

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和2年6月30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（〇〇年度）	10年	
					組いー02	司法修習生、執行官、調停委員等	司法修習生、執行官、調停委員等（〇〇年度）		
					組いー03	定員	定員（〇〇年度）		
					組いー05	簿	簿（〇〇年度）		
					人いー01	裁判所の組織等	裁判所の組織等（〇〇年度）		
					人いー02	裁判官の任免、転補、昇進等	裁判官の任免、転補、報酬等（〇〇年度）		
					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（〇〇年度）		
					人いー03	試験	試験（〇〇年度）		
					人いー04	人事評価	人事評価（〇〇年度）		
					人いー05	給与	給与（〇〇年度）		
					人いー06	退職手当	退職手当（〇〇年度）		
					人いー06	災害補償等	災害補償等（〇〇年度）		
					人いー07	能率	能率（〇〇年度）		
					人いー07	服務	服務（〇〇年度）		
					人いー08	研修	研修（〇〇年度）		
					人いー09	分限、懲戒	分限、懲戒（〇〇年度）		
					人いー10	公平	公平（〇〇年度）		
					人いー11	出張、招集	出張、招集（〇〇年度）		
					人いー12	雑文書	雑（〇〇年度）		
					訟いー01	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）		
訟いー02	民事	民事（〇〇年度）							
訟いー06	刑事	刑事（〇〇年度）							
訟いー07	家事	家事（〇〇年度）							
訟いー08	少年	少年（〇〇年度）							
訟いー09	事件報告	事件報告（〇〇年度）							
訟いー10	記録保存	記録保存（〇〇年度）							
訟いー11	雑	雑（〇〇年度）							
統いー01	裁判統計	裁判統計（〇〇年度）							
庶いー01	公印	公印（〇〇年度）							
庶いー03	事件報告	事件報告（〇〇年度）							
庶いー04	文書	文書（〇〇年度）							
庶いー05	外事・庶務関連文書	雑（〇〇年度）							
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					
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	ア	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（〇〇年度）	5年
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	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	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配（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					
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	裁判官会議	組ろ-03	立案、配布資料	裁判官会議(〇〇年度)	10年
			イ	裁判官会議に提出された文書	配布資料					
			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			裁判官会議議事録	裁判官会議議事録(〇〇年度)	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	基本方針、基本計画	司法修習生(事務)	組ろ-04	基本計画	司法修習生(〇〇年度)	5年
			イ	検察庁及び弁護士会との協議文書	協議書、回答書、議事録			検察庁及び弁護士会との協議		5年
			ウ	修習の実施状況が記録された文書	実施報告書			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	一時的通達、通知、連絡文書、報告	執行官(事務)	組ろ-05	連絡文書	執行官(〇〇年度)	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	ア	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-06	連絡文書	調停委員等(〇〇年度)	5年
8	職員の設定配置に関する事項	職員の設定配置に関する業務	ア	職員の設定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-07	定員	定員(〇〇年度)	5年
9	裁判所の組織及び運営に関する事項(4から8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	ア	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	裁判所の組織等	組ろ-10	連絡文書	権(〇〇年度)	5年
10	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)	任免、転補(連絡文書)(〇〇年度)	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			裁判官人事	裁判官人事(〇〇年度)	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)	簡易裁判所判事選考(連絡文書)(〇〇年度)	5年
			エ	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(〇〇年度)	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)(〇〇年度)	5年
			カ	裁判官の報酬に関する文書	上申書			報酬	報酬(〇〇年度)	5年
11	職員に関する事項	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)	任免及び勤務裁判所の指定(連絡文書)(〇〇年度)	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			任用、勤務裁判所の指定	任免及び勤務裁判所の指定(〇〇年度)	5年
								管理職員昇任選考(〇〇年度)		
								採用手続等(事務官・調査官)(〇〇年度)		
								採用手続等(兼代・臨任・任期付採用・期間業務職員)(〇〇年度)		

				併任同意に関する文書、降任の同意書		発令・配置換え (〇〇年度)		
				任期付採用職員の任期に関する同意書、承諾書		併任、降任の同意書等 (〇〇年度)	3年	
						同意書等 (任期付採用) (〇〇年度)		任期を定めた任用の終了した日以後3年
						同意書等 (任期付採用)		
			ウ	調停官に関する文書	報告書	調停官	調停官 (〇〇年度)	5年
			エ	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 (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	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	人ろー03	試験、選考 (連絡文書)	試験、選考 (連絡文書) (〇〇年度)	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 (〇〇年度)	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			試験 (C E・C A) (〇〇年度)	
		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			採用試験 (〇〇年度)	
		オ	採用試験で受験者が作成した文書	答案		試験	試験 (〇〇年度)	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 (〇〇年度)	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	人ろー04	人事評価 (連絡文書)	人事評価 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
		イ	人事評価の実施種々の確認に関する文書	人事評価記録書		人事評価	人事評価 (〇〇年度)	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文書		人事評価 (苦情)	人事評価 (苦情) (〇〇年度)	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 (連絡文書) (〇〇年度)	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 (〇〇年度)	5年
							昇級・降号 (〇〇年度)	
							広域異動手当支給調書	支給しなくなった日に係る特定日以降5年
							給与	常用
		ウ	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書		人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書 (〇〇年度)	7年
5	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	人ろー06	退職手当 (連絡文書)	退職手当 (連絡文書) (〇〇年度)	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	退職手当 (〇〇年度)	支給制限その他の支給に関する処分を行うことのできる期間又は5年のいずれか長い期間
		ウ	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書		人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書 (〇〇年度)	7年
6	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) (〇〇年度)	5年
		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 (〇〇年度)	5年
							災害補償	補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後5年
7	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	人ろー07	能率 (連絡文書)	能率 (連絡文書) (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	能率 (〇〇年度)	5年
				ストレスチェック結果の記録			能率 (ストレスチェック結果の記録) (〇〇年度)	
8	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) (〇〇年度)	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	研修計画 (〇〇年度)	3年
		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書			中央研修 (〇〇年度)	
							高裁 (委嘱・ブロック) 研修 (〇〇年度)	
							自序研修 (〇〇年度)	
							裁判官研修 (〇〇年度)	

9) 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	
	イ	分限及び懲戒に関する文書	上申書、報告書、休職更新の承認、処分説明書の写し	
10) 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	
11) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（⑫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	
	イ	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	休業関係、勤務時間関係、母性保護関係請求書	
			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、休業関係、勤務時間関係、母性保護関係請求書、勤務時間の状況に関する記録	
			贈与等報告書	
			講師の派遣依頼書・回答書	
			旧姓使用申出書、通知書	
			再就職の届出書	
	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	
	オ	人事帳簿	旧姓使用台帳	
12) 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	
	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	兼業台帳	
13) 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	
14) 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	
15) 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する重要な経緯	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	
	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	
16) 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	
	イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	裁判官海外出張に関する文書	
	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	
	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	
17) 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	
	イ	人事報告	報告書、計画書、障害者職業生活相談員の選任	
	ウ	障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿 確認書類、同意書、障害者名簿 確認書類、同意書、障害者名簿の各写し	

					総研養成課程（〇〇年度）	
					研修（その他）（〇〇年度）	
人ろー09	分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）（〇〇年度）	5年		
		分限、懲戒	分限、懲戒（〇〇年度）	3年		
			分限、懲戒（休職）（〇〇年度）			
人ろー10	公平（連絡文書）	公平（連絡文書）	公平（連絡文書）（〇〇年度）	5年		
人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（〇〇年度）	5年		
		服務	服務	期間の末日の翌日等に係る特定日以降3年		
			服務（〇〇年度）	3年		
			超過勤務等状況記録カード（〇〇年度）			
			国家公務員倫理法関係（〇〇年度）			
			服務（講師派遣）（〇〇年度）			
			服務（旧姓使用関係）（〇〇年度）			
			服務（再就職関係）（〇〇年度）			
			服務（海外渡航承認）（〇〇年度）			
			服務（〇〇年）			
	人事帳簿	旧姓使用台帳		常用		
人ろー12	服務（兼業、兼職）	服務（兼業、兼職）	服務（一般職・兼業）（〇〇年度）	3年		
			服務（兼業・兼職）	兼業の終了する日に係る特定日以降3年		
			服務（裁判官・兼職）（〇〇年度）	3年		
			服務（裁判官・兼職）	兼業の終了する日に係る特定日以降3年		
	人事帳簿	兼業台帳（〇〇年度）		3年		
人ろー13	人事記録（連絡文書）	人事記録（連絡文書）	人事記録（〇〇年度）	5年		
人ろー14	履歴書	履歴書	履歴書（〇〇年度）	5年		
人ろー15	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（〇〇年度）	5年		
		栄典	栄典（〇〇年度）	10年		
人ろー16	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（〇〇年度）	5年		
		出張、招集	出張、招集（〇〇年度）	5年		
		出張（海外留学）	出張（長期在外研究）（〇〇年度）	5年		
			出張（短期在外研究）（〇〇年度）	3年		
人ろー17	人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（〇〇年度）	5年		
		人事報告	人事報告（〇〇年度） 任用統計報告書（〇〇年度） 業務代替等任用状況報告書（〇〇年度）	5年		
		人事報告	関係書類	常用		
			関係書類（〇〇年度）	3年		
			関係書類（送付分）（〇〇年度）	3年		

18	職員の人事に関する業務（1から17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（〇〇年度）	5年	
		イ	長期病休者及び休職者等報告	長期病休者及び休職者等報告		雑B	雑B（〇〇年度） 事後措置（〇〇年度） 指定管理職通知書（〇〇年度）	1年	
		ウ	人事の付随的業務に関する文書	雑	人ろ-20-B	人事帳簿	超過勤務等命令簿（〇〇年度） 特別勤務実績簿（〇〇年度） 特別勤務手当整理簿（〇〇年度） 諸手当認定簿（〇〇年度） 調停委員等登庁旅費認定簿（〇〇年度）	5年3月 5年1月	
		エ	人事帳簿	超過勤務命令簿等 管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿、諸手当認定簿、調停委員等登庁旅費認定簿 諸手当認定簿 調停委員等登庁旅費認定簿 職員別給与簿、出勤簿、基準給与簿、勤務時間報告書、登庁簿、欠勤簿、管理職員特別勤務報告書、委員別手当支給簿 旅行命令簿、フレックスタイム制申告・割振簿、証明願、身分証明書交付申請書、休暇簿、休暇事由の証明書類、週休日振替申請、代休日指定簿、面接指導等、週休日の振替申請、超勤代休時間数報告 身分証明書再発行願 復職時調整調査書、昇給に関する決定調査書、昇給の実施状況の記録 他庁との連絡関係文書、異動者の出勤簿写し 口座振込申出書			人事帳簿	超過勤務等命令簿（〇〇年度） 特別勤務実績簿（〇〇年度） 特別勤務手当整理簿（〇〇年度） 諸手当認定簿（〇〇年度） 調停委員等登庁旅費認定簿（〇〇年度） 職員別給与簿（〇〇年度） 出勤簿（〇〇年度） 基準給与簿（〇〇年度） 勤務時間報告書（〇〇年度） 登庁簿（〇〇年度） 欠勤簿（〇〇年度） 特別勤務（手当）報告書（〇〇年度） 委員別手当支給簿等（〇〇年度） 旅行命令簿（〇〇年度） 旅行命令発令申請書（〇〇年度） フレックスタイム制申告・割振簿（〇〇年度） 証明願（〇〇年度） 身分証明書交付申請書（〇〇年度） 休暇簿（〇〇年度） 週休日の振替、代休日指定簿等（〇〇年度） 面接指導等（〇〇年度） 身分証明書再発行願（〇〇年度）	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月
						人事帳簿	人事帳簿（給与）（〇〇年度） 人事帳簿（1年）（〇〇年度） 口座振込申出書	5年 10年 1年 申出に係る口座振込みによらない日までの期間	
12	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	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	5年
		2	民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟、民事訴訟、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-02	民事	民事（〇〇年度）	5年
		3	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-04	調停	調停（〇〇年度）	5年
		4	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-05	行政事件	行政事件（〇〇年度）	5年
		5	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（〇〇年度）	5年
		6	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（〇〇年度）	5年
		7	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（〇〇年度）	5年



		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					
14	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(〇〇年度)	5年	
15	文書の管理に関する業務	イ	事件に関する報告書	報告書	庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書・廃棄)(〇〇年度)	5年	
		ア	文書の管理に関する連絡文書	一時的通達			文書(廃棄)		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(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(保存期間表)(〇〇年度)	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(廃棄記録)	文書(廃棄記録)(〇〇年度)	5年
		エ	管理通達第11の1の6の定めによる廃棄した短期保有文書に係る類型及び廃棄した日の記録	廃棄記録					
オ	庶務帳簿			ファイル管理簿, システム等管理簿		庶務帳簿	ファイル管理簿	常用	
				事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿			システム等管理簿	30年	
				特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿, 現金書留授受簿			事務記録帳簿保存簿(〇〇年度) 廃棄簿(〇〇年度)	特殊文書受付簿(〇〇年度) 当直文書受付簿(〇〇年度) 送付簿(〇〇年度) 現金書留授受簿(〇〇年度)	3年
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, 連絡文書	庶ろ-06	広報	広報(〇〇年度)	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-08	出張連絡	出張連絡(〇〇年度)	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, 公衆娯楽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, 公衆娯楽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(〇〇年度)	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(〇〇年度)
9	図書及び資料(送着用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務		図書及び資料(送着用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達, 連絡文書, 上甲	庶ろ-11	図書	図書(〇〇年度)	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-12	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(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		情報(届出等)
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-13	交際	交際(〇〇年度)	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(11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	雑A	雑A(〇〇年度)	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, 依頼書, 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		雑B

			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出書つづり		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出書つづり 個人情報申告書	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）			庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度） 特定個人情報ファイル利用簿（〇〇年度） 廃棄簿（個人番号関係事務）（〇〇年度） 送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度）	3年
					職員の住居に関する届出書つづり			住居に関する届出書	常用

(備考) ※については、標準文書保存期間基準を作成するに当たって適宜定める。

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の実例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。