

標準文書保存期間基準(保存期間表) (千葉地方裁判所松戸支部・松戸簡易裁判所)

令和2年2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			名称 (小分類)
					(分類記号)			
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	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	能率					
(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	訴いー01	訟務一般	訟務一般			
(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し	会いー06	国有財産	国有財産の管理に関する例規(〇〇年度)			
(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	会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金の手元保管限度額に関する例規 保管金, 保管有価証券の取扱に関するもの(〇〇年度)			
(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	庶いー01	公印	公印			
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	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等(裁判官)	5年
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					
	ウ 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						
(2) 制定され, 又は改廃された通達の運用			庶いー04	文書	文書			
			庶いー05	庶務関連文書	下級裁通達別表第2の45から49までに該当しない庶務に関するもの			
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	基本方針, 基本計画, 通知	裁判官会議	組ろー03	立案, 配布資料	裁判官会議	10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					
		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		裁判官以外の職員	事務分配等(裁判官以外の職員)	5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, 通知	執行官(事務)	組ろー05	連絡文書	執行官	5年
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料					
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	一時的通達, 通知, 連絡文書, 報告					

標準文書保存期間基準(保存期間表) (千葉地方裁判所松戸支部・松戸簡易裁判所)

令和2年2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		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
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	調停委員等(事務)	組ろー06	連絡文書	調停委員等	5年
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	※組織・運営	組ろー10	※連絡文書	雑	5年
8	裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、填補、報酬等に関する業務	簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦	裁判官人事(事務)	人ろー01	簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考	5年
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)	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	5年	
			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	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、選考(連絡文書)	5年	
		(3) 能率に関する業務((4)と(8)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	人ろー07	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	5年	
		(4) 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)	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	研修の実施に関する文書	3年	
			ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					
		(5) 分限及び懲戒に関する業務	分限及び懲戒に関する文書	上申書、報告書	人ろー09	分限、懲戒	分限、懲戒	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)		
(6) 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	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、休憩時間割当表、通知書	人ろー11	サービス（連絡文書）	サービス（連絡文書）	5年	
					サービス	サービスに関する請求書、申請書、申出書等	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		
(7) 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	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	人ろー14	サービス（兼業、兼職）	サービス（兼業、兼職）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年	
(8) 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	イ 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	一時的通達	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）	5年	
					栄典	栄典	10年	
(9) 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	イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	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）	5年	
					出張、招集	出張、招集	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	イ 人事の付随的事務に関する文書	一時的通達	人ろー20-A	※ 雑A	雑A	5年	
					人ろー20-B	※ 雑B	雑B	1年

標準文書保存期間基準(保存期間表) (千葉地方裁判所松戸支部・松戸簡易裁判所)

令和2年2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)		
		ウ 人事帳簿	裁判官特別勤務手当報告書, 管理職特別勤務報告書, 出勤簿, 登庁簿, 超過勤務命令簿等			人事帳簿	裁判官特別勤務報告書 裁判官特別勤務実績簿 裁判官特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書 管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 勤務時間報告書 出勤簿 登庁簿 欠勤簿 超過勤務命令簿 調停委員出勤簿 調停委員出勤簿(地裁) 調停委員登庁簿 専門委員出勤簿	5年 5年1月 5年1月 5年 5年1月 5年1月 5年 5年 5年 5年 5年3月 5年 5年 5年 5年
			休暇簿, 休暇事由の証明書等, 旅行命令簿, 旅行命令発令申請書等				休暇簿 旅行命令簿 旅行命令発令申請書 フレックスタイム制申告・割振簿 代休日指定簿 通勤緩和承認書 妊産婦健康診査等承認簿	3年
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
	(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	5年
	(3) 商事に関する業務	商事実体法及び会社更生, 商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー03	商事	商事	5年
	(4) 調停に関する業務	調停(家事調停を除く。)に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー04	調停	調停	5年
	(5) 行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー05	行政事件	行政事件	5年

標準文書保存期間基準(保存期間表) (千葉地方裁判所松戸支部・松戸簡易裁判所)

令和2年2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)	
	(6) 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-06	刑事	刑事	5年
	(7) 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-09	弁護士	弁護士	5年
	(8) 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	5年
	(9) 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	5年
	(10) 訟廷事務等に関する業務(1から9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	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(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, 事務連絡	訟ろ-15-B	判決書等写し, 調査回答書 旅費等請求書管理表	雑B 旅費等請求書管理表(〇〇年度)	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-15-C	争訟事件資料	訴訟等

標準文書保存期間基準(保存期間表) (千葉地方裁判所松戸支部・松戸簡易裁判所)

令和2年2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)			
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	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-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	5年
		イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	過料印紙納付書(〇〇年度)	5年
		ウ	債権、歳入及び収入に関する文書(ア、イ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	歳入組入通知書	3年
		エ	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	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 現金出納簿 代理開始終止簿	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-02	支出(連絡文書)	支出(連絡文書)(〇〇年度)	支出(連絡文書)(〇〇年度)	5年
		イ	支出に関する文書(ア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	出納員資金振込請求書等綴
	(3) 物品に関する業務	ア	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	会ろ-03	物品管理換通知書、管理換協議書、送付通知書	物品返還書	物品返還書	3年
			イ	物品に関する文書(ア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
	(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、完成通知	会ろ-03	役務(契約書)	役務(契約書) 録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	5年	
	(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-06	保管金、保管有価証券(受入れ)	〇〇年度 保管金提出書	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			保存期間
				大分類	中分類		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		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)	〇〇年度 保管金証拠書類	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	当座小切手帳原符 保管金小切手帳原符 〇〇年度 保管金領収証書	5年
		エ 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	国庫金振替送金通知書, 振替済通知書	5年
		オ 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	〇〇年度 保管金振込書原符	5年
		カ 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	当座預金受払日計表 保管金受払日計表	3年
		キ 保管金及び保管有価証券に関する文書 (アからカ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	保管金残高突合作業 〇〇年度 保管金受入手続添付書 支払調書 〇〇年度 保管金雑綴 当座勘定入金帳 現金残高等確認表 (終業時・始業時) 現金残高等確認表 (日中引継時)	3年
		ク 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	当座預金出納簿 代理開始終止簿 現金出納簿 小切手振出簿	5年
	(6) 保管物に関する業務	ア 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	会ろ-07	民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	民事保管物受領票綴 国庫帰属通知書	5年
		イ 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	民事保管物原簿 押収物送付票 (押) 押収物送付票 (処押) 押収物処分簿 保管物原簿 (刑事)	5年

標準文書保存期間基準(保存期間表) (千葉地方裁判所松戸支部・松戸簡易裁判所)

令和2年2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		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
	(7) 検査及び監査に関する業務	ア	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, 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	会ろー08	検査, 監査(検査)	定期検査等	5年	
		イ	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	3年	
		ウ	検査及び監査に関する文書(ア, イに該当するものを除く。)	※		検査, 監査	会計監査	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	
	(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	会ろー12-A	雑	雑A(〇〇年度)	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	会ろー12-B	雑B	郵便切手交換簿・交換希望票 鍵整備台帳 鍵貸出簿 会計の付随的事務に関する文書	1年	
						予算過不足調書	支出見込額報告		
						用度・管理関係(連絡文書)	用度・管理関係事務連絡		
						経理・出納関係(連絡文書)	雑		
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 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	郵便管理簿 郵便切手補助簿 IC式乗車カード使用簿 〇〇年度 当座小切手送付簿 残量塩素等検査実施記録票 自動車運行表 業務日誌	3年 1年			
12 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア	公印に関する届書及び報告書	届書, 報告書	庶務(事務)	庶ろー01	届書, 報告書	公印	5年

標準文書保存期間基準(保存期間表) (千葉地方裁判所松戸支部・松戸簡易裁判所)

令和2年2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)					
	(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(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)	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
		エ	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿	30年				
		文書受理簿, 文書発送簿		文書受理簿 文書発送簿				5年			
		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿		特殊文書受付簿 当直文書受付簿 送付簿 現金書留授受簿				3年			
	(4) 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							
(5) 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) 当直日誌	3年				
(6) 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, 連絡文書, 上申	庶ろ-11	図書	図書	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)		
	(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)	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
	(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	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	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	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-15-B	雑B	雑B 保護通知書	1年
		ウ	庶務帳簿	図書原簿		庶務帳簿	図書原簿	5年