

標準文書保存期間基準（保存期間表）【民事部】

令和6年8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	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	別表第1のとおり		別表第1のとおり	別表第1のとおり		
	(2) 制定又は改廃	ア	規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書					基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程	
		イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本					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					下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	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	逐条解説、ガイドライン、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、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書							
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	事務分配等	裁判官	裁判官（当該年度）	5年	
		イ	内部調整文書	協議書、回答書					
		ウ	裁判官会議に出された文書提	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（当該年度）	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 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	執行官（事務）	連絡文書	連絡文書（当該年度）	5年	
		イ	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書					職務、監督等の状況
5 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）	連絡文書	連絡文書（当該年度）	5年	
6 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務	ア	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	別表第2のとおり	職員人事（事務）	人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
		イ	人事帳簿	別表第2のとおり					人事帳簿
	(2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	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			服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（当該年度）	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	名称 (小分類)	
		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）、休憩時間割当表、通知書 妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦検診、妊産婦業務軽減、休息又は補食、通勤緩和の請求書 妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認 早出遅出勤務の請求書 早出遅出勤務の請求に係る通知の写し 早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出 育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限、介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書 上記の請求に係る事由変更の届出 深夜勤務制限等の請求に係る通知の写し 勤務時間の申告・割振り簿※2 週休日の振替申請書及び承諾書 超勤代休時間指定簿、代休日指定簿 協議書 週休日及び勤務時間の割振り等の明示 育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類 養育又は介護の状況変更届 超勤代休時間数等確認票 産後休暇の届出 休暇事由の証明書類 別段の定めをする承認に関する文書 専従許可の通知（人事異動通知書）の写し 専従許可申請書、短期従事許可申請書 専従許可取消し事由の届出 短期従事許可文書の写し		服務※1 服務	服務（3年）（当該年度）	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	名称 (小分類)	
			育児休業承認請求書、 育児休業延長承認請求書、 育児短時間勤務承認請求書、 育児短時間勤務延長承認請求書、 育児時間承認請求書 育児休業の承認取消し文書（人事異動通知書）の写し 育児休業等計画書 育児休業承認請求にかかる証明書類（育児休業の期間の延長、育児休業に係る子が死亡した場合等の届出、育児短時間勤務、育児時間、育児短時間勤務の延長） 養育状況変更届 倫理法違反事案に係る端緒報告、調査経過（結果）報告書、倫理審査会に対する懲戒処分結果報告 倫理法違反事案に係る調査開始、倫理審査会からの共同調査、倫理審査会による調査開始決定、倫理審査会による調査終了又は懲戒処分の結果の通知 任命権者に対する調査経過報告、任命権者に対する調査開始の要求 任命権者の調査に対する倫理審査会の意見、懲戒処分結果の公表に関する倫理審査会の意見、倫理審査会による調査開始に対する任命権者の意見 刑事事件である事案について懲戒処分手続を進める際の倫理審査会の承認 倫理審査会が調査を開始した職員に対する懲戒処分等に係る協議 倫理審査会の調査の結果、懲戒処分相当としたときの勧告				

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)	
			倫理審査会の関係機関 に対する協力要求 任命権者が倫理法違反 職員を退職させる際の 倫理審査会に対する協 議 倫理審査会が任命権者 と共同調査を行う際の 必要事項の定め 任命権者が懲戒処分を 行う際に倫理審査会に 提出する資料 処分説明書写し 自己啓発等休業承認請 求書 取消の文書（人事異動 通知書）の写し 承認請求について確認 するための必要書類 自己啓発等休業の状況 報告 配偶者同行休業承認請 求書 配偶者同行休業取消の 文書（人事異動通知 書）の写し 配偶者同行休業承認願 に係る確認書類 配偶者同行休業期間延 長承認願に係る確認書 類 配偶者が死亡した場 合、配偶者と生活を共 にしなくなった場合等 の届出 養育又は介護の状況申 出書 規則15-14第4条 の5の2の「勤務時間 の割振りについて配慮 を必要とする者」であ ることについての申出 及び判断 フレックスタイム制に ついての職員周知文書 始業終業時刻について の報告 勤務時間の割り振りの 定めの変更についての 協議				

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)	
			勤務時間の割り振りの定め又は勤務時間等の別段の定めが必要な 休憩時間短縮申出書、 休憩時間変更事由届 旧姓使用申出書 介護休暇承認又は取消しの際の俸給支給義務者への通知 特別休暇承認のための活動内容等を明らかにする書類 介護休暇承認のための要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類 特別勤務形態職員の勤務時間の割り振り等について協議を経なかった場合の報告 週休日の割り振り変更等の勤務時間帯等の基準についての職員周知文書 規則15-14第16条の2の2第3項に規定する超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証の記録の文書 休暇予定計画表 非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し 専従許可の取消し又は有効期間満了の通知(人事異動通知書) 育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し 特別の事情による休業期間の再度の延長の届出 早出遅出勤務の請求に係る証明書類 深夜勤務制限等の請求に係る証明書類 週休日及び勤務時間の割り振り等の通知 別表第2のとおり				
		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		人事帳簿 サービス※1	別表第2のとおり サービス(3年)(当該年度)	別表第2のとおり 3年
						サービス(1年)(当該年度)	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)	
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				
		オ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり

※1 人事院規則19-0第12条（育児休業の承認等）、人事院規則25-0第11条（自己啓発休業の承認等）及び人事院規則26-0第12条（配偶者同行休業の承認等）の通知（人事異動通知書）はこの分類で保存する。

※2 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、その基準日は、複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし、当該勤務時間の申告・割振り簿は、当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。

6 職員の人事に関する事項	(3) 職員の人事に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	ア 職員に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）		書簡、通知等	書簡、通知等（当該年度）	5年	
		イ 人事帳簿	別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
7 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）		訟務一般	訟務一般（当該年度）	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			民事	民事（当該年度）	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			商事	商事（当該年度）	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			調停	調停（当該年度）	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			行政事件	行政事件（当該年度）	5年	
	(6) 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			弁護士	弁護士（当該年度）	5年	
	(7) 事件報告に関する業務	ア 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		期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書		事件報告	事件報告（当該年度）	5年
		イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書							
	(8) 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			官報	官報（当該年度）	3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			記録保存	記録保存（当該年度）	5年	
(10) 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	議事録、結果報告書		会同、会議	会同、会議（当該年度）	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								

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)		
	(11) 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	書簡、通知等		図書資料	図書資料（当該年度）	3年
	(12) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(11)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		連絡文書	連絡文書（5年）（当該年度）	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申立書		判決書等写し、調査回答書	嘱託、照会（当該年度） 国際司法共助（当該年度） 連絡文書（1年）（当該年度）	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		争訟事件資料	争訟事件資料（当該年度）	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年
8 会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	ア	物品の契約に関する文書（物品の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類	会計（事務）	物品（契約）	物品（契約）（当該年度）	契約が終了する日に係る特定日以後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）（当該年度）	5年
		ウ	物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類		物品（計画書）	物品（計画書）（当該年度）	5年
		エ	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）（当該年度）	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	名称 (小分類)			
		オ	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		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、送付通知書(当該年度)	3年	
		カ	物品に関する計算書	計算書		物品(計算書)	物品(計算書)(当該年度)	5年	
		キ	物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	報告書		物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書(当該年度)	3年	
		ク	物品に関する文書(アからキ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(当該年度)	1年	
		ケ	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(2) 役務に関する業務		ア	役務の契約に関する文書(役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。)	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書(業務計画書、作業計画書、名簿)、業務報告書		役務(契約)	役務(契約)(当該年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
			イ	録音反訳の実施に関する文書	発注書、完成通知		役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(当該年度)	5年
			ウ	役務に関する連絡文書	一時的通達		役務(連絡文書)	役務(連絡文書)(当該年度)	5年
			エ	役務の計画に関する文書	計画書、附属書類		役務(計画書)	役務(計画書)(当該年度)	5年
			オ	役務に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)	書簡、通知等		役務	役務(当該年度)	1年
			(3) 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	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)(当該年度)	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(当該年度)	3年	
						民事保管物データ	民事保管物データ	常用	
	エ	会計帳簿			別表第2のとおり	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(4) 会計に関する業務 (1)から(3)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		

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)		
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	予納郵便切手交換管理簿		書簡、通知等	書簡、通知等 (当該年度)	1年	
		ウ 会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
9 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)	連絡文書	連絡文書 (当該年度)	5年	
	(2) 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		資料	資料 (当該年度)	3年	
	(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			会同、会議	会同、会議 (当該年度)	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							
(4) 裁判統計に関する業務 ((1)から(3)まで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		書簡、通知等	書簡、通知等 (当該年度)	5年		
10 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)	連絡文書	連絡文書 (当該年度)	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	届書、報告書 (当該年度)	5年	
		ウ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(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		儀式典礼	儀式典礼 (当該年度)	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					
	(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		会同、会議	会同、会議 (当該年度)	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					
	(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		事件報告	事件報告 (当該年度)	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		文書 (連絡文書)	文書 (連絡文書) (当該年度)	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) (当該年度)	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 (保存期間基準)		文書 (保存期間基準) (当該年度)	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	名称 (小分類)		
		エ	実施通達第11の2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)(当該年度)	5年
		オ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書		文書(点検監査)	文書(点検監査)(当該年度)	5年
		カ	庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(6) 広報に関する業務	ア	裁判所ウェブサイトに関する文書	裁判所ウェブサイト掲載資料		裁判所ウェブサイト掲載資料	裁判所ウェブサイト掲載資料	常用
		イ	広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画		広報(基本計画)	広報(当該年度)	5年
		ウ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書		広報(実施、結果)	広報(実施、結果)(当該年度)	3年
		エ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書				
		オ	庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(7) 外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務		外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書	一時的通達		外事	外事(当該年度)	5年
	(8) 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		出張連絡	出張連絡(当該年度)	1年
	(9) 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		庁舎管理、当直(連絡文書)	庁舎管理、当直(連絡文書)(当該年度)	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(当該年度)	3年
	(10) 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	一時的通達		厚生	厚生(当該年度)	3年
	(11) 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		図書	図書(当該年度)	3年
	(12) 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		情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(当該年度)	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、届出文書、許可書、申請書、報告書		情報(届出等)	情報(届出等)(当該年度)	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)		
	(13) 官庁、公共団体等との交際に関する業務	ウ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
		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		交際	交際（当該年度）	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					
	(14) 庶務に関する業務（(1)から(13)までに該当するものを除く。）	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					
		ア 事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	事務取扱担当者等の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書		個人番号関係事務	個人番号関係事務（当該年度）	5年	
		イ 保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書		保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（当該年度）	5年	
		ウ 研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書および通知書		研究	研究（当該年度）	5年	
		エ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		書簡、通知等	書簡、通知等（5年）（当該年度）	5年	
		オ 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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書		開示	開示（当該年度）	1年	
		カ 公益通報の処理に関する文書	開示申出の対象となった短期保有文書		公益通報	公益通報（当該年度）	1年	
		キ 保護通知書	送付書、報告書		保護通知書	保護通知書（当該年度）	1年	
		ク 庶務に関する業務についての一時的文書	保護通知書		書簡、通知等	書簡、通知等（1年）（当該年度）	1年	
		ケ 岐阜地方裁判所・家庭裁判所サイトに関する文書	一時通達		岐阜地方裁判所・家庭裁判所サイト掲載用資料	岐阜地方裁判所・家庭裁判所サイト掲載用資料	岐阜地方裁判所・家庭裁判所サイト掲載用資料	常用
		オ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	

(別表第1)

分類				
項番	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間
1	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般	組織一般 (当該年度)	10年
2		執行官	執行官 (当該年度)	
3		調停委員等	調停委員等 (当該年度)	
4		訟務一般	訟務一般 (当該年度)	
5		民事	民事 (当該年度)	
6		商事	商事 (当該年度)	
7		調停	調停 (当該年度)	
8		行政事件	行政事件 (当該年度)	
9		事件報告	事件報告 (当該年度)	
10		記録保存	記録保存 (当該年度)	
11		訟務関連文書	訟務関連文書 (当該年度)	
12		会計一般	会計一般 (当該年度)	
13		物品及び役務	物品及び役務 (当該年度)	
14		保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券 (当該年度)	
15		保管物	保管物 (当該年度)	
16		裁判統計	裁判統計 (当該年度)	
17		公印	公印 (当該年度)	
18		儀式典礼	儀式典礼 (当該年度)	
19		会同、会議	会同、会議 (当該年度)	
20		事件報告	事件報告 (当該年度)	
21		文書	文書 (当該年度)	
22		外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (当該年度)	

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の類型	分類		名称(小分類)	保存期間
		大分類	中分類		
1	事項6の(1)のイ関係	職員人事(事務)	人事帳簿	電子交付関係書類	常用
2	事項6の(3)のイ関係			旅行命令簿(当該年度)	5年
3	事項6の(1)のイ関係			出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)(当該年度)	5年
4	事項6の(2)のオ関係			休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)、休暇簿(介護休暇用)、休暇簿(介護時間用)、休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用、介護休暇用、介護時間用)の写し(当該年度)	3年
5	事項8の(1)のケ関係	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿、ICカード等管理簿、タクシーチケット管理簿(当該年度)	5年
6	事項8の(4)のウ関係			凶書、雑誌及び官報の配布簿その他項番5に該当しない会計帳簿(当該年度)	3年
7	事項10の(1)のウ関係	庶務(事務)	庶務帳簿	公印簿、公印引継簿、契印機の保管責任者について定めた文書	常用
8				廃止公印簿、廃止公印引継簿(当該年度)	30年
9	事項10の(5)のカ関係			ファイル管理簿	常用
10				事務記録帳簿保存簿、廃棄簿(当該年度)	30年
11				文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿(当該年度)	5年
12				特殊文書受付簿、送付簿(当該年度)	3年
13	事項10の(14)のオ関係				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つづり

項番	業務に係る司法行政文書の類型	分類		名称（小分類）	保存期間
		大分類	中分類		
14				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）（当該年度）	3年
15	事項の10の(12)のウ関係			IT資産管理台帳	常用
16			自庁帳簿	当直日誌、認証カード貸与簿等（当該年度）	3年