

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（水戸地方裁判所土浦支部庶務課）

令和6年8月29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<br>(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           | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 別表のとおり     | 別表のとおり                          | 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                            | 規程案、理由、裁判官会議資料      |                    |            |                                 |                  |
|                                                        |                                                    | 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) 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   |                    |            |                                 |                  |
| 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                                 | 立案基礎文書                                               | 基本方針、基本計画           |                    |            |                                 |                  |
|                                                        | (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        | 事務分配等（●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           |            |                                 |                  |
|                                                        |                                                    | 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           | 裁判官会議              | 立案、配布資料    | 裁判官会議（立案、配布資料）（●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                                   | 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       | 執行官（連絡文書、職務、監督等の状況報告）（●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  |                                 |                  |
| 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）          | 連絡文書       | 調停委員等（連絡文書）（●年度）                | 5年               |
| 7 職員の人事に関する事項                                          | (1) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務                          | ア 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   | 職員人事（事務）           | 試験、選考      | 裁判官以外の職員の試験、選考等（実施計画、結果関係）（●年度） | 5年               |
|                                                        |                                                    | イ 試験又は選考の結果が記録された文書                                  | 昇任候補者名簿             |                    |            |                                 |                  |
|                                                        | (2) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務                            | 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               |                    | 人事評価（連絡文書） | 裁判官以外の職員の人事評価（連絡文書）（●年度）        | 5年               |
|                                                        |                                                    | (3) 俸給その他の給与に関する業務                                   | 人事帳簿                |                    |            |                                 |                  |
|                                                        |                                                    |                                                      |                     |                    |            |                                 | 出勤簿、登庁簿、欠勤簿（●年度） |

|     |                                           |                                |                                                                     |  |
|-----|-------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
|     |                                           |                                | 調停委員出勤簿、登庁簿、専門委員出勤簿                                                 |  |
|     |                                           |                                | 管理職員特別勤務実績簿(裁判官特別勤務手当実績簿を含む。)                                       |  |
|     |                                           |                                | 管理職員特別勤務手当整理簿(裁判官特別勤務手当整理簿を含む。)                                     |  |
|     |                                           |                                | 超過勤務等命令簿                                                            |  |
| (4) | 能率に関する業務<br>((5)及び(8)に該当するものを除く。)         | 能率に関する連絡文書                     | 一時的通達                                                               |  |
| (5) | 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                                                        |  |
| (6) | 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務 ((7)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)、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(撤回申出書)                |  |
|     |                                           |                                | 妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認                                                |  |
|     |                                           |                                | 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、事由変更の届出                 |  |
|     |                                           |                                | 勤務時間の申告・割振り簿                                                        |  |
|     |                                           |                                | 養育又は介護の状況変更届                                                        |  |
|     |                                           |                                | 養育又は介護の状況申出書                                                        |  |
|     |                                           |                                | 超勤代休時間指定簿、代休日指定簿                                                    |  |
|     |                                           |                                | 休暇簿、裁判官休暇願、休暇予定計画表、休暇事由の証明書類、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 |  |
| (7) | 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯                      | 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                                                             |  |
| (8) | 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯                       | 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                                                               |  |
| (9) | 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          | 実施計画                                                                |  |

|              |                             |                             |
|--------------|-----------------------------|-----------------------------|
|              | 調停委員等出勤簿、登庁簿 (●年度)          | 5年                          |
|              | 特別勤務実績簿 (●年度)               | 6年                          |
|              | 特別勤務整理簿 (●年度)               | 6年                          |
|              | 超過勤務等命令簿 (●年度)              | 6年                          |
| 能率 (連絡文書)    | 能率 (連絡文書) (●年度)             | 5年                          |
| 研修 (連絡文書)    | 研修 (連絡文書) (●年度)             | 5年                          |
| 研修           | 研修 (実施計画) (●年度)             | 3年                          |
| 服務 (連絡文書)    | 服務 (連絡文書) (●年度)             | 5年                          |
| 服務           | 服務 (請求等) (●年度)              | 3年                          |
|              | 服務 (母性保護関係) (●年度)           | 請求又は承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年 |
|              |                             | 3年                          |
|              | 服務 (勤務時間の申告・割振り) (●年度)      | 3年                          |
|              | 服務 (代休時間指定簿、代休日指定簿関係) (●年度) | 3年                          |
|              | 服務 (休暇関係) (●年度)             | 3年                          |
| 服務 (兼業、兼職)   | 服務 (裁判官以外の職員の兼業、兼職) (●年度)   | 兼業の終了する日に係る特定日以後3年          |
| 栄典 (連絡文書)    | 栄典 (連絡文書) (●年度)             | 5年                          |
| 出張、招集 (連絡文書) | 出張、招集 (連絡文書、実施計画) (●年度)     | 5年                          |
| 出張、招集        |                             |                             |

|   |          |                                         |                                                                                                                         |                                                                                |        |                          |                                                                    |                      |
|---|----------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|
|   |          | (10) 職員の人事に関する業務（(1)から(9)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                     | 人事（連絡文書）（●年度）                                                      | 5年                   |
|   |          |                                         | イ 人事の付随的業務に関する文書                                                                                                        | 事務連絡                                                                           |        | 連絡文書                     | 人事（一時的文書）（●年度）                                                     | 1年                   |
| 8 | 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（連絡文書）（●年度）                                                    | 5年                   |
|   |          | (2) 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                                                                     |        | 事件報告                     | 事件報告（訟務）（●年度）                                                      | 5年                   |
|   |          |                                         | イ 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                                             |        |                          |                                                                    |                      |
|   |          | (3) 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（連絡文書）（●年度）                                                    | 5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                                                                           |        | 会同、会議                    | 会同、会議（訟務）（●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                                                                      |        |                          |                                                                    |                      |
|   |          | (5) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(4)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<br>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                     | 訟務その他（連絡文書）（●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<br>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 | 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                    |        | 判決書等写し、調査回答書             | 共助等（●年度）                                                           | 1年                   |
| 9 | 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） | 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更及び消滅 | みなし消滅決議（過料）（●年度）<br>債権消滅整理決議書（●年度）<br>徴収停止決議書（●年度）<br>債権発生通知書（●年度） | 5年<br>5年<br>5年<br>5年 |
|   |          |                                         | イ 貼用印紙つづり                                                                                                               | 貼用印紙つづり                                                                        |        | 貼用印紙つづり                  | 印紙納付書（●年度）                                                         | 5年                   |
|   |          |                                         | ウ 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（●年度）                                                      | 5年                   |
|   |          |                                         | エ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからウ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、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書（前渡分）、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                | 現金残高等確認表（収入金）（●年度）                                                 | 3年                   |
|   |          |                                         | オ 会計帳簿                                                                                                                  | 債権管理簿                                                                          |        | 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、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、収入金現金出納簿、代理開始終止簿（収入官吏）、債権発生通知受理簿 |  |
| 2 | 支出に関する業務          | 支出に関する連絡文書                                    | 一時的通達                                                                              |  |
| 3 | 物品に関する業務          | ア 物品の管理に関する連絡文書                               | 一時的通達                                                                              |  |
|   |                   | イ 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                                                    |  |
|   |                   | ウ 物品に関する文書（ア及びイ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                                                         |  |
|   |                   | エ 会計帳簿                                        | 物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿、郵便切手類受払簿、ＩＣカード使用簿、タクシーチケット使用簿、認証カード貸与簿、印紙受払簿                     |  |
| 4 | 保管金及び保管有価証券に関する業務 | ア 保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書 | 保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書                                        |  |
|   |                   | イ 保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書                  | 保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書                                                         |  |
|   |                   | ウ 保管金領収証書、小切手原符                               | 保管金領収証書、小切手原符                                                                      |  |
|   |                   | エ 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書                         | 一時的通達                                                                              |  |
|   |                   | オ 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書       | 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書                                              |  |
|   |                   | カ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符                         | 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符                                                                |  |
|   |                   | キ 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符         | 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符                                                |  |
|   |                   | ク 保管金受払日計表                                    | 保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表                                                        |  |

|                                       |                          |                     |
|---------------------------------------|--------------------------|---------------------|
|                                       | 債権管理簿（既済）（●年度）           | 5年                  |
|                                       | 収入金現金出納簿（○年度から●年度分）（●年度） | 5年                  |
|                                       | 代理開始終止簿（収入官吏）（●年度）       | 5年                  |
|                                       | 債権発生通知受理簿（●年度）           | 3年                  |
| 支出（連絡文書）                              | 支出に関する連絡文書（●年度）          | 5年                  |
| 物品（連絡文書）                              | 物品の管理に関する連絡文書（●年度）       | 5年                  |
| 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書               | 物品管理換通知書等（●年度）           | 3年                  |
| 物品                                    | 物品請求書（●年度）               | 1年                  |
| 会計帳簿                                  | 郵便切手類受払簿（●年度）            | 3年                  |
|                                       | ＩＣカード使用簿（●年度）            | 3年                  |
|                                       | タクシーチケット使用簿（●年度）         | 5年                  |
|                                       | 認証カード貸与簿（●年度）            | 3年                  |
|                                       | 印紙受払簿（●年度）               | 3年                  |
| 保管金、保管有価証券（受入れ）                       | 入札保証金振込証明書（●年度）          | 払渡しの終了する日に係る特定日以後5年 |
|                                       | 保管金提出書（●年度）              | 払渡しの終了する日に係る特定日以後5年 |
| 保管金、保管有価証券（払渡し）                       | 保管金払渡証書類（●年度）            | 5年                  |
| 保管金領収証書、小切手原符                         | 小切手原符（●年度）               | 5年                  |
|                                       | 保管金領収証書（●年度）             | 5年                  |
| 保管金、保管有価証券（連絡文書）                      | 保管金に関する一時通達（●年度）         | 5年                  |
| 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書 | 保管金保管替通知書等（●年度）          | 5年                  |
| 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符                   | 保管金受入通知書原符（●年度）          | 5年                  |
| 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符   | 保管金払込書原符等（●年度）           | 5年                  |
| 保管金受払日計表                              | 保管金受払日計表（●年度）            | 3年                  |



|    |          |                                     |   |                                                                                                         |                                                    |        |             |                      |     |
|----|----------|-------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------|-------------|----------------------|-----|
|    |          |                                     | 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。）                                                                         | 報告等                                                |        | 検査、監査       | 検査、監査（報告）（●年度）       | 3年  |
|    |          | (7) 会計に関する業務（(1)から(6)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                                              |        | 会計に関する一時的通達 | 会計（一時的通達）（●年度）       | 5年  |
|    |          |                                     | イ |                                                                                                         | 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                  |        | 消防に関する連絡文書  | 消防（連絡文書）（●年度）        | 5年  |
|    |          |                                     | ウ |                                                                                                         |                                                    |        | 会計に関する連絡文書  | 会計（連絡文書）（●年度）        | 1年  |
|    |          |                                     | エ |                                                                                                         | 交換簿、郵便切手、交換希望票                                     |        | 予納郵便切手      | 交換簿、交換希望票（●年度）       | 1年  |
|    |          |                                     | オ |                                                                                                         | 自家用自動車の駐車許可申請書                                     |        | 駐車許可申請書     | 駐車許可申請書（●年度）         | 1年  |
|    |          |                                     | カ | 会計帳簿                                                                                                    | 図書、雑誌及び官報の配布等その他(1)のオ、(3)のエ、(4)のコ及び(5)のエに該当しない会計帳簿 |        | 会計帳簿        | 鍵整備台帳（●年度）           | 5年  |
|    |          |                                     |   |                                                                                                         |                                                    |        |             | 鍵貸与簿（●年度）            | 3年  |
|    |          |                                     |   |                                                                                                         |                                                    |        |             | 鍵授受簿（●年度）            | 3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        | 公印（連絡文書、届書、報告書）（●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      |                      |     |
|    |          |                                     | 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                 |        | 庶務帳簿        | 公印管理簿                | 常用  |
|    |          |                                     |   |                                                                                                         | 廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿                              |        |             | 廃止公印管理簿（●年度）         | 30年 |
|    |          | (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                                               |        | 会同、会議       | 会同、会議（庶務）（●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) 事件報告に関する業務                      |   | 事件（要報告裁判事件を除く。）の報告に関する連絡文書                                                                              | 一時的通達                                              |        | 事件報告        | 事件報告（庶務）（●年度）        | 5年  |
|    |          | (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）（●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）（●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）（●年度）      | 5年  |
|    |          |                                     | エ | 平成24年12月6日付け最高裁秘書第003647号秘書課長通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施について」記第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）（●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）（●年度）        | 5年  |
|    |          |                                     | カ | 庶務帳簿                                                                                                    | 事務記録帳簿保存簿                                          |        | 庶務帳簿        | 事務記録帳簿保存簿（●年度）       | 30年 |
|    |          |                                     |   |                                                                                                         | 文書受理簿、文書発送簿                                        |        |             | 文書受理簿（●年度）           | 5年  |

|                                                          |                                                          |                                                                  |                                  |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                                          |                                                          |                                                                  | 秘密文書管理簿                          |
|                                                          |                                                          |                                                                  | 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿、当直日誌 |
| (5) 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                                                             |                                  |
| (6) 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                                                            |                                  |
|                                                          | 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                                                          |                                  |
| (7) 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                                                            |                                  |
| (8) 情報化及び情報セキュリティに関する業務                                  | 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                                          |                                  |
| (9) 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                                                            |                                  |
|                                                          | 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                                                            |                                  |
| (10) 庶務に関する業務（(1)から(9)までに該当するものを除く。）                     | 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                               |                                  |
|                                                          | 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                                                 |                                  |
|                                                          | ウ 庶務に関する業務についての一時的文書                                     | 一時的通達                                                            |                                  |
|                                                          | エ 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、開示申出の対象となった短期保有文書 |                                  |
|                                                          | オ 保護通知書                                                  | 保護通知書                                                            |                                  |
|                                                          | カ 庶務に関する業務についての一時的文書                                     | 事務連絡                                                             |                                  |

|               |                       |                    |
|---------------|-----------------------|--------------------|
|               | 文書送達簿（●年度）            | 5年                 |
|               | 秘密文書管理簿（●年度）          | 記載が終了する日に係る特定日以後5年 |
|               | 特殊文書受付簿（●年度）          | 3年                 |
|               | 当直文書受付簿（●年度）          | 3年                 |
|               | 送付簿（個人番号関係事務を除く）（●年度） | 3年                 |
|               | 現金書留授受簿（●年度）          | 3年                 |
|               | 当直日誌（●年度）             | 3年                 |
| 出張連絡          | 出張連絡（●年度）             | 1年                 |
| 庁舎管理、当直（連絡文書） | 庁舎管理、当直（連絡文書）（●年度）    | 3年                 |
| 庁舎管理          | 庁舎管理（●年度）             | 3年                 |
| 図書（連絡文書）      | 図書（連絡文書）（●年度）         | 3年                 |
| 情報（届出等）       | 情報（届出等）（●年度）          | 1年                 |
| 交際            | 交際（●年度）               | 5年                 |
| 個人番号関係事務      | 特定個人情報等に関する文書（●年度）    | 5年                 |
| 保有個人情報（点検監査）  | 保有個人情報（点検監査）（●年度）     | 5年                 |
| 連絡文書          | 庶務（連絡文書）（●年度）         | 5年                 |
| 開示            | 開示申出等（●年度）            | 1年                 |
| 保護通知書         | 保護通知書（●年度）            | 1年                 |
| 連絡文書          | 庶務（一時的文書）（●年度）        | 1年                 |

|  |  |  |  |   |      |                                                            |  |      |                    |    |
|--|--|--|--|---|------|------------------------------------------------------------|--|------|--------------------|----|
|  |  |  |  | キ | 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           |  | 庶務帳簿 | 事務処理の委任に関する文書つづり   | 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） |  |      | 送付簿（個人番号関係事務）（●年度） | 3年 |



(別表)

| 項番  | 中分類                      | 小分類                              |
|-----|--------------------------|----------------------------------|
| 1   | 組織一般                     | 例規・組織一般（●年度）                     |
| 2   | 執行官                      | 例規・執行官（●年度）                      |
| 3   | 調停委員等                    | 例規・調停委員等（●年度）                    |
| 4   | 裁判官以外の職員の任免、勤務<br>裁判所の指定 | 例規・裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指<br>定（●年度） |
| 5   | 能率                       | 例規・服務、能率（●年度）                    |
| 6   | 服務                       |                                  |
| 7   | 訟務一般                     | 例規・訟務一般（●年度）                     |
| 8   | 国有財産                     | 例規・国有財産の管理に関するもの（●年度）            |
| 9   | 会計                       | 例規・会計（●年度）                       |
| 10  | 公印                       | 例規・公印（●年度）                       |
| 1.1 | 文書                       | 例規・文書（●年度）                       |