

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

平成30年12月10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 | 裁判所の組織及び運営に関する規則等 | 10年 |
| | (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 | 定員配置 | |
| | (3) 官報公告 | 官報公告に関する文書 | 官報公告の写し | | 人いー01 | 裁判官の任免，転補，報酬等 | 裁判官の任免等 | |
| | (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 | | 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 裁判官以外の職員の任免 | |
| | (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03 | 試験 | 試験 | |
| 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 | 通達，ガイドライン，運用の手引 | 人いー05 | 給与 | 給与 | |
| | | イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書 | 通達案 | | 人いー07 | 能率 服務 | 能率 服務 | |
| | (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 | | 人いー08 | 研修 | 研修 | |
| | | | | | 人いー12 | 人事記録等 | 人事記録等 | |
| | | | | | 統いー01 | 裁判統計 | 裁判統計事務に関する規則等 | |
| | | | | | 庶いー04 | 文書 | 文書の取扱いに関する規則等 | |

| 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 | (1) 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 | 報告等 | 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 | | | | | |
| 4 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 | 裁判官会議の招集について 常置委員会の招集について | 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 常置委員会議事録 | 10年 | |
| 5 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 | 立案基礎文書 | 基本方針，基本計画 | 司法修習生（事務） | 組ろー04 | 基本計画 | 連絡文書等 | 5年 |
| 6 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 参与員数等報告 | 5年 |
| 7 裁判所の組織及び運営に関する事項（1から | 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 | 組織及び運営 | 組ろー10 | 雑 | 連絡文書等 障害差別相談等内容報告票 | 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) | | | | |
| 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文書 | 上申書、報告書 | 裁判官人事（事務） | 人ろー01 | 任免、転補 | 裁判官の任免、転補 | 5年 |
| | | | イ 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） | 5年 |
| | | | ウ 裁判官の報酬に関する文書 | 上申書 | | | 報酬 | 勤勉手当 裁判官の昇給について | 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） | 連絡文書 | 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 | 家裁委員会 参与員 人事異動通知書 調停委員 職員 その他 | 5年 |
| | | | ウ 調停官に関する文書 | 報告書 | | | 調停官 | 調停官 | 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 | 3年 |
| | (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 | | 人ろー03 | 試験、選考（連絡文書） | 連絡文書 | 5年 |
| | | | イ 立案基礎文書 | 基本方針、基本計画 | | | 試験、選考 | 試験、選考 | 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 | | | | | |
| | | | 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 | | | | | |

| 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) 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) | 連絡文書 | 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 | 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(苦情) | 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) | 連絡文書 | 5年 |
| | | 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 | 給与1 給与2 勤勉手当A 人事異動通知書 | 5年 |
| | | 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 | 7年 |
| | | エ | 人事帳簿 | | | 人事帳簿 | 給与の振込口座申出書 | 申出に係る口座振り込みによらなくなる日までの期間 |
| | | オ | 人事帳簿 | | | 人事帳簿 | 復職時調整調書 昇給 俸給の算定調書 初任給調整手当支給調書 広域異動手当支給調書 | 10年 |
| | | | | | | 超過勤務命令簿 | 5年3月 | |
| | | | | | | 届出関係 | 5年1月 | |

| 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) | |
| | | カ 人事帳簿 | | | 人事帳簿 | 基準給与簿 勤務時間報告書 裁判官特別勤務報告書 管理職員特別勤務報告書 出勤簿 登庁簿 職員別給与簿 委員別手当支給簿 | 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 | | 退職手当 (連絡文書) | 連絡文書 | 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 | 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 |
| | | 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 | 源泉徴収票等 | 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) | 連絡文書 | 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 | 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 |

| 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) | |
| | (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-07 | 能率 (連絡文書) | 連絡文書 | 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 |
| | (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-08 | 研修 (連絡文書) | 連絡文書 | 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 新任簡裁判事・新任判事補研さん 自庁研修 | 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) | 連絡文書 | 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 | 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) | 連絡文書 | 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 | | 服務 | 服務 講師等派遣 | 3年 |
| | | 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 | | | | |
| | | エ 裁判官の休業に関する文書 | 請求書, 通知書 | | | | |

| 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) | | | |
| | | オ 人事帳簿 | | | 人事帳簿 | 育児休業申請書等 代休指定簿 休暇簿 勤務時間の申告・割振り簿 超勤代休時間指定簿 週休日の振替 | 3年 | | |
| (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-11 | 服務（兼業、兼職） | 兼業、兼職 | 兼業の終了する日に係る特定日以後 3年 | | |
| | | イ 人事帳簿 | 兼業台帳 | | 人事帳簿 | 兼業台帳 | 3年 | | |
| | (12) | 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務 | ア 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） | 連絡文書 | 5年 |
| | | | イ 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） | 連絡文書 |
| | (13) | 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯 | 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 | | 叙勲、褒章 叙位、死亡叙勲 表彰 | 10年 |
| | | | 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 | 人ろ-15 | 出張、招集（連絡文書） | 連絡文書 | 5年 |
| | (14) | 出張及び招集に関する業務 | イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書 | | 出張計画書 | | 出張、招集 | 出張、招集 裁判官の出張 出張計画書等 | 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) | | |
| | | ウ | 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 | | 出張 (海外留学) | 判事補海外留学等 | 5年 |
| | | エ | 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 | 3年 |
| | | オ | 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) | 連絡文書 | 5年 |
| | | イ | 人事報告 | 報告書, 計画書 | | 人事報告 | 報告 (任用) 報告 (その他) | 5年 |
| (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 | 雑 | 名簿 雑 | 5年 |
| | | イ | 人事の付随的事務に関する文書 | 事務連絡, 依頼文書 | 人ろ-20-B | 雑 | 連絡文書等 雑 | 1年 |
| | | 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 | 旅行命令簿 (職員) 旅行命令簿 (調停委員・参与員) 身分証明書交付書 勤務証明書 |

| 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) | | | |
| 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） | 訟ろー01 | 訟務一般 | 連絡文書等 | 5年 |
| | (2) 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 | 連絡文書 | 5年 |
| | (3) 訟廷事務等に関する業務（(1)及び(2)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ーA | 連絡文書 | 調査官・医官一般研究庁費 連絡文書等 | 5年 |
| | | 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提訴予告通知に関する文書 | 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ーB | 判決書等写し、 調査回答書 | 連絡文書等 その他 | 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) | | |
| 1 1 会計に関する事項 | 役務に関する業務 | 役務に関する連絡文書 | 一時的通達 | 会計（事務） | 会ろ-03 | 役務（連絡文書） | 物品に関する通知書 | 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 2 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－06 | 資料 | 統計資料 | 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－08 | 雑 | 連絡文書等 | 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) | | | |
| 13 庶務に関する事務 | (1) 公印の管理に関する業務 | | 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(事務) | | 庶務帳簿1 | 公印簿 自動契印機保管責任者 | 常用 |
| | | | | 廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿 | | | 庶務帳簿2 | 廃止公印簿 | 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-02 | 儀式典礼 | 通知等 | | 5年 |
| | | | | 実施計画書 | | | | | |
| | | | | 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-03 | 会同、会議 | 委員等 関係機関等 協議会等 家庭裁判所委員会 | | 3年 |
| | | | | 配布資料 | | | | | |
| | | | | 議事録、結果報告書 | | | | | |
| | (4) 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-05 | 文書(連絡文書) | 事務連絡等 | | 5年 |
| | | | | 廃棄目録 | | | | | |
| | | | | 標準文書保存期間基準(保存期間表) | | | | | |
| | | | | 廃棄記録 | | | | | |
| | | | 文書の廃棄の意思決定が記載された文書 | | | 文書(廃棄) | 文書の廃棄等 | | 5年 |
| | | | 文書の保存期間等が定められた文書 | | | 文書(保存期間基準) | 保存期間基準 | | 5年 |
| | | | 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した日の記録 | | | 文書(廃棄記録) | 廃棄記録 | | 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) | | | | |
| | | オ 庶務帳簿 | ファイル管理簿, システム等管理簿 | | | 庶務帳簿 1 | ファイル管理簿 | 常用 | | |
| | | | 事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿 | | | 庶務帳簿 2 | 廃棄簿 | 30年 | | |
| | | | 特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿 | | | 庶務帳簿 4 | 特殊文書受付簿 現金書留郵便物処理簿 当直文書受付簿 庁外送付簿 庁外送付簿 (検察庁用) | 3年 | | |
| | (5) 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 | 庶ろー06 | 広報 | | 連絡文書等 公報テーマ | 5年 | |
| | | | | イ 広報の実施に関する文書 | | | | | | 実施計画書 |
| | | | | ウ 広報の結果が記載された文書 | | | | | | 結果報告書 |
| | (6) 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 | 連絡文書 | 1年 | | |
| | (7) 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 | | 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 | 庶ろー09 | 庁舎管理 | 許可申請書 | 3年 | | |
| | (8) 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 | 連絡文書等 除籍 通知書 | 3年 | | |
| | (9) 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) | 連絡文書 | 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 | 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-12-B | 情報（届出等） | 周知文書等 上申書等 届出書、許可申請書等 | 1年 | |
| (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 | 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 | 雑 | 研究費等 連絡文書 | 5年 | |
| | | 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 | 雑 | 司法行政文書及び固有個人情報の開示申出に関する報告 外部文書等 連絡文書等 | 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1 | 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 | 常用 |
| | | | | | | | 庶務帳簿2 | 特定個人情報ファイル利用簿 特定個人情報ファイル廃棄簿 庁外送付簿（特定個人情報） | 3年 |