

標準文書保存期間基準(保存期間表)【名古屋家庭裁判所会計課】

令和4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 (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	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	別表のと 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
	(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					官報公告の写し
(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					
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	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	別表のと おり	
		イ	通達の制定又は改廃の ための決裁文書					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	通達案				
			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 訟務に関す る事項	訟務一般に関する業 務		訟務一般に関する連絡 文書	訟務(事務)	訟ろー01	訟務一般	訟務一般(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)				
4 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	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(当該年度)	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)(当該年度)	5年	
		エ	歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等	証拠書類、計算書、訂正報告書			債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)(当該年度)	5年	
		オ	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	
		カ	債権、歳入及び収入に関する文書(アからオ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	債権、歳入及び収入(当該年度)	3年	
		キ	会計帳簿	債権管理簿			会計帳簿	債権管理簿(歳入に関するもの)	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、現金出納簿、代理開始終止簿				消滅した債権に関する債権管理簿(当該年度)		5年
								債権整理簿(当該年度)		
								徴収簿(当該年度)		
				収納未済整理簿(当該年度)						
				過誤納額整理簿(当該年度)						
				不納欠損整理簿(当該年度)						
				現金出納簿(収入官吏)(当該年度)						
			代理開始終止簿(収入官吏)(当該年度)							
	(2) 支出に関する業務	ア	支出に関する証拠書類及び計算書等	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書	会ろ-02		支出(証拠書類、計算書)	支出(証拠書類、計算書副本)(当該年度)	5年	
		イ	預託金領収証書、小切手原符	預託金領収証書、小切手原符			支出(預託金領収証書、小切手原符)	支出(預託金領収証書、小切手原符)(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)	
							前渡資金科目別整理簿(当該年度)	
							債権管理簿(資金前渡官吏に関するもの)(当該年度)	
							債権管理簿(官署支出官に関するもの)(当該年度)	
	(3) 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	会ろ-03	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
		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	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿		会計帳簿	物品管理簿(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)			
	(4) 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	会ろ-03	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			録音反訳方式利用事件一覧、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。)				役務	役務(当該年度)	1年
	(5) 営繕に関する業務	ア	工事請負の契約に関する文書(工事請負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、附属書類、引渡証、業務関係図書(業務計画書、作業計画書、名簿)、業務報告書	会ろ-04	営繕(工事請負契約)	営繕(工事請負契約)(当該年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
		イ	営繕に関する連絡文書			一時的通達	営繕(連絡文書)	営繕(連絡文書)(当該年度)	5年
		ウ	営繕計画に関する文書			工事実施通知書、営繕予算の増額上申書	営繕(計画)	営繕(計画)(当該年度)	5年
		エ	営繕に関する文書(アからウまでに該当するものを除く。)			技術審査資料、工程表、現場代理人届、振込口座届	営繕	営繕(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)	
	(6) 国有財産に関する業務	ア 国有財産台帳の価格改定に関する文書	価格改定評価調書	会ろ-05	国有財産(価格改定)	国有財産(価格改定)(当該年度)	10年
		イ 国有財産に関する連絡文書	一時的通達、財務省通達に関する連絡文書		国有財産(連絡文書)	国有財産(連絡文書)(当該年度)	5年
		ウ 国有財産の報告及び決算に関する文書	滅失又はき損報告書、庁舎等使用現況及び見込報告書、国有財産増減及び現在額報告書、国有財産無償貸付状況報告書、国有財産増減及び現在額計算書、国有財産無償貸付状況計算書、報告洩れ・誤謬訂正に係る報告書		国有財産(報告)	国有財産(報告)(当該年度)	5年
		エ 国有財産の取得、維持、保存及び処分に関する文書	承認申請書、協議書、上申書、通知書、報告書、国有財産受渡証書、国有財産台帳登録決議書、用途廃止決議書、登記嘱託書、取得等調整計画、取得等協議書、整備予定事案に関する文書		国有財産(取得、維持、保存、処分)	国有財産(取得、維持、保存、処分)(当該年度)	5年
		オ 土地、建物又は工作物の貸借に関する文書(貸借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、承認申請書、上申書、承認書、契約書、契約解除・更新報告書		国有財産(貸付、借入)	国有財産(貸付、借入)(当該年度)	貸借期間が終了する日に係る特定日以後 5年
		カ 公務員宿舍の貸与に関する文書	宿舍貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書		国有財産(宿舍貸与)	国有財産(宿舍貸与)(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)	
		キ 国有財産の一時使用に関する文書(一時使用許可に係る決裁文書その他許可に至る過程が記録された文書を含む。)	企画提案募集要領案、企画提案書、選定経緯、協議・調整経緯、国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書、使用料算定調書、行政財産の使用許可調書、承認申請書		国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(当該年度)	使用期間が終了する日に係る特定日以後 5年
		ク 国有財産に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。)	省庁別宿舍口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舍の被貸与者に係る転任等の通報表、単身赴任手当に係る認定等状況報告書、国家公務員宿舍法施行規則第14条第2項の調整に係る報告書		国有財産	国有財産(当該年度)	3年
		ケ 会計帳簿	国有財産台帳、宿舍現況記録 廃止された宿舍に関する宿舍現況記録		会計帳簿	国有財産台帳 宿舍現況記録 廃止された宿舍に関する宿舍現況記録(当該年度)	常用 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)		
	(7) 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	会ろ-06	保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金、保管有価証券(受入れ) (当該年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
イ		保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金、保管有価証券(払渡し)		保管金、保管有価証券(払渡し) (当該年度)	5年	
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	保管金領収証書、小切手原符		保管金領収証書、小切手原符(当該年度)	5年	
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	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	
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	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(当該年度)	5年	
カ		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	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(当該年度)	5年	
キ		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	保管金受払日計表		保管金受払日計表(当該年度)	3年	
ク		保管金及び保管有価証券に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。)	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	保管金、保管有価証券		保管金、保管有価証券(当該年度)	3年	
ケ		会計帳簿	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿	会計帳簿		当座預金出納簿(当該年度) 保管有価証券受払簿(当該年度) 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)(当該年度) 小切手振出簿(歳入歳出外現金出納官吏)(当該年度) 代理開始終止簿(歳入歳出外現金出納官吏)(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)		
	(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) 押収物送付票(当該年度) 押収通貨整理簿(当該年度) 押収物処分簿(当該年度) 傍受の原記録原簿(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
		エ	会計実地検査の結果が記載された文書	会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書		検査、監査(実地検査)	検査、監査(実地検査)(当該年度)	5年
		オ	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
		カ	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				
		キ	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
		ク	検査及び監査に関する文書(アからキ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

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)		
	(10) 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	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)(当該年度)	5年	
		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		予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等(補助者任命書)(当該年度)	3年	
	(11) 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	会ろ-11	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					
	(12) 会計に関する業務((1)から(11)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	書簡、通知等	書簡、通知等(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	交換簿、郵便切手交換希望票	会ろ-12-B	予納郵便切手	予納郵便切手(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		書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	1年	
		ウ 会計帳簿	消防設備管理台帳、保全台帳、庁舎鍵管理簿	消防設備管理台帳、保全台帳、庁舎鍵管理簿、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、ETC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	消防設備管理台帳	常用
			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、ETC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				保全台帳	
					庁舎鍵管理簿	3年		
					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)			
					ETCカード管理簿(当該年度)			
					図書、雑誌及び官報の配布簿(当該年度)			
					郵便切手管理簿(印刷した物品管理簿を含む。)(当該年度)			
					印紙・証紙類管理簿(印刷した物品管理簿を含む。)(当該年度)			

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 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) 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 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	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 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		庶務帳簿	システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿(当該年度) 送付簿(当該年度)	常用 30年 3年	
	(3) 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	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡(当該年度)	1年	
	(4) 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	庶ろ-11	図書	図書(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)			
	(5) 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
	(6) 庶務に関する業務((1)から(5)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	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	5年	
		イ	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	
		ウ	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	
		エ	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		庶ろ-15-B	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	1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	開示申出に関する文書(当該年度)	1年
				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(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)	
		カ 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、職員の住居に関する届書つづり、認証カード貸与簿		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 認証カード貸与簿(当該年度)	常用 3年

(別表)

大分類	分類			保存期間	該当する司法行政文書の範囲
	(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	訟いー01	訟務一般	訟務一般(当該年度)	10年	訟務一般に関するもの
	訟いー07	家事	家事(当該年度)		家事事件手続法その他の家事に関するもの
	訟いー08	少年	少年(当該年度)		少年法その他の少年に関するもの
	訟いー09	事件報告	事件報告(当該年度)		裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
	訟いー10	記録保存	記録保存(当該年度)		裁判記録の保存に関するもの
	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書(当該年度)		その他訟務に関連する事項に関するもの
	会いー01	会計一般	会計一般(当該年度)		会計一般に関するもの
	会いー02	債権、収入	債権、収入(当該年度)		債権、歳入及び収入に関するもの
	会いー03	支出	支出(当該年度)		歳出、支出及び予算に関するもの
	会いー04	物品及び役務	物品及び役務(当該年度)		物品の管理及び役務に関するもの
	会いー05	営繕	営繕(当該年度)		営繕に関するもの
	会いー06	国有財産	国有財産(当該年度)		国有財産の管理に関するもの
	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)		保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
	会いー08	保管物	保管物(当該年度)		民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの
	会いー10	その他例規等	その他例規等(当該年度)		その他会計に関連する事項に関するもの
	統いー01	裁判統計	裁判統計(当該年度)		裁判統計に関するもの
	統いー02	その他例規等	その他例規等(当該年度)		裁判統計以外の統計に関するもの
	庶いー01	公印	公印(当該年度)		公印に関するもの
	庶いー02	儀式典礼	儀式典礼(当該年度)		儀式典礼及び行事に関するもの
		会同、会議	会同、会議(当該年度)		会同及び会議に関するもの
	庶いー03	事件報告	特殊報告(当該年度)		特殊事件の報告に関するもの
庶いー04	文書	文書(当該年度)	文書の取扱いに関するもの		
庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(当該年度)	外事関係及びその他庶務に関するもの		