

標準文書保存期間基準(保存期間表) (静岡地方裁判所沼津支部・沼津簡易裁判所)

平成31年4月1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	分類例			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例規(平成〇〇年度)	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		組いー02	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(平成〇〇年度)	10年	
	3 官報公告		官報公告に関する文書	官報公告の写し						
	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						
	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						
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		組いー04	検察審査会	検察審査会の組織及び運営に関する例規(平成〇〇年度)	10年	
						組いー05	雑	検察庁, 弁護士会その他の01から04までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関する例規(平成〇〇年度)	10年	
						人いー01	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(平成〇〇年度)	10年	
						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(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(平成〇〇年度)	10年	
						人いー03	試験	裁判官以外の職員の試験, 選考等に関する例規(平成〇〇年度)	10年	
	イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書		通達案			人いー04	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関する例規(平成〇〇年度)	10年
							人いー05	給与	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関する例規(平成〇〇年度)	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	通達、ガイドライン、運用の手引	

人いー07	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(平成〇〇年度)	10年 10年
人いー08	研修	研修に関する例規(平成〇〇年度)	10年
人いー12	雑	人事報告, 人事記録その他の01から11までに該当しない人事に関連する事項に関する例規(平成〇〇年度)	10年
訟いー01	訟務一般	訟務一般に関する例規(平成〇〇年度)	10年
訟いー02	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例規(平成〇〇年度)	10年
訟いー03	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例規(平成〇〇年度)	10年
訟いー05	行政事件	行政事件に関する例規(平成〇〇年度)	10年
訟いー06	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に関する例規(平成〇〇年度)	10年
訟いー07	家事	家事審判法その他の家事に関する例規(平成〇〇年度)	10年
訟いー08	少年	少年法その他の少年に関する例規(平成〇〇年度)	10年
訟いー09	事件報告	裁判, 審判及び調停の事件報告に関する例規(平成〇〇年度)	10年
訟いー10	記録保存	裁判記録の保存に関する例規(平成〇〇年度)	10年
訟いー11	雑	01から10までに該当しない訟務に関連する事項に関する例規(平成〇〇年度)	10年
会いー01	会計一般	会計一般に関する例規(平成〇〇年度)	10年
会いー02	債権, 収入	債権, 歳入及び収入に関する例規(平成〇〇年度)	10年
会いー03	支出	歳出, 支出及び予算に関する例規(平成〇〇年度)	10年

						会いー04	物品及び役務	物品の管理に関する例規（平成〇〇年度）	10年
						会いー05	営繕	営繕に関する例規（平成〇〇年度）	10年
						会いー07	保管金，保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規（平成〇〇年度）	10年
						会いー08	保管物	民事保管物，押収物等の取扱いに関する例規（平成〇〇年度）	10年
						会いー10	雑	01から09までに該当しない会計に関連する事項に関する例規（平成〇〇年度）	10年
						統いー01	裁判統計	裁判統計に関する例規（平成〇〇年度）	10年
						庶いー01	公印	公印に関する例規（平成〇〇年度）	10年
						庶いー04	文書	文書の取扱いに関する例規（平成〇〇年度）	10年
						庶いー05	雑	外事関係及び01から04までに該当しない庶務に関する例規（平成〇〇年度）	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	組ろー01	裁判所の設立・廃止・管轄区域等	裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活、管轄、部の増減、事務局機構その他の裁判所の組織に関する一時的通達、上申書その他の文書（平成〇〇年度）	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		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	事務分配等	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割、裁判官以外の職員の配置及び事務分配等に関する報告書その他の文書（平成〇〇年度）	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					
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	組ろー03	裁判官会議	会議資料（平成〇〇年度）	10年
				イ	裁判官会議に提出された文書	配布資料					
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	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）	組ろー05	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（平成〇〇年度）	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）	組ろー06	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（平成〇〇年度）	5年
8	職員の定員配置に関する事務		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）	組ろー07	定員	裁判所職員の定員に関する一時的通達、上申書その他の文書（平成〇〇年度）	5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	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	休憩時間短縮申出書, 海外渡航申請書等
8	裁判官以外の職員の人事記録の調整に関する業務		炭馬関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	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
11	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
		イ	人事報告	報告書
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	一時的通達

人ろ-08	研修	研修に関する一時的通達その他の文書 (平成〇〇年度)	5年
人ろ-11	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 (平成〇〇年度)	5年
		勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する文書	3年
人ろ-12	人事記録	人事記録 (平成〇〇年度)	5年
人ろ-14	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 (平成〇〇年度)	10年
人ろ-15	出張, 招集	出張及び招集の命令, 請認等に関する文書 (平成〇〇年度)	5年
人ろ-16	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 (平成〇〇年度)	5年
人ろ-20-A	雑	01から19までに該当しない人事に関連する事項に関する一時的通達その他の文書 (Bに該当する者を除く。) (平成〇〇年度)	5年
人ろ-20-B	雑	人事の付随的事務に関する文書 (平成〇〇年度)	1年

			ウ	人事帳簿	旅行命令簿			人事帳簿	旅行命令簿（平成〇〇年度）	3年
									身分証明書交付申請書・各証明申請書	3年
									勤務時間報告書	5年
									出勤簿	5年
									登庁簿	5年
									超過勤務命令簿	6年
									調停委員出勤簿	5年
									裁判官等特別勤務手当報告書	6年
									裁判官等特別勤務実績簿・裁判官特別勤務手当整理簿	6年
									休暇簿	3年
16	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）	訟ろー01	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（平成〇〇年度）	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		訟ろー02	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（平成〇〇年度）	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		訟ろー03	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（平成〇〇年度）	5年
		(4)	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		訟ろー04	調停	調停（家事調停を除く）に関する一時的通達その他の文書（平成〇〇年度）	5年

(5)	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
(6)	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
			裁判員候補者名簿調製関係文書
			調査票等管理ファイル
			裁判員候補者選定録等
(7)	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
(8)	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
(9)	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
(10)	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
(11)	官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達
(12)	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
(13)	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
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料

訟ろー05	行政事件	行政事件に関する一時的通達その他の文書 (平成〇〇年度)	5年	
訟ろー06	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 (平成〇〇年度)	5年	
			裁判員候補者名簿調製関係文書 (平成〇〇年度)	5年
			調査票等管理ファイル	5年
			裁判員候補者選定録等 (平成〇〇年度)	5年
訟ろー07	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 (平成〇〇年度)	5年	
訟ろー08	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 (平成〇〇年度)	5年	
訟ろー09	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 (平成〇〇年度)	5年	
訟ろー10	事件報告	事件報告 (平成〇〇年度)	5年	
訟ろー11	官報	官報掲載に関する連絡文書	3年	
訟ろー12	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 (平成〇〇年度)	5年	
訟ろー13	会同, 会議	議事録又は会議等結果報告書, 会議等資料 (平成〇〇年度)	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
14	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
		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
				調査票及び資料
				調査票等
				アンケート結果情報提供等
				裁判員等アンケート用紙コピー等

	訟ろー15-A	連絡文書	01から14までに該当しない訟務に関連する事項に関する一時的通達その他の文書（Bに該当するものを除く。）（平成〇〇年度）	5年
	訟ろー15-B	判決書写等 交付，調査 回答書	訟務の付随的業務に関する文書（平成〇〇年度）	1年
			事件処理システム関係	
			雑（平成〇〇年度）	
			Web版量刑検索システム利用簿	
			調査票等	
			アンケート結果情報提供等	
			裁判員等アンケート用紙コピー等	

17	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）	会ろー01	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)・国庫立替請求書等(送達費用等)・債権発生通知書(債権管理簿)	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	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)	歳入組入	5年		
			エ	債権に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本			債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)	歳入徴収決議書・歳入組入	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	5年		
			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。)	歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、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	債権管理計算書・過料告知費用に係る債権増減額報告書	3年		
			キ	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿、現金出納簿、代理開始終止簿			会計帳簿	現金出納簿(収入金)、現金出納簿(前渡資金)、代理開始終止簿	5年		
			(2) 支出に関する業務	ア	支出に関する証拠書類及び計算書等の副本			証拠書類、計算書、通知書及び報告書の副本	会ろー02	支出(証拠書類、計算書副本)	料金後納郵便差出票	5年
				イ	支出に関する連絡文書			一時的通達		支出(連絡文書)	支出に関する一時的通達	5年
		ウ		支出に関する文書(ア、イに該当するものを除く。)	出納計算報告書(控)	支出	出納計算報告書(控)、光熱水料検針票	3年				

(3)	物品に関する業務	ア	物品の契約に関する文書	契約書, 附属書類 (納品書を含む。)
		イ	物品の管理に関する文書	一時的通達
		ウ	送付通知書	送付通知書
		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)	物品請求書, 物品修理等請求書, 物品受領書, 数量調査書
(4)	役務に関する業務	ア	役務の契約に関する文書	契約書, 附属書類, 録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知
		イ	役務に関する連絡文書	一時的通達
(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
(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
		イ	保管金払渡証拠書類及び政府有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本
		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
		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

会ろ-03	物品 (契約書)	物品 (契約書), 物品 (契約書・仕様書), 物品 (納品書), 物品 (物品受領命令書・物品返納命令書・不用決定願)	5年
	物品 (連絡文書)	物品 (連絡文書), 物品 (事務連絡)	5年
	送付通知書	物品供用 (送付) 通知書	3年
	物品	物品 (数量調査)・購入依頼書, 物品 (物品修理依頼書・物品購入依頼書・数量調査書)	1年
会ろ-03	役務 (契約書)	役務 (録音反訳方式利用事件一覧・完成通知)	5年
	役務 (連絡文書)	役務 (連絡文書)	5年
会ろ-04	営繕 (連絡文書)	一時的通達	5年
会ろ-05	国有財産 (連絡文書)	一時的通達	5年
会ろ-06	保管金, 保管有価証券 (受入れ)	保管金提出書, 入札保証金振込証明書	5年
	保管金, 保管有価証券 (払渡し)	平成〇〇年度〇月分 平成〇〇年度保管金払渡証拠書類, 保管金提出書 (既済分), 入札保証金振込証明書 (既済分)	5年
	保管金領収証書, 小切手原符	平成〇〇年度保管金領収証書 平成〇〇年度小切手原符, 平成〇〇年度当座小切手原符, 納付済一覧	5年
	保管金, 保管有価証券 (連絡文)	保管金, 保管有価証券	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
		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
		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
		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。)	入金連絡書, 受入手続添付書, 電子納付利用者登録票
		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
(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
		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
			会計帳簿	民事保管物原簿, 押収通貨整理簿
(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

			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	保管金保管替通知書, 振替済通知書・国庫金振替送金通知書	5年
			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	平成〇〇年度保管金払込書原符, 保管金保管替通知書・保管金保管替通知書原符	5年
			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, 払渡済額合計表, 支払完了提出書リスト	3年
			保管金, 保管有価証券	保管金・保管有価証券, 入金連絡書, 平成〇〇年度保管金受入手続添付書, 平成〇〇年度当座勘定照合表	3年
			会計帳簿	当座預金出納簿, 現金出納簿, 代理開始終止簿	5年
会ろー07	民事保管物, 押収物等(連絡文)		民事保管物, 押収物等(連絡文)	民事保管物・押収物等連絡文書	5年
			民事保管物, 押収物等(受入)	民事保管物受領票(簡裁), 押収物国庫帰属通知書	5年
			会計帳簿	民事保管物原簿(簡裁), 押収通貨整理簿	5年
会ろー08	検査, 監査(連絡文書)		検査, 監査(連絡文書)	検査・監査に関するもの	5年

			イ	検査の結果に記録された文書	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			検査, 監査(検査)	会計監査に関する報告書	5年	
			ウ	月例検査の結果が記録された文書	月例検査報告書			検査, 監査(月例検査)	月例検査報告書	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	一時的通達等		会ろ-12-A	一時的通達等	会計に関する一時的文書	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, 事務連絡等		会ろ-12-B	事務連絡等	事務連絡等, 郵便切手交換簿	1年	
			ウ	会計帳簿	自動車運行表 庁内送付簿・当座小切手送付簿・郵便切手受払簿・勾留通知用郵便切手使用簿・タクシーチケット使用簿・ETCカード使用簿(平成〇〇年度)			会計帳簿	自動車運行表 庁内送付簿・現金書留授受簿・当座小切手送付簿・郵便切手受払簿・勾留通知用郵便切手使用簿・タクシーチケット使用簿・ETCカード使用簿	1年 3年	
13	裁判統計に関する事項	1	裁判統計の運用に関する業務	ア	裁判統計に関する通知文書	一時的通達	統計(事務)	統ろ-01	裁判統計一般	裁判統計に関する一時的通達その他の文書(平成〇〇年度) 月報(平成〇〇年度)	5年
		2	統計の作成に関する業務	イ	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書		統ろ-06	資料	統計作成上の各種資料(平成〇〇年度)	3年
		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		統ろ-08	雑	01から07までに該当しない統計に関する一時通達その他の文書(平成〇〇年度) 事件速報(平成〇〇年度)	5年
14	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)	庶ろ-01	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(平成〇〇年度)	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
		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	ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知
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	文書の廃棄の意志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
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, 基本方針
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
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. 当直事務棟に関する業務	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
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
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

庶ろー02	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 (平成〇〇年度)	5年
庶ろー03	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 (平成〇〇年度)	3年
庶ろー05	文書(連絡文書)	文書の取扱いに関する一時的通達, 引継書, 廃棄目録その他の文書 (平成〇〇年度)	5年
	文書(廃棄)		
庶ろー06	文書(保存期間基準)	文書の取扱いに関する一時的通達, 引継書, 廃棄目録その他の文書 (平成〇〇年度)	5年
庶ろー06	広報	広報に関する一時的通達その他の文書 (平成〇〇年度)	5年
庶ろー08	出張連絡	出張関係諸連絡に関する往復文書 (平成〇〇年度)	1年
庶ろー09	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 (平成〇〇年度)	3年
庶ろー11	図書	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 (平成〇〇年度)	3年
庶ろー12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)	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	庶ろー12-B	情報(届出等)	情報(届出等) ※OA関係	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、学会出席者選定事務事務連絡	庶ろー15-A	雑	01から14までに該当しない庶務に関する一時通達その他の文書(Bに該当するものを除く)(平成〇〇年度)	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	庶ろー15-B	雑	庶務の付随的業務に関する文書(平成〇〇年度)	1年	
		ウ	庶務帳簿	システム管理簿、公印簿			庶務帳簿	公印簿	常用
				事務記録帳簿保存簿、廃棄簿、公印の管理に関する帳簿				事務記録帳簿保存簿、廃棄簿、公印の管理に関する帳簿	30年
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿				特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿・会議室等使用簿・当直日誌・鍵の授受簿・調査票等受理簿・特殊文書受付簿(平成〇〇年度)	3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、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿	5年	