

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	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（令和〇〇年度）	10年		
						債権、収入	債権、収入（令和〇〇年度）			
	支出	支出（令和〇〇年度）								
	物品及び役務	物品及び役務（令和〇〇年度）								
	営繕	営繕（令和〇〇年度）								
国有財産	国有財産（令和〇〇年度）									
保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（令和〇〇年度）									
保管物	保管物（令和〇〇年度）									
会計（連絡文書）	連絡文書（令和〇〇年度）									
(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							
	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		官報公示に関する文書	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 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（令和〇〇年度）	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（公務員宿舍使用料）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度） 債権管理計算書（ELGA）（令和〇〇年度） 歳入証拠書類（会計検査院送付以外）（令和〇〇年度） 歳入証拠書類（会計検査院送付以外）（ELGA）（令和〇〇年度） 歳入徴収額計算書・証拠書類（令和〇〇年度） 歳入徴収額計算書・証拠書類（ELGA）（令和〇〇年度） 収入金現金出納計算書（令和〇〇年度） 収入金現金出納計算書（ELGA）（令和〇〇年度） 訂正報告書（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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、歳入徴収額報告書、歳入決算純額報告書、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		歳入決算純額・債権現在額通知書（令和〇〇年度） 徴収済額報告書・増減額事項別理由書（令和〇〇年度） 徴収済額報告書・増減額事項別理由調書（令和〇〇年度） 過料告知費用に係る債権の増減額報告書（令和〇〇年度） 債権歳入関係報告書・調査表（令和〇〇年度）	3年
		キ	会計帳簿	債権管理簿			会計帳簿		債権管理簿	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）（令和〇〇年度） 債権管理簿（過料告知費用・既済分）（令和〇〇年度） 徴収簿・不納欠損整理簿・過誤納額整理簿（令和〇〇年度） 徴収簿（令和〇〇年度） 不納欠損整理簿（令和〇〇年度） 過誤納額整理簿（令和〇〇年度） 現金出納簿（収入金）（令和〇〇年度）	5年					

【機密性2】

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)	債務負担額計算書等(令和〇〇年度) 債務負担額計算書等(ELGA)(令和〇〇年度) 支出計算書(官署分)・証拠書類(令和〇〇年度) 支出計算書(官署分)・証拠書類(ELGA)(令和〇〇年度) 支出計算書(官署分)・証拠書類(令和〇〇年度分)(令和〇〇年度) 支出計算書(官署分)・証拠書類(ELGA)(令和〇〇年度分)(令和〇〇年度) 支出負担行為証拠書類(令和〇〇年度) 支出負担行為証拠書類(ELGA)(令和〇〇年度) 前渡資金出納計算書・証拠書類(令和〇〇年度) 前渡資金出納計算書・証拠書類(ELGA)(令和〇〇年度) 支出予定一覧表(令和〇〇年度) 支出予定一覧表(ELGA)(令和〇〇年度) 調停委員等登庁実績報告書(令和〇〇年度) 調停委員等登庁実績報告書(ELGA)(令和〇〇年度) 訂正報告書(令和〇〇年度)	5年			
		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)(令和〇〇年度)	5年
		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(令和〇〇年度)	5年
		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(令和〇〇年度)	5年
		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、箇所別調査及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書				予算	予算(令和〇〇年度) 戻入・科目更正決議書・返納金債権債権管理簿(令和〇〇年度) 戻入・科目更正決議書・返納金債権債権管理簿(ELGA)(令和〇〇年度) 過年度支出(令和〇〇年度)	5年
		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(令和〇〇年度) 振替済通知書(令和〇〇年度)	5年
		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(令和〇〇年度) 現金残高等確認表(令和〇〇年度)	3年
		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	支出・過不足調書(令和〇〇年度) 支出(令和〇〇年度) 一括調達同意書(令和〇〇年度) 諸報告(令和〇〇年度) 国家公務員宿舎使用料徴収依頼等(令和〇〇年度) 前渡資金請求書(令和〇〇年度)	5年 3年
		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)(令和〇〇年度) 支出決定簿(令和〇〇年度) 支出決定簿(ELGA)(令和〇〇年度) 前金払整理簿(令和〇〇年度) 前金払整理簿(ELGA)(令和〇〇年度) 支出負担行為差引簿(令和〇〇年度) 支出負担行為差引簿(ELGA)(令和〇〇年度) 小切手、国庫金振替書振出簿(前渡資金)(令和〇〇年度) 前渡資金交付整理簿等(令和〇〇年度) 前渡資金交付整理簿等(ELGA)(令和〇〇年度) 代理開始終止簿(令和〇〇年度)	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)

【機密性 2】

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)	
						物品・調達記録(ELGA) (令和〇〇年度契約分) (令和〇〇年度)	
		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 (令和〇〇年度)	5年
		ウ 物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類	物品 (計画書)		執行伺い・物品 (年間契約一入札) (令和〇〇年度) 執行伺い・物品 (年間契約一入札) (令和〇〇年度契約分) (令和〇〇年度) 執行伺い・物品 (年間契約一随意契約) (令和〇〇年度) 執行伺い・物品 (年間契約一随意契約) (令和〇〇年度契約分) (令和〇〇年度) 執行伺い・物品 (年間契約以外一入札) (令和〇〇年度) 執行伺い・物品 (年間契約以外一入札) (令和〇〇年度契約分) (令和〇〇年度) 執行伺い・物品 (年間契約以外一随意契約) (令和〇〇年度) 執行伺い・物品 (年間契約以外一随意契約) (令和〇〇年度契約分) (令和〇〇年度) 同意書 (一括契約) (令和〇〇年度) 同意書 (一括契約) (令和〇〇年度契約分) (令和〇〇年度)	5年
		エ 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) (令和〇〇年度) 物品受・払命令票 (備品) (令和〇〇年度) 物品の処分に関する決議書 (令和〇〇年度) 物品の管理に関する承認書 (令和〇〇年度) 物品管理簿修正決議 (令和〇〇年度)	5年
			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		物品管理システムデータ (承認・決議・命令)	常用
		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、送付通知書 (令和〇〇年度) 供用通知書 (令和〇〇年度)	3年
			管理換物品引渡通知書、管理換協議書 (同意書を含む。)、送付通知書の各データ	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書の各データ		物品管理システムデータ (管理換)	常用
		カ 物品に関する計算書	計算書	物品 (計算書)		物品管理計算書 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	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	物品に関する報告・調査・照会・回答文書、物品購入請求書、国庫立替請求書、物品取得通知書、届出書等		各種報告、調査関係 (令和〇〇年度) 物品購入請求書 (令和〇〇年度) 国庫立替請求書 (令和〇〇年度) 届出書 (令和〇〇年度) 照会・回答書 (令和〇〇年度) 物品取得通知書 (令和〇〇年度)	1年
			物品受領書データ	物品受領書データ		物品管理システムデータ (受領書)	常用
		ケ 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		物品管理システムデータ (帳簿)	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 (令和〇〇年度) タクシーチケット使用簿 (令和〇〇年度)	5年
(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)		役務契約 (令和〇〇年度) 役務契約 (令和〇〇年度契約分) (令和〇〇年度) 役務契約 (令和〇〇年度契約・庁舎機械警備分) (令和〇〇年度) 執行伺い・役務 (年間契約一入札) (令和〇〇年度) 執行伺い・役務 (年間契約一入札) (令和〇〇年度契約分) (令和〇〇年度) 執行伺い・役務 (年間契約以外一入札) (令和〇〇年度) 執行伺い・役務 (年間契約以外一入札) (令和〇〇年度契約分) (令和〇〇年度) 執行伺い・役務 (年間契約一随意契約) (令和〇〇年度) 執行伺い・役務 (年間契約一随意契約) (令和〇〇年度契約分) (令和〇〇年度) 執行伺い・役務 (年間契約以外一随意契約) (令和〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年

【機密性 2】

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)	
						執行伺い・役務（年間契約以外－随意契約）（令和〇〇年度契約分）（令和〇〇年度） 発注書（役務）（令和〇〇年度） 通話・通信明細内訳書（令和〇〇年度） タクシーチケット明細綴（令和〇〇年度） 光熱水使用量通知書（令和〇〇年度） 複合機点検報告書及びメーター確認票（令和〇〇年度） 役務・調達記録（令和〇〇年度契約分）（令和〇〇年度） 役務・調達記録(ELGA)（令和〇〇年度契約分）（令和〇〇年度） 役務・調達契約(ELGA)（令和〇〇年度契約・庁舎機械整備分）（令和〇〇年度）	
		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（令和〇〇年度）		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）（令和〇〇年度）		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。）	郵便料内訳書	役務（郵便料内訳書等）	郵便料内訳書等（令和〇〇年度）		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（令和〇〇年度）		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（令和〇〇年度） 各所修繕(ELGA)（令和〇〇年度） 各所修繕（令和〇〇年度契約分）（令和〇〇年度） 各所修繕(ELGA)（令和〇〇年度契約分）（令和〇〇年度） 施設整備費（令和〇〇年度） 施設整備費(ELGA)（令和〇〇年度） 施設整備費（令和〇〇年度契約分）（令和〇〇年度） 施設整備費(ELGA)（令和〇〇年度契約分）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）		5年
		エ 営繕計画に関する文書	工事实施通知書、営繕予算の増額上申書	営繕（計画）	営繕（計画）（令和〇〇年度）		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（令和〇〇年度） 発生材処分に関する文書（令和〇〇年度）		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）	価格改定評価調書（令和〇〇年度）		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）	連絡文書（令和〇〇年度）		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）	国有財産増減及び現在額計算書等（令和〇〇年度） 報告（令和〇〇年度） 滅失又は毀損報告（令和〇〇年度）		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）	取得、維持、保存、処分（令和〇〇年度） 価格改定（台帳登録決議）（令和〇〇年度）		5年
		オ 公務員宿舍の貸与に関する文書	宿舍貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書	国有財産（宿舍貸与）	宿舍貸与（令和〇〇年度）		5年
		カ 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（令和〇〇年度） 一時使用（令和〇〇年度契約分）（令和〇〇年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年	
		キ 国有財産に関する文書（アからカまでに該当するものを除く。）	省庁別宿舍口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舍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、国家公務員宿舍法施行規則第14条第2項の調整に係る報告書	国有財産	国有財産（令和〇〇年度） 国有財産（市町村交付金）（令和〇〇年度） 国有財産（市町村交付金）(ELGA)（令和〇〇年度）		3年

【機密性2】

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	押収物データ	押収物データ（会計帳簿）	常用		
			検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	検査、監査（事故報告書）	物品亡失（損傷）報告書（令和〇〇年度） 物品亡失（損傷）報告書（ELGA）（令和〇〇年度） 支払遅延報告書（令和〇〇年度） 支払遅延報告書（令和〇〇年度分）（令和〇〇年度）	5年		
			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（連絡文書）	連絡文書（令和〇〇年度）	5年		
			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（検査）	定期検査・臨時検査（令和〇〇年度）	5年		
			監査の企画及び立案に関する文書	計画書	検査、監査（実地検査）	実地検査（令和〇〇年度）	5年		
			会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ	検査、監査（監査）	会計監査（令和〇〇年度）	5年		
			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（令和〇〇年度） 月例検査（令和〇〇年度）	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		
			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）（令和〇〇年度） 補助者任命簿（包括・個別）（ELGA）（令和〇〇年度） 予算執行職員等（補助者任命書）（令和〇〇年度） 予算執行職員等（補助者任命書）（ELGA）（令和〇〇年度）	3年		
	(11) 会計に関する業務（(1)から(10)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	役務（令和〇〇年度） 保守（令和〇〇年度） 連絡文書（令和〇〇年度） 連絡文書（差押関係）（令和〇〇年度） 報告（令和〇〇年度） 事務連絡（令和〇〇年度） 連絡文書A（歳入）（令和〇〇年度） 連絡文書A（支出）（令和〇〇年度） 経理計画（令和〇〇年度） 庁費予算調整調書（令和〇〇年度）	5年		
			会計に関する業務についての一時的文書	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（令和〇〇年度） 調査・報告（予納郵便切手の交換の検査）（令和〇〇年度） 通知（令和〇〇年度） 事務連絡（令和〇〇年度） 連絡文書（令和〇〇年度） 連絡文書B（歳入）（令和〇〇年度） 連絡文書B（支出）（令和〇〇年度）	1年		
			会計帳簿	消防設備管理台帳、保全台帳 図書、雑誌及び官報の配布簿、その他の会計帳簿	会計帳簿	保全台帳	常用		
	5 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア	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（令和〇〇年度）	5年
				会同又は会議に関する業務	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（令和〇〇年度）	3年
		(2) 会同又は会議に関する業務	ア	会同又は会議に提出された文書	配布資料				
				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				

【機密性2】

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)	
	(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）	申請書（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	庶務帳簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	庶務帳簿	庁外送付簿（令和〇〇年度） 庁内送付簿（令和〇〇年度） I Cカード使用簿（令和〇〇年度）	3年
			システム等管理簿	庶務帳簿	システム等管理簿	1年	
	(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（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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	事務連絡等（令和〇〇年度）	1年
		イ	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（令和〇〇年度） 廃棄簿（個人番号関係事務）（令和〇〇年度）	3年