

標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）

令和元年6月27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	会いー01	会計一般	会計一般に関する例規	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					
	(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					

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 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	基本方針, 基本計画					
				イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案	会い-02	債権, 収入	債権, 歳入及び収入に関する例規
						会い-03	支出	支出に関する例規
						会い-04	物品及び役務	物品及び役務に関する例規
						会い-05	営繕	営繕に関する例規
	会い-06	国有財産	国有財産に関する例規					
	(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-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		
				会い-08	保管物	保管物に関する例規		
				会い-10	その他	児童手当に関する例規 確定拠出年金に関する例規 財形貯蓄に関する例規 その他		

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)			
3 訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	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	訟務（事務）	訟ろー15 -A	連絡文書	訟廷事務に関する連絡文書	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)			
4 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	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	決議書（取消・回収・返納等） 債権発生通知書 督促関係	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	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、歳入及び収入に関する一時的通達	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）	債権管理計算書 歳入徴収額計算書・証拠書類 収入金現金出納計算書・証拠書類	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	5年
		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	歳入（報告） 収入金 引継資料・歳入徴収官の異動	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、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	債権管理簿 債権管理簿（消滅後） 債権管理簿（過料） 徴収簿 過誤納額整理簿 不納欠損整理簿 収入官吏領収証書発行簿 収入金現金払込書発行簿 現金出納簿 代理開始終止簿	常用 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	証拠書類, 計算書, 通知書及び報告書の副本	会ろ-02	支出(証拠書類, 計算書副本)	支出計算書 支出証拠書類 前渡資金出納計算書・証拠書類 調停委員登庁実績報告書	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(預託金領収証書, 小切手原符)	国庫金振込請求書(銀行受領証書) 小切手原符 預託金領収証書	5年
		ウ 支出に関する連絡文書	一時的通達		支出(連絡文書)	支出に関する一時的通達	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・支払計画示達表	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	予算増額に関する文書		予算	予算増額に関する文書(用度係)(個別上申関係綴) 予算増額に関する文書(用度係)(特別増額予算の配分計画) 予算増額に関する文書(用度係) 予算増額に関する文書(経理係)	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		預託金払込書原符, 国庫金振替書原符, 振替済通知書	国庫金振替書原符 振替済通知書 預託金払込原符	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		前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表	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	支出に関するその他の文書(管理係) れい入決議書 引継資料・官署支出官の異動等 支出(報告) 支出	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, 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	現金出納簿 支出決定簿 支出負担行為差引簿 小切手振出簿 (前渡資金) 前金払整理簿・概算払整理簿 前渡資金交付整理簿 前渡資金整理簿・科目別整理簿 代理開始終止簿 債権管理簿	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-03	物品 (契約書)	物品購入決議書 最高裁・高裁契約物品関係 納品書 発注書	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)	5年	
		ウ	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 (計画書)	5年	
		エ	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)	不用物品関係 物品受入・払出命令書関係	5年	
		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		管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	管理換協議関係 物品 (管理換, 送付 (通知) 書等)	3年	
		カ	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	5年	
		キ	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関係	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	数量調査表 国庫立替請求及び負担額通知書 物品請求書・物品修理請求書・物品受領書等 物品関係 (経理係)	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)		
		ケ	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	5年
							郵便切手受払簿	3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)	契約決議書(管理係) 契約点検報告書(冷温水発生機) 契約点検報告書(清掃) 契約点検報告書(機械警備・E.V・消防) 契約点検報告書(電話・電気・ビル管理・自動扉) 役務(機械警備・消防・自動扉) 役務(清掃) 役務(冷温水・電話・E.V・電気) 役務(高裁役務契約) 契約決議書(用度係)(請負契約関係綴) 録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知, 発注書 コピー契約点検報告書等	5年
		イ	役務に関する連絡文書	一時的通達		役務(連絡文書)	役務に関する一時的通達(管理係) 役務(連絡文書)	5年
		ウ	役務の計画に関する文書	計画書, 附属書類		役務(計画書)	役務(計画書)	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。)	照会書等		役務	役務(その他)	1年
(5)	営繕に関する業務	ア	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(工事請負契約書)	各所修繕(庁舎) 各所修繕(宿舍) 契約決議書(営繕)(施設整備費) 施設施工庁費 特別修繕工事関係	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 営繕に関する連絡文書	一時的通達		営繕 (連絡文書)	営繕に関する一時的通達	5年
		ウ 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 (計画)	営繕予算の増額上申書	5年
		エ 営繕に関する文書 (アからウ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	営繕 (参加資格者名簿等) 裁判所施設現況資料 予算関係通知書綴	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 (価格改定)	国有財産価格改定	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 (報告)	国有財産増減及び現在額計算書	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)	国有財産 (維持, 保存, 処分)	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 (取得)	国有財産 (取得)	5年
		オ 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)	国有財産に関する一時的通達	5年
		カ 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)	国家公務員宿舍の入退去関係 国有資産所在市町村交付金関係	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 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, 一時的利用許可申請書, 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 (一時使用)	国有財産 (一時使用)	5年
		ク 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 (滅失又は毀損報告)	国有財産の毀損報告	5年
		ケ 国有財産に関する文書 (アからクまでに該当するものを除く。)	省庁別宿舍口座別調書, 固定資産通知書, 国有財産台帳異動報告の副本		国有財産	国有財産見込現在額報告書 宿舍関係事務連絡 宿舍現況把握事務関係 宿舍設置要求関係 宿舍料通知書綴 庁舎等使用現況及び見込報告書 廃止宿舍関係 保全実態調査 国有財産 (その他)	3年
		コ 会計帳簿	国有財産台帳, 宿舍現況記録 廃止された宿舍に関する宿舍現況記録		会計帳簿	国有財産台帳 宿舍現況記録 廃止された宿舍に関する宿舍現況記録	常用 5年
	(7) 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	会ろー06	保管金, 保管有価証券 (受入れ)	保管金提出書 入札保証金振込証明書 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	払渡しの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				
				大分類	中分類		名称 (小分類)	保存期間
					(分類記号)			
		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(払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書 保管金払渡証拠書類 政府保管有価証券払渡証拠書類	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		保管金領収証書, 小切手原符	小切手原符 保管金領収証書 当座払出決議書	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(連絡文書)	保管金, 保管有価証券に関する一時的通達	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		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	保管金保管替通知書・振替済通知書 寄託金原票 政府保管有価証券保管替請求書	5年	
		カ 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, 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	保管金払込書原符 保管金保管替通知書原符 国庫金振替書原符	5年	
		キ 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	3年	
		ク 保管金及び保管有価証券に関する文書(アからキ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	当座勘定照合表 当座預金入金案内 保管金受入手続添付書 保管金月計突合表・保管金受払月計表 電子納付利用者登録票	3年	
		ケ 会計帳簿	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, 代理開始終止簿		会計帳簿	現金出納簿・当座預金出納簿 小切手振出簿(保管金) 代理開始終止簿 保管有価証券受払簿	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)		
	(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	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）	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）	押収物国庫帰属通知書 押収物受領票（地裁） 押収物受領票（家裁） 押収物受領票（簡裁） 国庫に帰属した押収物の処分 民事保管物受領票（地裁） 民事保管物受領票（家裁） 民事保管物受領票（簡裁）	5年
		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	民事保管物、押収物等に関する文書	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、傍受の原記録原簿		会計帳簿	押収物保管票送付簿 押収物送付票（家裁） 押収物送付票（簡裁） 押収通貨整理簿 傍受の原記録原簿 民事保管物原簿（地裁） 民事保管物原簿（家裁） 民事保管物原簿（簡裁）	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-08	検査、監査（事故報告書）	物品亡失（損傷）報告書	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）	一時的通達	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）	前渡資金等定期・臨時検査	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	会計実地検査の結果が記載された文書			検査、監査（実地検査）	実地検査関係綴	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（最高裁・仙台高裁による） 管内監査	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	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	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）	5年	
		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）	検査員任命簿及び補助者任命簿	3年	
	(11)	会計に関する業務（(1)から(10)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	会ろー12-A	児童手当	児童手当（支給等）	5年	
			一時的通達			その他	その他（管理係） 報告書関係 料金後納郵便差出票 書留郵便物受領証 小荷物運送伝票 検針票（光熱水） その他（用度係） 賃借（契約書） その他（経理係） その他（経理係）（保管金関係） 確定拠出年金関係	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 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（報告関係）	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	財形貯蓄関係	1年
			確定拠出年金に関する文書		確定拠出年金	確定拠出年金関係	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	その他（管理係） 庁費予算調整調書 通話明細内訳関係 その他（用度係） 交換用郵便切手交換簿 交換用郵便切手月例検査 郵便切手交換希望票 その他（経理係） 現金書留封筒	1年
		ウ 会計帳簿	消防設備管理台帳，保全台帳		会計帳簿	保全台帳	常用
			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	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			業務日誌 自動車運行表	1年
			図書，雑誌及び官報の配布簿，その他の会計帳簿			送付簿 現金書留郵便物授受簿	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)			
5 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務		公印に関する届書及び報告書	届書, 報告書	庶務(事務)	庶ろ-01	届書, 報告書	公印届書及び報告書	5年
	(2) 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	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					
	(3) 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)	文書の管理等	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)	廃棄保存に関する文書	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)	標準文書保存期間基準	5年	
	(4) 情報化及び情報セキュリティに関する業務		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)	通知文書等	1年	
	(5) 庶務に関する業務((1)から(4)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	庶務関連文書	取扱区域の指定書	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)	
		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	庶務関連文書	その他	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		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	
		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）	3年	