

(別表様式第7)
(第7の2関係、保存期間表)

静岡地方裁判所沼津支部
2024/6/25

標準文書保存期間基準(保存期間表)

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	分類例			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	裁判所の組織及び運営に関する例規（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		司法修習生、執行官、調停委員等	司法修習生、執行官、調査官、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例規（〇〇年度）	10年
	(3)	官報公告		官報公告に関する文書				
	(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				
	(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		検察審査会	検察審査会の組織及び運営に関する例規（〇〇年度）	10年
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)	立案の検討及びその他の重要な経緯	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、選考、填補及び報酬、司法修習生の給与等に関する例規（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	裁判官以外の職員（検察審査会の職員、執行官、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を含む。以下同じ。）の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関する例規（〇〇年度）	10年
						給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する例規（〇〇年度）	10年
						能率、服務	能率（栄典及び表彰を含み、研修を除く。）、服務に関する例規（〇〇年度）	10年
						研修	研修に関する例規（〇〇年度）	10年
	(2)	制定され、又は改廃された通達の運用	イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案	雑	人事報告、人事記録その他の人事に関連する事項に関する例規（〇〇年度）	10年
						訟務一般	訟務一般に関する例規（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	分類例			保存期間	
						大分類	中分類	名称 (小分類)		
	以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯			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	裁判官会議	会議資料（〇〇年度）	10年
				イ	裁判官会議に提出された文書	配布資料				
5	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		ア	執行官の職務、監督等に関する文書	一時的通達	執行官（事務）	執行官	執行官の職務、監督等に関する一時的通達その他の文書（〇〇年度）	5年
				イ	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書				
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）	調停委員等	調査官、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一時的通達その他の文書（〇〇年度）	5年
7	裁判所の組織及び運営に関する事務（3から6に該当するものを除く。）		裁判所の組織及び運営に関する業務		常置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 障害差別相談等の内容に関する報告票	雑	雑	裁判所の組織及び運営に関連する事項に関する一時的通達その他の文書（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、選考、報酬に関する文書	一時的通達、上申書	裁判官人事（事務）	裁判官の任免、転補、選考、報酬等	裁判官の任免、選考、填補及び報酬、司法修習生の給与等に関する一時的通達、上申書その他の文書（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	分類例			保存期間	
						大分類	中分類	名称 (小分類)		
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		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文書	一時的通達、上申書	職員人事 (事務)	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、選任、勤務裁判所の指定等に関する一時的通達、上申書その他の文書（〇〇年度）	5 年
		(2)	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務		立案基礎文書	基本方針、基本計画、一時的通達		試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する一時的通達、任用及び昇任各候補者名簿、調査書、報告書、上申書その他の文書（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、給与簿等に関する文書	一時的通達、上申書		給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する一時的通達、上申書その他の文書（〇〇年度）	5 年
		(4)	能率に関する業務		能率に関する連絡文書	一時的通達		能率	能率（栄典、表彰及び研修を除く。）に関する一時的通達その他の文書（〇〇年度）	5 年
									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	研修に関する一時的通達その他の文書（〇〇年度）	5 年
				イ	研修の実施に関する文書	実施計画、通知				
		(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	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する一時的通達その他の連絡文書（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	休憩時間短縮申出書、海外渡航申請書等			勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書（〇〇年度）	3 年
		(7)	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	叙位、叙勲、表彰等に関する一時的通達、上申書その他の文書（〇〇年度）	10 年
				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				
		(8)	出張及び招集に関する業務	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		出張、招集	出張及び招集の命令、請認等に関する文書（〇〇年度）	5 年
		(9)	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		人事報告	人事報告に関する一時的通達、報告書その他の文書（〇〇年度）	5 年
				イ	人事報告	報告書				

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	分類例			保存期間		
						大分類	中分類	名称 (小分類)			
		(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	人事に関連する事項に関する一時的通達その他の文書（〇〇年度）	5年	
				イ	人事の付随的の事務に関する文書	一時的通達		雑	人事の付随的の事務に関する文書（〇〇年度）	1年	
				ウ	人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿（〇〇年度）	5年	
									身分証明書交付申請書・各証明申請書、出勤簿、登庁簿、超過勤務命令簿、民事調停委員出勤簿、裁判官等特別勤務手当報告書、裁判官等特別勤務実績簿・裁判官特別勤務手当整理簿等、休暇簿、欠勤簿	身分証明書交付申請書・各証明申請書（〇〇年度）、休暇簿（〇〇年度）	3年
									出勤簿（〇〇年度）、裁判官休暇管理簿（〇〇年度）、登庁簿（〇〇年度）、民事調停委員出勤簿（〇〇年度）、民事調停委員登庁簿（〇〇年度）、欠勤簿（〇〇年）	5年	
									超過勤務命令簿（〇〇年度）、裁判官等特別勤務手当報告書（〇〇年度）、裁判官等特別勤務実績簿・裁判官等特別勤務手当整理簿（〇〇年度）	6年	
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	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一時的通達その他の文書（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一時的通達その他の文書（〇〇年度）	5年		
		(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	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する一時的通達その他の文書（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	行政事件に関する一時的通達その他の文書（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	分類例			保存期間
						大分類	中分類	名称 (小分類)	
		(5)	刑事に関する業務	ア 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	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、監獄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一時的通達その他の文書（〇〇年度）	5年
					裁判員候補者名簿調製関係文書			裁判員候補者名簿調製関係文書（〇〇年度）	5年
					調査票等管理ファイル			調査票等管理ファイル（〇〇年度）	5年
					裁判員候補者選定録等			裁判員候補者選定録等（〇〇年度）	5年
				イ 裁判員候補者名簿に関するシステムデータ	裁判員候補者名簿に関するシステムデータ			裁判員候補者名簿に関するシステムデータ	常用
		(6)	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		家事	家事審判、家事調停その他の家事に関する一時的通達その他の文書（〇〇年度）	5年
		(7)	少年に関する業務		少年審判その他の少年に関する連絡文書		少年	少年審判その他の少年に関する一時的通達その他の文書（〇〇年度）	5年
		(8)	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		弁護士	弁護士及び弁護士会に関する一時的通達その他の文書（〇〇年度）	5年
		(9)	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		事件報告	裁判、審判及び調停の事件報告に関する一時的通達その他の文書（〇〇年度）	5年
		(10)	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		記録保存	裁判記録の保存に関する一時的通達その他の文書（〇〇年度）	5年
		(11)	訟務事務に関する業務 （1から14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 訟務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		雑	訟務に関連する事項に関する一時的通達その他の文書（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	分類例			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（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		雑	訟務の付随的事務に関する文書（〇〇年度）	1 年
					調査票及び資料			Web版量刑検索システム利用簿（〇〇年度）	
					アンケート結果情報提供等			アンケート結果情報提供等（〇〇年度）	
					被害者参加旅費等請求書管理表			被害者参加旅費等請求書管理表（〇〇年度）	
					裁判員等アンケート用紙コピー等	調査回答書		裁判員等アンケート用紙コピー等（〇〇年度）	
					調査票等			調査票等（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	国庫立替請求書（少額債権）（〇〇年度）、国庫立替請求書等（送達費用等）（〇〇年度）、債権発生通知書（債権管理簿）（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	ちょう用印紙（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連絡文書（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）	歳入徴収決議書（〇〇年度）、歳入組入（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（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	分類例			保存期間
						大分類	中分類	名称 (小分類)	
				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。）		債権、歳入及び収入	債権管理計算書（〇〇年度）、過料告知費用に係る債権増減額報告書（〇〇年度）、現金払込仕訳書（〇〇年度）	3年
				キ	会計帳簿		会計帳簿	現金出納簿（収入金）（〇〇年度）、現金出納簿（出納員）（〇〇年度）、代理開始終止簿（収入官吏、歳入歳出外現金出納官吏）（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		支出（連絡文書）	支出に関する一時的通達（〇〇年度）	5年
				イ	支出に関する文書（ア、イに該当するものを除く。）		支出	出納計算報告書（控）（〇〇年度）	3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。）		物品（契約）	物品（契約書）（〇〇年度）、物品（契約書・仕様書）（〇〇年度）、物品（納品書）（〇〇年度）、物品（物品受領命令書・物品返納命令書・不用決定願）（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

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	分類例			保存期間
						大分類	中分類	名称 (小分類)	
				ウ	管理換物品引渡通知書、管理換協議書		送付通知書	物品供用(送付)通知書(〇〇年度)	3年
				エ	物品に関する文書(アからウまでに該当するものを除く。)		物品	物品(数量調査)(〇〇年度)、購入依頼書(〇〇年度)、物品(物品修理依頼書・物品購入依頼書・数量調査書)(〇〇年度)、その他(物品)(〇〇年度)	1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。)		役務(契約)	役務(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		役務(録音反訳)	役務(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		役務(連絡文書)	役務(連絡文書)(〇〇年度)	5年
		(5)	営繕に関する業務		営繕に関する連絡文書		営繕(連絡文書)	一時的通達(〇〇年度)	5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		国有財産(連絡文書)	一時的通達(〇〇年度)	5年
				イ	公務員宿舍の貸与に関する文書		国有財産(宿舍貸与)	国有財産(宿舍貸与)(〇〇年度)	5年
		(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、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(既済分)等(〇〇年度)、入札保証金振込証明書(既済分)等(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、保管有価証券(払渡し)	〇〇年度〇月分 保管金払渡証拠書類(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	分類例			保存期間
						大分類	中分類	名称 (小分類)	
				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）、政府預金小切手帳原符（〇〇年度）、当座小切手帳原符（〇〇年度）、納付済一覧（〇〇年度）	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）	保管金、保管有価証券（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等請求書		振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管金有価証券保管等請求書	保管金保管替通知書（〇〇年度）、振替済通知書・国庫金振替送金通知書（〇〇年度）	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、保管金払込書の原符	保管金払込書原符（〇〇年度）、	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、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（〇〇年度）、現金残高等確認表（〇〇年度）、現金残高等確認表（日中引継時）（〇〇年度）、払渡済額合計表（〇〇年度）	3年
				ク 保管金及び保管有価証券に関する文書（ア～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

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		分類例			保存期間				
								大分類	中分類	名称 (小分類)					
						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	保管金に関する文書(〇〇年度)	5年					
									保管金・保管有価証券(〇〇年度)、入金連絡書(〇〇年度)、保管金受入手続添付書(〇〇年度)、当座勘定照合表(〇〇年度)、電子納付利用者登録票(〇〇年度)	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	当座預金出納簿(〇〇年度)、現金出納簿(〇〇年度)、小切手振出簿(〇〇年度)	5年	
		(8)	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	民事保管物、押収物等(連絡文書)	民事保管物・押収物等連絡文書(〇〇年度)	5年						
										イ	民事保管物、押収物等の受入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)	民事保管物受領票(簡裁)(〇〇年度)、押収物国庫帰属通知書(〇〇年度)	5年
				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	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						
										エ	会計帳簿	民事保管物原簿、押収通貨整理簿	民事保管物(受入れ、処分)データ	民事保管物データ	常用
													会計帳簿	民事保管物原簿(簡裁)(〇〇年度)、押収通貨整理簿(〇〇年度)	5年
				(9)	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	検査、監査(連絡文書)	検査・監査に関するもの(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	分類例			保存期間
						大分類	中分類	名称 (小分類)	
				イ	検査の結果に記録された文書		検査、監査 (検査)	会計監査に関する報告書(〇〇年度)	5年
				ウ	月例検査の結果が記録された文書		検査、監査 (月例検査)	月例検査報告書(〇〇年度)	3年
		(10)	予算執行職員等の任免に関する業務	エ	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)	予算執行職員等に対する連絡文書(〇〇年度)	5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		一時的通達等	会計に関する一時的文書(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		予納郵便切手	予納郵便切手(交換簿、郵便切手交換希望票)(〇〇年度)	1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、事務連絡等		事務連絡等	事務連絡等(〇〇年度)	1年
				ウ	会計帳簿		会計帳簿	自動車運行表(〇〇年度)	1年
					庁内送付簿・当座小切手送付簿・郵便切手受払簿・タクシーチケット使用簿・ETCカード使用簿			庁内送付簿(〇〇年度) 当座小切手送付簿(〇〇年度) ETCカード使用簿(〇〇年度) 書留・特定記録郵便物等受領証(〇〇年度)	3年
								郵便切手受払簿(〇〇年度) タクシーチケット使用簿(〇〇年度) 乗車カード使用簿(〇〇年度)	5年
12	裁判統計に関する事項	(1)	裁判統計の運用に関する業務		裁判統計に関する通知文書	統計(事務)	裁判統計一般	月報(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	統計作成上の各種資料(〇〇年度)	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	分類例			保存期間	
						大分類	中分類	名称 (小分類)		
		(3)	裁判統計に関する業務 (1から3まで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		雑	事件速報（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）	公印	公印に関する一時的通達その他、届書、報告書その他の文書（〇〇年度）	5年
				イ	公印に関する届出書	届出書、報告書				
		(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及びその他の基本計画書	一時的通達、基本計画		儀式典礼	儀式典礼及び行事に関する一時的通達、計画書、報告書その他の文書（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	各種会同及び会議に関する一時的通達、計画書その他の文書、地方裁判所委員会及び家庭裁判所委員会の議事録（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	文書の廃棄の意志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）	
				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)	文書(保存期間基準)（〇〇年度）	
				エ	文書の管理状況の点検及び監督に関する文書	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)	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、基本方針		広報(基本計画)	広報に関する一時的通達その他の文書（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録された文書	連絡文書		出張連絡	出張関係諸連絡に関する往復文書（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	分類例			保存期間
					大分類	中分類	名称 (小分類)	
		(7) 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆待合室及び食堂の整理整頓。当直事務等に関する業務	ア 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆待合室及び食堂の整理整頓。当直事務棟に関する連絡文書	一時的通達		庁内管理、当直	出入商人、見学、掲示、文書のちょう付、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一時的通達その他の文書（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一時的通達その他の文書（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、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）、官物USBメモリ管理簿（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）、官物USBメモリ貸出簿（〇〇年度）、官物USBメモリ引継書（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 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、学会出席者選定事務事務連絡		雑	庶務に関する一時通達その他の文書（〇〇年度）	5年
			イ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書		雑	庶務の付随的事務に関する文書（〇〇年度）	1年
			ウ 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
			エ 庶務帳簿	公印簿		庶務帳簿	公印簿	常用

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	分類例			保存期間
							大分類	中分類	名称 (小分類)	
						ファイル管理簿			ファイル管理簿	常用
						事務記録帳簿保存簿、廃棄簿、廃止した公印の管理に関する帳簿			事務記録帳簿保存簿、廃棄簿、廃止した公印の管理に関する帳簿（〇〇年度）	30年
						特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、当直日誌、鍵の授受簿、調査票等受理簿、現金書留授受簿			特殊文書受付簿（〇〇年度）、当直文書受付簿（〇〇年度）、送付簿（〇〇年度）、当直日誌（〇〇年度）、鍵の授受簿（〇〇年度）、調査票等受理簿、現金書留授受簿（〇〇年度）	3年
						刑事棟仮監房錠授受簿等			刑事棟仮監房錠授受簿（〇〇年度）、鍵の貸出簿（〇〇年）	1年
						文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿			文書受理簿（〇〇年度）、文書発送簿（〇〇年度）、秘扱文書受理簿（〇〇年度）、秘扱文書発送簿（〇〇年度）	5年

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。