標準文書保存期間基準（保存期間表）（会計課）　　令和8年9月30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 大分類	分類 中分類	分類 名称（小分類）	保存期間
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	会計一般	会計一般（令和○○年度）	１０年
								債権、収入	債権、収入（令和○○年度）	
								支出	支出（令和○○年度）	
		(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		物品及び役務	物品及び役務（令和○○年度）	
				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		営繕	営繕（令和○○年度）	
		(3)	官報公告		官報公示に関する文書	官報公告の写し		国有財産	国有財産（令和○○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		保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（令和○○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、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		保管物	保管物（令和○○年度）	
								会計（連絡文書）	連絡文書（令和○○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				
				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	職員の人事に関する事項		職員の研修に関する業務	ア	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	職員人事（事務）	研修	研修（令和○○年度）	３年
				イ	研修の実施状況が記録された文書	報告書				
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）	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	債権発生通知書（公務員宿舎使用料）（令和○○年度） 督促関係（令和○○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	印紙納付書等（令和○○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）	連絡文書（令和○○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）	債権管理計算書（令和○○年度） 歳入証拠書類（会計検査院送付以外）（令和○○年度） 歳入徴収額計算書・証拠書類（令和○○年度） 収入金現金出納計算書（令和○○年度） 訂正報告書（令和○○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（令和○○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	歳入決算純計額・債権現在額通知書（令和○○年度） 徴収済額報告書・増減額事項別理由調書（令和○○年度） 過料告知費用に係る債権の増減額報告書（令和○○年度） 債権歳入関係報告書・調査表（令和○○年度）	３年
				キ	会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿	債権管理簿（一般） 債権管理簿（公務員宿舎使用料債権） 債権管理簿（過料告知費用）	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		会計帳簿	債権管理簿（既済分）（令和○○年度） 徴収簿（令和○○年度） 不納欠損整理簿（令和○○年度） 過誤納額整理簿（令和○○年度） 現金出納簿（収入金）（令和○○年度）	５年
		(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）	債務負担額計算書等（令和○○年度） 支出計算書（官署分）・証拠書類（令和○○年度） 支出負担行為証拠書類（令和○○年度） 前渡資金出納計算書・証拠書類（令和○○年度） 支出予定一覧表（令和○○年度） 調停委員等登庁実績報告書（令和○○年度） 訂正報告書（令和○○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）	
		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）	預託金領収証書（令和○○年度） 小切手原符（令和○○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）	連絡文書（令和○○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（令和○○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、同承認通知書		予算	予算（令和○○年度） 戻入・科目更正決議書・返納金債権債権管理簿（令和○○年度） 過年度支出（令和○○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（令和○○年度） 国庫金振替書原符（令和○○年度） 振替済通知書（令和○○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（令和○○年度） 現金残高等確認表（令和○○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）		前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報）	前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報）（令和○○年度）	５年
			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		支出	支出（令和○○年度） 一括調達同意書（令和○○年度） 諸報告（令和○○年度） 支出負担行為日計表（令和○○年度） 払出決議書・払込決議書（令和○○年度） 前渡資金請求書（令和○○年度）	３年
		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（前渡資金）（令和○○年度） 支出決定簿（令和○○年度） 前金払整理簿（令和○○年度） 支出負担行為差引簿（令和○○年度） 小切手、国庫金振替書振出簿（前渡資金）（令和○○年度） 前渡資金交付整理簿等（令和○○年度） 代理開始終止簿（令和○○年度）	５年
	(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・調達記録（令和○○年度契約分）（令和○○年度） 施設施工庁費（物品）（令和○○年度契約分）（令和○○年度） 物品・調達記録（令和○○年度契約・電気分）（令和○○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）	物品の管理に関する一時的通達等（令和○○年度）	５年
		ウ 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）	物品受・払命令票（消耗品）（令和○○年度） 物品受・払命令票（備品）（令和○○年度） 物品の処分に関する決議書（令和○○年度） 物品の管理に関する承認書（令和○○年度） 物品管理簿修正決議（令和○○年度）	５年
		エ 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。）		管理換物品引渡通知書、管理換協議書	管理換物品引渡通知書、管理換協議、受領書（令和○○年度） 供用通知書（令和○○年度）	５年
			送付通知書		送付通知書	送付通知書（令和○○年度）	３年
		オ 物品に関する計算書	計算書		物品（計算書）	物品管理計算書（令和○○年度）	５年
		カ 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（令和○○年度）	３年
		キ 物品に関する文書（アからカ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、数量調査書		物品	物品に関するその他の文書（令和○○年度） 国庫立替請求書（令和○○年度）	１年
		ク 会計帳簿	物品情報リスト、物品管理簿データ、物品出納簿データ、物品供用簿データ		会計帳簿	物品情報リスト、物品管理簿データ、物品出納簿データ、物品供用簿データ	常用
			物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿		会計帳簿	特別管理産業廃棄物の運搬と処分を委託する場合の帳簿（令和○○年度） タクシーチケット使用簿（令和○○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）	
	(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		役務（契約）	発注書（役務）（令和○○年度） タクシーチケット明細綴（令和○○年度） 役務・調達記録（令和○○年度契約分）（令和○○年度） 役務・調達契約（令和○○年度契約・庁舎機械警備分）（令和○○年度） 役務・調達記録（令和○○年度契約・料金受取人払郵便分）（令和○○年度） 廃棄物処分に関する文書（令和○○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後５年
			イ	役務に関する連絡文書	一時的通達		役務（連絡文書）	連絡文書（令和○○年度）	５年
			ウ	役務の計画に関する文書	計画書、附属書類		役務（計画）	役務（計画書）（令和○○年度）	５年
			エ	役務に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	事務連絡		役務	役務に関するその他の文書（令和○○年度）	1年
	(5)	営繕に関する業務	ア	設計図面	設計図面		営繕（設計図面）	設計図面（令和○○年度）	３０年
			イ	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）	各所修繕（令和○○年度契約分）（令和○○年度） 施設整備費（令和○○年度契約分）（令和○○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後５年
			ウ	営繕に関する連絡文書	一時的通達		営繕（連絡文書）	連絡文書（令和○○年度）	５年
			エ	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）（令和○○年度）	５年
			オ	営繕に関する文書（アからエ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（令和○○年度） 発生材処分に関する文書（令和○○年度）	３年
	(6)	国有財産に関する業務	ア	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）	連絡文書（令和○○年度）	５年
			イ	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）	国有財産増減及び現在額計算書等（令和○○年度） 報告（令和○○年度） 滅失又は毀損報告（令和○○年度）	５年
			ウ	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、価格改定評価調書		国有財産（取得、維持、保存、処分）	取得、維持、保存、処分（令和○○年度） 価格改定（台帳登載決議）（令和○○年度） 価格改定評価調書（令和○○年度）	５年
			エ	公務員宿舎の貸与に関する文書	宿舎貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書		国有財産（宿舎貸与）	宿舎貸与（令和○○年度）	５年
			オ	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）	一時使用（自動販売機・令和○○年度許可分）（令和○○年度） 一時使用（複写機・令和○○年度許可分）（令和○○年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後５年
			カ	国有財産に関する文書（アからオまでに該当するものを除く。）	省庁別宿舎口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舎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、国家公務員宿舎法施行規則第１４条第２項の調整に係る報告書		国有財産	国有財産（令和○○年度） 国有財産（市町村交付金）（令和○○年度） 宿舎関係報告（令和○○年度）	３年
			キ	会計帳簿	国有財産台帳、宿舎現況記録、宿舎・建物等情報データ、公務員宿舎現況表		会計帳簿	国有財産台帳 宿舎現況記録	常用
					廃止された宿舎に関する宿舎現況記録		会計帳簿	廃止された宿舎に関する宿舎現況記録（令和○○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）	
	(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）	保管金提出書（既済）（令和○○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）	保管金払渡証拠書類（令和○○年度） 歳入歳出外現金出納計算書（令和○○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	小切手原符（令和○○年度） 当座小切手原符（令和○○年度） 保管金領収証書（令和○○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）	連絡文書（令和○○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（令和○○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振替書の原符	保管金受領証書（令和○○年度） 保管金払込書原符（令和○○年度） 保管金保管替通知書原符（令和○○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（令和○○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。）	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）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用
					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	戻入、振込不能、歳入組入（令和○○年度） 振込金組戻依頼通知書等（令和○○年度） 保管金受入手続添付書（令和○○年度） 当座預金入出金明細書（令和○○年度） 当座小切手振出決議書（令和○○年度） 当座勘定照合表（令和○○年度） 電子納付利用登録票等（令和○○年度） 保管金月計突合表等（令和○○年度） 現金残高等確認表（令和○○年度） 上申書等（令和○○年度） 払出決議書（令和○○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	小切手振出簿（令和○○年度） 現金出納簿（令和○○年度） 当座預金出納簿（令和○○年度） 代理開始終止簿（令和○○年度）	５年
	(8)	保管物に関する業務	ア	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）	受領票（地裁民事保管物）（令和○○年度） 受領票（簡裁民事保管物）（令和○○年度） 受領票（簡裁押収物）（令和○○年度） 押収物国庫帰属通知書（地裁）（令和○○年度）	５年
							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
			イ	民事保管物、押収物等に関する文書（アに該当するものを除く。）	処分決議		民事保管物データ	民事保管物データ	常用
			ウ	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（地裁）（令和○○年度） 民事保管物原簿（地裁）（令和○○年分）（令和○○年度） 民事保管物原簿（簡裁）（令和○○年度） 民事保管物原簿（簡裁）（令和○○年分）（令和○○年度） 押収物送付票（簡裁）（令和○○年度） 押収物処分簿（令和○○年度） 押収物処分簿（令和○○年分）（令和○○年度） 傍受の原記録原簿（令和○○年度） 傍受の原記録原簿（令和○○年分）（令和○○年度） 傍受の原記録受領票綴（令和○○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）	
		(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）	物品亡失（損傷）報告書（令和○○年度） 調査結果報告書（令和○○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）	連絡文書（令和○○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）	定期検査・臨時検査（令和○○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）	実地検査（令和○○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）	会計監査（令和○○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）	月例検査員指定簿（令和○○年度） 月例検査（令和○○年度）	３年
		(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（依命通達等）	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）	補助者任命簿（包括・個別）（令和○○年度）	３年
		(11)	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	インボイス関係（令和○○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
		(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		経理計画、庁費予算調整調書、連絡文書等	一時的通達、連絡文書（令和○○年度） 連絡文書Ａ（歳入）（令和○○年度） 連絡文書Ａ（支出）（令和○○年度） 経理計画（令和○○年度） 庁費予算調整調書（令和○○年度）	５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		調査・報告、連絡文書等	調査・報告（令和○○年度） 通知（令和○○年度） 連絡文書（令和○○年度） 連絡文書Ｂ（歳入）（令和○○年度）	１年
				イ	会計帳簿	消防設備管理台帳、保全台帳		会計帳簿	保全台帳	常用
						図書、雑誌及び官報の配布簿、その他の会計帳簿		会計帳簿	郵便切手及び収入印紙受払簿（会計）（令和○○年度） 郵便切手受払簿（令状係）（令和○○年度） 郵便切手受払簿（勾留通知用）（令和○○年度） 当座小切手送付簿（令和○○年度） 支出負担行為整理番号簿（令和○○年度） 小切手等送付簿（前渡資金）（令和○○年度） 現金書留郵便物処理簿（令和○○年度）	３年
５	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務		公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務（事務）	届書、報告書	通知・引継書（令和○○年度）	５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	連絡文書（令和○○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）	連絡文書（令和○○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）	申請書（令和○○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○○年度）	５年
				エ	庶務帳簿	ＩＣカード使用簿		庶務帳簿	ＩＣカード使用簿（令和○○年度）	５年
						特殊文書受付簿、当亡文書受付簿、送付簿			庁外送付簿（令和○○年度） 庁内送付簿（令和○○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）	
		(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		図書（連絡文書）	連絡文書（令和○○年度）	３年
		(5)	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）	事務連絡（令和○○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	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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示対象文書（令和○○年度）	１年
				イ	庶務に関する業務についての一時的文書	照会、回答文書、事務連絡等		調査・報告、連絡文書等	連絡文書（令和○○年度）	１年
				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	特定個人情報ファイル台帳 個人番号申告者リスト	常用
						特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務）		庶務帳簿	特定個人情報ファイル利用簿（令和○○年度） 廃棄簿（個人番号関係事務）（令和○○年度） 送付簿（個人番号関係事務）（令和○○年度）	３年