

標準文書保存期間基準(保存期間表)【名古屋家庭裁判所半田支部】

令和2年4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	(分類記号)	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		別表のとおり			別表のとおり
	(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	事務分配等	組ろ-02	裁判官	裁判官(当該年度)	5年
		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	組ろ-02	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	事務分配等	組ろ-02	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						

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)			
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	組ろ-03	立案, 配布資料	立案, 配布資料(当該年度)	10年
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料					
5 裁判所の組織及び運営に関する事項(3及び4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	連絡文書等	組ろ-10	雑	雑(当該年度)	5年
6 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-01	任免, 転補(連絡文書)	任免, 転補(連絡文書)(当該年度)	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(当該年度)	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)(当該年度)	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(当該年度)	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)(当該年度)	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(当該年度)	5年
		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(当該年度)	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-03	試験, 選考	試験, 選考(連絡文書)	試験, 選考(連絡文書)(当該年度)	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(当該年度)	5年
		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					

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) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	超過勤務等命令簿	人事帳簿	超過勤務等命令簿(当該年度)	5年3月	
			管理職員特別勤務実績簿, 管理職員特別勤務手当整理簿, 裁判官特別勤務手当実績簿, 裁判官特別勤務手当整理簿		管理職員特別勤務実績簿(当該年度)	5年1月	
					管理職員特別勤務手当整理簿(当該年度)		
					裁判官特別勤務手当実績簿(当該年度)		
					裁判官特別勤務手当整理簿(当該年度)		
			勤務時間報告書, 職員別給与簿, 基準給与簿, 出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)		勤務時間報告書(当該年度)	5年	
					家事調停委員出勤簿(当該年度)		
					家事調停委員登庁簿(当該年度)		
					勤務時間報告書(調停委員)(当該年度)		
					出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)(当該年度)		
(4) 能率に関する業務((5)及び(8)に該当するものを除く。)	ア 能率に関する連絡文書 イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	一時的通達	人ろ-07	能率(連絡文書)	能率(連絡文書)(当該年度)	5年	
		実施計画, 通知		能率	能率(当該年度)	5年	
		勤務時間の状況に関する文書			勤務時間の状況に関する文書(当該年度)	3年 (基準日は、「作成の日」)	
(5) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書 イ 研修の実施に関する文書 ウ 研修の実施状況が記録された文書	一時的通達	人ろ-08	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(当該年度)	5年	
		年度計画, 実施計画, 通知		研修	研修(当該年度)	3年	
		報告書					
(6) 分限及び懲戒に関する業務	ア 分限及び懲戒に関する連絡文書 イ 分限及び懲戒に関する文書	一時的通達	人ろ-09	分限, 懲戒(連絡文書)	分限, 懲戒(連絡文書)(当該年度)	5年	
		上申書, 報告書		分限, 懲戒	分限, 懲戒(当該年度)	3年	
(7) 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 イ 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する文書	一時的通達	人ろ-11	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(当該年度)	5年	
		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		服務	服務(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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		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	<p>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, 勤務時間の申告・割振り簿, 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申出書, 養育又は介護の状況変更届, 妊産婦健康診査等承認簿, 補食等時間管理簿</p> <p>休暇簿(介護休暇用), 休暇簿(介護時間用)</p> <p>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</p> <p>異動者の休暇簿</p>		人事帳簿	<p>休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用)(当該年度)</p> <p>休暇事由の証明書類(当該年度)</p> <p>勤務時間の申告・割振り簿(当該年度)</p> <p>育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類(当該年度)</p> <p>養育又は介護の状況申出書(当該年度)</p> <p>妊産婦健康診査等承認簿(当該年度)</p> <p>補食等時間管理簿(当該年度)</p> <p>休暇簿(介護休暇用)(当該年度)</p> <p>休暇簿(介護時間用)(当該年度)</p> <p>早出遅出勤務の請求書等(当該年度)</p> <p>異動者の休暇簿(当該年度)</p>	<p>3年 (妊産婦健康診査等承認簿, 補食等時間管理簿の基準日は「請求に係る期間の末日の翌日」)</p> <p>3年 (介護休暇の休暇簿の基準日は「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の末日の翌日」等。介護時間の休暇簿の基準日は「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三年の期間の末日の翌日」等。)</p> <p>3年 (基準日は, 「早出遅出勤務によらなくなった日」)</p> <p>1年</p>

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)			
	(8) 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-14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(当該年始)	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(当該年始)	10年		
	(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	人ろ-15	出張, 招集(連絡文書)	出張, 招集(連絡文書)(当該年度)	5年		
		イ 出張及び招集の命令, 請認等に関する文書	書簡, 通知等		出張, 招集	出張, 招集(当該年度)	5年		
	(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	人ろ-20-A	雑	雑(当該年度)	5年		
		イ 人事の付随的事務に関する文書	書簡, 通知等	人ろ-20-B	雑	雑(当該年度)	1年		
		ウ 人事帳簿	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, 旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿(当該年度)	3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)	訟ろ-01	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		訟ろ-02	民事	民事(当該年度)	5年
		(3) 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(当該年度)	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-10	事件報告	事件報告(当該年度)	5年	
(5) 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-12	記録保存	記録保存(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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
	(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	訟ろ-15-A	雑	雑(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の申立書		訟ろ-15-B	雑	雑(当該年度)	1年
				判決書等写し	判決書等写し(当該年度)		1年		
				調査回答書	調査回答書(当該年度)		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	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(当該年度)	5年
イ	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) (当該年度)			5年		
ウ	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	債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本) (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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		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(当該年度)	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, 歳入及び収入(当該年度)	3年
	(2) 支出に関する業務	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	会ろ-02	会計帳簿	現金出納簿(当該年度)	5年	
	(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	会ろ-03	物品(連絡文書)	物品(連絡文書)(当該年度)	5年
		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		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
		ウ	物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付, 譲与及び寄贈に関する文書	報告書の副本		物品増減及び現在額報告書の副本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の副本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
		エ	物品に関する文書(アからウ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
		イ	物品に関する連絡文書	一時的通達				
	(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-03	役務(契約書)	役務(契約書)(当該年度)	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(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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		ウ 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
		エ 役務に関する文書(アからウまでに該当するものを除く。)				役務	役務(当該年度)	1年
	(5) 営繕に関する業務	営繕に関する文書	技術審査資料, 工程表, 現場代理人届, 振込口座届	会ろ-04	営繕		営繕(当該年度)	3年
	(6) 国有財産に関する業務	国有財産に関する文書	省庁別宿舍口座別調書, 固定資産通知書, 国有財産台帳異動報告の副本	会ろ-05	国有財産		国有財産(当該年度)	3年
	(7) 保管金及び保管有価証券に関する業務	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-06	保管金, 保管有価証券(連絡文書)	保管金, 保管有価証券(連絡文書)(当該年度)		5年
	(8) 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-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)(当該年度)		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, 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	
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	会計帳簿	民事保管物原簿(当該年度)		5年		
	(9) 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-08	検査, 監査(事故報告書)	検査, 監査(事故報告書)(当該年度)		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)(当該年度)		5年
		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, 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		検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)(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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		エ 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)(当該年度)	5年
		オ 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				
		カ 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)(当該年度)	3年
		キ 検査及び監査に関する文書(アからカまでに該当するものを除く。)			検査, 監査	検査, 監査(当該年度)	3年
	(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	雑(当該年度)	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)設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	会ろ-12-B	児童手当	児童手当(当該年度)	1年
			財形貯蓄に関する文書(給与控除に関する文書, 預貯金等の残高報告書, 実施状況調査票)		財形貯蓄	財形貯蓄(当該年度)	1年
			確定拠出年金に関する文書		確定拠出年金	確定拠出年金(当該年度)	1年
		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, 郵便切手交換簿等			雑	雑(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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
		ウ 会計帳簿	郵便切手管理簿, ICカード等管理簿, タクシーチケット管理簿, ETカード管理簿, 図書, 雑誌及び官報の配布簿 その他の会計帳簿			会計帳簿	ICカード等管理簿(当該年度) タクシーチケット管理簿(当該年度) 後納郵便集計表(当該年度) 書留・特定郵便物等受領書(当該年度) 郵便電信書留簿(当該年度) 郵便切手管理簿(当該年度) 後納郵便差出表(当該年度)	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)	庶ろ-01	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	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帳簿				庶務帳簿	公印管理簿 契印機の保管責任者について定めた帳簿	常用
	(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-02		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		庶ろ-03		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		庶ろ-04		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							

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)		
	(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-05	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	文書の保管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
		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	庶務帳簿	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	事務記録帳簿保存簿(当該年度)	30年	
	(6) 出張連絡に関する業務	ア	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡(当該年度)	1年
		イ	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡(当該年度)	1年
		ウ	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡(当該年度)	1年
		エ	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡(当該年度)	1年
		オ	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡(当該年度)	1年
(7) 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	ア	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	一時的通達	庶ろ-11	図書	図書(当該年度)	3年	
	イ	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	一時的通達	庶ろ-11	図書	図書(当該年度)	3年	
(8) 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-12-A	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, 届出書, 許可書, 申請書, 報告書	庶ろ-12-B	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(9) 庶務に関する業務((1)から(8)までに該当するものを除く。)	ア	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	庶ろ-15-A	雑	雑(当該年度)	5年
			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	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		特定個人情報等	特定個人情報等(当該年度)	5年
		イ	庶務に関する業務についての一時的文書	送付書, 受領書, 通知, 書簡, 周知文書, 保護通知書	庶ろ-15-B	雑	雑(当該年度)	1年
			開示申出対象となった短期保有文書	開示申出の対象となった短期保有文書		開示申出対象文書	開示申出対象文書(当該年度)	1年

## (別表)

分類				保存期間	該当する司法行政文書の範囲
大分類	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)		
	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	組いー01	組織一般	組織一般(当該年度)	10年
組いー02		調停委員等	調停委員等(当該年度)		
組いー05		雑	雑(当該年度)		
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(当該年度)		
人いー04		人事評価	人事評価(当該年度)		
人いー05		給与	給与(当該年度)		
人いー07		能率	能率(当該年度)		
		服務	服務(当該年度)		
人いー12		雑	雑(当該年度)		
訟いー01		訟務一般	訟務一般(当該年度)		
訟いー02		民事	民事(当該年度)		
訟いー07		家事	家事(当該年度)		
訟いー09		事件報告	事件報告(当該年度)		
訟いー10		記録保存	記録保存(当該年度)		
訟いー11		訟務関連文書	訟務関連文書(当該年度)		
会いー01		会計一般	会計一般(当該年度)		
会いー02		債権、収入	債権、収入(当該年度)		
会いー03		支出	支出(当該年度)		
会いー04		物品及び役務	物品及び役務(当該年度)		
会いー07		保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券(当該年度)		
会いー08		保管物	保管物(当該年度)		
会いー10		雑	雑(当該年度)		
統いー01		裁判統計	裁判統計(当該年度)		
統いー02		雑	雑(当該年度)		
庶いー01		公印	公印(当該年度)		
庶いー04		文書	文書(当該年度)		
庶いー05		外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(当該年度)		