

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和2年1月24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	基本方針，基本計画，最高裁判所規則，最高裁判所規程	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	組いー01	組織一般	組織（令和〇〇年度）	10年	
					組いー02	執行官	執行官（令和〇〇年度）		
	(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		組いー03	定員	定員（令和〇〇年度）		
					人いー01	裁判官の任免，転補，報酬等	裁判官の報酬等に関する通達等（令和〇〇年度）		
	(3) 官報公告	官報公示に関する文書	官報公告の写し		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 管理職選考（令和〇〇年度）		
					人いー03	試験	試験（令和〇〇年度）		
					人いー04	人事評価	人事評価（令和〇〇年度）		
					人いー05	給与	給与（令和〇〇年度）		
					人いー06	退職手当 災害補償等	退職手当		退職手当（令和〇〇年度）
							災害補償等		災害補償等（令和〇〇年度）
					人いー07	能率 服務	能率		能率（令和〇〇年度）
							服務		能率，服務（令和〇〇年度） 服務（令和〇〇年度）
					人いー08	研修	研修（令和〇〇年度）		
					人いー09	分限，懲戒	分限，懲戒に関する通達等（令和〇〇年度）		
(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	人いー12	人事関連文書	人事関連文書に関する通達等（令和〇〇年度） 給与に関する通達等（令和〇〇年度）				
			庶いー04	文書	文書に関する通達等（令和〇〇年度）				
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	外事・庶務関連文書	庶務に関する通達等（令和〇〇年度）				
		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						

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)				
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	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	組ろー02	裁判官以外の職員	執行官（令和〇〇年度）	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					
4 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		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）	組ろー05	連絡文書	執行官（令和〇〇年度）	5年
5 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）	組ろー06	連絡文書	調停委員等（令和〇〇年度）	5年
6 職員の定員配置に関する事項	職員の定員配置に関する業務		職員の定員配置に関する連絡文書	一時的通達、上申書、事務連絡	定員（事務）	組ろー07	連絡文書	定員（令和〇〇年度）	5年
7 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から6まで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	その他（事務）	組ろー10	その他	調整事務2（令和〇〇年度）	5年
							連絡文書	連絡文書（裁判所の組織）（令和〇〇年度） 雑（令和〇〇年度）	

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)		
					(分類記号)				
8 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）	人ろー01	任免，転補（連絡文書）	早期退職（令和〇〇年度） 裁判官の任免，転補等（令和〇〇年度）	5年
			イ 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（令和〇〇年度）	5年
			ウ 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達			報酬（連絡文書）	裁判官の報酬等（令和〇〇年度）	5年
			エ 裁判官の報酬に関する文書	上申書			報酬	裁判官の勤務手当決定調書（令和〇〇年度）	5年
9 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）	人ろー02	任免，勤務裁判所の指定（連絡文書）	主任書記官等選考（令和〇〇年度） 再任用（令和〇〇年度） 職員の任免等（連絡文書）（令和〇〇年度）	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	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定（令和〇〇年度） 職員の任免等（令和〇〇年度） 職員の任免等（臨時的任用等）（令和〇〇年度） 赴任旅費（令和〇〇年度） 人事異動通知書（令和〇〇年度） 主任書記官等選考（令和〇〇年度） 再任用・再任用選考（令和〇〇年度）	5年
			ウ 調停官に関する文書	報告書			調停官	職員の任免等（調停官）（令和〇〇年度）	5年
			エ 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（令和〇〇年度）	3年
			オ 任用，出向及び採用手続等に関する文書	任期付採用・臨時的任用結果等報告書，同意書，承諾書等			任免，勤務裁判所の指定	任用，出向，採用手続等に関する文書（令和〇〇年度）	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)	
	(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(連絡文書)	主任書記官等選考(令和〇〇年度) 再任用・再任用選考(令和〇〇年度)	5年
		イ 立案基礎文書	基本方針, 基本計画		試験, 選考	各種選考(令和〇〇年度) 主任書記官等選考(令和〇〇年度) 再任用・再任用選考(令和〇〇年度)	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			試験(A X, B X, C)(令和〇〇年度) 試験(A Y, B Y)(令和〇〇年度) 試験(C A)(令和〇〇年度) 試験(C E)(令和〇〇年度) 試験(D)(令和〇〇年度) 試験関係(令和〇〇年度)	
		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				
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	ア 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	人ろ-04	人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年
		イ 人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価記録書		人事評価	人事評価記録書(令和〇〇年度) 人事評価(令和〇〇年度)	5年
		ウ 人事評価の苦情に関する文書	苦情相談及び苦情処理に関する決裁文書		人事評価(苦情)	人事評価(令和〇〇年度)	3年
	(4) 俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-05	給与(連絡文書)	給与(連絡文書)(令和〇〇年度) 職務の級に関する上申等(職員以外の者)に関する連絡文書(令和〇〇年度)	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)		
		イ 俸給その他の給与、 級別定数等に関する 文書	上申書、協議書、報 告書、通知、給与に 関する決裁文書 広域異動手当支給調 書・確認資料					給与
							初任給決定調書（令和〇〇年 度）	離職の日 に係る特 定日以後 5年
			転出者の職員別給与 簿の写し 転出者の追給・返納 についての転出庁へ の通知 異動者の通勤手当認 定簿の写し				給与（令和〇〇年度）	1年
							給与の口座振込申出書	常用
		ウ 人事帳簿	所得税及び住民税等 の税金関係文書			人事帳簿	税金関係控除申告書（令和〇〇 年度） 源泉徴収票等の法定調書合計 表・給与支払報告書（令和〇〇 住民税特別徴収税額通知書（令 和〇〇年度）	7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)		
			出勤簿, 登庁簿			人事帳簿	出勤簿, 欠勤簿 (令和〇〇年度) 登庁簿 (令和〇〇年度)	5年
		エ 人事帳簿				人事帳簿	復職時調整調書 (令和〇〇年度) 昇給の実施状況の記録・昇給に係る決定調書 (令和〇〇年度) 俸給の算定調書 (令和〇〇年度)	10年
			届・認定簿・証明書類・認定協議文書				超過勤務等命令簿 (令和〇〇年度)	5年 3月
							扶養手当 (令和〇〇年度) 通勤手当 (令和〇〇年度) 住居手当 (令和〇〇年度) 単身赴任手当 (令和〇〇年度) 特別勤務実績簿・手当整理簿 (令和〇〇年度) 特殊勤務実績簿兼特殊勤務手当整理簿 (令和〇〇年度)	5年 1月
							勤務時間報告書 (令和〇〇年度) 職員別給与簿 (令和〇〇年度) 基準給与簿 (令和〇〇年度) 特別勤務手当報告書 (令和〇〇年度)	5年
	(5) 退職手当の支給に関する重要な経緯	ア 退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達	人ろー06	退職手当 (連絡文書)	退職手当 (連絡文書) (令和〇〇年度)	退職手当 (令和〇〇年度)	5年
		イ 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	上申書		退職手当	退職手当 (令和〇〇年度)	支給制限 その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	

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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		ウ	退職手当に関する文書（ア及びイに該当するものを除く）	退職票 在職票		退職手当	退職票等（令和〇〇年度）	退職した日に係る特定日以後1年
		エ	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書		人事帳簿	退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書（令和〇〇年度）	7年
	(6) 災害補償等に関する業務	ア	災害補償等に関する連絡文書	一時的通達	人ろー06	災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		イ	災害補償等に関する文書	請求書，報告書		災害補償	災害補償（令和〇〇年度）	補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後5年
	(7) 能率に関する業務（(8)及び(13)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	人ろー07	能率（連絡文書）	ハラスメント防止（令和〇〇年度） 健康管理に関する連絡文書（令和〇〇年度）	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	国家公務員安全週間（令和〇〇年度） 次世代育成支援（令和〇〇年度） 健康管理（各種報告）（令和〇〇年度） 職員厚生経費に関する上申，連絡文書（令和〇〇年度） 健康管理一般（令和〇〇年度） ストレスチェック結果の記録（令和〇〇年度） 健康管理個人記録（令和〇〇年度）	5年
							健康診断実施結果報告（令和〇〇年度）	3年
	(8) 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	人ろー08	研修（連絡文書）	研修に関する連絡文書（令和〇〇年度）	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)	
		イ 研修の実施に関する文書	年度計画, 実施計画, 通知		研修	講師謝金支給基準(令和〇〇年度) 講師の派遣(令和〇〇年度) 研修一般(裁判官以外)(令和〇〇年度) 研修に関する各種報告, 上申(令和〇〇年度) 中央研修(令和〇〇年度) 高裁委嘱研修(令和〇〇年度) 高裁ブロック研修(令和〇〇年度) 自庁研修(令和〇〇年度) 外部委託研修(令和〇〇年度) 養成課程研修(令和〇〇年度)	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				
	(9) 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	一時的通達	人ろ-09	分限, 懲戒(連絡文書)	分限, 懲戒(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年
		イ 分限及び懲戒に関する文書	上申書, 報告書		分限, 懲戒	分限, 懲戒(上申, 報告等)(令和〇〇年度) 分限, 懲戒(令和〇〇年度)	3年
	(10) 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する業務(11)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	人ろ-11	服務(連絡文書)	服務(勤務時間, 休暇, 職員団体に関する連絡文書)(令和〇〇年度) 指定管理職(連絡文書)(令和〇〇年度) 宿日直等(連絡文書)(令和〇〇年度) 服務(連絡文書)(令和〇〇年度)	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	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, 勤務時間の状況に関する文書		服務	勤務時間, 休暇等(令和〇〇年度) 海外渡航(令和〇〇年度) 職員団体関係(令和〇〇年度) 専従等(令和〇〇年度) ハラスメント防止(令和〇〇年度)	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				指定管理職（連絡文書以外）（令和〇〇年度） 宿日直等（令和〇〇年度） 休暇予定計画表（令和〇〇年度） 旧姓使用申出書等（令和〇〇年度） 休暇願（令和〇〇年度） 贈与等報告等（令和〇〇年度） 勤務時間の状況に関する記録（令和〇〇年度）			
							エ 裁判官の休業に関する文書		請求書，通知書	
		オ 人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿				人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿（令和〇〇年度） ※1	3年	
							人事帳簿	週休日の振替等・代休日指定簿・超勤代休時間指定簿（令和〇〇年度）	3年	
							人事帳簿	休暇簿（年次休暇用，病気休暇用，特別休暇用）	3年	
							人事帳簿	休暇簿（介護休暇用）	3年 ※2	
							人事帳簿	休暇簿（介護時間用）	3年 ※3	
							人事帳簿	旧姓使用者台帳	常用	
		(11) 職員の兼業，兼職の許可に関する重要な経緯	ア 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	人ろー11	服務（兼業，兼職）	兼業（一般職）（令和〇〇年度）	3年
									兼業（裁判官以外）（令和〇〇年度）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
			イ 裁判官の兼職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				兼職の終了する日に係る特定日以後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 人事帳簿	兼業台帳			人事帳簿	兼業台帳 (令和〇〇年度)	3年
	(12) 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	裁判官以外の職員の人事記録に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-12	人事記録 (連絡文書)	人事記録 (連絡文書) (令和〇〇年度)		5年
	(13) 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) (令和〇〇年度)		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, 受章者名簿		栄典	叙位, 死亡叙勲 (令和〇〇年度) 叙勲, 褒章 (令和〇〇年度) 表彰 (令和〇〇年度)		10年
	(14) 出張及び招集に関する業務	ア 判事補海外留学, 長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書	人ろ-15	出張 (海外留学)	長期在外研究等 (令和〇〇年度)		5年
		イ 短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書			短期在外研究 (令和〇〇年度)		3年
		ウ 外国司法事情研究に関する文書	外国司法事情研究に関する決裁文書					
	(15) 人事報告に関する業務	ア 人事報告に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-16	人事報告 (連絡文書)	人事報告 (連絡文書) (令和〇〇年度)		5年
		イ 人事報告	報告書, 計画書		人事報告	職員の任免等 (令和〇〇年度) 任用統計報告書 (令和〇〇年度) 人事報告 (令和〇〇年度)		5年
		ウ 障害者の関係書類	確認書類, 同意書, 障害者名簿			関係書類		常用
			確認書類, 同意書, 障害者名簿 (退職者等)			関係書類 (令和〇〇年度)		3年
	確認書類, 同意書, 障害者名簿の各写し			関係書類 (送付分) (令和〇〇年度)		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)	
(16)	職員の人事に関する業務 ((1)から(15)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	その他人事関連文書 (連絡文書) 連絡文書 (人事) (令和〇〇年度) 人事事務処理システム (令和〇〇年度) 給与 (令和〇〇年度) 事務連絡 (令和〇〇年度) その他 (令和〇〇年度)	5年
						期間業務職員等	勤務実績把握書 (令和〇〇年度)
		イ	人事の付随的業務に関する文書	労務関係事務連絡 報告書 事務連絡, 依頼文書	人ろ-20-B	その他人事付随文書 事務連絡, 送付書 (令和〇〇年度) 労務関係 (令和〇〇年度) 昇給 (令和〇〇年度) 昇格 (令和〇〇年度) 職員給与票 (令和〇〇年度) 採用試験広報 (令和〇〇年度) 定員 (令和〇〇年度) 連絡文書 (人事) (令和〇〇年度) 給与 (令和〇〇年度) 連絡文書 (能率) (令和〇〇年度) 指定管理職通知書の写し (令和〇〇年度) 送付書 (令和〇〇年度) 労働審判員候補者名簿 (令和〇〇年度) 服務 (令和〇〇年度) 管理 (令和〇〇年度) 人事記録等 (令和〇〇年度) 班編成表 (令和〇〇年度) 職員管理官室事務連絡 (令和〇〇年度) 再就職届出 (令和〇〇年度) 報告 (令和〇〇年度) 雑 (令和〇〇年度)	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 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 1 勤務証明書 (令和〇〇年度) 旅行命令簿 (令和〇〇年度)	3年

- ※1 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、その基準日は、複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし、当該勤務時間の申告・割振り簿は、当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。
- ※2 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(当該状態ごとにその指定が3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限る。)の末日(同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日)の翌日
- ※3 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3年の期間の末日(同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日)の翌日

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 (小分類)	
					(分類記号)			
10 訟務に関する事務	(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	調整事務(令和〇〇年度) 連絡文書(令和〇〇年度)	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	事務連絡(令和〇〇年度)	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)		
1 1 庶務に関する事務	(1) 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	庶務（事務）	庶ろー03	会同、会議	会同、会議（令和〇〇年度）	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					
	(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	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書管理（連絡文書）（令和〇〇年度）	文書管理（点検・監査）（令和〇〇年度）	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）	文書管理（廃棄）（令和〇〇年度）	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）	文書管理（保存期間基準）（令和〇〇年度）	5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	庶ろー08	出張連絡	出張連絡（令和〇〇年度）	1年	
	(4) 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運用等に関する文書（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	庶ろー12ーA	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（令和〇〇年度）	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)	
	(5) 庶務に関する業務 (1)から(4)までに該当するものを除く。	ア 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、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、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	庶ろー15-A	事務連絡	事務連絡（令和〇〇年度）	5年
					その他	個人番号関係（令和〇〇年度） 学会出席者選定通知（令和〇〇年度）	
		イ 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、庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書	庶ろー15-B	事務連絡	事務連絡（令和〇〇年度）	1年
					文書（開示）	開示申出関係文書（令和〇〇年度）	
		ウ 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1	個人番号申告者リスト 決裁・供覧区分一覧表 特定個人情報ファイル台帳	常用
					庶務帳簿2	個人番号関係（令和〇〇年度） 特定個人情報ファイル利用簿（令和〇〇年度） 廃棄簿（個人番号関係事務）（令和〇〇年度） 庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（令和〇〇年度） 庁舎内送付簿（個人番号関係事務）（令和〇〇年度） 送付簿（個人番号関係事務）（令和〇〇年度）	3年