

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉家庭裁判所館山支部）

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）
					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07	能率	能率（〇〇年度）				
	人いー07	服務	服務（〇〇年度）				
	人いー11	出張，招集	出張，招集（〇〇年度）				
	訟いー01	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）				
	訟いー09	事件報告	事件報告（〇〇年度）				
	会いー01	会計一般	会計一般（〇〇年度）				
	庶いー01	公印	公印（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	外事・庶務関連文書（〇〇年度）				
(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					

	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	事務分配等（裁判官）（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					

			(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	事務分配等 (裁判官以外の職員) (〇〇年度)	5年
				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					
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					
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	執行官 (事務)	組ろ-05	連絡文書	執行官 (〇〇年度)	5年
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-06	連絡文書	調停委員等 (〇〇年度)	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-10	※連絡文書	雑（〇〇年度）	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	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	人ろ-01	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	
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）	任免，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			任免，勤務裁判所の指定	任免，勤務裁判所の指定（〇〇年度）	5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）（〇〇年度）	5年		
		(3) 能率に関する業務（(4)及び(7)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）（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	
		(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-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	研修の実施に関する文書（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			
		(5) 勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する業務（(6)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-11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（〇〇年度）	5年		

【機密性2】

		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、旧姓使用申出書、通知書、勤務時間の状況に関する記録
		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
(6)	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
(7)	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
		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
(8)	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	※出張及び招集の命令、請認等に関する文書
(9)	職員の人事に関する業務（(1)から(8)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
		イ 人事の付随的事務に関する文書	※事務連絡

	服務	服務に関する請求書、申請書、申出書等（〇〇年度）	3年
人ろ-11	服務（兼業、兼職）	服務（兼業、兼職）（〇〇年度）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年 兼職の終了する日に係る特定日以後3年
人ろ-14	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-15	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
人ろ-20-A	※雑A	雑A（〇〇年度）	5年
人ろ-20-B	※雑B	雑B（〇〇年度）	1年

【機密性2】

			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（〇〇年度）	5年	
				身分証明書交付申請書，各証明申請書，証明に関する決裁文書，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			裁判官特別勤務実績簿（〇〇年度）	5年1月	
							裁判官特別勤務手当整理簿（〇〇年度）	5年1月	
							管理職員特別勤務報告書（〇〇年度）	5年	
							管理職員特別勤務実績簿（〇〇年度）	5年1月	
							管理職員特別勤務手当整理簿（〇〇年度）	5年1月	
							勤務時間報告書（〇〇年度）	5年	
							出勤簿（〇〇年度）	5年	
							登庁簿（〇〇年度）	5年	
							欠勤簿（〇〇年度）	5年	
							超過勤務命令簿（〇〇年度）	5年3月	
							調停委員出勤簿（〇〇年度）	5年	
							調停委員登庁簿（〇〇年度）	5年	
							休暇簿（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）	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-01 訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	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-07 家事	家事（〇〇年度）	5年

(3) 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
(4) 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
(5) 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
(6) 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
(7) 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
(8) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(7)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-08	少年	少年 (〇〇年度)	【機密性2】 5年
訟ろ-09	弁護士	弁護士 (〇〇年度)	5年
訟ろ-10	事件報告	事件報告 (〇〇年度)	5年
訟ろ-11	官報	官報 (〇〇年度)	3年
訟ろ-12	記録保存	記録保存 (〇〇年度)	5年
訟ろ-15-A	連絡文書	雑A (〇〇年度)	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 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	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、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分の申立書		訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	雑B（〇〇年度）	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	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	債権徴収停止通知書（〇〇年度） 債権時効消滅整理通知書（〇〇年度）	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（〇〇年度）	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）（〇〇年度）	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（〇〇年度）	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	債権現在額通知書（〇〇年度） 現金残高等確認表（〇〇年度）	3年

【機密性2】

		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，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
(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
		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
		ウ	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
(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。）
		イ	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達
		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

			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（〇〇年度） 債権整理簿（〇〇年度） 徴収簿（〇〇年度） 現金出納簿（収入金）（〇〇年度） 代理開始終止簿（〇〇年度）	5年
会ろ-02			支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（〇〇年度）	5年
			前渡資金受払日計表	現金残高等確認表（〇〇年度）	3年
			会計帳簿	現金出納簿（出納員）（〇〇年度）	5年
会ろ-03			物品（契約書）	物品に関する契約書（〇〇年度） 納品書（〇〇年度）	5年
			物品（連絡文書）	物品の管理に関する連絡文書（〇〇年度）	5年
			物品（承認書，決議書，命令書）	物品（承認書，決議書，命令書）（〇〇年度）	5年

【機密性2】

	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
	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
(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
	イ	役務に関する連絡文書	一時的通達
(5) 営繕に関する業務		営繕に関する連絡文書	一時的通達
(6) 国有財産に関する業務		国有財産に関する連絡文書	一時的通達
(7) 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
	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
	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

		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(〇〇年度) 物品管理換協議書(〇〇年度) 物品管理換通知書(〇〇年度)	3年
		物品	用度関係数量等調査(〇〇年度) 物品請求書(〇〇年度) 物品修理等請求書(〇〇年度) 物品受領書(〇〇年度) 国庫立替請求書(〇〇年度)	1年
会ろ-03		役務(契約書)	役務(契約書)(〇〇年度) 録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知(〇〇年度) 発注書(〇〇年度)	5年
		役務(連絡文書)	役務(連絡文書)(〇〇年度)	5年
会ろ-04		営繕(連絡文書)	営繕(連絡文書)(〇〇年度)	5年
会ろ-05		国有財産(連絡文書)	国有財産(連絡文書)(〇〇年度)	5年
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)(〇〇年度)	5年
		民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物受領票(〇〇年度) 押収物受領票(〇〇年度) 押収物国庫帰属通知書(〇〇年度)	5年
		民事保管物, 押収物等	民事保管物, 押収物に関するその他の文書(〇〇年度) 押収通貨等現在高表(〇〇年度)	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
(8)	検査及び監査に関する業務	ア	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達
		イ	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
		ウ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書
		エ	検査及び監査に関する文書 (アからウまでに該当するものを除く。)	※通知
(9)	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
		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

【機密性2】

			会計帳簿	民事保管物原簿 (〇〇年度) 押収物送付票 (〇〇年度) 押収通貨整理簿 (〇〇年度) 押収物処分簿 (〇〇年度)	5年
会ろ-08	検査, 監査 (連絡文書)		検査, 監査 (連絡文書)	検査・監査に関する連絡文書 (〇〇年度)	5年
			検査, 監査 (検査)	定期検査書 (〇〇年度) 臨時検査書 (〇〇年度)	5年
			検査, 監査 (月例検査)	月例検査 (〇〇年度)	3年
			検査, 監査	検査及び監査に関するその他の文書 (〇〇年度)	3年
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)	予算執行職員等 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
			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 (〇〇年度)	3年

【機密性2】

		(10) 会計に関する業務 ((1)から(9)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 (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-12-B	※ 雑B	雑B (〇〇年度)	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	郵券管理簿 (〇〇年度) 郵便切手補助簿 (〇〇年度) I C式乗車カード使用簿 (〇〇年度)	3年
12	裁判統計に関する事項	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	連絡文書 (〇〇年度)	5年
13	庶務に関する事項	(1) 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	庶務 (事務)	庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼 (〇〇年度)	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					
	(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 (〇〇年度)	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) (〇〇年度)	5年			

【機密性2】

		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録
		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)
		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種類及び廃棄をした日の記録	廃棄記録
		オ	庶務帳簿	ファイル管理簿, システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿 文書受理簿, 文書発送簿 特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿
(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
		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
		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否の結果が記載された文書	申請書, 承認書

			文書(廃棄)	文書(廃棄) (〇〇年度)	5年
			文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(〇〇年度)	5年
			文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録) (〇〇年度)	5年
			庶務帳簿	システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿 文書受理簿(〇〇年度) 文書発送簿(〇〇年度) 特殊文書受付簿(〇〇年度) 送付簿(〇〇年度) 現金書留授受簿(〇〇年度)	常用 30年 5年 3年
庶ろ-06	広報		広報	広報(〇〇年度)	5年
庶ろ-09	庁舎管理, 当直(連絡文書)		庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直(連絡文書) (〇〇年度)	3年
			庁舎管理	庁舎管理(〇〇年度)	3年

【機密性2】

(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
(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
		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
(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
		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-11	図書	図書（〇〇年度）	3年
庶ろ-12-A	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（〇〇年度）	5年
庶ろ-12-B	情報（届出等）	情報（届出等）（〇〇年度）	1年
庶ろ-15-A	雑A	雑A（〇〇年度）	5年
庶ろ-15-B	雑B	雑B（〇〇年度）	1年

(備考)

- ※については，保存期間表を作成するに当たって適宜定める。
- この通達において「特定日」とは，文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について，保存期間が確定した場合における管理通達記第4の3の(4)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には，保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし，これらを一体として管理することができる。