等)			関係書類 (当該年度)	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) (当該年度)	
			確認書類、同意書、障害者名簿		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	20(49) 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	人ろー17	会同、会議	会同、会議 (当該年度)	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				
	21(24) 職員の人事に関する業務 (1)から(20(49))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	人ろー20-A	書簡、通知等	書簡、通知等 (当該年度)	5年
		イ 人事の付随的業務に関する文書	書簡、通知等	人ろー20-B	書簡、通知等	書簡、通知等 (当該年度)	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



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)		
13 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)	訟ろー01	訟務一般	訟務一般(当該年度)	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		訟ろー02	民事	民事(当該年度)	5年
	3) 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		訟ろー06	刑事	刑事(当該年度)	5年
	4) 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		訟ろー07	家事	家事(当該年度)	5年
	5) 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		訟ろー09	弁護士	弁護士(当該年度)	5年
	6) 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		訟ろー10	事件報告	事件報告(当該年度)	5年
	7) 訟廷事務に関する業務	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		訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書(当該年度)	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(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、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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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申立書	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(当該年度)	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	訟ろー15-C	争訟事件資料	争訟事件資料(当該年度)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年		
14 会計に関する事項	1) 支出に関する業務	支出に関する連絡文書	一時的通達	会計(事務)	会ろー02	支出(連絡文書)	支出(連絡文書)(当該年度)	5年
	2) 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)	物品(契約書)(当該年度)	5年
		イ 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)	物品(承認書、決議書、命令書)(当該年度)	5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
	3) 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、完成通知		会ろー03	役務(契約書)	役務(契約書)(当該年度)	5年
4) 会計に関する業務	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		
15 裁判統計に関する事項	裁判統計に関する業務	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	統計(事務)	統ろー08	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	5年
16 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	連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書			届書、報告書	届書、報告書(当該年度)	5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
	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	庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼(当該年度)	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 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 (当該年度)	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	庶ろー04	事件報告	事件報告 (当該年度)	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	庶ろー05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書) (当該年度)	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) (当該年度)	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)	文書(保存期間基準) (当該年度)	5年
		エ 第11の1の(6)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をした日の記録	廃棄記録		文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録) (当該年度)	5年
		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	庶ろー06	広報	広報 (当該年度)	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) 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	庶ろー08	出張連絡	出張連絡 (当該年度)	1年
	(8) 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	庶ろー09	庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直 (連絡文書) (当該年度)	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可の結果が記載された文書	申請書, 承認書		庁舎管理	庁舎管理 (当該年度)	3年
	(9) 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	庶ろー11	図書	図書 (当該年度)	3年
	(10) 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	庶ろー12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書) (当該年度)	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	庶ろー12-B	情報(届出等)	情報(届出等) (当該年度)	1年
	(11) 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	庶ろー13	交際	交際 (当該年度)	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				
	(12) 庶務に関する業務(1)から(11)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	庶ろー15-A	書簡, 通知等	書簡, 通知等 (当該年度)	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 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	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	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)

- この通達において「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(4)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。
- 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。

(人事関係)

- ※1 人事院規則8-12第53条、第54条、第55条(任免等)、人事院規則11-8第11条(定年退職)、人事院規則11-9第6条(再任用)、人事院規則19-0第14条及び26条(育児臨任等)、人事院規則23-0第5条(任期付職員)、人事院規則26-0第14条(配偶者同行休業臨任等)並びに公の名称の通知(人事異動通知書)は、この分類で保存する。
- ※2 人事院規則11-10第7条(降給)及び俸給の決定の通知(人事異動通知書)は、この分類で保存する。
- ※3 退職手当の通知(人事異動通知書)は、この分類で保存する。
- ※4 平成28年7月14日付け最高裁人能第831号人事局長通達「心理的な負担の程度を把握するための検査等の実施に関する事項について」別紙実施要領第3の3の(2)により、当該文書の原本は、健康管理記録に保存する。
- ※5 人事院規則19-0第12条(育児休業の承認等)、人事院規則25-0第11条(自己啓発休業の承認等)及び人事院規則26-0第12条(配偶者同行休業の承認等)の通知(人事異動通知書)はこの分類で保存する。
- ※6 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、その基準日は、複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし、当該勤務時間の申告・割振り簿は、当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。

(別表第1)

分類					
項番	大分類	中分類			保存期間
		(分類記号)		名称 (小分類)	
1	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 (当該年度)	10年
2		組い-02	司法修習生	司法修習生 (当該年度)	
3			執行官	執行官 (当該年度)	
4			調停委員等	調停委員等 (当該年度)	
5			組い-03	定員	
6		組い-04	検察審査会	検察審査会 (当該年度)	
7		組い-05	その他例規等	その他例規等 (当該年度)	
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 (当該年	
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 (当該年度)	
10		人い-03	試験	試験 (当該年度)	
11		人い-04	人事評価	人事評価 (当該年度)	
12		人い-05	給与	給与 (当該年度)	
13		人い-06	恩給	恩給 (当該年度)	
14			退職手当	退職手当 (当該年度)	
15			災害補償等	災害補償等 (当該年度)	
16		人い-07	能率	能率 (当該年度)	
17			服務	服務 (当該年度)	
18		人い-08	研修	研修 (当該年度)	
19		人い-09	分限, 懲戒	分限, 懲戒 (当該年度)	
20		人い-10	公平	公平 (当該年度)	
21		人い-11	出張, 招集	出張, 招集 (当該年度)	
22		人い-12	その他例規等	その他例規等 (当該年度)	
23		会い-03	支出	支出 (当該年度)	
24		庶い-01	公印	公印 (当該年度)	
25		庶い-02	儀式典礼	儀式典礼 (当該年度)	
26			会同, 会議	会同, 会議 (当該年度)	
27		庶い-03	事件報告	事件報告 (当該年度)	
28		庶い-04	文書	文書 (当該年度)	
29		庶い-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (当該年度)	

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の類型		分類		小分類	保存期間			
			大分類	中分類					
				(分類記号)					
人事帳簿									
1	別紙の職員 の人事に関 する事項	俸給その他の給与に関する 業務の人事帳簿、退職手当 の支給に関する重要な経緯 の人事帳簿関係	職員人事 (事務)		人事帳簿 1	所得税及び住民税等の税金関係文書 (当該年度)	7年		
2					人事帳簿 2	兼業台帳 (当該年度)	3年		
3					職員 の人事に 関する 業務の 人事帳 簿関係		人事帳簿 3	身分証明書交付申請書 (当該年度)	3年
4								各種申請書 (当該年度)	
5								証明に関する決裁文書 (当該年度)	
6								旅行命令簿 (当該年度)	
7							人事帳簿 4	身分証明書再発行願 (当該年度)	1年
8					勤務時間、休暇、職員団体 その他の 服務に 関する 業務の 人事帳 簿関係		人事帳簿 5	旧姓使用者台帳	常用
9					俸給その他の給与に関する 業務の俸給その他の給与、 級別定数等に関する文書の 関係		人事帳簿 6	昇給に係る決定調書 (当該年度)	10年
10								復職時調整調書 (当該年度)	
11								在職者調整調書 (当該年度)	
12								俸給の切替調書 (当該年度)	
13								在職者の号俸調整についての調書 (当該年度)	
14								昇給実施状況の記録 (当該年度)	
15								初任給調整手当支給調書 (当該年度)	
16								平成26年改正法附則第7条の規定による俸給 (経過措置) 額の算定調書 (当該年度)	
17								給与の適正な決定及び支給のために作成した調書等 (当該年度)	
18									
19						人事帳簿 8	扶養親族届 (当該年度)	5年1月	
20					通勤届 (当該年度)				
21					通勤手当認定簿 (当該年度)				
22					住居届 (当該年度)				
23					住居手当認定簿 (当該年度)				
24					扶養手当認定簿 (当該年度)				
25					証明書類 (当該年度)				
26					單身赴任届 (当該年度)				
27					單身赴任手当認定簿 (当該年度)				
28					事後確認の際の証明書類 (当該年度)				
29					管理職員特別勤務報告書 (当該年度)				
30					管理職員特別勤務手当整理簿 (当該年度)				
31					裁判官特別勤務手当報告書 (当該年度)				

項番	業務に係る司法行政文書の類型		分類		小分類	保存期間	
			大分類	(分類記号) 中分類			
32					人事帳簿 9	勤務時間報告書 (当該年度)	5年
33					職員別給与簿 (当該年度)		
34					基準給与簿 (当該年度)		
35					出勤簿 (登庁簿及び欠勤簿を含む。) (当該年度)		
36					広域異動手当支給要件の確認書類 (当該年度)		
37					初任給決定調書 (当該年度)		
38					広域異動手当支給調書 (当該年度)		
39					勤勉手当相当額の支給に係る調書 (当該年度)		
40					人事帳簿 10	転出者の勤務状況報告 (出勤簿写し) (当該年度)	
41					給与簿様式等の特例に係る報告 (当該年度)		
42					転出者の職員別給与簿の写し (当該年度)		
43					月の途中の転出者に係る超過勤務命令簿の写し (当該年度)		
44					転出者の追給・返納についての転出庁への通知 (当該年度)		
45	異動者の通勤手当認定簿の写し (当該年度)						
46		人事帳簿 11	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			
47	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務の勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書関係				人事帳簿 12	休暇簿 (年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用) (当該年度)	3年
48					休暇簿 (介護休暇用) (当該年度)		
49					休暇簿 (介護時間用) (当該年度)		
50					休暇簿 (年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用、介護休暇用、介護時間用) の写し (当該年度)		
51					妊産婦健康診査等承認簿 (当該年度)		
52					補食等時間管理簿 (当該年度)		
53					勤務時間の申告・割振り簿 (当該年度)		
54					育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類 (当該年度)		
55					養育又は介護の状況変更届 (育児介護型フレックスの申告に関するもの) (当該年度)		
56					休暇予定計画表 (当該年度)		
57		人事帳簿 13	異動者の休暇簿 (当該年度)	1年			
58	障害者の関係	人事帳簿 14	関係書類	常用			
会計帳簿							
59	別紙の会計に関する事項	物品に関する業務の会計帳簿関係	会計(事務)		会計帳簿 4	タクシーチケット使用簿 (当該年度)	5年
60		会計に関する業務の会計帳簿関係			会計帳簿 10	業務完了報告書 (当該年度)	5年
61					会計帳簿 11	図書、雑誌、官報の配布簿等 (当該年度) ※ICカード等管理簿その他項番59、60、62、63に該当しない会計帳簿	3年
62		会計に関する業務の会計帳簿関係			会計帳簿 12	官用車の運行に係る業務日誌 (当該年度)	1年
63						安全運転管理者が備え付ける日誌 (当該年度)	

項番	業務に係る司法行政文書の類型		分類		小分類	保存期間		
			大分類	(分類記号)			中分類	
庶務帳簿								
64	別紙の庶務に関する事項	公印の管理に関する業務の庶務帳簿関係	庶務(事務)		庶務帳簿 1	公印簿	常用	
65					公印の管理に関する帳簿			
66					契印機の保管責任者について定めた文書			
67					庶務帳簿 2	廃止公印簿 (当該年度)	30年	
68					廃止した公印の管理に関する帳簿 (当該年度)			
69					文書の管理に関する業務の庶務帳簿関係	庶務帳簿 3	ファイル管理簿	常用
70						システム等管理簿		
71						庶務帳簿 4	事務記録帳簿保存簿 (当該年度)	30年
72		廃棄簿 (当該年度)						
73		庶務帳簿 5				文書受理簿 (当該年度)	5年	
74						文書発送簿 (当該年度)		
75						秘扱文書受理簿 (当該年度)		
76						秘扱文書発送簿 (当該年度)		
77		庶務帳簿 6				特殊文書受付簿 (当該年度)	3年	
78						当直文書受付簿 (当該年度)		
79						送付簿 (当該年度)		
80		庶務に関する業務の庶務帳簿関係				庶務帳簿 7	事務処理の委任等に関する文書	常用
81					個人情報ファイル簿			
82					特定個人情報ファイル台帳			
83					個人番号申告者リスト			
84	事職員の住居に関する届書つづり							
85	IT資産等管理台帳							
86	庶務帳簿 8		特定個人情報ファイル利用簿 (当該年度)	3年				
87			廃棄簿 (個人番号関係事務) (当該年度)					
88		庁舎外送付簿 (個人番号関係事務) (当該年度)						
89		送付簿 (個人番号関係事務) (当該年度)						
90		特定個人情報の複製等管理簿 (当該年度)						
91		自庁帳簿	当直日誌 (当該年度)	3年				
92			ETCカード管理簿等 (当該年度)					
93			認証カード貸与簿等 (当該年度)					