

標準文書保存期間基準（静岡家庭裁判所富士支部）

平成30年11月13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				
					(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	組織一般（平成〇〇年度）	10年	
					組いー02	調停委員等	調停委員等（平成〇〇年度）	10年	
					組いー02	司法修習生	司法修習生（平成〇〇年度）	10年	
					組いー02	執行官	執行官（平成〇〇年度）	10年	
					組いー04	検察審査会	検察審査会（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05	雑	雑（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，転補，報酬等（平成〇〇年度）	10年	
	(3) 官報公告	官報の公告に関する文書	官報の公告に関する文書	官報公告の写し		人いー02	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免，選任，勤務裁判所の指定等に関するもの（平成〇〇年度）	10年
						人いー03	試験	試験（平成〇〇年度）	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	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，運用の手引き		人いー04	人事評価	人事評価（平成〇〇年度）	10年
						人いー05	給与	給与（平成〇〇年度）	10年
						人いー07	能率	能率（平成〇〇年度）	10年
							服務	服務（平成〇〇年度）	10年
						人いー08	研修	研修（平成〇〇年度）	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，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	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		人いー12	雑	雑（平成〇〇年度）	10年
						訟いー01	訟務一般	訟務一般（平成〇〇年度）	10年
						訟いー02	民事	民事（平成〇〇年度）	10年
						訟いー03	商事	商事（平成〇〇年度）	10年
訟いー05						行政事件	行政事件（平成〇〇年度）	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		訴いー06	刑事	刑事(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		訴いー07	家事	家事(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		訴いー08	少年	少年(平成〇〇年度)	10年
								訴いー09	事件報告	事件報告(平成〇〇年度)	10年
								訴いー10	記録保存	記録保存(平成〇〇年度)	10年
								訴いー11	訟務関連文書	雑(平成〇〇年度)	10年
								会いー01	会計一般	会計一般(平成〇〇年度)	10年
								会いー02	債権, 収入	債権, 収入(平成〇〇年度)	10年
								会いー03	支出	支出, 予算(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もの(平成〇〇年度)	10年
								会いー05	営繕	営繕(平成〇〇年度)	10年
								会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券の取扱に関するもの(平成〇〇年度)	10年
								会いー08	保管物	民事保管物(平成〇〇年度) 刑事保管物(平成〇〇年度)	10年
								会いー10	雑	雑(平成〇〇年度)	10年
								統いー01	裁判統計	裁判統計(平成〇〇年度)	10年
								庶いー01	公印	公印(平成〇〇年度)	10年
								庶いー04	文書	文書(平成〇〇年度)	10年
								庶いー05	外事・庶務関連文書	雑(平成〇〇年度)	10年
3	裁判所の設立, 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, 管轄等	組ろー01	設立, 廃止, 移転等	裁判所の設立, 廃止, 移転(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, 公示案, 官報の公告の写し					
4	裁判官の配	(1)	裁判官の配置, 代理順	ア	立案基礎文書	基本方針, 基本計画	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配の定め等(裁判官)	5年

	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	(2)	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	イ	内部調整文書	協議書、回答書			(平成〇〇年度)		
				ウ	裁判官会議に提出された文書	配布資料					
				ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画					
				イ	内部調整文書	協議書、回答書					
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	組ろー03	立案、配布資料	裁判官会議2（平成〇〇年度）	5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					
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、監督等に関する文書	一時的通達	執行官（事務）	組ろー05	連絡文書	執行官（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	連絡文書	調停委員等（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	連絡文書	定員（平成〇〇年度）	5年	

9	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の件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）	組ろー08	連絡文書	検察審査会（平成〇〇年度）	5年	
10	裁判所の組織及び運営に関する事務（4から9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	一時的通達、事務連絡	雑	組ろー10	雑	雑（平成〇〇年度）	5年	
11	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）	人ろー01	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免、転補、報酬（平成〇〇年度）	5年
			イ	簡易裁判所の選考に関する連絡文書	一時的通達		簡易裁判所の選考（連絡文書）	簡易裁判所の選考（平成〇〇年度）	5年	
12	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)	人ろー02	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（調停委員）（平成〇〇年度）	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	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	人ろー03	試験、選考（連絡文書）	試験（各種選考・その他）（平成〇〇年度）	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	人ろー05	給与（連絡文書）	給与（平成〇〇年度）	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	人ろー06	退職手当（連絡文書）	退職手当（平成〇〇年度）	5年	
		(5) 能率に関する業務		能率に関する連絡文書	一時的通達	人ろー07	能率（連絡文書）	能率（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	人ろー08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年	

		イ	研修の実施に関する文書	年度計画, 実施計画, 通知
(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, 通知書
		ウ	私事渡航の承認に関する決裁文書	海外渡航承認請求書, 外国旅行承認請求書
		エ	裁判官の休暇に関する文書	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 (ペ

	研修	研修 (通知) (平成〇〇年度)	3年
人ろ-11	服務 (連絡文書)	服務 (連絡文書) (平成〇〇年度)	5年
	服務	服務 (平成〇〇年度)	3年
人ろ-12	人事記録 (連絡文書)	人事記録 (平成〇〇年度)	5年
人ろ-14	栄典 (連絡文書)	栄典 (連絡文書) (平成〇〇年度)	5年
	栄典	栄典 (平成〇〇年度)	10年
人ろ-15	出張, 招集 (連絡文書)	出張, 招集 (海外出張) (平成〇〇年度)	5年
人ろ-16	人事報告 (連絡文書)	人事報告 (平成〇〇年度)	5年
人ろ-20-A	雑	雑 (平成〇〇年度)	5年
人ろ-20-B	雑	雑 (平成〇〇年度)	1年
	人事帳簿	超過勤務命令簿 (平成〇〇年度)	6年

				和に関する文書（フ リ、出勤簿（登庁簿 及び欠勤簿を含む）				管理職員特別勤務報告書、特別 勤務実績簿（平成〇〇年度）	5年
								勤務時間報告書（平成〇〇年 度）	
								週休日の振替・代休日指定簿 （平成〇〇年度）	3年
								登庁簿（平成〇〇年度）	
				休暇簿				出勤簿・裁判官休暇管理簿（平 成〇〇年度）	3年
								欠勤簿（平成〇〇年度）	
								旅行命令簿（平成〇〇年度）	3年
								休暇簿（平成〇〇年度）	
13	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	訟務一般（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（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（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（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		訟ろー05	行政事件	行政事件（平成〇〇年度）	5年

(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
(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)	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
(12)	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
(13)	訟務事務に関する業務 (1)から(12)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

訟ろー06	刑事	刑事（平成〇〇年度）	5年
訟ろー07	家事	家事（平成〇〇年度）	5年
訟ろー08	少年	少年（平成〇〇年度）	5年
訟ろー09	弁護士	弁護士（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12	記録保存	記録保存（平成〇〇年度）	5年
訟ろー13	会同、会議	会同、会議（平成〇〇年度）	3年
訟ろー15-A	連絡文書	雑（平成〇〇年度）	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		訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	雑（平成〇〇年度）	1年	
14	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	債権、収入（発生通知等）（平成〇〇年度）	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）（平成〇〇年度）	5年
				ウ	債権、歳入及び収入に関する文書	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（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	5年
				オ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからウ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統計額報告書の副本、債権現在額通知書、歳入実績に関する調査表、報告書、現金現在高確認表			債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入（平成〇〇年度）	3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	会ろー02	支出（連絡文書）	支出に関するもの（平成〇〇年度）	5年	
				イ	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、計通知書及び報告書の副本		支出（証拠書類、計算書副本）	支出（証拠書類等）（平成〇〇年度）	5年	



		ウ	支出に関する文書 (ア, イ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, 支出額報告書, 予算過不足調書, 国庫金振込請求書控え, 一括調達協議書)
(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連絡文書	一時的通達
		ウ	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
		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表, 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

	支出	国庫金振込通知書(平成〇〇年度) 日銀月経突合表(平成〇〇年度) 国庫金振込請求書(平成〇〇年度)	3年
会ろ-03	物品(契約書)	物品の契約に関する文書(平成〇〇年度)	5年
	物品(連絡文書)	物品(連絡文書)(平成〇〇年度)	5年
	物品送付通知書	物品(送付通知書)(平成〇〇年度)	3年
	物品	物品(物品請求書等)(平成〇〇年度)	1年
	役務(契約書)	契約書(平成〇〇年度) 役務 日常清掃業務報告(平成〇〇年度)	5年
	役務(連絡文書)	役務(平成〇〇年度)	5年
会ろ-04	営繕(連絡文書)	一時的通達(平成〇〇年度)	5年
会ろ-05	国有財産(連絡文書)	一時的通達(平成〇〇年度)	5年
会ろ-06	保管金, 保管有価証券(受入)	保管金提出書(平成〇〇年度) 入札保証金振込証明書(平成〇〇年度)	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	
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	
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	
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	
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	
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。）	入金連絡書，受入手続添付書，電子納付利用者登録票	
(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

	保管金，保管有価証券（払渡）	証拠書類（保管金）（平成〇〇年度）	5年
	保管金領収証書 小切手原符	保管金領収証書（平成〇〇年度） 小切手原符（平成〇〇年度）	5年
	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（平成〇〇年度）	5年
	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（平成〇〇年度） 保管金保管替通知書（平成〇〇年度）	5年
	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（平成〇〇年度） 入札保証金振込証明書（平成〇〇年度） 保管金受入通知書（平成〇〇年度）	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	保管金受領証書（平成〇〇年度） 保管金払込書（平成〇〇年度） 保管金保管替通知書原符（平成〇〇年度）	5年
	保管金受払日計表	日計表（保管金）（平成〇〇年度） 現金残高等確認表（平成〇〇年度）	3年
	保管金，保管有価証券	入金連絡書（平成〇〇年度） 受入手続添付書（平成〇〇年度） 当座勘定照合表（平成〇〇年度） 指定書（平成〇〇年度） 振込金返還請求書・組戻依頼通知書（平成〇〇年度）	3年
会ろー07	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（平成〇〇年度）	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
(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
		イ	検査の結果に記録されら文書	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	月例検査の結果が記録された文書	月例検査報告書
(10)	予算執行職員等の任免に関する業務		予算執行思考職員等の任免に関する連絡文書	一時的通達 上申書
(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
		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
		ウ	会計帳簿	(債権、歳入) 消滅した債権に関する債権管理簿、債権管理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不能欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終始簿  (支出) 現金出納簿、小切手振出簿

			民事保管物、押収物等(受入、処分)	民事保管物受領票(平成〇〇年度) 押収物受領票(平成〇〇年度)	5年
会ろ-08			検査、監査(連絡文書)	検査、監査に関するもの(平成〇〇年度)	5年
			検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(平成〇〇年度)	5年
			検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査)(平成〇〇年度)	3年
会ろ-09		予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等(平成〇〇年度)	5年	
会ろ-12-A			雑	雑(平成〇〇年度)	5年
			検査調書	検査調書(〇〇年度)	5年
会ろ-12-B		雑	雑(平成〇〇年度) 郵便切手交換簿(平成〇〇年度)	1年	
			会計帳簿	債権管理簿(平成〇〇年度)	5年
				現金出納簿(平成〇〇年度) 小切手振出簿(平成〇〇年度)	5年

					(保管金) 小切手振出簿振出簿 当座小切手送付簿 郵便切手受払票				小切手振出簿 (平成〇〇年度) 当座小切手送付簿 (平成〇〇年度) 保釈保証書保管原簿 (平成〇〇年度)	5年	
					(保管物) 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				民事保管物原簿 (平成〇〇年度) 押収物送付票 (平成〇〇年度) 押収通貨整理簿 (平成〇〇年度) 押収物処分簿 (平成〇〇年度)	5年	
					(その他) 当座小切手送付簿 郵便切手受払票				当座小切手送付簿 (平成〇〇年度) 郵便切手受払票 (平成〇〇年度)	3年	
1 5	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)	統ろー01	連絡文書	連絡文書 (平成〇〇年度)	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		統ろー06	資料	資料 (平成〇〇年度)	3年	
		(3)	裁判統計に関する業務 ((1)(2)に該当するものを除く。)	裁判統計に関する一時的文書	一時的通達, 統計, システム関係事務連絡		統ろー08	雑	雑 (平成〇〇年度)	5年	
1 6	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)	庶ろー01	連絡文書	公印 (平成〇〇年度)	5年
				イ	公印に関する届出書及び報告書	届出書, 報告書			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	庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼 (平成〇〇年度)	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	庶ろー03	会同, 会議	会同, 会議 1 (平成〇〇年度)	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	文書の廃棄の意志決定が記載された文書	廃棄目録
		ウ	文書の保存期間が定められている文書	標準文書保存期間基準
(5)	広報に関する業務		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		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選定等に関する文書	一時的通達
		イ	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05	文書(連絡文書)	文書(平成〇〇年度)	5年
	文書(廃棄)		
	文書(保存期間基準)		
庶ろー06	広報	広報(平成〇〇年度)	5年
庶ろー08	出張連絡	出張連絡(平成〇〇年度)	1年
庶ろー09	庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直(平成〇〇年度)	3年
庶ろー11	図書	図書(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)(平成〇〇年度)	5年
庶ろー12-B	情報(届出)	情報(届出)(平成〇〇年度)	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	特定個人情報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，学会出席者選定通知，事務担当者の指定書，取扱区域の指定書，総括保護管理者への報告書
		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
		ウ	庶務帳簿	(公印) 公印簿  (文書の管理) ファイル管理簿  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  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）  (文書の管理) 事務記録帳簿保存簿 廃棄簿  (文書の管理) 文書受理簿 文書発送簿 私扱文書受理簿 私扱文書発送簿

庶ろー15ーA	雑	雑（平成〇〇年度）	5年
庶ろー15ーB	雑	雑（平成〇〇年度）	1年
	庶務帳簿	公印簿（平成〇〇年度）	常用
		ファイル管理簿（平成〇〇年度）	常用
		事務処理の委任等に関する文書（平成〇〇年度），個人情報ファイル簿（平成〇〇年度），特定個人情報ファイル台帳（平成〇〇年度），個人番号申告者リスト，職員住所（平成〇〇年度）	常用
		特定個人情報ファイル利用簿（平成〇〇年度），廃棄簿（個人番号関係事務（平成〇〇年度）），庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（平成〇〇年度），送付簿（個人番号関係事務）（平成〇〇年度）	3年
		事務記録帳簿保存簿（平成〇〇年度） 廃棄簿（平成〇〇年度）	30年
		文書受理簿（平成〇〇年度） 文書発送簿（平成〇〇年度）	5年

				(文書の管理) 特殊文書受付簿 送付簿			特殊文書受付簿(平成〇〇年度) 送付簿(平成〇〇年度)	3年
--	--	--	--	---------------------------	--	--	--------------------------------	----