

標準文書保存期間基準（静岡地方裁判所富士支部・富士簡易裁判所）

令和6年12月11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	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)
	(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
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		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
	(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		能率(通達等)	能率(〇〇年度)	10年
					服務(通達等)	服務(〇〇年度)	10年
					雑(人事)(通達等)	雑(人事)(〇〇年度)	10年
					訴訟一般(通達等)	訴訟一般(〇〇年度)	10年
民事(通達等)				民事(〇〇年度)	10年		
刑事(通達等)				刑事(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	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	
	(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	イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達、ガイドライン、運用の手引	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
					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
(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	イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達、ガイドライン、運用の手引	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	

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 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
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 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	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、報酬(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)		
			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) (〇〇年度)	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)	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
			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)
	(4) 能率に関する業務 (5)及び(8)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		能率	超過勤務状況記録カード(〇〇年度)	3年
	(5) 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		研修(連絡文書)	研修(一時的通達)(〇〇年度)	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(通知)(〇〇年度)	3年
	(6) 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		服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(〇〇年度)	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、通知書		服務	服務(〇〇年度)	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				
	(7) 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		人事記録(連絡文書)	人事記録(〇〇年度)	5年
(8) 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		栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(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)				
			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	栄典(〇〇年度)	10年		
			(9) 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	出張、招集(連絡文書)	出張、招集(海外出張)(〇〇年度)	5年	
			(10) 職員の人事に関する業務((1)から(9)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	雑(人事一時的通達等)	雑(人事一時的通達等)(〇〇年度)	5年	
				イ 人事の付随的業務に関する文書		付随的文書	雑(人事付随的文書)	雑(人事付随的文書)(〇〇年度)	1年	
				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)		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)					5年		
			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)	3年									
休暇簿(〇〇年度)										
10 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) 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		民事	民事(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)	
	(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		商事	商事(〇〇年度)	5年
	(4) 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		行政事件	行政事件(〇〇年度)	5年
	(5) 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		刑事	刑事(〇〇年度)	5年
	(6) 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
	(7) 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
	(8) 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
	(9) 訟廷事務等に関する業務((1)から(8)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(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)		
			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(囑託・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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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
						旅費等請求書管理表	旅費等請求書管理表(〇〇年度)	
11	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
							収入印紙納付済書原符(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
							現金残高等確認表(収入金)(〇〇年度)	
			カ 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、			債権管理簿(消滅債権)(〇〇年度)	5年
							現金出納簿(収入金)(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)	
			現金出納簿、代理開始終止簿			代理開始終止簿(収入金)(〇〇年度)	
	(2) 支出に関する業務	ア	支出に関する連絡文書		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。)		支出	国庫金振込通知書(〇〇年度)	3年
						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)	
		ウ	会計帳簿		会計帳簿	現金出納簿(前渡資金)(〇〇年度)	5年
						代理開始終止簿(前渡資金)(〇〇年度)	
	(3) 物品に関する業務	ア	物品の契約に関する文書		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
		イ	物品の管理に関する連絡文書		物品(連絡文書)	物品(連絡文書)(〇〇年度)	5年
		ウ	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書		物品(承認書、決議書、命令書)	物品(命令書等)(〇〇年度)	5年
		エ	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書		送付通知書	物品(送付通知書)(〇〇年度)	3年
		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	物品(〇〇年度)	1年
		カ	会計帳簿		会計帳簿	IC式乗車カード等利用簿(〇〇年度)	5年
						タクシーチケット使用簿(〇〇年度)	
						郵便切手受払簿(〇〇年度)	3年
						郵便物受領証等送付書(〇〇年度)	
						料金後納郵便差出票(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)	
			郵便差山票、書留・特定記録郵便物等受領書			書留・特定記録郵便物等受領書(〇〇年度)	3年
	(4) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書	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表、発注書、完成通知		役務(録音反訳)	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知(〇〇年度)	5年
		ウ 役務に関する連絡文書	一時的通達		役務(連絡文書)	役務(連絡文書)(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。)	その他(修繕依頼書)		役務	その他(役務)(〇〇年度)	1年
	(5) 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		国有財産(連絡文書)	国有財産(一時的通達)(〇〇年度)	5年
		イ 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、鍵授受確認票、損傷等申告書		国有財産(宿舎貸与)	公務員宿舎の貸与に関する文書(〇〇年度)	5年
	(6) 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・保管金受入通知書(〇〇年度) 入札保証金振込証明書(〇〇年度)	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)	証拠書類(保管金)(〇〇年度)	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	保管金領収証書(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)	
						小切手原符(〇〇年度)	
		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)	保管金、保管有価証券に関するもの(〇〇年度)	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(〇〇年度) 保管金保管替通知書(〇〇年度)	5年
		カ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符		保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書原符(〇〇年度) 入札保証金振込証明書原符(〇〇年度)	5年
		キ 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	保管金受領証書原符(〇〇年度) 保管金払込書原符(〇〇年度) 保管金保管替通知書原符(〇〇年度)	5年
		ク 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(〇〇年度) 当座預金受払日計表(〇〇年度) 現金残高等確認表(保管金)(〇〇年度)	3年
		ケ 保管金及び保管有価証券に関する文書(アからク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) 入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票、日銀月計突合表		保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報) 保管金、保管有価証券	保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報) 入金連絡書(〇〇年度) 受入手続添付書(〇〇年度) 当座勘定照合表(〇〇年度) 指定書(〇〇年度) 振込金返還請求書・組戻依頼通知書(〇〇年度) 電子納付利用者登録票(〇〇年度) 保管金及び保管有価証券に関する文書(〇〇年度) 日銀月計突合表(保管金)(〇〇年	常用 3年
		コ 会計帳簿	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管要領書		会計帳簿	当座預金出納簿(〇〇年度) 保管有価証券受払簿(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)	
			払簿、保官票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿			保管票送付簿(〇〇年度) 現金出納簿(保管金)(〇〇年度) 小切手振出簿(〇〇年度) 保釈保証書保管原簿(〇〇年度) 代理開始終止簿(保管金)(〇〇年度) 小切手等送付簿(〇〇年度)	3年
	(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	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
		イ	民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	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) 押収物国庫帰属通知書(〇〇年度) 国庫帰属押収物処分指示書(〇〇年度) 保釈保証書受領票(〇〇年度)		5年
		ウ	会計帳簿	民事保管物(受入れ、処分)データ 会計帳簿	民事保管物(受入れ、処分)データ 民事保管物原簿(〇〇年度) 押収物送付票(〇〇年度) 押収通貨整理簿(〇〇年度) 押収物処分簿(〇〇年度)		常用 5年
	(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	検査、監査(連絡文書)	検査、監査に関するもの(〇〇年度)		5年
		イ	検査の結果が記載された文書	検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(〇〇年度)		5年
		ウ	会計監査の結果が記載された文書	検査、監査(監査)	監査結果(〇〇年度)		5年
		エ	月例検査の結果が記載された文書	検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査)(〇〇年度)		3年
		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)	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	予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等(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)		
			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(9)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	交換簿、郵便切手交換希望票 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	
					予納郵便切手	郵便切手交換簿、郵便切手交換希望票(〇〇年度)	1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	
12	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)	資料	資料(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		雑(統計一時的通達等)	雑(統計一時的通達等)(〇〇年度)	5年
13	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 廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿		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) 廃止公印簿(〇〇年度)	常用 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				

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)	
		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	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(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)	文書(廃棄)(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(〇〇年度)	5年
		エ	「最高裁秘書第3547号 下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について(通達)」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	文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録)(〇〇年度)	5年
		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	文書(点検監査)	文書(点検監査)(〇〇年度)	5年
		カ	庶務帳簿	ファイル管理簿	庶務帳簿	ファイル管理簿(データ)	常用
			事務記録帳簿保存簿、廃棄簿			事務記録帳簿保存簿(〇〇年度) 廃棄簿(〇〇年度)	30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)	
			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			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
	(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	広報	広報(〇〇年度)	5年
	(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	出張連絡	出張連絡(〇〇年度)	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	庁舎管理、当直(連絡文書)	庁舎管理、当直(〇〇年度)	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	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

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)		
(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	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書(〇〇年度)	1年
		オ	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

(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。

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)	