

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（観音寺支部・観音寺簡裁）

令和7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			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	別表のとおり	別表のとおり	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				
		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規程の原本				
	(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				
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	事務分配等	裁判官	事務分配等に関する文書（裁判官）（〇〇年度）	5年
	(2)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	イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案				
		ウ 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				
3 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	事務分配等に関する文書（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	事務分配等	裁判官以外の職員	事務分配等に関する文書（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				
4 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、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官（事務）	連絡文書	執行官に関する文書（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				
5 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	調停委員等に関する文書（〇〇年度）	5年
6 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	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）	選考に関する文書（〇〇年度）	5年
7 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）	任免及び勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免及び勤務裁判所に関する文書（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ 任用、出向及び採用手続き等に関する文書	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	任免及び勤務裁判所に関する文書（〇〇年度）	
		ウ 調停官に関する文書	報告書		調停官	調停官に関する文書（〇〇年度）	5年
		エ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知		副検事選考	副検事選考に関する文書（〇〇年度）	3年
		オ 傷給その他の給与に関する業務	一時的通達		給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	(3)能率に関する業務（(4)及び(6)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		人事帳簿	勤務時間報告書（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（連絡文書）	能率に関する文書（〇〇年度）	5年
		ウ 研修に関する連絡文書	一時的通達		能率	能率に関する文書（〇〇年度）	5年
	(4)職員の研修に関する業務	ア 研修に関する文書	一時的通達		VDT健康診断個人表（〇〇年度）、健康管理（〇〇年度）、健康診断（〇〇年度）、その他能率に関する文書（〇〇年度）	VDT健康診断個人表（〇〇年度）、健康管理（〇〇年度）、健康診断（〇〇年度）、その他能率に関する文書（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（連絡文書）	職員の研修に関する文書（〇〇年度）	5年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書		研修	委嘱（〇〇年度）、ブロック研修（〇〇年度）、研修一般（〇〇年度）、自転研修（〇〇年度）、中央研修（〇〇年度）、特別研究会等（〇〇年度）、養成部（〇〇年度）、その他研修に関する文書（〇〇年度）	3年
(5)勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する業務	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する連絡文書	一時的通達		服務（連絡文書）	研修実施状況報告書（〇〇年度）	研修実施状況報告書（〇〇年度）	3年
		イ 勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する文書	勤務時間管理員指名簿	服務	服務に関する文書（〇〇年度）	5年	
		ウ 人事帳簿	超過勤務等命令簿 出勤簿、登庁簿、欠勤簿 休暇簿、旅行命令簿 休憩時間割当表 勤務時間の申告・割振り簿 職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、勤務しないことの承認簿 代休日指定簿	人事帳簿	超過勤務等命令簿（〇〇年度） 出勤簿（〇〇年度）、登庁簿（〇〇年度）、欠勤簿（〇〇年度）、旅行命令簿（〇〇年度） 休暇簿（〇〇年度） 休憩時間割当表（〇〇年度） 勤務時間の申告・割振り簿（〇〇年度） 職務専念義務免除請求書（撤回申出書）（〇〇年度）、勤務しないことの承認簿（〇〇年度） 代休日指定簿（〇〇年度）	6年 5年 3年	

	(6) 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	一時の通達	栄典 (連絡文書)	栄典に関する文書 (〇〇年度)	5年	
		イ 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿				
	(7) 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	一時の通達	栄典	栄典手続に関する文書 (〇〇年度)	10年	
		イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	事務連絡	出張、招集 (連絡文書)	出張及び招集の命令等に関する文書 (連絡文書) (〇〇年度)	5年	
	(8) 人事報告に関する業務	ア 人事報告に関する連絡文書	一時の通達	出張、招集	出張及び招集の命令等に関する文書 (〇〇年度)	5年	
		イ 人事報告	報告書、計画書	人事報告 (連絡文書)	人事報告に関する文書 (〇〇年度)	5年	
		ウ 障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿の各写し	人事報告	人事報告に関する文書 (報告書) (〇〇年度)	3年	
	(9) 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	確認書類 (〇〇年度)、同意書 (〇〇年度)、障害者名簿の各写し (〇〇年度)	確認書類 (〇〇年度)、同意書 (〇〇年度)、障害者名簿の各写し (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	開催通知 (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	配布資料 (〇〇年度)	議事録及び結果報告書 (〇〇年度)	3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	一時の通達	人事関連文書	人事に関する連絡文書 (〇〇年度)	5年	
		イ 人事の付随的事務に関する文書	事務連絡、通知、報告書	人事の付随的事務	人事の付随的事務に関する文書 (連絡文書) (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、証明に関する決裁文書	人事帳簿	各種交付申請書 (〇〇年度)、各種証明申請書 (〇〇年度)	3年	
			身分証明書再発行願		再発行願 (〇〇年度)	1年	
8 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、法廷警備その他の訴務一般に関する連絡文書	一時の通達	訴務 (事務)	訴務一般	訴務一般に関する文書 (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	一時の通達		民事	民事に関する文書 (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	一時の通達		商事	商事に関する文書 (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	一時の通達		調停	調停に関する文書 (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	一時の通達		刑事	刑事に関する文書 (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	一時の通達		弁護士	弁護士に関する文書 (〇〇年度)	5年
	(7) 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	一時の通達、報告文書	事件報告	事件報告に関する文書 (〇〇年度)	5年	
		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				
	(8) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時の通達		官報	官報に関する文書 (〇〇年度)	3年
	(9) 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	一時の通達		記録保存	記録保存に関する文書 (〇〇年度)	5年
	(10) 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	開催通知 (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		配布資料 (〇〇年度)		
		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		議事録及び結果報告書 (〇〇年度)		
	(11) 訟廷事務等に関する業務 (1)から(10)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、訴訟事務に関する業務についての一時的な文書	連絡文書、一時の通達、通知文書、送付書	連絡文書	連絡文書 (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、訴訟事務に関する業務についての一時的な文書、国際司法共助(嘱託、受託)に関する文書、裁判員關係、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際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、国外司法送達共助、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際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132条の第2項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の第4項による提訴前証拠収集処分の申立書		判決書等写し、調査回答書、勤務時間管理員指名簿 (民事調停委員、専門委員) (〇〇年度)		
9 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	債権発生通知書 (〇〇年度)、債権変更通知書 (〇〇年度)、債権消滅通知書 (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	貼用印紙 (〇〇年度)	5年
		ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時の通達		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)	歳入証拠書類 (〇〇年度)、債権 (〇〇年度)、歳入及び収入に関する計算書 (〇〇年度)	5年
		オ 現金領收証書原簿	現金領收証書原簿		現金領收証書原簿	現金領收証書原簿 (〇〇年度)	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、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書（前渡分）、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	債権現在額通知書（〇〇年度）、歳入徴収済額報告書（〇〇年度）、歳入決算純計額報告書（〇〇年度）、その他の文書（〇〇年度）	3年	
		キ 会計帳簿	債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿、徴収停止決議書、債権消滅決議書、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿、過料告知費用に係る債権の増減額報告書	会計帳簿	債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿（〇〇年度）、徴収停止決議書（〇〇年度）、債権消滅決議書（〇〇年度）、債権整理簿（〇〇年度）、徴収簿（〇〇年度）、収納未済整理簿（〇〇年度）、過誤納額整理簿（〇〇年度）、不納欠損整理簿（〇〇年度）、現金出納簿（〇〇年度）、代理開始終止簿（〇〇年度）、過料告知費用に係る債権の増減額報告書（〇〇年度）	常用 5年	
(2)	支出に関する業務	ア 支出に関する連絡文書	一時の通達	支出（連絡文書）	支出に関する一時の通達（〇〇年度）	5年	
(3)	物品に関する業務	イ 会計帳簿	現金出納簿	会計帳簿	現金出納簿（〇〇年度）	5年	
(4)	保管金及び保管有価証券に関する業務	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	物品	物品に関する文書（〇〇年度）	1年	
		ア 保管金払渡証拠書類	保管金払渡証拠書類	保管金、保管有価証券（保管）	保管金払渡証拠書類（〇〇年度）	5年	
		イ 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時の通達	保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金等に関する文書（〇〇年度）	5年	
		ウ 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからイまでに該当するものを除く。）	電子納付利用者登録票	保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票（〇〇年度）	3年	
		エ 会計帳簿	現金残高等確認表 現金出納簿	会計帳簿	現金残高等確認表（〇〇年度） 現金出納簿（〇〇年度）	3年 5年	
(5)	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	一時の通達	民事保管物、押収物等（連絡文書）	民事保管物（〇〇年度）、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	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）	受領票（〇〇年度）、押収物国庫帰属通知書（〇〇年度） 民事保管物、押収物等（受入れ、処分）データ	5年 常用	
		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、押収物等	民事保管物、押収物等に関する文書（〇〇年度）	3年	
		エ 会計帳簿	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、傍受の原記録原簿	民事保管物データ	民事保管物データ	常用	
(6)	検査及び監査に関する業務	ア 現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書、物品亡失（損傷）報告書	会計帳簿	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）、傍受の原記録原簿（〇〇年度）	5年	
		イ 検査及び監査に関する連絡文書	一時の通達	検査、監査（事故報告書）	会計に関する事故報告書（〇〇年度）	5年	
		ウ 検査の結果が記載された文書	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（連絡文書）	検査及び監査に関する文書（〇〇年度）	5年	
		エ 会計実地検査の結果が記載された文書	会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書	検査、監査（検査）	収入金（〇〇年度）、前渡資金（〇〇年度）、歳入歳出外現金（〇〇年度）、政府保管有価証券（〇〇年度）、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書（〇〇年度）	5年	
		オ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書	検査、監査（実地検査）	会計実地検査状況報告書（〇〇年度）、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書（〇〇年度）	5年	
		カ 会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ	検査、監査（監査）	会計監査に関する文書（〇〇年度）	5年	
		キ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書	検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（〇〇年度）	3年	
		ク 検査及び監査に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	連絡文書	検査、監査	検査及び監査に関する連絡文書（〇〇年度）	3年	
(7)	会計に関する業務（(1)から(6)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の文書	一時の通達	会計関連文書	会計に関する文書（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	郵便切手交換簿、郵便切手交換希望票	予納郵便切手	郵便切手交換簿（〇〇年度）、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	会計関連文書	他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会（〇〇年度）、回答文書（〇〇年度）、事務連絡（〇〇年度）		
		ウ 会計帳簿	鍵管理簿、鍵貸与簿 I Cカード使用簿、郵便切手受払簿、タクシーチケット受払簿、後納郵便物等差出票	会計帳簿	鍵管理簿（〇〇年度）、鍵貸与簿（〇〇年度） I Cカード使用簿（〇〇年度）、郵便切手受払簿（〇〇年度）、タクシーチケット受払簿（〇〇年度）、後納郵便物等差出票（〇〇年度）	5年 3年	
10	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	庶務（事務）	連絡文書	公印の管理に関する文書（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	公印に関する届出及び報告書（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	公印管理簿	常用
		(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 イ 儀式典礼その他の行事の実施に関する文書 ウ 儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書	一時の通達、基本計画 実施計画書 結果報告書	廃止公印簿管理簿 (○○年度)	30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 イ 会同又は会議に提出された文書 ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	開催通知 配布資料 議事録、結果報告書	儀式典礼	儀式典礼その他の行事に関する連絡文書 (○○年度)
		(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 イ 事件に関する報告書	一時の通達 報告書	会同、会議	開催通知 (○○年度) 配布資料 (○○年度) 議事録及び結果報告書 (○○年度)
		(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 イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書 ウ 文書の保存期間等が定められた文書 エ 実施通達記第11の1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 オ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書 カ 庶務帳簿	一時の通達 廃棄目録 標準文書保存期間基準（保存期間表） 廃棄記録 実施要領、実施結果に係る報告文書 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 秘密文書管理簿 文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、送付簿	事件報告	事件の報告に関する文書 (○○年度)
		(6)	広報に関する業務	ア 広報に関する基本計画等が記載された文書 イ 広報活動の実施に関する文書 ウ 広報活動の結果が記載された文書	一時の通達、基本計画 実施計画書 結果報告書	文書（連絡文書） 文書（廃棄） 文書（保存期間基準） 文書（廃棄記録） 文書（点検監査） 庶務帳簿	文書の管理に関する文書 (○○年度) 文書の廃棄に関する文書 (○○年度) 標準文書保存期間基準 (○○年度) 廃棄記録 (○○年度) 実施要領 (○○年度)、実施結果に係る報告文書 (○○年度) 事務記録帳簿保存簿 (○○年度)、廃棄簿 (○○年度) 秘密文書管理簿 (○○年度) 文書受理簿 (○○年度)、文書発送簿 (○○年度) 特殊文書受付簿 (○○年度)、送付簿 (○○年度)
		(7)	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	広報（基本計画） 広報（実施、結果） 出張連絡	記載が終了する日に係る特定日以後5年 5年 3年
		(8)	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 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否の結果が記載された文書	一時の通達 申請書、承認書	庁舎管理、当直（連絡文書） 庁舎管理	出張連絡に関する文書 (○○年度) 3年
		(9)	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	一時の通達	図書	3年
		(10)	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 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	一時の通達 通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書	情報（連絡文書） 情報（届出等）	情報化及び情報システムの運用等に関する文書 (○○年度)、情報セキュリティに関する文書 (○○年度) 情報セキュリティに関する届出 (○○年度)、許可申請書 (○○年度)、その他情報セキュリティ等に関する文書 (○○年度)
		(11)	庶務に関する業務（(1)から10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 イ 庶務に関する業務についての一時の文書 ウ 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 エ 保護通知書 オ 庶務に関する業務についての一時の文書	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 庶務に関する業務についてのその他の文書 開示申出書、開示又は不開示通知書、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 保護通知書 庶務に関する業務についてのその他の文書	個人番号関係事務 庶務関連文書 開示 保護通知書 庶務関連文書	5年 5年 1年 5年 1年 1年 1年

		カ	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	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	常用
				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）		特定個人情報ファイル利用簿（〇〇年度）、廃棄簿（個人番号関係事務）（〇〇年度）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度）、送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度）	3年

(別表)

項目番号	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組織一般	裁判所の組織及び運営に関する例規 (〇〇年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	司法修習生	司法修習生に関する例規 (〇〇年度)	司法修習生に関するもの
3	執行官	執行官に関する例規 (〇〇年度)	執行官に関するもの
4	調停委員等	調停委員等に関する例規 (〇〇年度)	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もの
5	定員	職員の定員配置に関する例規 (〇〇年度)	職員の定員配置に関するもの
6	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)	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	検察庁、弁護士会等	検察庁、弁護士会等の例規 (〇〇年度)	検察庁、弁護士会その他 1 から 6 までに該当しない裁判所の組織に関する事項に関するもの
8	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関する例規 (〇〇年度)	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの
9	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例規 (〇〇年度)	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もの
10	試験	裁判官以外の職員の試験に関する例規 (〇〇年度)	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの
11	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価に関する例規 (〇〇年)	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
12	給与	給与に関する例規 (〇〇年度)	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
13	恩給	恩給に関する例規 (〇〇年度)	恩給に関するもの
14	退職手当	退職手当に関する例規 (〇〇年度)	退職手当に関するもの
15	災害補償等	災害補償等に関する例規 (〇〇年度)	災害補償等に関するもの
16	能率	能率一般に関する例規、栄典及び表彰に関する例規 (〇〇年度)	能率 (栄典及び表彰を含み、研修を除く。) に関するもの
17	服務	服務に関する例規 (〇〇年度)	服務に関するもの
18	研修	研修に関する例規 (〇〇年度)	研修に関するもの
19	分限、懲戒	分限及び懲戒に関する例規 (〇〇年度)	分限及び懲戒に関するもの
20	公平	公平に関する例規 (〇〇年度)	人事に関する職員の苦情、異議等の申立て及びこれら処理に関するもの
21	出張、招集	出張及び招集に関する例規 (〇〇年度)	出張及び招集に関するもの
22	人事報告、人事記録等	人事報告、人事記録等の例規 (〇〇年度)	人事報告、人事記録その他の 8 から 21 までに該当しない人事に関する事項に関するもの
23	訟務一般	訟務一般に関する例規 (〇〇年度)	訟務一般に関するもの
24	民事	民事に関する例規 (〇〇年度)	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もの
25	商事	商事に関する例規 (〇〇年度)	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もの
26	調停	調停に関する例規 (〇〇年度)	民事調停法その他の調停 (家事調停を除く。) に関するもの
27	行政事件	行政事件に関する例規 (〇〇年度)	行政事件に関するもの
28	刑事	刑事に関する例規 (〇〇年度)	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もの
29	家事	家事に関する例規 (〇〇年度)	家事審判法その他の家事に関するもの
30	少年	少年に関する例規 (〇〇年度)	少年法その他の少年に関するもの
31	事件報告	事件報告に関する例規 (〇〇年度)	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
32	記録保存	記録保存に関する例規 (〇〇年度)	裁判記録の保存に関するもの
33	訟務関連文書	訟務に関するその他の例規 (〇〇年度)	2 3 から 3 2 までに該当しない訟務に関する事項に関するもの
34	会計一般	会計一般に関する例規 (〇〇年度)	会計一般に関するもの
35	債権、収入	債権、歳入及び収入に関する例規 (〇〇年度)	債権、歳入及び収入に関するもの
36	支出	歳出、支出及び予算に関する例規 (〇〇年度)	歳出、支出及び予算に関するもの
37	物品及び役務	物品の管理及び役務に関する例規 (〇〇年度)	物品の管理及び役務に関するもの
38	営繕	営繕に関する例規 (〇〇年度)	営繕に関するもの
39	国有財産	国有財産の管理に関する例規 (〇〇年度)	国有財産の管理に関するもの
40	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 (〇〇年度)	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
41	保管物	民事保管物、押収物等の取扱いに関する例規 (〇〇年)	民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの
42	会計関連文書	会計に関するその他の例規 (〇〇年度)	3 4 から 4 1 までに該当しない会計に関する事項に関するもの
43	裁判統計	裁判統計に関する例規 (〇〇年度)	裁判統計に関するもの
44	統計関連文書	裁判統計以外の統計に関する例規 (〇〇年度)	裁判統計以外の統計に関するもの
45	公印	公印に関する例規 (〇〇年度)	公印に関するもの
46	儀式典礼	儀式典礼及び行事に関する例規 (〇〇年度)	儀式典礼及び行事に関するもの
47	会同、会議	会同及び会議に関する例規 (〇〇年度)	会同及び会議に関するもの
48	事件報告	特殊事件の報告に関する例規 (〇〇年度)	特殊事件の報告に関するもの
49	文書	文書の取扱いに関する例規 (〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
50	外事・庶務関連文書	外事、庶務に関する例規 (〇〇年度)	外事関係及び 4 5 から 4 9 までに該当しない庶務に関するもの