

令和6年3月12日

## 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】

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					規則案、規程案、理由、新旧対照条文、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) 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、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	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 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	一時的通達	訟務(事務)	訟務一般	訟務一般(当該年度)	5年
4 調停官、調停委員、専門委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、通訳人、精神保健審判員及び精神保健	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、通訳人、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、通訳人、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	登庁経路届、旅費額一覧表	調停委員等(事務)	登庁経路届	登庁経路届	常用
							支給要件消滅後の登庁経路届(当該年度)	1年
						調停委員登庁旅費額一覧表	調停委員登庁旅費額一覧表	常用
						参与員出頭旅費額一覧表	参与員出頭旅費額一覧表	
						通訳人旅費一覧表	通訳人旅費一覧表	

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)		
5 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)(令和○年度提出)(令和△年度)	提出が完了する日に係る特定日以後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) 歳入月次報告(当該年度)	3年
		キ	会計帳簿	債権管理簿 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		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(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)				

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)	
	(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	支出(証拠書類、計 算書)	支出(証拠書類、計算書)(令和○ 年度提出)(令和△年度)	提出が完了する 日に係る特定日 以後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
		ウ	支出に関する連絡文書	一時的通達	支出(連絡文書)	支出(連絡文書)(当該年度)	5年
		エ	支出負担行為計画示達 表、支払計画示達表	支出負担行為計画示達 表、支払計画示達表	支出負担行為計画示 達表、支払計画示達 表	支出負担行為計画示達表、支払計 画示達表(当該年度)	5年
		オ	予算の増額(営繕予算 を除く。)、繰越し及び過 年度支出に関する文書	繰越計算書、繰越額確 定計算書、繰越承認通 知書、箇所別調書及び 理由書、過年度上申の 承認申請書、同承認通	予算	予算(当該年度)	5年
		カ	預託金払込書原符、国 庫金振替書原符、振替 済通知書	預託金払込書原符、国 庫金振替書原符、振替 済通知書	預託金払込書原符、 国庫金振替書原符、 振替済通知書	預託金払込書原符、国庫金振替書 原符、振替済通知書(当該年度)	5年
		キ	前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表、 現金残高等確認表	前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表(当該年度)	3年
		ク	支出に関する文書(アか らキまでに該当するもの を除く。)	前渡資金業務支援ツ ールデータ(個別前渡資金 情報) 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	前渡資金業務支援 ツールデータ(個別 前渡資金情報) 支出	前渡資金業務支援ツールデータ (個別前渡資金情報) 支出(当該年度) 支出決定通知確認決議書、支出予 定一覧表(当該年度) 日銀月計突合表(当該年度) 国庫金振込請求書及び明細書 (控)(当該年度) 諸報告(当該年度)	5年 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)			
		ケ	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		会計帳簿	現金出納簿(資金前渡官吏)(当該 年度)	5年	
							小切手振出簿(資金前渡官吏)(当 該年度)		
							代理開始終止簿(資金前渡官吏) (当該年度)		
							支出負担行為差引簿(当該年度)		
							支出決定簿(当該年度)		
							前金払整理簿(当該年度)		
							概算払整理簿(当該年度)		
							前渡資金交付整理簿(当該年度)		
							前渡資金出納簿(当該年度)		
							前渡資金整理簿(当該年度)		
							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、支出負担行為 決議書		物品(契約)	物品(契約)(令和○年度契約)(令 和△年度)	契約が終了する 日に係る特定日 以後 5年		
						物品(連絡文書)	物品(連絡文書)(当該年度)	5年	
							物品(計画書)	物品(計画書)(当該年度)	5年
								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)
							物品(承認書、 決議書、命令 書の各データ		物品(承認書、 決議書、命令書)データ

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
			管理換物品引渡通知書、管理換協議書(同意書を含む。)	管理換物品引渡通知書、管理換協議書の各データ		管理換物品引渡通知書、管理換協議書の各データ	常用
		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	物品情報リスト、物品管理簿データ	会計帳簿	物品管理簿データ	常用
	(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、支出負担行為決議	役務(契約)	役務(契約)(令和○年度契約)(令和△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	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

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)			
	(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	営繕(工事請負契約)	営繕(工事請負契約)(令和○年度契約)(令和△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
	(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	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		

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 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)	国有財産(貸付、借入)(令和○年度貸付、借入)(令和△年度)	貸借期間が終了する日に係る特定日以後5年	
						国有財産(宿舍貸与)	国有財産(宿舍貸与)(当該年度)	5年
						国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(令和○年度許可)(令和△年度)	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年
						国有財産	国有財産(当該年度)	3年
						会計帳簿	国有財産台帳 宿舍現況記録 宿舍・建物等情報データ 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 宿舍・建物等情報データ 廃止された宿舍に関する宿舍現況記録(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	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	保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金、保管有価証券(受入れ)	5年	
						保管金提出書	常用	
						払渡しの終了した保管金提出書(当該年度)	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)	保管金、保管有価証券(払渡し)	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	保管金領収証書、小切手原符	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)	保管金、保管有価証券(連絡文書)	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	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	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振替書の原符	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	保管金受払日計表	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。)	保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)	保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)	保管金、保管有価証券	保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)	常用		
					保管金、保管有価証券	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)	当座預金出納簿(当該年度)	5年		
					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)			



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)	
	(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	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)	処分決議	民事保管物(受入れ、処分)データ	民事保管物(受入れ、処分)データ	常用
		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	民事保管物、押収物 民事保管物データ	民事保管物、押収物等(当該年度) 民事保管物データ	3年 常用
					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	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	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	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	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) 適格請求書に関する業務		適格請求書の保存に関する文書	契約書写し、国有財産使用許可書写し、通知書写し、領収済通知(報告)書、領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理決議書、適格請求書写し	適格請求書	適格請求書(当該年度)	交付等した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年
	(13) 会計に関する業務((1)から(12)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	書簡、通知等	書簡、通知等(一時的通達)(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	予納郵便切手	予納郵便切手(当該年度)	1年
				裁判事務に関する支出の決裁書、裁判事務に関する支出に関する報	裁判事務に関する支出の決裁書	裁判事務に関する支出の決裁書(当該年度)	
				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	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	
		ウ	会計帳簿	消防設備管理台帳、保全台帳、庁舎鍵管理簿	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、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			
			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)	3年			
			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	名称 (小分類)	
6 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	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		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	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 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	ファイル管理簿 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		出張連絡	出張連絡(当該年度)	1年
	(4) 函書及び資料(訟廷用 函書資料を除く。)の整 備及び管理に関する 業務	函書及び資料(訟廷用 函書資料を除く。)の整 備及び管理に関する連 絡文書	一時的通達		函書	函書(当該年度)	3年
	(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		情報(連絡文書)	情報(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)	
	(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。)	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	情報(届出等)	情報(届出等)(当該年度)	1年
		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	書簡、通知等	書簡、通知等(一時的通達)(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	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
						開示申出対象となった短期保有文書	開示申出対象文書(当該年度)
		カ	高地家簡裁掲示板に関する文書	高地家簡裁掲示板掲載用資料	高地家簡裁掲示板掲載用資料	高地家簡裁掲示板掲載用資料	常用
		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、職員の住居に関する届書つづり、	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用
						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)	3年		

(注)

- 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。
- この通達において「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における管理通達記第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- この通達において「基準日」とは、人事管理文書(裁判所職員に関する臨時措置規則において準用する人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)(以下「規則1-34」という。))第2条に規定する文書をいう。)について、規則1-34及び平成18年12月15日付け事企法—668人事院事務総長通知「人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)

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)	

の運用について」に定められた保存期間の起算日にかかる基準日をいう。この通達では、基準日が「作成の日」又は「取得の日」ではない文書にのみ具体的に記載した。

- 7 保存期間の異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。

(別表)

【機密性2（公開後機密性1）】

分類			保存期間	該当する司法行政文書の範囲
大分類	中分類	名称 (小分類)		
規則、規定、通達及び 告示の制定改廃等	会計一般	会計一般(当該年度)	10年	会計一般に関するもの
	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
	支出	支出(当該年度)		歳出、支出及び予算に関するもの
	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
	営繕	営繕(当該年度)		営繕に関するもの
	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
	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
	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
	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