

標準文書保存期間基準（保存期間表）（町田簡易裁判所庶務課）

令和6年6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 通達の制定又は改廃及びその経緯		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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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（令和〇〇年度）	10年
2 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		裁判官会議に提出された文書	配布資料、通知	事務分配等	裁判官	事務分配等（裁判官）（令和〇〇年度）	5年
	(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		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	事務連絡		裁判官以外の職員	事務分配等（裁判官以外の職員）（令和〇〇年度）	5年
3 調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、に関する事項		調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、に関する業務		調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡	調停委員等（事務）	連絡文書	調停委員等（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
4 裁判所の組織及び運営に関する事項（2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	裁判官の職務分担	連絡文書	裁判官関係連絡文書（令和〇〇年度）	5年
5 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）	裁判官任免、転補、報酬等（令和〇〇年度）	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				
	ウ		簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡	簡易裁判所判事選考（連絡文書）				
	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				
	オ		裁判官の報酬に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡	報酬（連絡文書）				
	カ		裁判官の報酬に関する連絡文書	上申書	報酬				

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及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達、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	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、勤務裁判所の指定（令和〇〇年度）	5年	
									人事カード写し	常用	
		(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、通知	職員人事（事務）	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（裁判官以外の職員）（令和〇〇年度）	5年	
		(3)	裁判官以外の職員の人事評価に関する業務		裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	通知	職員人事（事務）	人事評価	人事評価（令和〇〇年度）	5年	
		(4)	俸給その他の給与に関する業務	ア	俸給その他の給与に関する連絡文書		通知	職員人事（事務）	給与	給与（令和〇〇年度）	5年
				イ	人事帳簿		出勤簿、登庁簿、欠勤簿、勤務時間報告書、超過勤務命令簿、臨時執務報告書、調停委員登庁簿、調停委員出勤簿、調停委員勤務時間報告書、基準給与簿（調停委員）、司法委員出勤簿、裁判官特別勤務手当報告書、裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（令和〇〇年度）	5年
									勤務時間報告書・超過勤務命令簿・休暇等集計表（令和〇〇年度）	5年	
									司法委員出勤簿（令和〇〇年度）	5年	
									調停委員登庁簿（令和〇〇年度）	5年	
	調停委員出勤簿（令和〇〇年度）					5年					
	調停委員勤務時間報告書（令和〇〇年度）					5年					
	裁判官特別勤務手当報告書、裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿（令和〇〇年度）	5年									
(5)	能率に関する業務（(6)及び(10)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、通知	職員人事（事務）	能率	能率（令和〇〇年度）	5年		
					職員員の健康及び安全管理に関する文書		実施計画、通知				
(6)	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、通知	職員人事（事務）	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和〇〇年度）	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	研修（令和〇〇年度）	3年	
	(7) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(8)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	通達、通知、事務連絡		服務（連絡文書）	服務（令和〇〇年度）	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	早出遅出勤務請求書、休憩時間短縮申出書、班別編成調査票、班編成の変更申請書等		服務	勤務時間関係	特定日以後3年		
ウ		人事帳簿	休暇簿、休暇事由の証明書類、休暇予定計画表			勤務時間関係（令和〇〇年度）	3年		
	(8) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書		服務（兼業、兼職）	服務（兼業、兼職）（令和〇〇年度）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年	
		イ	裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書					
	(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	通達、通知、事務連絡		栄典	栄典（連絡文書）（令和〇〇年度）	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、推薦書、伝達文書、受章者名簿			栄典（令和〇〇年度）	10年	
	(10) 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		人事報告（連絡文書）	人事報告通達（令和〇〇年度）	5年	
		イ	人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告（令和〇〇年度）	5年	
		ウ	障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿の写し			人事報告障害者関係（令和〇〇年度）	3年	
7	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	通達、通知、事務連絡	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	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	通達、通知、事務連絡
(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	通達、通知、事務連絡
(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	通達、通知、事務連絡
(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	通達、通知、事務連絡
(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	通達、通知、事務連絡
(7)	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	通達、通知、事務連絡、報告文書
(8)	官報掲載に関する業務		官報掲載に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡
(9)	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	通達、通知、事務連絡
		イ	事件記録及び事件書類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

民事	民事（令和〇〇年度）	5年
商事	商事（令和〇〇年度）	5年
調停	調停（令和〇〇年度）	5年
刑事	刑事（令和〇〇年度）	5年
弁護士	弁護士（令和〇〇年度）	5年
事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年
官報	官報（令和〇〇年度）	3年
記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	5年
特別保存	特別保存（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	5年
	(10)	会同又は会議に関する業務	ア	会同又は会議に提出された文書	配布資料	会同、会議	会同、会議（令和〇〇年度）		3年
			イ	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				
	(11)	訟廷事務に関する業務（(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	連絡文書、通達、通知文書、送付書	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）		5年
							記録廃棄（令和〇〇年度）		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	判決書等写し、調査回答書	弁護士・司法書士懲戒通知等（令和〇〇年度）		1年
							照会に対する回答（令和〇〇年度）		1年
						複製用記録媒体関係文書	複製用記録媒体等管理簿（令和〇〇年度）		1年
						訟廷事務に関する業務についての一時的文書	訟廷事務に関する業務についての一時的文書（令和〇〇年度）		1年
8	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、徴収停止決議書、債権消滅整理決議書	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	債権消滅整理決議書（令和〇〇年度）	5年
				イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	貼用印紙綴り	貼用印紙綴り（令和〇〇年度）	5年
				ウ	債権、歳入及び収入に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡	債権、歳入及び収入（連絡文書）	債権、収入（令和〇〇年度）	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）		
				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（令和〇〇年度）	5年
						会計（事務）			

		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
		キ	会計帳簿	債権管理簿（債権発生通知書） 消滅した債権に関する債権整理簿（債権発生通知書）、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
(2)	支出に関する文書	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
		イ	支出に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡
		ウ	会計帳簿	現金出納簿（分任収入官吏）、現金出納簿（前渡資金官吏所属の出納員）、現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏）
(3)	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
		イ	物品の管理に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡
		ウ	物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類
		エ	物品の取得に関する通知書	物品取得通知書

債権、歳入及び収入	現金払込仕訳書（令和〇〇年度）	3年
	過料告知費用現在高調書（令和〇〇年度）	3年
	債権管理計算書、債権現在額通知書・令和●●年度分（令和〇〇年度）	3年
会計帳簿	債権管理簿（債権発生通知書）	常用
	消滅した債権に関する債権整理簿（債権発生通知書・平成●●年度）（令和〇〇年度）	5年
	現金出納簿（収入金）（令和〇〇年度）	5年
支出（証拠書類、計算書副本）	支出（令和〇〇年度）	5年
	前渡資金証拠書類（司法委員関係）（令和〇〇年度）	5年
支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
会計帳簿	現金出納簿（分任収入官吏） 現金出納簿（資金前渡官吏所属の出納員） 現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏所属の出納員）	5年
	物品（契約）	物品（契約書）（令和〇〇年度）
物品（管理）	物品（管理）（令和〇〇年度）	5年
物品（計画書）	物品要望調査関係（特増）（令和〇〇年度）	5年
物品（取得通知書）	物品（取得）（令和〇〇年度）	5年

オ	物品に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	物品請求書、国庫立替請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		
カ	会計帳簿	郵券受払簿		
(4)	役務に関する業務	ア	役務の契約に関する文書（役務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、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書、後納郵便差出及び小荷物集荷契約に関する証拠書類
		イ	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

物品	物品請求書、物品払出命令票、物品送付書、物品受領書（令和〇〇年度）	1年
	物品返還書、物品借用書、物品修理等請求書（令和〇〇年度）	1年
	国庫立替請求書（令和〇〇年度）	1年
	郵便切手残高内訳表（令和〇〇年度）	1年
	数量調査書（令和〇〇年度）	1年
	統一調達用紙等調査書（令和〇〇年度）	1年
	郵便切手請求書、後納料金明細書、小荷物等の集荷及び運送業務月間集計表（令和〇〇年度）	1年
会計帳簿	郵券受払簿（令和〇〇年度）	3年
役務（契約）	役務（契約書）（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
役務（差出票）	宅配便依頼主控、請求明細書（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	後納郵便利用明細表、後納郵便物差出票控、後納郵便物等取扱票控（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	書留郵便物受領証（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和〇〇年度）	5年

		ウ	役務に関する連絡文書（ア及びイに該当するものを除く。）	通達、通知、事務連絡
(5)	営繕に関する業務	ア	営繕に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡
		イ	営繕に関する文書（アに該当するものを除く。）	技術審査資料、工程表、現場代理人届、振込口座届
(6)	国有財産に関する業務	ア	国有財産に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡
		イ	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過程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
(7)	保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡
		イ	保管金及び保管有価証券に関する文書	電子納付利用者登録申請書、電子納付利用者変更申請書、電子納付利用者登録票
		ウ	会計帳簿	現金出納簿
(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	通達、通知、事務連絡
		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
		ウ	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

役務	役務（令和〇〇年度）	1年
営繕（連絡文書）	営繕（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
営繕	作業・点検報告書等（令和〇〇年度）	3年
国有財産（連絡文書）	国有財産（令和〇〇年度）	5年
国有財産（一時使用）	国有財産一時使用（令和〇〇年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年
保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金、保管有価証券（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録申請書、電子納付利用者変更申請書、電子納付利用者登録票（令和〇〇年度）	3年
会計帳簿	現金出納簿（出納員用）（令和〇〇年度）	5年
民事保管物、押収物等	民事保管物（令和〇〇年度）	5年
	押収物（令和〇〇年度）	5年
民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（民事保管物、押収物）（令和〇〇年度）	5年
	押収物国庫帰属通知書（令和〇〇年度）	5年
会計帳簿	民事保管物原簿（令和〇〇年度）	5年
	押収物送付票（令和〇〇年度）	5年



							押収通貨整理簿（令和〇〇年度）	5年		
							押収物処分簿（令和〇〇年度）	5年		
	(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	通達、通知、事務連絡		検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（令和〇〇年度）	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、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		検査、監査（検査）	保管物定期検査書（令和〇〇年度）	5年	
								検査調書、臨時検査書（令和〇〇年度）	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）	検査、監査（月例検査・押収通貨等検査書）（令和〇〇年度）	3年	
	(10)	予算執行職員等の任免に関する業務		予算執行職員等の任免に関する文書（連絡文書を除く。）	監督職員及び検査職員の任命通知書		予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）（令和〇〇年度）	3年	
	(11)	会計に関する業務（(1)から(10)までに該当するものを除	ア	会計に関する業務についての一時的文書	通達、通知、事務連絡		登庁旅費額通知	調停委員登庁旅費額通知（令和〇〇年度）	5年	
			イ	会計に関する業務についての一時的文書	他官署からの事務連絡		会計（連絡文書）	会計（連絡文書等）（令和〇〇年度）	1年	
					郵便切手交換希望票、交換簿、券種別確認票		予納郵便切手交換	郵便切手交換希望票、交換簿、券種別確認票（令和〇〇年度）	1年	
			ウ	会計帳簿	I Cカード使用簿		会計帳簿	I C式乗車カード使用簿（令和〇〇年度）	3年	
9	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	通達、通知、事務連絡	庶務（事務）	連絡文書	公印（令和〇〇年）	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		
			ウ	庶務帳簿	公印簿等写し、契印機の保管責任者について定めた文書写し		庶務帳簿	公印簿等写し	常用	
								契印機の保管責任者について定めた文書写し	常用	
	(2)	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	会同、会議（令和〇〇年度）	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	
(3)	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	
		イ	事件に関する報告書	報告書	
(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	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄承認申請書、廃棄目録	
		ウ	文書の保存期間が定められた文書	標準文書保存期間基準（保存期間表）	
		エ	文書の授受に関する文書	出勤簿借出依頼書、出勤簿送付書、出勤簿受領書	
		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	
		カ	庶務帳簿		文書発送簿
					文書受理簿
	文書受付簿、特殊文書受付簿				
	現金書留授受簿				
(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、基本計画	
(6)	出張に関する事務		出張に関する連絡事項が記載された文書	連絡文書	

	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年	
	文書（連絡文書）	通知文書等（令和〇〇年度）	5年	
	文書（廃棄）	文書（廃棄・延長）（令和〇〇年度）	5年	
	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）（令和〇〇年度）	5年	
	文書（出勤簿借出）	出勤簿借出依頼書、出勤簿送付書、出勤簿受領書（令和〇〇年度）	5年	
	文書（点検監査）	文書（点検監査）（令和〇〇年度）	5年	
	庶務帳簿	文書発送簿（令和〇〇年度）	5年	
		文書受理簿（令和〇〇年度）	5年	
		特殊文書受付簿（令和〇〇年度）	3年	
		現金書留授受簿（令和〇〇年度）	3年	
	広報	広報（令和〇〇年度）	5年	
	出張連絡	出張（連絡文書）（令和〇〇年度）	1年	

(7)	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する事務		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	申請書、承認書、届出書
(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	通達、通知、事務連絡
(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（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、通知、事務連絡
		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、事務連絡、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書
(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	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
		イ	庶務に関する業務についての一時的文書	通知、事務連絡
		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	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
		エ	保護通知書	保護通知書
		オ	庶務に関する業務についての一時的文書	投書、上申書、USBメモリ貸出票
		カ	庶務帳簿	腕章貸出簿、拾得物件一覧簿

庁舎管理	庁舎管理（見学、掲示等）（令和〇〇年度）	3年
	拾得物件預り書（施設管理者拾得物件届出）（令和〇〇年度）	3年
図書	図書（令和〇〇年度）	3年
情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（令和〇〇年）	5年
情報（届出等）	情報（届出等）（令和〇〇年度）	1年
保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（令和〇〇年度）	5年
災害時報告	災害時報告（令和〇〇年度）	5年
開示	開示（令和〇〇年度）	1年
保護通知書	保護通知書（令和〇〇年度）	1年
投書等	投書等（令和〇〇年度）	1年
情報（届出等）	官物USBメモリ貸出票等（令和〇〇年度）	1年
庶務帳簿	腕章貸出簿（令和〇〇年）	3年
	拾得物件一覧簿（令和〇〇年度）	3年

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。