

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所佐倉支部，佐倉簡易裁判所）

令和2年3月10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	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	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	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任免，勤務裁判所の指定								
					人いー04	人事評価	人事評価								
					人いー05	給与	給与								
					人いー07	能率，服務	能率，服務								
					会いー01	訟務一般	訟務一般								
					会いー01	会計一般	会計一般								
会いー06	国有財産	国有財産													
会いー07	保管金，保管有価証券	保管金，保管有価証券													
庶いー01	公印	公印													
庶いー04	文書	文書													
庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書													
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	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		組ろー02	裁判官	事務分配等（裁判官）	5年							
					裁判官以外の職員	事務分配等（裁判官以外の職員）									
					立案基礎文書	基本方針，基本計画，通知	事務分配等		組ろー02	裁判官	事務分配等（裁判官）				
					内部調整文書	協議書，回答書									
					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	立案基礎文書	内部調整文書		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	事務分配等（裁判官以外の職員）		
														内部調整文書	協議書，回答書
														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
					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	立案基礎文書		内部調整文書	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		
内部調整文書	協議書，回答書														
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	立案基礎文書	裁判官会議に提出された文書	裁判官会議議事録	基本方針，基本計画，通知	配布資料	裁判官会議								
								裁判官会議に提出された文書	配布資料						
								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 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	執行官の職務，監督等に関する連絡文書	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，通知，連絡文書，報告	一時的通達，通知，連絡文書，報告	査察結果報告書	執行官（事務）								
								連絡文書	連絡文書	執行官（連絡文書）					
6 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	一時的通達	一時的通達		調停委員等（事務）								
								連絡文書	連絡文書	調停委員等					

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所佐倉支部、佐倉簡易裁判所）

令和2年3月10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)		
7 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から6までに該当するものを除く。）	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	雑	組ろ-10	雑	雑	5年
8 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-01	任免，転補（連絡文書）	裁判官の任免，転補（連絡文書）	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	裁判官の任免，転補	
		ウ 簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画，推薦			簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考	
9 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-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，勤務裁判所の指定（連絡文書）	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	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	人ろ-03	試験，選考（連絡文書）	試験，選考（連絡文書）	試験，選考（連絡文書）	5年
		イ 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			試験，選考	試験，選考	
		ウ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿					
	(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	人ろ-04	人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）	5年
		イ 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）	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	人ろ-05	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）	5年
		イ 俸給その他の給与，級別定数等に関する文書	上申書，協議書，報告書，通知，給与に関する決裁文書			給与	給与	
		ウ 人事帳簿				人事帳簿		
	(5) 能率に関する業務（(6)及び(9)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）	能率（連絡文書）	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	
(6) 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）	研修（連絡文書）	5年	
	イ 計画の実施に関する文書	年度計画，実施計画，通知			研修	研修	3年	
(7) 勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する業務（(8)に該当す	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-11	服務（連絡文書）	服務（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)			
	るものを除く。)	イ	勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する文書		サービス	サービス	3年		
		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			
		エ	裁判官の休業に関する文書			請求書，通知書			
	(8) 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	サービス（兼業，兼職）	サービス（兼業，兼職）	兼業，兼職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				
		ウ	人事帳簿						
	(9) 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）	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	
	(10) 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）	5年
		イ	出張及び招集の命令，請認等に関する文書		出張及び招集に関する文書		出張・招集	出張・招集	
	(11) 職員の人事に関する業務（(1)から(10)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	雑A	雑A	5年
		イ	人事の付随的業務に関する文書		雑	人ろ-20-B	雑B	雑B	1年
		ウ	人事帳簿		出勤簿，登庁簿等		人事帳簿	超過勤務命令簿 管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 出勤簿 登庁簿 欠勤簿 休日等登庁簿 勤務時間報告書 管理職員特別勤務報告書 調停委員出勤簿 調停委員登庁簿 調停委員勤務時間報告書 専門委員出勤簿 休暇簿 旅行命令簿 フレックスタイム制申告・割振簿 代休日指定簿	5年3月 5年1月 5年 3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所佐倉支部，佐倉簡易裁判所）

令和2年3月10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)			
10 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	5年
			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	5年
	(3) 訟廷事務等に関する業務（(1)及び(2)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	訟ろー15-A	連絡文書	雑A	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（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	訟ろー15-B	判決書等写し，調査回答書	雑B	1年	
11 会計に関する事項	(1) 債権，歳入及び収入に関する業務	ア	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	会計（事務）	会ろー01	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	5年
		イ	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（連絡文書）	5年
		ウ	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）	5年
		エ	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
		オ	債権，歳入及び収入に関する文書（アからエ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	債権，歳入及び収入	3年
		カ	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，代理開始終止簿			会計帳簿	債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿（〇〇年度） 現金出納簿 代理開始終止簿	常用 5年
		(2) 支出に関する業務	ア	支出に関する連絡文書			一時的通達	会ろー02	支出（連絡文書）
	イ		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	現金残高等確認表	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)						
(3) 物品に関する業務	ウ	支出に関する文書（ア及びイ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，予算過不足調査，国庫金振込請求書控え，一括調達協議書		支出	支出	3年					
						会計帳簿	5年					
						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，附属書類）	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）	5年	
						エ 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		物品管理換通知書，管理換協議書，送付通知書	送付通知書	3年	
	オ	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	物品請求書，物品修理等請求書	1年				
						国庫立替請求書	数量調査書					
						数量調査書						
						ア 役務の契約に関する文書	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		役務（契約書）	役務（契約書，附属書類）	5年
											イ 役務に関する連絡文書	
						(5) 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，保管金受入通知書
保管金，保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類 計算書（副本）											
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）	保管金，保管有価証券（当座） 保管金領収証書（現金） 小切手原符（〇〇年度～〇〇年度） 小切手原符（当座）（〇〇年度～〇〇年度）							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，保管有価証券（連絡文書）	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							5年
					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							

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	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（当座）	5年
						保管金払込書原符（現金）		
		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	3年
						当座預金受払日計表		
						現金残高等確認表		
		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	入金連絡書	3年
						受入手続添付書		
						保管金残高突合結果報告書		
						納付済一覧		
						振込不能		
				組戻し				
				支払調書				
ケ	会計帳簿	当座預金出納簿，現金出納簿，小切手振出簿，代理開始終止簿		会計帳簿	当座預金出納簿	5年		
					現金出納簿			
					小切手振出簿			
					代理開始終止簿			
(6)	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）	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	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	3年	
		エ	会計帳簿	民事保管物原簿		会計帳簿	民事保管物原簿（〇〇年度）	5年
(7)	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）	検査，監査（事故報告書）	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）	検査，監査（連絡文書）	5年
		ウ	検査の結果が記載された文書	取入金，前渡資金，歳入歳出外現金，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的検査書	検査，監査（検査）	検査調書	5年	
						定期検査書，臨時検査書（〇〇年度）		
		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）	検査，監査（実地検査）	5年	
オ	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）	検査，監査（監査）	5年			

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所佐倉支部、佐倉簡易裁判所）

令和2年3月10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)						
		カ	月例検査の結果が記載された文書			検査、監査（月例検査）	月例検査報告書	3年				
		キ	検査及び監査に関する文書（アからカまでに該当するものを除く。）				検査、監査	検査、監査	3年			
	(8)	予算執行職員等の任免に関する業務	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-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				
	(9)	会計に関する業務（(1)から(8)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	一時的通達	会ろ-12-A	雑A	雑A	5年			
			イ	会計に関する業務についての一時的文書	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	会ろ-12-B	雑B	雑B	1年			
			ウ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他下級裁通達別表第3の6から16までに該当しない会計帳簿		会計帳簿	郵便切手補助簿 料金後納郵便物差出票 料金後納郵便物差出票（小包） 料金後納郵便物差出票（ミンタス） 国庫帰属金券類補助簿 タクシーチケット授受簿 IC式乗車カード使用簿 当座小切手送付簿	3年			
	12	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	統計（連絡文書）	5年	
			(2)	裁判統計に関する業務（(1)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通達	一時的通達、統計システム関係事務連絡		統ろ-08	雑	雑	5年	
	13	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-01	連絡文書	公印（連絡文書）	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			公印		
(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	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						
(3)			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	事件報告	5年
				イ	事件に関する報告書	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-05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	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）	
	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					

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 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）	
		オ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 文書受理簿，文書発送簿等 特殊文書受付簿等		庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 文書受理簿 文書発送簿 特殊文書受付簿 送付簿 現金書留授受簿 金品送付簿	30年 5年 3年
	(5) 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，連絡文書	庶ろ-06	広報	広報	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				
	(6) 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，申請書	庶ろ-09	庁舎管理，当直（連絡文書）	庁舎管理，当直（連絡文書）	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	
	(7) 図書及び資料（訟任用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務	図書及び資料（訟任用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達，連絡文書，上申	庶ろ-11	図書	図書	3年
	(8) 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）	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-12-B	情報（届出等）	情報（届出等）	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)	
	(9) 庶務に関する業務（(1)から(8)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		庶ろ-15-A 雑A	雑A	5年
		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		庶ろ-15-B 雑B	雑B	1年
		ウ	庶務帳簿		庶務帳簿	送付簿（個人番号関係事務）	3年