

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和3年7月2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	組織及び運営（令和〇〇年度）	10年
					組いー02	司法修習生	司法修習生（令和〇〇年度）	
						執行官	執行官（令和〇〇年度）	
						調停委員等	調停委員等（令和〇〇年度）	
					組いー04	検察審査会	検察審査会（令和〇〇年度）	
		組いー05	組織関連文書	組織関連文書（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		人いー01	裁判官の任免，転補，報酬等	裁判官の任免，転補，報酬等（令和〇〇年度）	
					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（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07	能率	栄典，表彰（令和〇〇年度）	
							能率（その他）（令和〇〇年度）	
						服務	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11	出張，招集	出張，招集（令和〇〇年度）					
	人いー12	人事関連文書	人事関連文書（令和〇〇年度）					
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告に関する文書	官報公告の写し	訟いー01	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	
					訟いー02	民事	民事（令和〇〇年度）	
					訟いー03	商事	商事（令和〇〇年度）	
					訟いー04	調停	民事調停（令和〇〇年度）	
訟いー05					行政事件	行政事件（令和〇〇年度）		
訟いー06					刑事	刑事（令和〇〇年度）		
訟いー07					家事	家事（令和〇〇年度）		
訟いー08					少年	少年（令和〇〇年度）		
訟いー09					事件報告	事件報告（令和〇〇年度）		
訟いー10					記録保存	記録保存（令和〇〇年度）		
(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)			
					訟いー１１	訟務関連文書	訟務関連文書（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	会いー０２	債権，収入	債権，歳入，収入（令和〇〇年度）	
					会いー０３	支出	歳出，支出，予算（令和〇〇年度）	
					会いー０４	物品及び役務	物品，役務（令和〇〇年度）	
	(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	統いー０１	裁判統計	裁判統計（令和〇〇年度）	
					庶いー０１	公印	公印（令和〇〇年度）	
					庶いー０２	儀式典礼	儀式典礼（令和〇〇年度）	
						会同，会議	会同，会議（令和〇〇年度）	
					庶いー０３	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	
					庶いー０４	文書	文書管理に関する通達等（令和〇〇年度）	
							情報公開に関する通達等（令和〇〇年度）	
							情報セキュリティに関する通達等（令和〇〇年度）	
							文書（その他）（令和〇〇年度）	
							特定個人情報等（令和〇〇年度）	
					庶いー０５	外事・庶務関連文書	当直規程実施細則，当直割当要領（令和〇〇年度）	
							外事・庶務関連文書（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)				
3 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活、管轄、部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	事務局機構の改廃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	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	組ろー01	事務局機構の改廃	下級裁判書事務処理規則28条により定めた規則の制定及び改廃（令和〇〇年度）	5年
		イ	監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書					
		ウ	計画の実施に関する文書	実施計画書					
4 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	組ろー02	裁判官	裁判事務の分配等（令和〇〇年度）	5年
		イ	内部調整文書	協議書、回答書					
		ウ	裁判官会議に提出された文書	配布資料					
5 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	組ろー03	立案、配布資料	立案、配布資料（令和〇〇年度）	10年
		イ	裁判官会議に提出された文書	配布資料					
		ウ	裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録			裁判官会議議事録	常置委員会、裁判官会議議事録（令和〇〇年度）	10年
6 司法修習生の配属、修習、監督等に関する事項	司法修習生の配属、修習、監督等に関する業務		修習の実施状況が記録された文書	実施報告書	司法修習生（事務）	組ろー04	修習実施状況	司法修習生（令和〇〇年度）	5年
7 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	ア	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	執行官に関する連絡（令和〇〇年度）	5年
		イ	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書					

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		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
8	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的通達	検察審査会（事務）	組ろ－０８	連絡文書	連絡文書（検察審査会）（令和〇〇年度）	5年
9	裁判所の組織及び運営に関する事項（４から９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	その他組織及び運営	組ろ－１０	連絡文書	職務担任調査票（令和〇〇年度） 障害差別相談等内容報告票（令和〇〇年度） 連絡文書（その他組織及び運営）（令和〇〇年度） 災害等対策（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		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
10 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）	裁判官の任免、転補（令和〇〇年度）	5年
						履歴書記載事項通知書（令和〇〇年度）	その他（任免、転補）（令和〇〇年度）	
		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	裁判官の任免、転補（令和〇〇年度）	
						履歴書記載事項通知書（令和〇〇年度）	その他（任免、転補）（令和〇〇年度）	
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（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	裁判官の報酬（令和〇〇年度）	5年				
11 職員の人事に関する事項	(1) 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	職員人事（事務）	人ろー05	給与（連絡文書）	職員以外の者の旅費支給上の職務の級（令和〇〇年度）	5年
						その他（給与）（令和〇〇年度）		
		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			給与	職員以外の者の旅費支給上の職務の級（令和〇〇年度）	5年
						その他（給与）（令和〇〇年度）		
	(2) 能率に関する業務（(3)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）	能率（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（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)	
(3) 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-08	研修 (連絡文書)	裁判官研修 (令和〇〇年度)	5年	
					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)		
	職員研修 (令和〇〇年度)						
	管内で実施される研修 (令和〇〇年度)						
	イ 研修の実施に関する文書	年度計画, 実施計画, 通知		研修	裁判官研修 (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	講師謝金支給基準 (令和〇〇年度)					
(4) 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する業務 ((5)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)	育児休業 (裁判官) (令和〇〇年度)		5年
					休暇等 (裁判官) (令和〇〇年度)		
					その他 (裁判官) (令和〇〇年度)		
	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, 旧姓使用届出書, 通知書		海外渡航承認申請書, 外国旅行承認請求書	服務	育児休業 (裁判官) (令和〇〇年度)	3年
						休暇等 (裁判官) (令和〇〇年度)	
						その他 (裁判官) (令和〇〇年度)	
ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書	請求書, 通知書						
エ 裁判官の休業に関する文書							

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) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	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		服務(兼業、兼職)	兼業(裁判官)(令和〇〇年度)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年		
		(6) 裁判官の履歴書の保管に関する業務	裁判官(非現在)の履歴書	履歴書	人ろ-13	履歴書	裁判官履歴書(非現在員)(令和〇〇年度)	5年		
		(7) 出張及び招集に関する業務	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(裁判官)(令和〇〇年度)	5年		
							事務打合せ(令和〇〇年度)			
							協議会(令和〇〇年度)			
							出張計画書(令和〇〇年度)			
		(8) 職員の人事に関する業務((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	人ろ-20-A	その他人事関連文書	その他(裁判官)(令和〇〇年度)	5年	
								イ		人事の付随的業務に関する文書
			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	身分証明書再発行願	身分証明書再発行願		人事帳簿1	
								身分証明書再発行願		人事帳簿2
旅行命令簿(令和〇〇年度)	身分証明書(再発行願)(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)				
12 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）	訟ろー01	訟務一般	警備命令（令和〇〇年度） 家庭裁判所調査官事務の査閲等（令和〇〇年度） その他（訟務一般）（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			訟ろー02	民事		民事（令和〇〇年度）	5年
	(3) 商事に関する業務	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達			訟ろー03	商事		商事（令和〇〇年度）	
	(4) 調停に関する業務	調停（家事調停を除く。）に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー04	調停	調停（令和〇〇年度）	5年		
	(5) 行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー05	行政事件	行政事件（令和〇〇年度）	5年		
	(6) 刑事に関する業務	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー06	刑事	刑務所巡視（令和〇〇年度）	5年		
							その他（刑事）（令和〇〇年度）			
	(7) 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		訟ろー07	家事	家事（令和〇〇年度）	5年		
	(8) 少年に関する業務	少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー08	少年	少年（令和〇〇年度）	5年		
(9) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達	訟ろー09	弁護士	弁護士（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)		
	(10) 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	訟ろー10	事件報告	判決書作成長期未了事件報告（令和〇〇年度）	5年
							長期未結審事件等報告（令和〇〇年度）	
							その他（事件報告）（令和〇〇年度）	
	(11) 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	訟ろー12	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	5年
	(12) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(11)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	訟ろー15-A	連絡文書	外部機関からの連絡文書（令和〇〇年度）	5年
							その他（連絡文書）（令和〇〇年度）	
		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	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	訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し（令和〇〇年度）	1年
							調査回答書（令和〇〇年度）	
							裁判所刊行物、資料等（令和〇〇年度）	
リーフレット、パンフレット（令和〇〇年度）								
上申書、申請書等（令和〇〇年度）								
弁護士に関する連絡文書（令和〇〇年度）								
司法書士に関する連絡文書（令和〇〇年度）								
外部機関等からの連絡文書（令和〇〇年度）								
裁判所ウェブサイトに関する連絡文書（令和〇〇年度）								
裁判員裁判広報（令和〇〇年度）								
その他（訟廷事務等）（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 (分類記号)	名称 (小分類)		
		ウ	国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知, 争訟事件の資料調査回答書, 訴状の写し, 期日呼出状の写し, 答弁書の写し, 準備書面の写し, 各種申立書の写し, 口頭弁論調書の写し, 証人等調書の写し, 書証の写し, 判決通知, 判決書の写し, 和解調書の写し, 上訴申立通知	訟ろー15ーC	争訟事件資料	国家賠償請求事件報告等(令和〇〇年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10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)		
					(分類記号)				
13 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務		支出に関する連絡文書	一時的通達	会計(事務)	会ろ-02	支出(連絡文書)	支出(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年
		(2) 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)	タクシーチケット取扱要領(令和〇〇年度)
	イ		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)			不用決定・通知等(令和〇〇年度)
	(3) 会計に関する業務 (1)及び(2)に該当するものを除く。			会計帳簿		図書, 雑誌及び官報の配布簿, その他の会計帳簿			会計帳簿
				官用車の運行に係る業務日誌			会計帳簿	官用車の運行に係る業務日誌(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)		
14 裁判統計に関する事項	(1) 統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書	統計（事務）	統ろー06	資料	裁判統計報告書（令和〇〇年度）	3年
	(2) 裁判統計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	裁判統計に関する業務についての一時的文書	一時的通達，統計システム関係事務連絡文書		統ろー08	統計システム	事件票チェックシステム（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)		
15 庶務に関する事務	(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）	庶ろー01	連絡文書	連絡文書（公印）（令和〇〇年度）	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	届出，報告書（公印）（令和〇〇年度）	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文書		庶務帳簿1	公印簿 公印管理簿	常用	
						庶務帳簿2	廃止公印簿（令和〇〇年度） 廃止公印管理簿（令和〇〇年度）	30年	
	(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	庶ろー02	儀式典礼	賞勲，表彰（令和〇〇年度）	5年	
							追悼式（令和〇〇年度）		
							拝謁（令和〇〇年度） その他（儀式典礼）（令和〇〇年度）		
	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	庶ろー03	会同，会議	常置委員会，裁判官会議（令和〇〇年度）	3年	
							中央協議会等（令和〇〇年度）		
							ブロック協議会等（令和〇〇年度）		
自庁協議会等（令和〇〇年度） その他（会同，会議）（令和〇〇年度）									
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							

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) 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	庶ろー04	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年	
		イ	事件に関する報告書	報告書					
	(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		庶ろー05	文書（連絡文書）	文書管理（令和〇〇年度）	5年
								保存・保存期間延長（令和〇〇年度）	
								情報公開（令和〇〇年度）	
								保有個人情報（令和〇〇年度）	
								文書監査（令和〇〇年度）	
		所管換え（令和〇〇年度）							
	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）	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）	標準文書保存期間基準（令和〇〇年度）	5年		
	エ	実施通達記第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）	廃棄記録（令和〇〇年度）	5年		
	オ	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			庶務帳簿3	ファイル管理簿	常用
システム等管理簿									
庶務帳簿4								事務記録帳簿保存簿（令和〇〇年度）	
庶務帳簿5	特殊文書受付簿（令和〇〇年度）	3年							
当直文書受付簿（令和〇〇年度）									
庁外送付簿（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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(6) 広報に関する業務	ア 広報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-06	広報	広報テーマ (令和〇〇年度)	5年	
						広報用リーフレット (令和〇〇年度)		
						裁判員裁判広報 (令和〇〇年度)		
	イ 広報の実施に関する文書	実施計画書	憲法週間・「法の日」週間行事 (令和〇〇年度)					
			外部機関等の行事 (令和〇〇年度)					
			報道対応等 (令和〇〇年度)					
	ウ 広報の結果が記載された文書	結果報告書	史料展示室 (令和〇〇年度)					
			その他 (広報) (令和〇〇年度)					
	(7) 外国使節, 駐留軍等との交際, 交渉等に関する業務	外国使節, 駐留軍等との交際, 交渉等に関する連絡文書	一時的通達		庶ろ-07	外事	連絡文書 (外事) (令和〇〇年度)	5年
	(8) 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	事務視察 (最高裁) (令和〇〇年度)	1年
							事務視察 (仙台高裁) (令和〇〇年度)	
事務調査等 (令和〇〇年度)								
その他 (出張連絡) (令和〇〇年度)								
(9) 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	庶ろ-09	庁舎管理, 当直 (連絡文書)	当直割当要領 (令和〇〇年度)	3年		
					当直割当簿 (令和〇〇年度)			
					当直日誌 (令和〇〇年度)			
					その他 (庁舎管理) (令和〇〇年度)			
	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否の結果が記載された文書	申請書, 承認書		庁舎管理	許可申請書 (令和〇〇年度)	3年		
					その他 (当直) (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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(10) 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	庶ろー11	図書	広報誌，パンフレット，リーフレット（令和〇〇年度）	3年
							予算（令和〇〇年度）	
							除籍（令和〇〇年度）	
							その他（図書）（令和〇〇年度）	
	(11) 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	庶ろー12-A	情報（連絡文書）	情報通信機器の整備及び管理（令和〇〇年度）	5年
							情報セキュリティポリシー（令和〇〇年度）	
	(11) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	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	庶ろー12-B	情報（届出等）	情報通信機器の整備及び管理（令和〇〇年度）	1年
							情報セキュリティポリシー（令和〇〇年度）	
							各種システム，プログラム（令和〇〇年度）	
							情報セキュリティに関する許可申請書等（令和〇〇年度）	
							指定外ソフトウェア（令和〇〇年度）	
							情報セキュリティ監査（令和〇〇年度）	
	その他（情報化・セキュリティ）（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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(12) 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	庶ろ-13	交際	交際（令和〇〇年度）	5年	
		イ	官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書					
		ウ	官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書					
	(13) 庶務に関する業務（(1)から(12)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-15-A	その他庶務関連文書	調査官研究、特別研究（令和〇〇年度）	5年
							情報公開（令和〇〇年度）	
							個人番号関係（令和〇〇年度）	
							経費等の示達（令和〇〇年度）	
							地方裁判所・家庭裁判所委員会（令和〇〇年度）	
							運転手関係（令和〇〇年度）	
							その他（警備関係）（令和〇〇年度）	
		その他（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-15-B	
保有個人情報開示（令和〇〇年度）								
開示申出関係文書（令和〇〇年度）								
その他（文書）					個人情報監査（令和〇〇年度）			
					個人番号関係（令和〇〇年度）			
					その他（文書）（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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
					その他(資料)	冊子(令和〇〇年度)	
						その他(資料)(令和〇〇年度)	
					その他(庶務)	外部機関からの文書(依頼等)(令和〇〇年度)	
						身分証明書(令和〇〇年度)	
						地方裁判所・家庭裁判所委員会(令和〇〇年度)	
						ポスター,パンフレット,リーフレット(令和〇〇年度)	
						司法修習生(令和〇〇年度)	
						庁舎管理(令和〇〇年度)	
						入庁許可証管理簿(令和〇〇年度)	
						その他(報告)(令和〇〇年度)	
						その他(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出書つづり		庶務帳簿6	個人情報ファイル簿 決裁・供覧区分一覧表 事務処理の委任等	常用