

(別表様式第7)
(第7の2関係、標準文書保存期間基準)

標準文書保存期間基準 (静岡家庭裁判所富士支部) 令和6年7月5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)		
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	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	組織一般(通達 等)	組織一般(〇〇年度)	10年	
					調停委員等(通達 等)	調停委員等(〇〇年度)	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	雑(組織)(通達 等)	雑(組織)(〇〇年度)	10年
						裁判官の任免、転 補、報酬等(通達 等)	裁判官の任免、転補、報酬等 (〇〇年度)	10年
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書		官報公告の写し	裁判官以外の職 員の任免、勤務裁 判所の指定(通達 等)	裁判官以外の職員の任免、選 任、勤務裁判所の指定等に関 するもの (〇〇年度)	10年
						試験(通達等)	試験(〇〇年度)	10年
	(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	人事評価(通達 等)	人事評価(〇〇年度)	10年
						給与(通達等)	給与(〇〇年度)	10年
						能率(通達等)	能率(〇〇年度)	10年
	(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	服務(通達等)	服務(〇〇年度)	10年
						研修(通達等)	研修(〇〇年度)	10年
						雑(通達等)	雑(人事)(〇〇年度)	10年
						訟務一般(通達 等)	訟務一般(〇〇年度)	10年
						民事(通達等)	民事(〇〇年度)	10年
						商事(通達等)	商事(〇〇年度)	10年
						調停(通達等)	調停(〇〇年度)	10年
						行政事件(通達 等)	行政事件(〇〇年度)	10年

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

刑事(通達等)	刑事(〇〇年度)	10年
家事(通達等)	家事(〇〇年度)	10年
少年(通達等)	少年(〇〇年度)	10年
事件報告(通達等)	事件報告(〇〇年度)	10年
記録保存(通達等)	記録保存(〇〇年度)	10年
訟務関連文書(通達等)	雑(訟務関連文書)(〇〇年度)	10年
会計一般(通達等)	会計一般(〇〇年度)	10年
債権、収入(通達等)	債権、収入(〇〇年度)	10年
支出(通達等)	支出、予算(〇〇年度)	10年
物品及び役務(通達等)	物品の管理に関するもの(〇〇年度)	10年
営繕(通達等)	営繕(〇〇年度)	10年
保管金、保管有価証券(通達等)	保管金、保管有価証券の取扱いに関するもの(〇〇年度)	10年
保管物(通達等)	民事保管物(〇〇年度) 刑事保管物(〇〇年度)	10年
雑(会計)(通達等)	雑(会計)(〇〇年度)	10年
裁判統計(通達等)	裁判統計(〇〇年度)	10年
公印(通達等)	公印(〇〇年度)	10年
文書(通達等)	文書(〇〇年度)	10年
外事・庶務関連文書(通達等)	雑(庶務)(〇〇年度)	10年

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		裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活及び管轄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	設立、廃止、移転等	裁判所の設立、廃止、移転(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、告示案、官報公告の写し				
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	(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	裁判官	事務分配の定め等(裁判官)(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				
		(2)	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		裁判官以外の職員	事務分配の定め等(裁判官以外)(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				
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	立案、配布資料	裁判官会議(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	裁判官会議(議事録)(〇〇年度)	10年
6	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)	連絡文書	執行官(〇〇年度)	5年

7	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)	連絡文書	調停委員等(〇〇年度)	5年
8	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)	連絡文書	定員(〇〇年度)	5年
9	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)	連絡文書	検察審査会(〇〇年度)	5年
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)	任免、転補(連絡文書)	裁判官の任免、転補(〇〇年度)	5年
				イ	裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達		報酬等(連絡文書)	裁判官の報酬等(〇〇年度)	5年
11	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)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(〇〇年度)	5年
				イ	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(〇〇年度)	3年
		(2)	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務		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		試験、選考(連絡文書)	試験(各種選考・その他)(〇〇年度)	5年
		(3)	俸給その他の給与に関する業務		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		給与(連絡文書)	給与(〇〇年度)	5年
		(4)	退職手当の支給に関する重要な経緯		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)	退職手当(〇〇年度)	5年
		(5)	能率に関する業務(6)及び(9)に該当するものを除く。)		能率に関する連絡文書	一時的通達		能率(連絡文書)	能率(〇〇年度)	5年
						超過勤務状況記録カード			超過勤務状況記録カード(〇〇年度)	3年

(6)	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
		イ	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知
(7)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	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
		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
		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
(8)	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
(9)	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
		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
(10)	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
(11)	人事報告に関する業務		人事報告に関する連絡文書	一時的通達
(12)	職員の人事に関する業務((1)から(11)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
		イ	人事の付随的事務に関する文書	付随的文書
		ウ	人事帳簿	給与簿(勤務時間報告書)、諸手当の支給に関する文書つづり、出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む)

研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(〇〇年度)	5年
研修	研修(通知)(〇〇年度)	3年
服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(〇〇年度)	5年
服務	服務(〇〇年度)	3年
人事記録(連絡文書)	人事記録(〇〇年度)	5年
栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(〇〇年度)	5年
栄典	栄典(〇〇年度)	10年
出張、招集(連絡文書)	出張、招集(〇〇年度)	5年
人事報告(連絡文書)	人事報告(〇〇年度)	5年
雑(人事一時的通達等)	雑(人事一時的通達等)(〇〇年度)	5年
雑(人事付随的文書)	雑(人事付随的文書)(〇〇年度)	1年
人事帳簿	超過勤務命令簿(〇〇年度)	6年
	管理職員特別勤務報告書、特別勤務実績簿(〇〇年度)	
	勤務時間報告書(〇〇年度)	
	週休日の振替・代休日指定簿(〇〇年度)	

								登庁簿(〇〇年度) 出勤簿・裁判官休暇管理簿(〇〇年度) 欠勤簿(〇〇年度) 旅行命令簿(〇〇年度) 休暇簿(〇〇年度)	5年 3年
12	訟務に関する事項	(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)	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)	5年
		(2)	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		調停	調停(〇〇年度)	5年
		(3)	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		家事	家事(〇〇年度)	5年
		(4)	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		弁護士	弁護士(〇〇年度)	5年
		(5)	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		事件報告	事件報告(〇〇年度)	5年
		(6)	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		記録保存	記録保存(〇〇年度)	5年
		(7)	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	会同、会議(〇〇年度)	3年
		(8)	訟廷事務等に関する業務((1)から(7)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		連絡文書	雑(訟務一時的通達)(〇〇年度)	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	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		判決書等写し、調査回答書	行政共助・外国送達等(〇〇年度)	1年
13	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、収入(発生通知等)(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	債権、収入(印紙つづり)(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)	債権、歳入及び収入に関するもの(〇〇年度)	5年
				エ	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(〇〇年度)	5年
				オ	債権、歳入及び収入に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)	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	債権、歳入及び収入(〇〇年度)	3年
				カ	会計帳簿	現金出納簿、代理開始終止簿		会計帳簿	現金出納簿(収入金)(〇〇年度) 代理開始終止簿(収入金)(〇〇年度)	5年
		(2)	支出に関する業務	ア	支出に関する連絡文書	一時的通達		支出(連絡文書)	支出に関するもの(〇〇年度)	5年
				イ	支出に関する文書(アに該当するものを除く。)	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		支出	国庫金振込通知書(〇〇年度) 日銀月計突合表(〇〇年度) 国庫金振込請求書(〇〇年度) 支出に関する文書(〇〇年度)	3年

					告書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書
		ウ	会計帳簿	現金出納簿、代理開始終止簿	
(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。)	契約書、附属書類	
		イ	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	
		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	
		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。)、送付通知書	
		オ	物品に関する文書(アからエ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、郵便切手管理報告書	
		カ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿、物品補助簿	
				郵便物受領証等送付書、料金後納郵便差出票、書留・特定記録郵便物等受領書	
(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。)	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	

会計帳簿	現金出納簿(前渡資金)(〇〇年度) 代理開始終止簿(前渡資金)(〇〇年度)	5年			
物品(契約)	物品の契約に関する文書(〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年			
物品(連絡文書)	物品(連絡文書)(〇〇年度)	5年			
物品(承認書、決議書、命令書)	物品(命令書等)(〇〇年度)	5年			
送付通知書	物品(送付通知書)(〇〇年度)	3年			
物品	物品(物品請求書等)(〇〇年度)	1年			
会計帳簿	IC式乗車カード等利用簿(〇〇年度)	5年			
	郵便切手受払簿(〇〇年度)				
	郵便物受領証等送付書(〇〇年度)	3年			
	料金後納郵便差出票(〇〇年度)	5年			
	書留・特定記録郵便物等受領書(〇〇年度)	3年			
役務(契約)	役務の契約に関する文書(〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年			

		イ	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知
		ウ	役務に関する連絡文書	一時的通達
		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。)	その他(修繕依頼書)
	(5) 営繕に関する業務		営繕に関する連絡文書	一時的通達
	(6) 国有財産に関する業務		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
(7)	保管物に関する業務	ア	民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達
		イ	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
		ウ	民事保管物、押収物等に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	処分決議
		エ	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
				一時的通達
(8)	検査及び監査に関する業務	ア	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達
		イ	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
		ウ	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
		エ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書
		オ	検査及び監査に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)	その他

役務(録音反訳)	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知(〇〇年度)	5年
役務(連絡文書)	役務(〇〇年度)	5年
役務	その他(役務)(〇〇年度)	1年
営繕(連絡文書)	営繕(連絡文書)(〇〇年度)	5年
国有財産(連絡文書)	国有財産(連絡文書)(〇〇年度)	5年
民事保管物、押収物等(連絡文書)	民事保管物、押収物等に関する連絡文書(〇〇年度)	5年
民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物受領票(〇〇年度) 押収物受領票(〇〇年度)	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
民事保管物データ	民事保管物データ	常用
会計帳簿	民事保管物原簿(〇〇年度)	5年
検査、監査(連絡文書)	検査、監査に関するもの(〇〇年度)	5年
検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(〇〇年度)	5年
検査、監査(監査)	監査結果(〇〇年度)	5年
検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査)(〇〇年度)	3年
検査、監査	検査、監査(その他)(〇〇年度)	3年

		(9)	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(〇〇年度)	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)	補助者等任命書(〇〇年度)	3年
		(10)	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		雑(会計一時的通達等)	雑(会計一時的通達等)(〇〇年度)	5年
				イ	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		検査調書	検査調書(〇〇年度)	5年
								照会、回答書、事務連絡(会計)	照会、回答書、事務連絡(会計)(〇〇年度)	1年
14	裁判統計に関する事項	(1)	裁判統計の運用に関する業務		裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計(事務)	連絡文書	連絡文書(統計)(〇〇年度)	5年
		(2)	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		資料	資料(統計)(〇〇年度)	3年
		(3)	裁判統計に関する業務((1)及び(2)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		雑(統計一時的通達等)	雑(統計一時的通達等)(〇〇年度)	5年
15	庶務に関する事項	(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)	連絡文書	公印(連絡文書)(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	公印(届書、報告書)(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	公印簿、公印の管理に関する帳簿(〇〇年度) 契印機の保管責任者について定めた文書(〇〇年度)	常用
						廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿			廃止公印簿(〇〇年度) 廃止した公印の管理に関する帳簿(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		儀式典礼	儀式典礼(〇〇年度)	5年
				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		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	会同、会議(〇〇年度)	3年

(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
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録
		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)
		エ	第11の2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
		オ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書
		カ	庶務帳簿	ファイル管理簿
事務記録帳簿保存簿、廃棄簿				
文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿				
特殊文書受付簿、送付簿				
(5)	広報に関する業務		広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画
(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
(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
(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

文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(〇〇年度)	5年
文書(廃棄)	文書(廃棄)(〇〇年度)	5年
文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(〇〇年度)	5年
文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録)(〇〇年度)	5年
文書(点検監査)	文書(点検監査)(〇〇年度)	5年
庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
	事務記録帳簿保存簿(〇〇年度) 廃棄簿(〇〇年度)	30年
	文書受理簿(〇〇年度) 文書発送簿(〇〇年度)	5年
	特殊文書受付簿(〇〇年度) 送付簿(〇〇年度) 現金書留授受簿(〇〇年度)	3年
広報(基本計画)	広報(基本計画)(〇〇年度)	5年
出張連絡	出張連絡(〇〇年度)	1年
庁舎管理、当直(連絡文書)	庁舎管理、当直(〇〇年度)	3年
図書(連絡文書)	図書(〇〇年度)	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	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(〇〇年度)	5年
				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	情報(届出等)	情報(届出等)(〇〇年度)	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	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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	個人番号関係事務	個人番号関係事務(〇〇年度)	5年
				イ	保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書	保有個人情報(点検監査)	保有個人情報(点検監査)(〇〇年度)	5年
				ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達	連絡文書(庶務一時的通達等)	庶務に関する文書(一時的通達等)(〇〇年度)	5年
				エ	庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡	雑(庶務)	庶務に関する文書(事務連絡)(〇〇年度)	1年
				オ	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	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書(〇〇年度) 個人情報ファイル簿(〇〇年度) 特定個人情報ファイル台帳(〇〇年度) 個人番号申告者リスト(〇〇年度)	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)		特定個人情報ファイル利用簿(〇〇年度) 廃棄簿(個人番号関係事務)(〇〇年度) 庁舎外送付簿(個人番号関係事務)(〇〇年度) 送付簿(個人番号関係事務)(〇〇年度)	3年

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。

3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。

4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。