

標準文書保存期間基準（保存期間表）（静岡家庭裁判所総務課）

令和7年11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		名称 (小分類)	保存期間	
					大分類	中分類			
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	組織一般（〇〇年度）	10年	
						司法修習生	司法修習生（〇〇年度）	10年	
	(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	執行官	執行官等（〇〇年度）	10年
							調停委員等	調停委員等（〇〇年度）	10年
		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程定の原本	定員	定員（〇〇年度）	10年
							雑（組織関連）	雑（〇〇年度）	10年
	(3) 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	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（〇〇年度）	10年
	(4) 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	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、勤務裁判所の指定（〇〇年度）	10年
		試験					試験（〇〇年度）	10年	
		人事評価					人事評価（〇〇年度）	10年	
給与		給与（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	基本方針、基本計画、通達、ガイドライン、運用の手引	恩給	恩給（〇〇年度）	10年	
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書			通達案	退職手当	退職手当（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			災害補償等	災害補償等（〇〇年度）	10年	
						能率	能率（〇〇年度）	10年	
						栄典	栄典（〇〇年度）	10年	
						服務	服務（〇〇年度）	10年	
						研修	研修（〇〇年度）	10年	
						分限、懲戒	分限、懲戒（〇〇年度）	10年	
						公平	公平（〇〇年度）	10年	
						出張、招集	出張、招集（〇〇年度）	10年	
						雑（人事関連）	雑（〇〇年度）	10年	
						訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	10年	
						裁判統計	裁判統計（〇〇年度）	10年	
						裁判統計以外の統計	裁判統計以外の統計（〇〇年度）	10年	
						公印	公印（〇〇年度）	10年	
						儀式典礼	儀式典礼（〇〇年度）	10年	
						会同、会議	会同、会議（〇〇年度）	10年	
						事件報告	事件報告（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		名称 (小分類)	保存期間
								大分類	中分類		
								文書	文書（〇〇年度）	10年	
								外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（〇〇年度）	10年	
									雑（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	(1)	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、移転等（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					
		(2)	部の増減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		部の増減	部の増減（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					
		(3)	事務局機構の改廃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		事務局機構の改廃	事務局機構の改廃（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					
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（裁判官以外の職員）（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
							常置委員会議事録（〇〇年度）			10年	
6	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	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	司法修習生（事務）	司法修習生	基本計画（〇〇年度）	5年		
			イ	検察庁及び弁護士会との協議文書	協議書、回答書、議事録			検察庁及び弁護士会との協議（〇〇年度）	5年		
			ウ	修習の実施状況が記録された文書	実施報告書			修習実施状況（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		名称 (小分類)	保存期間
								大分類	中分類		
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）	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）	定員（〇〇年度）	5年	
9	裁判所の組織及び運営に関する事項（4から8まで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、障害差別相談等の内容に関する報告票	裁判所の組織及び運営	連絡文書（組織）	雑（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（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
				イ	裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書		任免、転補	裁判官の任免、転補（〇〇年度）	5年	
								その他（〇〇年度）	5年		
				ウ	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）（〇〇年度）	5年	
				エ	簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦		簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考試験（〇〇年度）	5年	
				オ	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（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
			カ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書	報酬等	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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（〇〇年度）	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	任免、勤務裁判所の指定（〇〇年度）	5年	
								調停委員の選任、解任（〇〇年度）	5年		
								家事調停委員選考委員会議事録（〇〇年度）	5年		
								専門委委員名簿（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		名称 (小分類)	保存期間						
								大分類	中分類								
										管理職員昇任選考等（〇〇年度）	5 年						
										採用手続等（〇〇年度）	5 年						
										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						
										人事異動通知書（〇〇年度）	5 年						
										定年、再任用関係（〇〇年度）	5 年						
										医務室関係（〇〇年度）	5 年						
										暫定再任用等の勤務意思の確認文書（〇〇年度）	6 年						
										定年前再任用の同意書、暫定再任用更新に関する文書	任用が終了する日に係る特定日以後 3 年						
										定年前再任用の同意書、暫定再任用更新に関する文書（任用終了分）（〇〇年度）							
										併任同意に関する文書、降任の同意書等	併任・降任同意（〇〇年度）	3 年					
										任期付採用・臨時的任用結果等報告書等	任期付採用・臨時的任用結果等報告書等（〇〇年度）	3 年					
										任期付短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し	任期付短時間勤務（〇〇年度）	3 年					
										3 号臨任承認に関する文書、任期付採用職員の任期更新に係る同意書、任期についての承諾書	採用手続等（その他）	任用が終了する日に係る特定日以後 3 年					
											採用手続等（その他）（任用終了分）（〇〇年度）						
											調停官	調停官（〇〇年度）	5 年				
											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	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	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（〇〇年度）	5 年
												イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画	試験、選考	各種選考（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		名称 (小分類)	保存期間
								大分類	中分類		
				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			採用試験（〇〇年度）	5年	
				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			養成部入所試験（〇〇年度）	5年	
				オ	採用試験で受験者が作成した文書	答案		試験	試験（その他）（〇〇年度）	1年	
				カ	職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画		採用広報	採用広報（〇〇年度）	5年	
	(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	人事評価（連絡文書）		人事評価（連絡文書）（〇〇年度）	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（〇〇年度）	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）（〇〇年度）	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	給与（連絡文書）		給与（連絡文書）（〇〇年度）	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、職員の昇給の実施状況の記録の文書	給与		俸給決定等（〇〇年度）	5年		
								昇格（〇〇年度）	5年		
								昇給（〇〇年度）	10年		
								復職時調整（〇〇年度）	10年		
	給与（〇〇年度）	5年									
	人事異動通知書（〇〇年度）	5年									
	俸給関係の協議、承認等に関する書類（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		名称 (小分類)	保存期間
							大分類	中分類		
						昇給区分D又はEに決定した場合の通知書の写し			下位区分の通知書（〇〇年度）	通知する日に係る特定日以後5年
						給与法附則第10項、第12項又は第13項の規定（役職定年者の俸給の額の算定）による俸給の額の通知の文書（人事異動通知書）の写し			役職定年に係る通知書（〇〇年度）	通知する日に係る特定日以後5年
						初任給調整手当の取扱い、勤勉手当の成績率の別段の取扱い、地域手当の取扱い、広域異動手当の取扱い等についての協議の文書、定年前再任用短時間勤務職員等であった期間における期末手当に係る在職期間及び勤勉手当に係る勤務期間の計算についての協議の文書、これらの協議に対する回答の文書			手当等に関する協議等の文書	決定の効力が失われる日に係る特定日以後5年
						単身赴任手当の認定についての協議の文書、当該協議に対する回答の文書			手当等に関する協議等の文書（失効分）（〇〇年度）	
						初任給調整手当の支給期間及び月額に係る承認の文書、当該承認の申請の文書			単身赴任手当についての協議文書等	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年
									単身赴任手当についての協議文書等（非現行）（〇〇年度）	
									初任給調整手当の支給期間等の承認に関する文書	承認の効力が失われる日に係る特定日以後5年
									初任給調整手当の支給期間等の承認に関する文書（失効分）（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		名称 (小分類)	保存期間
							大分類	中分類		
						非常勤の委員等の手当に係る承認の文書、当該承認の申請の文書			委員等の手当の承認に関する文書	承認の効力が失われる日に係る特定日以後5年
						規則の規定と異なる取扱の承認の文書、当該承認の申請の文書			委員等の手当の承認に関する文書（失効分）（〇〇年度）	3年
						月2回払の承認の文書、当該承認の申請の文書			規則の規定と異なる取扱の承認に関する文書（〇〇年度）	5年
						月2回払の報告の文書			月2回払の承認に関する文書（〇〇年度）	3年
						俸給月額が異動する場合の通知、併任官職に係る初任給調整手当・地域手当・広域異動手当・本府省業務調整手当の支給の有無の通知の文書の写し			月2回払の報告の文書（〇〇年度）	通知する日に係る特定日以後5年
						勤務実績に係る証明者の指定書		給与制度	給与制度（〇〇年度）	指定の効力が失われた日に係る特定の日以後5年
						勤務実績に係る証明者の指定に関する通知				5年
						勤務実績把握書		期間業務職員等	期間業務職員等（〇〇年度）	5年
						所得税及び住民税等の税金関係文書		人事帳簿	給与と所得者の扶養控除等（異動）申告書（〇〇年度）	7年
									給与と所得者の保険料控除申告書（〇〇年度）	7年
									給与と所得者の基礎控除申告書兼給与と所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書（〇〇年度）	7年
				ウ	人事帳簿					

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		名称 (小分類)	保存期間
							大分類	中分類		
									給与所得者の（特定増改築等）住宅控除申告書（〇〇年度）	7年
									給与所得者の源泉徴収票等の法定調書合計表（〇〇年度）	7年
									特別徴収税額通知書（〇〇年度）	7年
									給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書（〇〇年度）	7年
						決定調書、調整調書、給与法附則第10項、第12項又は第13項の規定による俸給の額の算定に係る調書（役職定年者の俸給の額の算定に係る調書）			給与の適正な支給に係る決定調書（〇〇年度）	10年
						初任給決定調書			勤勉手当決定調書（〇〇年度）	
						初任給調整手当支給調書			初任給決定調書	離職する日に係る特定日以後5年
									初任給決定調書（離職分）（〇〇年度）	
						出勤簿			初任給調整手当支給調書	支給しなくなる日に係る特定日以後10年
						登庁簿			初任給調整手当支給調書（終了分）（〇〇年度）	
						勤務時間報告書			出勤簿（〇〇年度）	5年
						職員別給与簿、基準給与簿、委員別手当支給簿、超過勤務命令簿、諸手当認定簿、届出に関する書類			登庁簿（〇〇年度）	5年
									勤務時間報告書（〇〇年度）	5年
									家事調停委員勤務時間報告書（〇〇年度）	5年
									職員別給与簿（職員）（〇〇年度）	5年
									職員別給与簿（委員）（〇〇年度）	5年
									基準給与簿（〇〇年度）	5年
									家事調停委員基準給与簿（〇〇年度）	5年
									超過勤務命令簿（事務局）（〇〇年度）	6年
									超過勤務命令簿（裁判部）（〇〇年度）	6年
									通勤届・通勤手当認定簿	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特
									通勤届・通勤手当認定簿（非現行）（〇〇年度）	
									扶養親族届・扶養手当認定簿	

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		名称 (小分類)	保存期間
							大分類	中分類		
									扶養親族届・扶養手当認定簿（非現行）（〇〇年度）	定日以後 6年
									住居届・住居手当認定簿	
									住居届・住居手当認定簿（非現行）（〇〇年度）	
									単身赴任届・単身赴任手当認定簿	
									単身赴任届・単身赴任手当認定簿（非現行）（〇〇年度）	
									通勤手当経過措置支給調書（〇〇年度）	6年
									広域異動手当支給調書	支給しなくなる日に係る特定日以後 5年
									広域異動手当支給調書（非現行）（〇〇年度）	
									広域異動手当の支給要件確認書類	確認に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後 5年
									広域異動手当の支給要件確認書類（非現行）（〇〇年度）	
						給与の口座振込申出書			申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後 1年	
						転出先の給与事務担当者に送付された各文書の写し			転出先への送付文書（〇〇年度）	1年
						管理職員（裁判官）特別勤務報告書、管理職員（裁判官）特別勤務実績簿、管理職員（裁判官）特別勤務手当整理簿、特殊勤務実績簿、特殊勤務手当整理簿（特別警備手当含む）			管理職員特別勤務報告書（〇〇年度）	6年
									管理職員特別勤務実績簿（〇〇年度）	
									管理職員特別勤務手当整理簿（〇〇年度）	
									特殊勤務手当実績簿（〇〇年度）	
									特殊勤務手当整理簿（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		名称 (小分類)	保存期間
								大分類	中分類		
						電子交付関係書類				電子交付関係書類	常用
		(5)	恩給に関する業務		恩給に関する文書	請求書			恩給	恩給（〇〇年度）	5年
		(6)	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）	退職手当（連絡文書）（〇〇年度）	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（〇〇年度）	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
										退職手当（確定分）（〇〇年度）	
				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	退職手当に関する所得税及び住民税等（〇〇年度）	7年
		(7)	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			災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）（〇〇年度）	5年
				イ	災害補償等に関する文書	請求書、報告書			災害補償	災害補償等（〇〇年度）	補償及び福祉事業の実施の完了の日に係る特定日以後5年
										災害補償等（完結分）（〇〇年度）	
		(8)	能率に関する業務（(9)及び(16)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			能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（〇〇年度）	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（〇〇年度）	5年
						ストレスチェック結果の記録、ストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計及び分析				能率（健康管理）（〇〇年度）	5年
										能率（報告等）（〇〇年度）	5年
										ストレスチェック（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		名称 (小分類)	保存期間
							大分類	中分類		
						ストレスチェック結果の提供についての同意書			ストレスチェック結果の提供についての同意書（〇〇年度）	離職する日に係る特定日以後5年
									ストレスチェック結果の提供についての同意書（離職分）（〇〇年度）	
						健康管理記録			健康管理記録	常用
									健康管理記録（離職分）（〇〇年度）	離職する日に係る特定日以後5年
						ストレスチェックの結果に基づく面接指導の申出、過重労働の面接指導の申出、必要な措置に関する医師の意見書、健康管理医の意見書			面接指導の申出、医師の意見書（〇〇年度）	3年
						健康診断実施結果報告書、採用時又は定期の健康診断の検査基準に適合すると認められる検査結果、エックス線検査のフィルム、健康管理医の意見書			健康診断実施結果等（〇〇年度）	3年
						指導区分の決定に関する医師の意見書、職務内容等の資料、職員又は家族からの指導区分変更の申出、指導区分変更について職場の上司又は同僚の意見			指導区分決定、変更に関する書類（〇〇年度）	指導区分の決定又は変更に係る特定日以後3年
									指導区分決定、変更に関する書類（決定又は変更分）（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		名称 (小分類)	保存期間
								大分類	中分類		
						伝染性疾患等の就業禁止文書写し、就業禁止の事後措置についての健康管理医の意見			就業禁止文書、就業禁止の事後措置についての健康管理医の意見（〇〇年度）	就業禁止期間の末日の翌日に係る特定日以後 3年	
						就業禁止文書、就業禁止の事後措置についての健康管理医の意見（終了分）（〇〇年度）					
						指名通知等			指名、委嘱が解除される日に係る特定日以後 1年		
						指名通知等（〇〇年度）					
		超過勤務状況記録カード（〇〇年度）	3年								
		(9)	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）	高裁ブロック（〇〇年度）	5年
										高裁委嘱研修（〇〇年度）	5年
										各庁委嘱研修（〇〇年度）	5年
										自庁研修（〇〇年度）	5年
										中央研修（一般職）（〇〇年度）	5年
										中央研修（裁判官）（〇〇年度）	5年
										養成課程（家庭裁判所調査官）（〇〇年度）	5年
	養成課程（裁判所書記官）（〇〇年度）						5年				
							研修	研修（〇〇年度）	3年		
								分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
分限、懲戒											分限、懲戒（〇〇年度）
(10)								分限及び懲戒等に関する業務	ア	分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達
	イ	分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書、休職報告（第3条1項1号又は3号の休職）、処	分限、懲戒	分限、懲戒（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		名称 (小分類)	保存期間
							大分類	中分類		
						分説明書（降任、免職、降給、懲戒処分）の写し、併任に係る任命権者へ送付する懲戒処分書の写し				
						休職更新の承認			休職更新の承認（〇〇年度）	休職が終了する日に係る特定日以後3年
									休職更新の承認（終了分）（〇〇年度）	
						刑事事件係属中に懲戒手続を進行する際の承認、職員が公訴事実を認めていることが分かる資料の写し			懲戒手続、資料の写し（〇〇年度）	懲戒処分が行われる日又は懲戒処分を行わないことが決定される日に係る特定日以後3年
									懲戒手続、資料の写し（確定分）（〇〇年度）	
						職員を降給する際の任命権者への通知			降給する際の任命権者への通知（〇〇年度）	1年
		(11)	人事に関する職員の苦情に関する業務	ア	人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達	公平	（連絡文書）	公平（連絡文書）（〇〇年度）	5年
				イ	人事に関する職員の苦情に関する文書	通知書、請求及び要求に関する書面、申立書、申出書、資料等		公平	公平（その他）（〇〇年度）	判定（決定）が行われ、要求（審査請求）が却下され、若しくは取り下げられ、又は審査の終了が決定される日以後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		名称 (小分類)	保存期間
							大分類	中分類		
									公平（その他）（終了分）（〇〇年度）	に係る特定日以後 3年
		(12)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(13)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		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、休憩時間変更事由届、旧姓使用申出書、育児・介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求に関する文書、養育又は介護の状況変更届、超勤代休時間数等確認票、産後休暇の届出、休暇事由の証明書類、勤務時間割り振りの定めの変更についての協議、通知書		服務	勤務時間・休暇（〇〇年度）	3年
						妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦検診、妊産婦業務軽減、休息又は捕食、通勤緩和の請求書及びこれらの承認、早出遅出勤務の請求書、通知の写し、早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出、育児休業関係書類、育児短時間勤務関係書類、育児時間関係書類、養育状況変更届、自己啓発休業関係書類、配偶者同行休業関係書類、協議書			服務一般（〇〇年度）	3年
						深夜勤務制限の請求に係る証明書類、週休日及び勤務時間の割り振り等の通知			服務（〇〇年度）	3年
									委員会等委員・講師派遣（〇〇年度）	3年
									育児等制度利用	請求、承認の末日又は制度利用によりなく日に係る特定日以後 3年
									育児等制度利用（終了分）（〇〇年度）	
									深夜勤務制限の証明書類等（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		名称 (小分類)	保存期間
							大分類	中分類		
						早出遅出勤務の請求に係る証明書類			早出遅出勤務	早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後1年
									早出遅出勤務（終了分）（〇〇年度）	
						協議書			協議書	協議に係る勤務時間に関する定めによらなくなる日に係る特定日以後3年
									協議書（終了分）（〇〇年度）	
						別段の定めをする承認に関する文書			別段の定め承認	承認に係る定めによらなくなる日に係る特定日以後3年
									別段の定め承認（終了分）（〇〇年度）	
				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			外国旅行・海外渡航（〇〇年度）	3年
				エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			裁判官休業に関する文書（〇〇年度）	3年
				オ	人事帳簿	旧姓使用者台帳		人事帳簿	旧姓使用者台帳	常用
						休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）、写し			休暇簿（〇〇年度）	3年
						休暇簿（介護休暇）			休暇簿（介護休暇）（〇〇年度）	勤務時間法20条第1項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間（当該状

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		名称 (小分類)	保存期間
								大分類	中分類		
											<p>態ごとにその指定が3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限る。)の末日(同日が到達する前に当該介護休暇に係る要件に該当したことがなくなった場合においてはその該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年</p>
						<p>休暇簿(介護時間)</p>				<p>休暇簿(介護休暇)(終了分)(〇〇年度)</p>	<p>勤務時間法20条の2第1項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日(同日が到来す</p>

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		名称 (小分類)	保存期間
								大分類	中分類		
				ウ	身上報告に関する文書	身上報告書			身上報告	身上報告書（〇〇年度）	3年
		(15)	裁判官の履歴書の保管に関する業務		裁判官（非現在）の履歴書	履歴書			履歴書	履歴書（非現在）（〇〇年度）	5年
		(16)	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
				イ	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	上申書、伝達文書、受取書等			栄典	栄典（〇〇年度）	10年
		(17)	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（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（〇〇年度）	5年
				イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知、事務連絡、報告書等			出張、招集	出張、招集（〇〇年度） 海外出張・留学（〇〇年度）	5年 5年
				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）	出張（海外留学）（〇〇年度）	5年
						留学期間の明示文書写し、留学費用の償還の通知写し、留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し				留学費用	留学費用が償還される日に係る特定日以後5年又は留学費用の償還を要しないこととなる日に係る特定日以後3年
										留学費用（償還の場合）（〇〇年度）	
										留学費用（償還を要しない）（〇〇年度）	
				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				出張（海外留学（短期在外研究））（〇〇年度）	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				出張（海外留学（外国司法事情研究））（〇〇年度）	3年
		(18)	人事報告に関する業務	ア	人事報告に関する連絡文書等	一時的通達			人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（〇〇年度）	5年
				イ	人事報告	報告書、計画書			人事報告	人事報告（〇〇年度）	5年
										裁判所が当事者となっている訴訟事件について（〇〇年度）	5年
										任用統計報告書（〇〇年度）	5年
				ウ	障害者の関係書類	確認書類、同意書、障				関係書類（送付分）（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		名称 (小分類)	保存期間	
								大分類	中分類			
						害者名簿の各写し						
						確認書類、同意書、障害者名簿			関係書類（〇〇年度）	3年		
						確認書類、同意書、障害者名簿			関係書類	常用		
		(19)	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		会同、会議（人事）	会同、会議（〇〇年度）	3年		
						イ					会同又は会議に提出された文書	配布資料
						ウ					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
		(20)	職員の人事に関するその他の業務（(1)から(19)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A（人事）	雑A（〇〇年度）	5年		
						雑（その他）（〇〇年度）			5年			
						雑（社会保険手続等）（〇〇年度）			5年			
						各種証明書送付簿（〇〇年度）			5年			
				イ	人事の付随的事務に関する文書	一時的通達、事務連絡等		雑B（人事）	雑B（〇〇年度）	1年		
						雑（〇〇年度）			1年			
						雑（赴任旅費）（〇〇年度）			1年			
						事後措置（〇〇年度）			1年			
				ウ	人事帳簿	身分証明書交付申請書、各証明申請書、旅行命令簿		人事帳簿	身分証明書交付申請、各証明申請書（〇〇年度）	3年		
				身分証明書再発行願		旅行命令簿（〇〇年度）		5年				
						身分証明書再発行願		1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、事件記録対照調査等の結果報告書、上訴記録送付期間等調査表、長期未済民事訴訟事件等調査表、長期未済家事事件等調査表、判決書作成長期未了事件調査表	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	5年			
								書記官事務等査察（〇〇年度）	5年			
		(2)	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				
		(3)	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	一時的通達	少年	少年（〇〇年度）	5年				
		(4)	事件報告に関する業務	ア	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（訟務）	事件報告（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		名称 (小分類)	保存期間
						大分類	中分類	大分類	中分類		
				イ	国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書					
		(5)	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	特別保存（〇〇年度）	5 年	
		(6)	訟廷事務に関する業務 （(1)から(5)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通達	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		連絡文書（訟務雑）	雑 A（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 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 13 2 条の 2 第 1 項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第 13 2 条の 4 第 1 項による提訴前証拠収集処分申立書		判決書等写し、調査回答書	雑 B（〇〇年度） 雑 B（その他）（〇〇年度）	1 年 1 年	
				ウ	国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知		争訟事件資料	争訟事件資料（〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後 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		名称 (小分類)	保存期間
								大分類	中分類		
13	会計に関する事項		物品に関する業務		物品に関する文書	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書	会計（事務）	物品	その他（物品）（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）	統計（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（〇〇年度）	3年	
		(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		会同、会議（統計）	会同、会議（〇〇年度）	3年	
				イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料					
				ウ	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					
		(4)	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、統計システム関係事務連絡		雑（統計）	雑（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）	公印（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		公印（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	常用	
									公印の管理に関する帳簿	常用	
									契印機の保管責任者について定めた文書	常用	
									廃止公印簿（〇〇年度）	30年	
				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					

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		名称 (小分類)	保存期間				
						大分類	中分類						
	(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		会同、会議（庶務）	会同、会議（〇〇年度）	3年				
								会同、会議（家裁委員会）（〇〇年度）	3年				
								会同、会議（法曹協議会）（〇〇年度）	3年				
			イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料			会同、会議（庶務関係）（〇〇年度）	3年				
								会同、会議（調停委員関係）（〇〇年度）	3年				
								会同、会議（調査官関係）（〇〇年度）	3年				
			ウ	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			会同、会議（家事関係）（〇〇年度）	3年				
								会同、会議（少年関係）（〇〇年度）	3年				
	(4)	事件報告に関する業務	ア	事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ）の報告に関する連絡文書	一時的通達	事件報告（庶務）	事件報告（〇〇年度）	5年					
					イ				事件に関する報告書	報告書			
	(5)	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）	文書（保存期間基準）（〇〇年度）	5年
					エ				実施通達※記第11の2のイ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	システム等管理簿	庶務帳簿	システム等管理簿	1年
										パソコン管理台帳		パソコン管理台帳等	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		名称 (小分類)	保存期間
								大分類	中分類		
						ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書			ファイル管理簿	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）	３０年	
						秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿			廃棄簿（〇〇年度）	３０年	
									移管・廃棄簿	３０年	
									司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿	１０年	
						保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿			秘扱文書受理簿（〇〇年度）	５年	
									秘扱文書発送簿（〇〇年度）	５年	
									特殊文書受付簿（〇〇年度）	３年	
									当直文書受付簿（〇〇年度）	３年	
									送付簿（〇〇年度）	３年	
						現金書留授受簿（〇〇年度）			３年		
									受理文書管理簿（〇〇年度）	管理する文書に同じ	
						起案文書管理簿（〇〇年度）			管理する文書に同じ		
						(6)			広報に関する業務	ア	裁判所ウェブサイトに関する文書
		イ	S N Sに関する文書	S N S掲載用資料	S N S掲載用資料		静岡家庭裁判所S N S掲載用資料	常用			
		ウ	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（基本計画）		広報（基本計画）（〇〇年度）	５年			
		エ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書	広報（実施、結果）		広報（実施、結果）（〇〇年度）	３年			
		オ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書							
		(7)	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務		外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書		一時的通達	外事			外事（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		名称 (小分類)	保存期間
						大分類	中分類		
		(8)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
		(9)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	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（連絡文書）（〇〇年度）	3年
			イ	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可の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理	使用許可申請書・販売許可申請書（〇〇年度）	3年
		(10)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	ア	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
			イ	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文書	図書情報データベース		図書（図書情報）	図書管理検索システム	常用
		(11)情報化及び情報セキュリティに関する文書	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		情報関連業務A	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		情報関連業務B	情報（届出等）（〇〇年度）	1年
		(12)官庁、公共団体等との交際に関する業務	ア	官庁、公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書		交際	交際（〇〇年度）	5年
			イ	官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書				
			ウ	官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書	結果報告書				

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		名称 (小分類)	保存期間
				大分類	中分類		
	(13) 庶務に関する業務（(1)から(12)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		個人番号関連事務	個人番号関係事務（〇〇年度）	5年
						事務取扱担当者の指定書（〇〇年度）	5年
						取扱区域の指定（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 研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書		研究	研究（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	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定		雑A（庶務）	雑A（〇〇年度）	5年
						雑A（医務室関係）（〇〇年度）	5年
		オ 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、通知書（対象文書写しを含む。）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 開示申出の対象となった短期保有文書 実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書		開示	開示（〇〇年度）	1年
						実施方法申出書、実施手数料の返還請求書（〇〇年度）	10年
		カ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		雑B（庶務）	雑B（〇〇年度）	1年
						雑B（その他）（〇〇年度）	1年
		キ 職員向けポータルサイトに関する文書	職員向けポータルサイト掲載用資料		静岡地家裁ポータルサイト掲載用資料	静岡家庭裁判所ポータルサイト掲載用資料（総務課所管分）	常用
		ク 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	常用
						個人情報ファイル簿	常用
						職員住所	常用
						個人番号関係（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台帳	常用
						個人番号申告者リスト	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		名称 (小分類)	保存期間
							大分類	中分類		
						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）			個人番号関係（利用簿、廃棄簿、送付 簿）（〇〇年度）	3年
									特定個人情報ファイル簿（〇〇年度）	3年
									廃棄簿（個人番号関係事務）（〇〇年 度）	3年
									庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（〇 〇年度）	3年
									送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年 度）	3年

※ 「実施通達」とは、平成24年12月6日付け最高裁判所秘書課長通達「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」のことを指す。