

(総務課)

令和7年10月1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	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	組織一般	組織一般		10年
		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	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料		司法修習生	司法修習生		
				イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本					
		③	官報公告		官報公告に関する文書	官報公告の写し		執行官	執行官		
		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		調停委員等	調停委員等		
		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	逐条解説、ガイドライン、運用の手引		定員	定員		
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		裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等		
				イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		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		
		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		試験	試験		
								人事評価	人事評価		
								給与	給与		
								恩給	恩給		
								退職手当	退職手当		
								災害補償等	災害補償等		
								能率	栄典		
									能率		
								服務	服務		
								研修	研修		
								分限、懲戒	分限、懲戒		
								公平	公平		
								人事報告・人事記録等	人事報告・人事記録等		
								訟務一般	訟務一般		
								公印	公印		
								儀式典礼	儀式典礼		
								会同、会議	会同、会議		
								事件報告	事件報告		
								文書	文書		
								外事・庶務関連文書	庶務		
								支出	支出		
3	裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活、管轄、部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯		裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活及び管轄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	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	設立、廃止、移転等	設立、廃止、移転等		5年
				イ	監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書					
				ウ	計画の実施に関する文書	実施計画書、告示案、官報公告の写し					
4	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	事務分配等	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					
5	下級裁判所の裁判官会議		下級裁判所の裁判官会議に付された案件	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	立案、配布資料	裁判官会議・常置委員会		10年

	議の決定又は了解及びその経緯	に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	イ 裁判官会議に提出された文書 ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	配布資料 裁判官会議議事録		裁判官会議議事録 常置委員会議事録	10年
6	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	修習の実施状況が記録された文書	実施報告書	司法修習生（事務）	修習実施状況 司法修習生	5年
7	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	執行官（事務）	連絡文書 連絡文書	5年
8	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 調停委員・参与員等	5年
9	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）	連絡文書 定員	5年
10	裁判所の組織及び運営に関する事項（4から9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、障害差別相談等の内容に関する報告票	裁判所の組織及び運営	連絡文書 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書 障害差別相談等に関する文書	5年
11	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 イ 裁判官の任免及び転補に関する文書 ウ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書 エ 簡易裁判所判事の選考に関する文書 オ 裁判官の報酬等に関する連絡文書 カ 裁判官の報酬等に関する文書	一時的通達 上申書、報告書 一時的通達 実施計画、推薦 一時的通達 上申書	裁判官人事（事務）	任免、転補（連絡文書） 任免、転補 簡易裁判所判事選考（連絡文書） 簡易裁判所判事選考 報酬等（連絡文書） 報酬等	5年 5年 5年 5年 5年 5年
12	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 2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務 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任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書 イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書 ウ 調停官に関する文書 エ 副検事選考に関する文書 ア 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書 イ 立案基礎文書 ウ 試験又は選考の実施に関する文書 エ 試験又は選考の結果が記録された文書 オ 採用試験で受験者が作成した文書 カ 職員の採用に向けた活動に関する文書 ア 裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書 イ 人事評価の実施権者の確認に関する文書	一時的通達 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 定年前再任用に関する同意書 暫定再任用の任期の更新に関する文書 任期についての承諾書 報告書 事務連絡、通知 一時的通達 基本方針、基本計画 実施計画、選考実施記録、報告、通知 昇任候補者名簿 答案 実施計画 一時的通達 人事評価記録書の確認に関する文書	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書） 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（調停委員） 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（参与員） 人事異動通知書 定年前再任用に関する同意書 暫定再任用の任期の更新に関する文書 任期付採用職員の任期についての承諾書等 調停官 副検事選考 試験、選考（連絡文書） 試験、選考 試験（答案） 採用広報 人事評価（連絡文書） 人事評価	5年 5年 5年 1年 5年 5年 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	
(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	
		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	
				勤勉手当決定調書	
				勤務実績に係る証明者の指定書	
				勤務実績把握書	
		ウ	人事帳簿	電子交付関係書類	
				所得税及び住民税等の税金関係文書	
				勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿	
				出勤簿	
				管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿	
				初任給決定調書、俸給表異動等に伴う再計算調書、昇給に係る決定調書、復職時調整調書、在職者調整調書、俸給の切替調書	
				超過勤務等命令簿	
				広域異動手当支給調書	
				広域異動手当支給調書（支給要件を具備しなくなったもの）	
				非常勤職員に対する通勤手当に相当する給与の認定簿	
				非常勤職員に対する通勤手当に相当する給与の認定簿（支給要件を具備しなくなったもの）	
				支給調書	
				給与の口座振込申出書	
(5)	恩給に関する業務		恩給に関する文書	請求書	

人事評価（苦情）	人事評価（苦情）	3年
給与（連絡文書）	給与（連絡文書）	5年
給与	給与	5年
	家事調停委員登庁旅費	
	給与（労働保険・社会保険）	
	旅費支給上の職務の級	
	勤勉手当決定調書	5年
給与制度	勤務実績に係る証明者の指定書	指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年
期間業務職員等	勤務実績把握書	5年
人事帳簿	電子交付関係書類	常用
	給与支払報告書、給与所得者の源泉徴収票	7年
	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	
	住民税	
	年末調整に関する控除申告書	
	勤務時間報告書	5年
	職員別給与簿	
	基準給与簿	
	家事調停委員勤務時間報告書	
	調停委員職員別給与簿	
	基準給与簿（家事調停委員）	
	出勤簿	5年
	登庁簿	
	欠勤簿	
	家事調停委員出勤簿・登庁簿	
	家事調停委員登庁経路届	
	裁判官特別勤務手当・管理職員特別勤務手当	6年
	俸給関係調書・昇給実施状況の記録	10年
	超過勤務等命令簿	6年
	広域異動手当支給調書	常用
	広域異動手当支給調書（〇〇年度）	支給しなくなる日に係る特定日以後5年
	非常勤職員に対する通勤手当に相当する給与の認定簿	常用
	非常勤職員に対する通勤手当に相当する給与の認定簿（〇〇年度）	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年
	支給調書関係	支給しなくなる日に係る特定日以後10年
	口座振込申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年
恩給	恩給	5年

(6)	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
		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
		ウ	退職手当に関する文書	退職票（在職者分）、 退職票（退職者分）、 退職票（退職者分）、 退職票（退職者分）
		エ	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書
(7)	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
		イ	災害補償等に関する文書	請求書、報告書
(8)	能率に関する業務（(9)及び(16)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
		イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知
				健康管理記録
				ストレスチェック結果の記録、ストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計及び分析
(9)	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
		イ	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知
		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書
(10)	分限及び懲戒等に関する業務	ア	分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達
		イ	分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書
(11)	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
(12)	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	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	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
				早出遅出勤務の請求書
				育児時間簿、育児時間の養育状況変更届
				育児休業承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児休業又は育児短時間勤務の養育状況変更届
		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	旧姓使用者台帳

退職手当（連絡文書）	退職手当（連絡文書）	5年
退職手当	退職手当	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
	退職票等（在職者分）	常用
	退職票等（退職者分）	1年
人事帳簿	退職所得の受給に関する申告書、退職所得申告書	7年
災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）	5年
災害補償	災害補償等	補償及び福祉事業の実施の完了の日に係る特定日以後5年
能率（連絡文書）	能率（連絡文書）	5年
能率	能率	5年
	健康管理記録（退職者分）	5年
	健康管理記録（常用）	常用
	心理的な負担の程度を把握するための検査	5年
研修（連絡文書）	研修（連絡文書）	5年
研修	研修（計画、示達、結果、意見、要望）	3年
	研修（裁判官、書記官養成課程等）	
	研修（中央研修）	
	研修（調査官中央研修）	
	研修（総研家調養成部）	
	研修（調査官委嘱研修、高裁ブロック研修）	
	研修（委嘱、委託、高裁ブロック研修）	
	研修（自庁研修）	
	研修（調査官自庁研修）	
分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）	5年
分限、懲戒	分限、懲戒	3年
公平（連絡文書）	公平（連絡文書）	5年
服務（連絡文書）	服務（連絡文書）	5年
服務	服務	3年
	報告	
	講師派遣	
	裁判官の休暇、旅行届等	
	早出遅出勤務の請求書等	早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後3年
	育児時間	3年
	育児休業承認請求書等	育児休業又は育児短時間勤務が終了する日の翌日に係る特定日以後3年
	海外渡航	3年
	海外渡航届（調停委員等）	
	裁判官の休業	
人事帳簿	旧姓使用者台帳	常用

					超勤代休時間指定簿、 代休日指定簿		代休日指定簿	3年
					休暇簿（年次休暇用、 病気休暇用、特別休暇 用）、 休暇事由の証明書類、 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		休暇簿	3年
					休暇簿（介護休暇用）		休暇簿（介護休暇用）	勤務時間法 第20条第 1項に規定 する一の継 続する状態 ごとの指定 期間（当該 状態ごとに その指定が 3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限る。）の末日（同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後3年
					休暇簿（介護時間用）		休暇簿（介護時間用）	勤務時間法 第20条の 2第1項に 規定する一の継続する 状態につき 介護時間を 取得した日 から連続する3年の期 間の末日 （同日が到来する前に 当該介護時間に係る要 件に該当しないこととな った場合にあっては、そ の該当しなくなった日） の翌日に係る特定日以 後3年
					勤務時間の申告・割振り簿		勤務時間の申告・割振り簿	3年
	13	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	勤務（兼業、兼職）	兼業	兼業が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		兼職	兼職が終了する日に係る特定日以後3年
			ウ	人事帳簿	兼業台帳	人事帳簿	兼業台帳	3年
	14	裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	ア	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	人事記録（連絡文書）	人事記録（連絡文書）	5年
			イ	身上報告に関する文書	身上報告書	身上報告	身上報告書	3年
	15	裁判官の履歴書の保管に関する業務	ア	裁判官（非現在）の履歴書	履歴書	履歴書	履歴書	5年
	16	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	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
	17	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	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）	5年
			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、請認等に関する決裁文書	出張、招集	出張、招集	5年
			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	出張（海外留学）	出張（海外留学等）	5年
			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		出張（短期在外研究）	3年
			オ	外国司法事情研究に関する文書	外国司法事情研究に関する決裁文書		出張（外国司法事情研究）	3年

		18	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	5年			
				ウ	障害者の関係書類	関係書類（在職者分）、確認書類（在職者分）、同意書（在職者分）、障害者名簿（在職者分） 関係書類（退職者分）、確認書類（退職者分）、同意書（退職者分）、障害者名簿（退職者分） 関係書類、確認書類、同意書、障害者名簿の各写し		関係書類等（在職者分）	常用			
								関係書類等（退職者分）	3年			
								関係書類等				
				エ	障害者の人事報告	任用状況報告書		任用状況報告書				
			19	職員の人事に関する業務（(1)から18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	連絡文書等A	連絡文書等	5年	
					イ	人事の付随的業務に関する文書		人事の付随的業務に関する決裁文書		連絡文書等B	連絡文書等	1年
					ウ	人事帳簿		旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿	5年
								身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書			身分証明書交付申請書	3年
								身分証明書再発行願			各証明申請書	
											身分証明書再発行願	1年

1 3	訴訟に関する事項	(1)	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	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		家事	家事	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		少年	少年	5年				
			4	事件報告に関する業務	国を当事者とする訴訟に関する報告文書	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	5年				
			5	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	3年			
					イ	会同又は会議に提出された文書		配付資料						
					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						
			6	訟廷事務等に関する業務（(1)から(5)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			
					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中立書				判決書等写し、調査回答書	訟廷事務に関する文書	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、各種中立書の写し、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	争訟事件の資料	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年

1 4	会計に関する事項	(1)	1	支出に関する業務	支出に関する文書	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、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	会計（事務）	支出	医官研究費・調査官研究費実行	3年
			2	会計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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				

1 5	裁判統計に関する事項	裁判統計に関する業務	裁判統計に関する業務についての一時的	一時的通達、統計システム関係事務連絡	統計（事務）	統計	統計システム	5年
-----	------------	------------	--------------------	--------------------	--------	----	--------	----

16	庶務に関する事項	① 公印の管理に関する業務	ア	文書	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	統計に関する文書	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			
			ウ	庶務帳簿	公印簿、公印に関する帳簿	庶務帳簿		公印簿	常用		
					公印の管理に関する帳簿						
					廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿			30年			
					廃止した公印の管理に関する帳簿						
			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	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		会同、会議	会同、会議（最高裁・高裁主催）	会同、会議（最高裁・高裁主催）	3年
		イ		会同又は会議に提出された文書	配布資料	会同、会議（自庁開催等）	会同、会議（自庁開催等）				
		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	家事関係機関との連絡協議会	家事関係機関との連絡協議会				
						家事調停委員研究会等	家事調停委員研究会等				
						家庭裁判所委員会	家庭裁判所委員会				
						所長出張	所長出張				
						少年保護関係機関との連絡協議会	少年保護関係機関との連絡協議会				
						新任調停委員研修会	新任調停委員研修会				
						調停運営協議会（最高裁・高裁）	調停運営協議会（最高裁・高裁）				
		④ 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）	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）	保存・廃棄・延長の承認関係	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	実施通達第11の2のウ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）	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）	5年			
			カ	庶務帳簿	ファイル管理簿	庶務帳簿	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用		
					事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿	30年		
					実施方法等申出書受理簿	実施方法等申出書受理簿	司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿	司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿	10年		
							保有個人情報開示実施方法等申出書受理簿	保有個人情報開示実施方法等申出書受理簿			
							戸外送付簿	戸外送付簿		3年	
							郵便文書送付簿	郵便文書送付簿			
					特殊文書受付簿	特殊文書受付簿	特殊文書受付簿	特殊文書受付簿	管理する文書に同じ		
					受理文書管理簿、起案文書管理簿	受理文書管理簿	起案文書管理簿	起案文書管理簿			
					⑤ 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用資料	裁判所ウェブサイト掲載用資料	松山家庭裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用
						イ	SNSに関する文書	SNS掲載用資料	SNS掲載用資料	SNS掲載用資料	常用
			ウ	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（基本計画）	5年		
			エ	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）	3年		
			オ	広報活動の結果が記載された文書		結果報告書					
		⑥ 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	5年			
		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	出張連絡	出張連絡	1年			

8