

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉家庭裁判所佐倉支部）

令和2年3月5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	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	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		人いー07	服務	服務		
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書	官報公告の写し		訟いー01	訟務一般	訟務一般		
	(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		庶いー04	文書	文書		
	(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	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	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	基本方針，基本計画，通知	事務分配等	組ろー02	裁判官	裁判官（事務分配等）	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						
	(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				裁判官以外の職員	裁判官以外の職員（事務分配等）	5年
		イ	内部調整文書	協議書，回答書						

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		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
			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					
4	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。各種届出及び新件取扱件数に関する文書。	一時的通達	調停委員等(事務)	組ろー06	連絡文書	連絡文書等(調停委員等)	5年
5	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	5年
6	裁判所の組織及び運営に関する事項(3から5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	連絡文書(雑)	5年
7	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)	人ろー01	任免、転補(連絡文書)	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	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)	簡易裁判所判事選考(連絡文書)	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	5年
8	(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			
			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	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)	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	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)		
		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				
(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)	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	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)	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	人ろー05	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	5年
(5)	能率に関す る業務 ((6) 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)	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
(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	3年
		ウ	研修の実施状 況が記録され た文書	報告書				
(7)	人事に関す る職員の苦 情に関する 業務	ア	人事に関する 職員の苦情に 関する連絡文 書	一時的通達	人ろー10	公平 (連絡文 書)	公平 (連絡文書)	5年
(8)	勤務時間, 休暇, 職員 団体その他 の服務に関 する業務 (9)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)	5年
		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, 班別編成, 勤務 時間の状況に 関する記録		服務	服務	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				

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	裁判官の休業及び休業に関する文書	裁判官休暇等報告書, 休暇願, 請求書, 通知書			裁判官休暇等報告書	3年
	(9) 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		服務	服務 (兼業・兼職)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年 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				
	(10) 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)	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年
	(11) 出張及び招集に関する業務		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)	5年
	(12) 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)	5年
		イ	人事報告	報告書, 計画書		人事報告	人事報告	5年
	(13) 会同又は会議に関する業務		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	3年
			会同又は会議に提出された文書	配布資料				
			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) 職員の人事に関する業務 ((1)から(13)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20A	雑A	雑A	5年
		イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	人ろー20B	雑B	雑B	1年
		ウ	人事帳簿	裁判官特別勤務手当報告書, 勤務時間報告書, 管理職特別勤務報告書, 出勤簿, 登庁簿, 超過勤務命令簿等  休暇簿, 休暇事由の証明書類, 旅行命令簿, 旅行命令発令申請書等			人事帳簿	勤務時間報告書 出勤簿 登庁簿 超過勤務命令簿 出勤簿 (家事調停委員) 登庁簿 (家事調停委員) 勤務時間報告書 (家事調停委員) 休暇簿 旅行命令簿等 フレックスタイム制申告・割振簿

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)				
9 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) 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	5年		
	(3) 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	5年		
	(4) 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	5年		
	(5) 官報掲載に 関する業務	官報掲載に関 する連絡文書	一時的通達		訟ろー11	官報	官報	3年		
	(6) 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		訟ろー12	記録保存	記録保存	5年		
	(7) 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		訟ろー13	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
(8) 図書資料の 整備及び管 理に関する 業務	訟廷用図書資 料の整備及び 管理に関する 文書	一時的通達、連 絡文書、上申	訟ろー14	図書資料	図書資料	3年				
(9) 訟廷事務に 関する業務 (（1）から（8） 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、調査 報告依頼、一時 的通達、通知文 書、送付書	訟ろー15 A	連絡文書	連絡文書等	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 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（相続放棄の有無照会含む）、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		訟ろー15B	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書	1年
10	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	債権発生通知書	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（連絡文書）	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					
			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	債権、歳入及び収入（債権現在額通知書、現金残高等確認表）	3年
			キ 会計帳簿	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、代理開始終始簿			会計帳簿	現金出納簿	5年
		(2) 支出に関する文書	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）	支出（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)		
	(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。）	会ろー03	物品（契約書）	物品の管理に関する契約書等（納品書等を含む）	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、検査調書	計画書、附属書類、検査調書		物品（計画書）	物品（計画書）	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（検査調書）	物品（検査調書）	5年
						物品管理換通知書、管理換協議書、送付通知書	物品送付通知書	3年
	オ	物品に関する文書（アからエ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	物品請求書（用度関係数量調査を含む）	1年		
					物品修理等請求書	1年		
					国庫立替請求書	1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）	役務（録音反訳契約書）	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（録音反訳方式利用事件一覧、完成通知）	5年
						役務（連絡文書）	役務（連絡文書）	5年
	ウ	役務に関する文書（アからイまでに該当するものを除く。）	一般廃棄物処理委託業務検査調書	役務	役務（検査調書）	5年		
	(5) 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	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	5年
	(6) 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

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	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				
		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	監査の企画及び立案に関する文書	計画書		検査, 監査 (監査)	検査, 監査 (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)	検査, 監査 (月例検査)	3年
	(7) 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	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
		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)	監督職員及び検査職員の任命通知書	3年
	(8) 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	会ろ-11	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				
	(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	児童手当の支給等に関する文書 (請求書, 改定届, 現況届, 変更届, 消滅届) 一時的通達	会ろ-12A	児童手当	児童手当	5年
		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 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-12B	児童手当	児童手当	1年
						雑A	雑A	5年
						雑B	雑B (会計に関する文書) (見込額・旅費の支払い通知等)	1年
							郵便切手交換簿・交換希望票	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		名称 (小分類)						
					(分類記号)								
								鍵整備台帳	1年				
								鍵貸出簿	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5から14までに該当しない会計帳簿			会計帳簿	郵券管理簿	3年				
								郵便切手補助簿	3年				
								料金後納郵便差出票	3年				
								I C式乗車カード使用簿	3年				
11	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)	統ろー01	連絡文書	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文書	一時的通達, 統計システム関係事務連絡								
		(3)	統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書		統ろー06	資料	資料	3年			
		(4)	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	統ろー07	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								
12	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)	統ろー01	連絡文書	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(届書, 報告書)						5年	
		ウ	庶務帳簿	公印簿, 公印の管理に関する帳簿, 契印機の保管責任者について定めた文書	公印簿, 公印の管理に関する帳簿	庶務帳簿						公印管理者等	常用
				廃止公印簿, 廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印簿等							30年	
		(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	5年			
		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	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)	
		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	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)	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		文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)	5年
		エ 庶務帳簿	ファイル管理簿, システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿 文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿 特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿		庶務帳簿	ファイル管理簿 事務記録帳簿保存簿 文書受理簿, 文書発送簿 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿 特殊文書受付簿 現金書留授受簿	常用 30年 5年 5年 3年 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	庶ろー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				
	(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	庶ろー08	出張連絡	出張連絡	1年
	(8) 職員の福利厚生に関する業務		職員の福利厚生に関する連絡文書	庶ろー10	厚生	厚生	3年
	(9) 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	庶ろー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)		
	(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）	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）	1年
	(11) 職員住所の 管理に関する 業務		職員の住所に 関する届書	届書	庶ろー14	住所	住所	3年
	(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	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	庶ろー15 B	雑B	雑B	1年
		ウ	庶務帳簿	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）			庶務帳簿	特定個人情報

(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 「司法行政文書の具体例」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。