標準文書保存期間基準（保存期間表）　　（徳島地方・家庭裁判所美馬支部・美馬簡易裁判所）　　令和8年9月29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	組織一般に関する例規	１０年
								執行官	執行官に関する例規	
								調停委員等	調停委員等に関する例規	
								検察審査会	検察審査会に関する例規	
								雑	その他の例規	
		(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		人事評価	裁判官以外の職員の人事評価に関する例規	
				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		給与	給与に関する例規	
		(3)	官報公告		官報公告に関する文書	官報		能率	能率一般に関する例規 栄転及び表彰に関する例規	
								服務	服務に関する例規	
								出張、招集	出張及び招集に関する例規	
		(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		訟務一般	訟務一般に関する例規	
		(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	逐条解説、ガイドライン、運用の手引		民事	民事に関する例規	
								刑事	刑事に関する例規	
								家事	家事に関する例規	
								少年	少年に関する例規	
								事件報告	事件報告に関する例規	
								記録保存	記録保存に関する例規	
								訟務関連文書	訟務に関連する例規	
								会計一般	会計一般に関する例規	
								債権、収入	債権、歳入及び収入に関する例規	
								支出	歳出、支出及び予算に関する例規	
								物品及び役務	物品及び役務に関する例規	
								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	
								保管物	民事保管物、押収物等の取扱いに関する例規	
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				
				イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案				
		(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				

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		
								会計関連文書	会計に関連する例規	
								裁判統計	裁判統計に関する例規	
								公印	公印に関する例規	
								文書	文書の取扱いに関する例規	
								外事・庶務関連文書	外事・庶務に関連する例規	
3	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	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		職務、監督等の状況	執行官に関する文書	５年
4	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	５年
5	裁判所の組織及び運営に関する事項（３及び４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		裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、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	連絡文書	５年
6	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、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）	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定に関する連絡文書	５年
		(2)	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	試験又は選考の実施に関する文書	５年
				イ	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				
				ウ	試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿				

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		
	⑶	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）	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	５年
			イ	人事帳簿	超過勤務等命令簿		人事帳簿	超過勤務命令簿	６年
					勤務時間報告書、出勤簿、登庁簿、欠勤簿			勤務時間報告書 出勤簿 登庁簿 欠勤簿	５年
	⑷	能率に関する業務（⑸に関するものを除く。）		能率に関する連絡文書	一時的通達		能率（連絡文書）	能率に関する連絡文書	５年
	⑸	職員の研修に関する業務		研修に関する連絡文書	一時的通達		研修（連絡文書）	研修に関する連絡文書	５年
	⑹	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（連絡文書）	勤務時間等の服務に関する連絡文書	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、旧姓使用申出書、通知書		服務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書 職務専念義務免除に関する文書	３年
			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				
			エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				
			オ	人事帳簿	休暇簿、代休日指定簿、超勤代休時間指定簿、申告・割振簿		人事帳簿	休暇簿 休憩時間の割当名簿 代休日指定簿 勤務時間の申告・割振り簿	３年
	⑺	職員の人事に関する業務（⑴から⑹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		人事関連文書	人事連絡文書	５年
			イ	人事の付随的事務に関する文書	通知、書簡、周知文書、事務連絡		人事付随的事務文書	人事の付随的事務に関する文書	１年
			ウ	人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿	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	訟務に関する事項	⑴	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	書記官事務等査察に関する文書 訟務一般に関する文書	５年
		⑵	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	民事に関する文書	５年
		⑶	商事に関する業務		商業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	商事に関する文書	５年
		⑷	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	行政事件に関する文書	５年
		⑸	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		刑事	刑事に関する文書	５年
		⑹	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	家事に関する文書	５年
		⑺	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	少年に関する文書	５年
		⑻	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		弁護士	弁護士に関する文書	５年
		⑼	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	事件報告に関する文書	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				

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		
		⑽	事件記録の保存に関する業務	ア	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		記録保存	記録保存に関する文書	５年
				イ	事件記録、事件書類及び少年調査記録の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票		特別保存	特別保存	認定の日に係る特定日以後５年
						既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書			特別保存（既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書）	５年
		⑾	訟廷事務等に関する業務（⑴から⑽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 訟廷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		連絡文書	連絡文書	５年
									事件記録の廃棄等	
									事件記録引継報告書・予納郵券民事保管金検査書	
				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 　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１３２条の２第１項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第１３２条の４第１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	判決書等写し、調査回答書 外国司法送達共助 訟廷（一時的文書）	１年
						被害者参加旅費等請求書管理表		旅費等請求書管理表	被害者参加旅費等請求書管理表	
8	会計に関する事項	⑴	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 債権変更通知書 債権消滅通知書	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		
			イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	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）	債権、歳入及び収入に関する文書	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）	債権、歳入及び収入に関する計算書 債権管理計算書 歳入証拠書類 歳入徴収額計算書 収入金現金出納計算書	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、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、歳入及び収入に関する諸報告	３年
			キ	会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿	債権管理簿	常用
					消滅した債権に関する債権管理簿、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			消滅した債権に関する債権管理簿、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	５年
		⑵	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		支出（証拠書類、計算書）	支出証拠書類 支出に関する計算書	５年
				イ	預託金領収証書、小切手原符		支出（預託金領収証書、小切手原符）	預託金領収証書、小切手原符	５年
				ウ	支出に関する連絡文書		支出（連絡文書）	支出に関する文書	５年
				エ	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書		国庫金振替書原符、振替済通知書	国庫金振替書原符 振替済通知書	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		
			オ	支出に関する文書（アからエまで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、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	支出に関する諸報告	３年
			カ	会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿		会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、債権管理簿	５年
	⑶	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。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類		物品（契約）	契約書及び附属書類	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	一時的通達		物品（連絡文書）	物品の管理に関する文書	５年
			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（同意書を含む。）、送付通知書		管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	送付通知書	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	１年
			オ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿、認証カード貸与簿		会計帳簿	認証カード貸与簿	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		名称（小分類）	保存期間
						大分類	中分類		
	⑷	役務に関する業務	ア	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知		役務（録音反訳）	録音反訳の実施に関する文書	５年
			イ	役務に関する連絡文書	一時的通達		役務（連絡文書）	役務に関する連絡文書	５年
			ウ	役務の計画に関する文書	計画書、附属書類		役務（計画書）	計画書及び附属書類	５年
			エ	役務に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	通知、書簡、周知文書、事務連絡		役務	役務に関する文書	１年
	⑸	国有財産に関する業務	ア	国有財産の一時使用に関する文書（一時使用許可に係る決裁文書その他許可に至る経過が記録された文書を含む。）	企画提案募集要領案、企画提案書、選定経緯、協議・調整経緯、国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書、使用料算定調書、行政財産の使用許可調書、承認申請書		国有財産（一時使用）	国有財産の一時使用に関する文書	使用期間が終了する日に係る特定日以後５年
			イ	国有財産に関する文書（アに該当するものを除く。）	その他の文書		国有財産	国有財産に関する文書	３年
			ウ	会計帳簿	鍵管理簿		会計帳簿	鍵管理簿	常用
	⑹	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		保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書 保管金受入通知書 寄託書	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）	証拠書類及び計算書	５年
			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 小切手原符	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）	保管金及び保管有価証券に関する文書	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		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	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		
			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		保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書原符 保管金受入通知書原符	５年
			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		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	保管金受領証書原符 保管金払込書原符 保管金保管替通知書原符 国庫金振替書原符	５年
			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		保管金受払日計表	保管金受払日計表	３年
			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。）	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
					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・保管有価証券に関する文書	３年
			コ	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	保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿	５年
		(7)	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		民事保管物、押収物等（連絡文書）	民事保管物及び押収物に関する文書	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		民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票 押収物国庫帰属通知書	５年
							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
				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。）		民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等	３年
							民事保管物データ	民事保管物データ	常用
				エ	会計帳簿		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	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		
		(8)	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）	検査及び監査に関する連絡文書	５年
				イ	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（検査）	検査書	５年
				ウ	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	３年
				エ	検査及び監査に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	通知、書簡、周知文書、事務連絡		検査、監査	検査・監査に関する文書	３年
		(9)	会計に関する業務（(1)から(8)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		会計関連文書	会計Ａ	５年
				イ	会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票		予納郵便切手	交換簿、郵便切手交換希望票	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	会計Ｂ	１年
				ウ	会計帳簿	郵券補助簿、図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿		会計帳簿	郵券補助簿 会計に関する帳簿	３年
						消防設備管理台帳			消防設備管理台帳	常用
9	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）	連絡文書	裁判統計に関する文書	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	資料文書	３年
		(3)	裁判統計に関する業務（(1)及び(2)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		統計関連文書	統計（連絡文書）	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		
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	一時的通達	庶務（事務）	連絡文書	公印の管理に関する文書	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	公印に関する届書及び報告書	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		庶務帳簿	公印管理簿、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、廃止した公印の管理に関する帳簿			廃止公印簿	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	儀式典礼その他の行事に関する文書	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	会同又は会議に関する文書	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）	文書の管理に関する文書	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）	文書の廃棄に関する文書	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）	文書の保存期間基準に関する文書	５年
				エ	実施通達第１１の２の◯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）	短期保有文書の廃棄記録に関する文書	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）	実施要領、実施結果に係る報告文書	５年
				カ	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		庶務帳簿	事務記録帳簿保存・廃棄簿	３０年
						特殊文書受付簿、送付簿、郵便送付簿			特殊文書受付簿、送付簿、郵便送付簿	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 大分類	分類 中分類	名称（小分類）	保存期間
	(5)	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	一時的通達、基本計画		広報（基本計画）	広報の基本計画等に関する文書	５年
			イ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書		広報（実施、結果）	広報活動の実施に関する文書	３年
			ウ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書			広報活動の結果に関する文書	
	(6)	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	出張連絡に関する文書	１年
	(7)	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）	図書及び資料に関する文書	３年
	(8)	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	一時的通達		情報（連絡文書）	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		情報（届出等）	情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	１年
			ウ	庶務帳簿	ＵＳＢメモリ管理簿		庶務帳簿	ＵＳＢメモリ管理簿	常用
	(9)	庶務に関する業務（(1)から(8)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		個人番号関係事務	特定個人情報等に関する文書	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）	保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	５年
			ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		庶務関連文書	庶務に関する文書Ａ	５年
			エ	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	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	１年
					開示申出の対象となった短期保有文書			開示申出の対象となった短期保有文書	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		
				オ	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書	１年
				カ	庶務に関する業務についての一時的文書	その他の文書、判決書写し交付申請書、法廷内写真撮影許可申請書		庶務関連文書	庶務に関する文書Ｂ 判決書写し交付申請書 法廷内写真撮影許可申請書	１年