

標準文書保存期間基準（保存期間表）（金沢支部庶務課）

令和6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                                  | 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                                     | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等                   | 別表第1のとおり  | 別表第1のとおり          | 10年                     |         |
|                                     |  |   | 基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程                  |                                      |           |                   |                         |         |
|                                     | (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                            | 別表第1のとおり  | 別表第1のとおり          | 10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 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           | 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                                 |           |                   |                         |         |
| 4 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） | 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      |
|                                     |  | オ   | 裁判官の報酬等に関する連絡文書                            | 一時的通達                                |           | 報酬等（連絡文書）         | 報酬等（連絡文書）（当該年度）         | 5年      |
|                                     |  | カ   | 裁判官の報酬等に関する文書                              | 上申書                                  |           | 報酬等               | 報酬等（当該年度）               | 5年      |
| 5 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）  | 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、出向及び採用手続き等に関する文書                        | 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（5年）（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) 俸給その他の給与に関する業務                       |   | 人事帳簿                                       | 勤務時間報告書                              |           | 人事帳簿              | 勤務時間報告書（当該年度）           | 5年      |
|                                     |  |   |  | 出勤簿、登庁簿                              |           |                   | 出勤簿（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       | 名称<br>(小分類)      |      |
|    | (3) 能率に関する業務 ((4)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  |     | 能率 (連絡文書) | 能率 (連絡文書) (当該年度) | 5年   |
|    |  | イ 職員の健康及び安全管理に関する文書          | 実施計画、通知  |     | 能率        | 能率 (5年) (当該年度)   | 5年   |
|    | (4) 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  |     | 研修 (連絡文書) | 研修 (連絡文書) (当該年度) | 5年   |
|    |  | イ 研修の実施に関する文書                | 年度計画、実施計画、通知   |     | 研修        | 研修 (当該年度)        | 3年   |
|    |  | ウ 研修の実施状況が記録された文書            | 報告書  |     |           |                  |      |
|    | (5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務 (職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯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  |     | 服務 (連絡文書) | 服務 (連絡文書) (当該年度) | 5年   |
|    |  | イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書   | 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<br>妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認<br>勤務時間の申告・割振り簿<br>超勤代休時間指定簿、代休日指定簿<br>協議書<br>週休日及び勤務時間の割振り等の明示<br>育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類<br>養育又は介護の状況変更届<br>超勤代休時間数等確認票<br>産後休暇の届出<br>休暇事由の証明書類<br>別段の定めをする承認に関する文書<br>育児休業承認請求書、育児休業延長承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児短時間勤務延長承認請求書、育児時間承認請求書<br>育児休業等計画書 |     | 服務        | 服務 (3年) (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<br>(小分類) |      |
|    |       |                | 育児休業承認請求にかかる<br>証明書類（育児休業の期間<br>の延長、育児休業に係る子<br>が死亡した場合等の届出、<br>育児短時間勤務、育児時<br>間、育児短時間勤務の延<br>長）<br>養育状況変更届<br>養育又は介護の状況申出書<br>フレックスタイム制につい<br>ての職員周知文書<br>始業終業時刻についての報<br>告<br>勤務時間の割り振りの定め<br>の変更についての協議<br>勤務時間の割り振りの定め<br>又は勤務時間等の別段の定<br>めの必要がなくなった場合<br>の報告<br>介護休暇承認又は取消しの<br>際の俸給支給義務者への通<br>知<br>特別休暇承認のための活動<br>内容等を明らかにする書類<br>介護休暇承認のための要介<br>護者に関する事項及び要介<br>護者の状態を明らかにする<br>書類<br>特別勤務形態職員の勤務時<br>間の割り振り等について協<br>議を経なかった場合の報告<br>週休日の割り振り変更等の<br>勤務時間帯等の基準につい<br>ての職員周知文書<br>休暇予定計画表 |      |                            |             |      |
|    |       | ウ 人事帳簿         | 休暇簿（年次休暇用、病気<br>休暇用、特別休暇用）休暇<br>簿（介護休暇用）、休暇簿<br>（介護時間用）、休暇簿<br>（年次休暇用、病気休暇<br>用、特別休暇用、介護休暇<br>用、介護時間用）の写し<br>異動者の休暇簿  | 人事帳簿 | 休暇簿（当該年度）<br>異動者の休暇簿（当該年度） | 3年<br>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<br>(小分類)                                  |                   |                                |                        |         |                           |                             |
|  | (6) 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) (当該年度)  | 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、受賞者名簿           |   | 栄典   | 栄典 (当該年度)         | 10年                            |                        |         |                           |                             |
|  |                         | (7) 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) (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                     |         |                           |                             |
|  |                         | (8) 職員の人事に関する業務<br>(1)から(7)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  | 書簡、通知 (5年)        | 書簡、通知 (5年) (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<br>指定管理職通知書の写し                        | 書簡、通知 (1年)        | 書簡、通知 (1年) (当該年度)              | 1年                     |         |                           |                             |
|  |                         |   |                       |                          |   |  | 人事帳簿              | 旅行命令簿 (当該年度)                   | 5年                     |         |                           |                             |
|  |                         |   | 6                     | 会計に関する事項                 |   | (1) 債権、歳入及び収入に関する業務                          | ア                 | 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         | 会計 (事務) | 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) |
|  |                         | イ   |                       |                          |   |  | 会計帳簿              | 現金出納簿                          | 会計帳簿                   |         | 歳入 (当該年度)                 | 5年                          |
|  |                         | (2) 支出に関する業務                              |                       |                          |   | ア  | 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                          |
|  |                         |   |                       |                          |   |  |                   |                                | イ                      |         | 支出に関する連絡文書                | 一時的通達                       |
|  |                         |   |                       |                          |   | ウ  | 会計帳簿              | 現金出納簿                          | 会計帳簿                   |         | 歳出 (当該年度)                 | 5年                          |
| 会計帳簿：※ (物理的に分離できない黒帳簿等で※は帳簿名及び使用年度等を記載する。) | その他                     |   |                       |                          |   |  |                   |                                |                        |         |                           |                             |
| (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 | 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<br>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)            |
|  | ウ                       | 会計帳簿                                      |                       |                          | 郵便切手受払簿<br>I Cカード等管理簿<br>タクシーチケット管理簿<br>E T Cカード管理簿 | 会計帳簿   | 郵便切手受払簿 (当該年度)    | 5年                             |                        |         |                           |                             |
|  |                         |   |                       |                          |   | I Cカード等管理簿                                   | I Cカード等管理簿 (当該年度) | 5年                             |                        |         |                           |                             |
| タクシーチケット管理簿                                |                         |   |                       |                          |   | タクシーチケット管理簿 (当該年度)                           | 5年                |                                |                        |         |                           |                             |
| ウ  | E T Cカード管理簿             | E T Cカード管理簿 (当該年度)                        |                       |                          | 5年  |  |                   |                                |                        |         |                           |                             |
| (4) 役務に関する業務                               |                         | 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   |                   |                                |                        |         |                           |                             |

| 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)            |                          |
|            | (5) 国有財産に関する業務                 |                                   | 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<br>5年 |
|            |                                | (6) 保管金及び保管有価証券に関する業務             | ア  | 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）   |
|            | イ                              |                                   | 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             | 保管金（当該年度）              | 5年                       |
|            | (7) 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） |
|            |                                | 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（受入れ、処分）データ | 民事保管物（受入れ、処分）データ       | 常用                       |
|            |                                |                                   |  | 民事保管物データ   | 民事保管物データ         | 常用                     |                          |
|            |                                | エ                                 | 会計帳簿   | 民事保管物原簿  | 会計帳簿             | 保管物原簿（当該年度）            | 5年                       |
|            |                                |                                   |  | 押収物送付票   |                  | 押収物送付票（当該年度）           | 5年                       |
|            |                                |                                   |  | 押収通貨整理簿  |                  | 押収通貨整理簿（当該年度）          | 5年                       |
|            |                                |                                   |  | 押収物処分簿   |                  | 押収物処分簿（当該年度）           | 5年                       |
|            | (8) 検査及び監査に関する業務               | ア                                 | 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                       |
|            |                                |                                   | イ  | 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）          |
|            |                                | ウ                                 | 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   | 検査、監査（月例検査）      | 検査、監査（月例検査）（当該年度）      | 3年                       |
|            |                                |                                   |  | 月例検査の結果が記載された文書  | 月例検査報告書          |                        |                          |
|            | (9) 会計に関する業務（(1)から(8)までに該当するもの | 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（5年）        | 書簡、通知（5年）（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                       |
| ウ          |                                | 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（1年）  | 書簡、通知（1年）（当該年度）  | 1年               |                        |                          |
| 7 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  | 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（当該年度）     | 5年                     |                          |
|            |                                | ウ                                 | 庶務帳簿   | 公印管理簿  | 庶務帳簿             | 公印管理簿                  | 常用                       |

| 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)           |      |
|    |  |   | 廃止公印管理簿            |     | 庶務帳簿           | 廃止公印管理簿 (当該年度)        | 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 (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          |     |                |                       |      |
|    | (3) 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) (当該年度)    | 5年   |
|    |  | エ 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  | 文書受理簿              |     | 庶務帳簿           | 文書受理簿 (当該年度)          | 5年   |
|    |  |   | 文書発送簿              |     |                | 文書発送簿 (当該年度)          | 5年   |
|    |  |   | 秘扱文書受理簿            |     |                | 秘扱文書受理簿 (当該年度)        | 5年   |
|    |  |   | 秘扱文書発送簿            |     |                | 秘扱文書発送簿 (当該年度)        | 5年   |
|    |  |   | 特殊文書受付簿            |     |                | 特殊文書受付簿 (当該年度)        | 3年   |
|    |  |   | 当直文書受付簿            |     |                | 当直文書受付簿 (当該年度)        | 3年   |
|    |  |   | 送付簿                |     |                | 送付簿 (当該年度)            | 3年   |
|    | (4) 広報に関する業務   | ア 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) (当該年度)      | 5年   |
|    |  | イ 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) (当該年度)     | 3年   |
|    |  | ウ 広報活動の結果が記載された文書   | 結果報告書              |     |                |                       |      |
|    | (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  |     | 出張連絡           | 出張連絡 (当該年度)           | 1年   |
|    | (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              |     | 庁舎管理、当直 (連絡文書) | 庁舎管理、当直 (連絡文書) (当該年度) | 3年   |
|    |  | 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            |     | 庁舎管理           | 庁舎管理 (当該年度)           | 3年   |
|    | (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                    | ア 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              |     | 図書 (連絡文書)      | 図書 (連絡文書) (当該年度)      | 3年   |
|    |  | イ 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文書                               | 図書情報データベース         |     | 図書 (図書情報)      | 図書 (図書情報)             | 常用   |
|    | (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              |     | 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<br>(小分類)            |      |                     |
|    |                                      | 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   |                     |
|    | (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   |                  | 交際           | 交際（当該年度）               | 5年   |                     |
|    |                                      | 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   |                     |
|    |                                      | 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  |                  | 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   |                     |
|    |                                      | ウ 研究の実施等に関する文書                                       | 調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書                                      |                  | 研究           | 研究（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                                 | 一時的通達、通知文書、連絡文書、送付書   |                  | 書簡、通知（5年）    | 書簡、通知（5年）（当該年度）        | 5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、開示通知書（対象文書写しを含む。）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（当該年度）               | 1年   |                     |
|    |                                      |  | 開示申出の対象となった短期保有文書   |                  |              |                        |      |                     |
|    |                                      | カ 公益通報の処理に関する文書                                      | 送付書、報告書   |                  | 公益通報         | 公益通報（当該年度）             | 1年   |                     |
|    |                                      | キ 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（1年）    | 書簡、通知（1年）（当該年度）        | 1年   |                     |
|    |                                      | ク 庶務帳簿   |   | 庁舎外送付簿（個人番号関係事務） | 庶務帳簿         | 庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（当該年度） | 3年   |                     |
|    |                                      |  |   | 送付簿（個人番号関係事務）    |              |                        |      | 送付簿（個人番号関係事務）（当該年度） |
|    |                                      |  | 認証カード貸与簿等   | 認証カード貸与簿等（当該年度）  |              |                        |      | 3年                  |

(別表第1)

| 分類 |                    |                      |                            |      |
|----|--------------------|----------------------|----------------------------|------|
| 項番 | 大分類                | 中分類                  | 名称<br>(小分類)                | 保存期間 |
| 1  | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 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) | 10年  |
| 2  |                    | 人事評価                 | 人事評価(当該年度)                 |      |
| 3  |                    | 能率                   | 能率(当該年度)                   |      |
| 4  |                    | 服務                   | 服務(当該年度)                   |      |
| 5  |                    | その他例規等               | その他例規等(当該年度)               |      |
| 6  |                    | 公印                   | 公印(当該年度)                   |      |
| 7  |                    | 文書                   | 文書(当該年度)                   |      |
| 8  |                    | 外事・庶務関連文書            | 外事・庶務関連文書(当該年度)            |      |