

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（宇都宮家庭裁判所事務局総務課）

令和元年8月28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                   | 大分類                | 分類         |                   |               | 保存期間 |
|-------------------------|-----------------------|--|------------------------------|--------------------|------------|-------------------|---------------|------|
|                         |                       |  |                              |                    | 中分類        |                   | 名称<br>(小分類)   |      |
|                         |                       |  |                              |                    | (分類記号)     |                   |               |      |
| 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（元号〇〇年度）  | 10年  |
|                         |                       |  |                              |                    | 組いー02      | 司法修習生             | 司法修習生（元号〇〇年度） | 10年  |
|                         |                       | 執行官  | 執行官（元号〇〇年度）                  |                    | 10年        |                   |               |      |
|                         |                       | 調停委員等                                      | 調停委員等（元号〇〇年度）                |                    | 10年        |                   |               |      |
|                         | 組いー03                 | 定員   | 定員（元号〇〇年度）                   |                    | 10年        |                   |               |      |
|                         | 組いー05                 | 雑  | 雑（元号〇〇年度）                    |                    | 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（元号〇〇年度）        |                    | 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                       | 裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定（元号〇〇年度） |                    | 10年        |                   |               |      |
|                         | 人いー03                 | 試験   | 試験（元号〇〇年度）                   |                    | 10年        |                   |               |      |
|                         | 人いー04                 | 人事評価                                       | 人事評価（元号〇〇年度）                 |                    | 10年        |                   |               |      |
| 2 通達の制定又は改廃及びその経緯       | (1) 立案の検討その他の重要な経緯    | ア 立案基礎文書                                   | 基本方針，基本計画                    | 人いー05              | 給与         | 給与（元号〇〇年度）        | 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06              | 恩給         | 恩給（元号〇〇年度）        | 10年           |      |
|                         |                       |  |                              |                    |            | 退職手当              | 退職手当（元号〇〇年度）  | 10年  |
|                         |                       |  |                              |                    |            | 災害補償等             | 災害補償等（元号〇〇年度） | 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         | 能率（元号〇〇年度）        | 10年           |      |
|                         |                       |  |                              |                    | 服務         | 服務（元号〇〇年度）        | 10年           |      |
|                         |                       |  |                              | 人いー08              | 研修         | 研修（元号〇〇年度）        | 10年           |      |
|                         |                       |  |                              | 人いー09              | 分限，懲戒      | 分限，懲戒（元号〇〇年度）     | 10年           |      |
|                         |                       |  |                              |                    |            | 分限，懲戒（休職）（元号〇〇年度） | 10年           |      |
|                         |                       |  |                              | 人いー10              | 公平         | 公平（元号〇〇年度）        | 10年           |      |
|                         |                       |  |                              | 人いー11              | 出張，招集      | 出張，招集（元号〇〇年度）     | 10年           |      |
|                         |                       |  |                              | 人いー12              | 雑          | 雑（元号〇〇年度）         | 10年           |      |
|                         |                       |  |                              | 訟いー01              | 訟務一般       | 訟務一般（元号〇〇年度）      | 10年           |      |
|                         |                       |  |                              | 訟いー02              | 民事         | 民事（元号〇〇年度）        | 10年           |      |
|                         |                       |  |                              | 訟いー03              | 商事         | 商事（元号〇〇年度）        | 10年           |      |
|                         |                       |  |                              | 訟いー04              | 調停         | 調停（元号〇〇年度）        | 10年           |      |
|                         |                       |  |                              | 訟いー05              | 行政事件       | 行政事件（元号〇〇年度）      | 10年           |      |
| 訟いー06                   |                       |  |                              | 刑事                 | 刑事（元号〇〇年度） | 10年               |               |      |
| 訟いー07                   |                       |  |                              | 家事                 | 家事（元号〇〇年度） | 10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                  |  |  | 保存期間  |                      |    |
|----|---|--|-------------------|---------------------|--|--|---|----------------------|----|
|    |   |  |                   | 大分類                 | 中分類  |  |   |                      |    |
|    |   |  |                   |                     | (分類記号)   | 名称<br>(小分類)  |   |                      |    |
|    |   |  |                   |                     | 訟いー０８ 少年<br>訟いー０９ 事件報告<br>訟いー１０ 記録保存<br>訟いー１１ 訟務関連文書<br>統いー０１ 裁判統計<br>統いー０２ 雑<br>庶いー０１ 公印<br>庶いー０２ 儀式典礼<br>会同, 会議<br>庶いー０３ 事件報告<br>庶いー０４ 文書<br>庶いー０５ 外事・庶務関連文書 | 少年 (元号〇〇年度)<br>事件報告 (元号〇〇年度)<br>記録保存 (元号〇〇年度)<br>訟務関連文書 (元号〇〇年度)<br>裁判統計 (元号〇〇年度)<br>雑 (元号〇〇年度)<br>公印 (元号〇〇年度)<br>儀式典礼 (元号〇〇年度)<br>会同, 会議 (元号〇〇年度)<br>特殊事件報告 (元号〇〇年度)<br>文書 (元号〇〇年度)<br>外事・庶務関連文書 (元号〇〇年度) | 10年<br>10年<br>10年<br>10年<br>10年<br>10年<br>10年<br>10年<br>10年<br>10年<br>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, 管轄区域等  | 組ろー０１  | 設立, 廃止, 移転等   | 設立, 廃止, 移転等 (元号〇〇年度) | 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 |  |  |   |                      |    |
|    |   | (2) 部の増減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          |  | 部の増減   | 部の増減 (元号〇〇年度)   | 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               |  |  |   |                      |    |
|    |   | (3) 事務局機構の改廃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          |  | 事務局機構の改廃   | 事務局機構の改廃 (元号〇〇年度)   | 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               |  |  |   |                      |    |
| 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                        | (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  | 組ろー０２  | 裁判官   | 裁判官 (元号〇〇年度)         | 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                |  |  |   |                      |    |

| 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<br>(小分類)       |      |
|  |  |  |                  |            | (分類記号) |          |                   |      |
| 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) 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       |            |        | 裁判官以外の職員 | 裁判官以外の職員 (元号〇〇年度) | 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            |            |        |          |                   |      |
| 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-03  | 立案, 配布資料 | 裁判官会議等 (元号〇〇年度)   | 10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 司法修習生の配属, 修習, 監督等に関する事項                                  | 司法修習生の配属, 修習, 監督等に関する業務                                  | ア 立案基礎文書   | 基本方針, 基本計画       | 司法修習生 (事務) | 組ろ-04  | 基本計画等    | 司法修習生 (元号〇〇年度)    | 5年   |
|  |  | イ 検察庁及び弁護士会との協議文書  | 協議書, 回答書, 議事録    |            |        |          |                   |      |
|  |  | ウ 修習の実施状況が記録された文書  | 実施報告書            |            |        |          |                   |      |
| 7 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)   | 組ろ-05  | 連絡文書     | 執行官 (元号〇〇年度)      | 5年   |
|  |  | イ 執行官の職務, 監督等の状況が記録された文書                                   | 査察結果報告書          |            |        |          |                   |      |
| 8 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-06  | 連絡文書     | 調停委員 (元号〇〇年度)     | 5年   |
| 9 職員の定員配置に関する事項  | 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-07  | 連絡文書     | 定員 (元号〇〇年度)       | 5年   |

| 事項 | 業務の区分                                | 業務に係る司法行政文書の<br>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<br>(小分類) |           |                |    |
|    |                                      |                                  |                                       |                                    | (分類記号)   |           |             |           |                |    |
| 10 | 裁判所の沿革誌に関する事項                        | 裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等の記録に関する業務 | 記録文書                                  | 沿革誌                                | 組ろ-09    | 記録文書      | 沿革誌(元号〇〇年度) | 5年        |                |    |
| 11 | 裁判所の組織及び運営に関する事項(4から10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                 | 常任委員会の構成に関する文書<br>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 | 雑        | 組ろ-10     | 雑           | 雑(元号〇〇年度) | 5年             |    |
| 12 | 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-01       | 任免, 転補    | 任免, 転補(元号〇〇年度) | 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 |           |             |           |                |    |
|    |                                      |                                  | ウ                                     | 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書                 | 一時的通達    |           |             |           |                |    |
|    |                                      |                                  | エ                                     | 簡易裁判所判事の選考に関する文書                   | 実施計画, 推薦 |           |             |           |                |    |
|    |                                      |                                  | オ                                     | 裁判官の報酬に関する連絡文書                     | 一時的通達    |           |             |           |                |    |
|    |                                      |                                  | カ                                     | 裁判官の報酬に関する文書                       | 上申書      |           |             |           |                |    |

| 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            |              |                     | 保存期間                      |    |
|----------------|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|---------------|--------------|---------------------|---------------------------|----|
|                |                                    |                                  |                                      | 大分類           | 中分類          |                     |                           |    |
|                |                                    |                                  |                                      |               | (分類記号)       | 名称<br>(小分類)         |                           |    |
| 13 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）   | 任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（元号〇〇年度） | 5年 |
|                |                                    | イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書             | 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、勤務裁判所の指定（発令決裁）（元号〇〇年度） | 5年 |
|                |                                    |                                  |                                      |               |              |                     | 任免、勤務裁判所の指定（調停委員）（元号〇〇年度） | 5年 |
|                | 任免、勤務裁判所の指定（参与員）（元号〇〇年度）           |                                  |                                      |               |              |                     |                           |    |
|                | ウ 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（元号〇〇年度） | 3年           |                     |                           |    |
|                | (2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務          | ア 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、選考（連絡文書）（元号〇〇年度） | 5年                        |    |
|                |                                    | イ 立案基礎文書                         | 基本方針、基本計画                            |               |              | 試験、選考               | 試験、選考（元号〇〇年度）             | 5年 |
|                |                                    | ウ 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                    |               | 採用広報（元号〇〇年度） | 5年                  |                           |    |
|                |                                    | エ 試験又は選考の結果が記録された文書              | 昇任候補者名簿                              |               |              |                     |                           |    |
|                |                                    | オ 職員の採用に向けた活動に関する文書              | 実施計画                                 |               |              |                     |                           |    |
|                | (3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務            | ア 裁判官以外の職員の人事評価制度に関する連絡文書        | 一時的通達                                | 人ろー04         | 人事評価（連絡文書）   | 人事評価（連絡文書）（元号〇〇年度）  | 5年                        |    |
|                |                                    | イ 人事評価の実施権者の確認に関する文書             | 人事評価記録書                              |               |              | 人事評価                | 人事評価（元号〇〇年度）              | 5年 |
|                |                                    | ウ 人事評価の苦情に関する文書                  | 苦情相談及び苦情処理に関する決裁文書                   |               |              | 人事評価（苦情）            | 人事評価（苦情）（元号〇〇年度）          | 3年 |

| 事項                 | 業務の区分                        | 業務に係る司法行政文書の<br>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<br>(小分類)         |                    |
| (4) 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 | イ 俸給その他の給与、級別定数に関する文書 | 一時的通達                     | 人ろ-05 | 給与(連絡文書)  | 給与(連絡文書)(元号〇〇年度)    | 5年                 |
|                    |                              |                       | 上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書 |       |   | 給与                  | 初任給その他俸給決定(元号〇〇年度) |
|                    |                              |                       |                           |       | 昇給(元号〇〇年度)  |                     |                    |
|                    |                              |                       |                           |       | 昇格(元号〇〇年度)  |                     |                    |
|                    |                              |                       |                           |       | 給与(元号〇〇年度)  |                     |                    |
|                    |                              |                       |                           |       | 俸給表等異動等に伴う再計算調書、昇給に係る決定調書、復職時調整調書、在職者調整調書、俸給の切替調書 | 昇給に係る決定調書等(元号〇〇年度)  | 10年                |
|                    |                              |                       |                           |       |   |                     |                    |
|                    |                              |                       |                           |       | 勤勉手当決定調書  | 勤勉手当決定調書等(元号〇〇年度)   | 5年                 |
|                    |                              |                       |                           |       | 勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿                              | 勤務時間報告書(職員)(元号〇〇年度) |                    |
|                    |                              |                       |                           |       |   | 勤務時間報告書(委員)(元号〇〇年度) |                    |
|                    |                              |                       |                           |       |   | 基準給与簿(職員)(元号〇〇年度)   |                    |
|                    |                              |                       | 基準給与簿(委員)(元号〇〇年度)         |       |   |                     |                    |
| 超過勤務等命令簿           | 職員別給与簿(元号〇〇年度)               | 5年3月                  |                           |       |   |                     |                    |
|                    | 委員別手当支給簿(元号〇〇年度)             |                       |                           |       |   |                     |                    |
| 出勤簿、登庁簿、欠勤簿、旅行命令簿  | 超過勤務等命令簿(元号〇〇年度)             | 5年                    |                           |       |   |                     |                    |
|                    | 出勤簿(元号〇〇年度)                  |                       |                           |       |   |                     |                    |
|                    | 登庁簿(元号〇〇年度)                  |                       |                           |       |   |                     |                    |
|                    |                              |                       |                           |       | 欠勤簿(元号〇〇年度)                                       |                     |                    |

| 事項 | 業務の区分 | 業務に係る司法行政文書の<br>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<br>(小分類)                |   |
|    |       |                    | 管理職員特別勤務実績簿   |     |        | 管理職員特別勤務手当実績簿等<br>(元号〇〇年度) | 5年1月                                    |
|    |       |                    | 管理職員特別勤務手当整理簿 |     |        | 裁判官特別勤務手当実績簿等<br>(元号〇〇年度)  | 5年                                      |
|    |       |                    | 特殊勤務実績簿       |     |        | 裁判官特別勤務手当報告書等<br>(元号〇〇年度)  |   |
|    |       |                    | 特殊勤務手当整理簿     |     |        | 特別警備手当整理簿等 (元号〇<br>〇年度)    | 5年1月                                    |
|    |       |                    | 給与の口座振込申出書    |     |        | 給与の口座振込申出書                 | 申出に係る<br>口座振込み<br>によらなく<br>なる日まで<br>の期間 |
|    |       |                    | 扶養親族届         |     |        | 扶養手当認定簿等 (現行)              | 5年1月<br>(現行につい<br>ては特定日以<br>後5年1月)      |
|    |       |                    | 扶養手当認定簿       |     |        | 扶養手当認定簿等 (元号〇〇年<br>度)      |   |
|    |       |                    | 通勤届           |     |        | 通勤手当認定簿等 (現行)              |   |
|    |       |                    | 通勤手当認定簿       |     |        | 通勤手当認定簿等 (元号〇〇年<br>度)      |   |
|    |       |                    | 住居届           |     |        | 住居手当認定簿等 (現行)              |   |
|    |       |                    | 住居手当認定簿       |     |        | 住居手当認定簿等 (元号〇〇年<br>度)      |   |
|    |       |                    | 単身赴任届         |     |        | 単身赴任手当認定簿等 (現行)            |   |
|    |       |                    | 単身赴任手当認定簿     |     |        | 単身赴任手当認定簿等 (元号〇<br>〇年度)    |   |

| 事項  | 業務の区分            | 業務に係る司法行政文書の<br>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<br>(小分類)   |                            |
|     |                  |                    | 広域異動手当支給調書                        |       |            | 広域異動手当支給調書（現行）                                      | 5年<br>(現行については特定日以後5年)     |
|     |                  |                    | 登庁経路届                             |       |            | 登庁経路届（現行）   | 5年1月<br>(現行については特定日以後5年1月) |
|     |                  |                    | 職員別給与簿の写し                         |       |            | 転入者の職員別給与簿等の写し<br>(元号〇〇年度)                          | 1年                         |
|     |                  |                    | 通勤手当認定簿の写し                        |       |            | 転入者の出勤簿写し（元号〇〇年度）                                   |                            |
|     |                  |                    | 出勤簿写し                             |       |            | 平成26年改正法附則第7条の規定による俸給（経過措置）額の算定調書                   | 10年                        |
|     |                  |                    | 平成26年改正法附則第7条の規定による俸給（経過措置）額の算定調書 |       |            | 平成26年改正法附則第7条の規定による俸給（経過措置）の額が減少した場合等の通知の写し（元号〇〇年度） | 5年                         |
|     |                  | ウ                  | 人事帳簿                              |       | 人事帳簿       | 給与所得者の扶養控除等申告書（元号〇〇年度）                              | 7年                         |
|     |                  |                    | 所得税及び住民税等の税金関係文書                  |       |            | 給与所得者の保険料控除申告書（元号〇〇年度）                              |                            |
|     |                  |                    |                                   |       |            | 給与所得者の配偶者控除等申告書（元号〇〇年度）                             |                            |
|     |                  |                    |                                   |       |            | 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書（元号〇〇年度）                         |                            |
|     |                  |                    |                                   |       |            | 住民税特別徴収税額の決定・変更通知書（元号〇〇年度）                          |                            |
| (5) | 恩給に関する業務         | 恩給に関する文書           | 請求書                               | 人ろ-06 | 恩給         | 恩給（元号〇〇年度）  | 5年                         |
| (6) | 退職手当の支給に関する重要な経緯 | ア                  | 退職手当の支給に関する連絡文書                   |       | 退職手当（連絡文書） | 退職手当（連絡文書）（元号〇〇年度）                                  | 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    |        |             | 保存期間                 |  |
|----|-------------------------------------|---|--|-------|--------|-------------|----------------------|--|
|    |                                     |   |  | 大分類   | 中分類    |             |                      |  |
|    |                                     |   |  |       | (分類記号) | 名称<br>(小分類) |                      |  |
|    |                                     | イ 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 | 上申書  |       |        | 退職手当        | 退職手当 (元号〇〇年度)        | 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間 |
|    |                                     | ウ 人事帳簿  | 所得税及び住民税等の税金関係文書                                   |       |        | 人事帳簿        | 税金関係文書(元号〇〇年度)       | 7年                                       |
|    | (7) 災害補償等に関する業務                     | ア 災害補償等に関する連絡文書                               | 一時的通達  | 人ろ-06 |        | 災害補償 (連絡文書) | 災害補償 (連絡文書) (元号〇〇年度) | 5年                                       |
|    |                                     | イ 災害補償等に関する文書                                 | 請求書, 報告書   |       |        | 災害補償        | 災害補償 (元号〇〇年度)        | 補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後5年               |
|    | (8) 能率に関する業務 ((9)及び(16)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  | 人ろ-07 |        | 能率 (連絡文書)   | 能率 (連絡文書) (元号〇〇年度)   | 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, ストレスチェック結果の記録, ストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計及び分析 |       |        | 能率          | 能率 (元号〇〇年度)          | 5年                                       |
|    |                                     |   | 健康診断実施結果報告, 指導区分の決定に関する医師の意見書等                     |       |        |             | 能率 (元号〇〇年度)          | 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     |                  |                           | 保存期間         |
|--|-------------------|------------------------------|---|--------|------------------|---------------------------|--------------|
|  |                   |                              |   | 大分類    | 中分類              |                           |              |
|  |                   |                              |   |        | (分類記号)           | 名称<br>(小分類)               |              |
| (9) 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-08  | 研修(連絡文書)         | 研修(連絡文書)(元号〇〇年度)          | 5年           |
|  |                   | 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(高裁委嘱・高裁ブロック研修)(元号〇〇年度) | 3年           |
|  |                   | 研修の実施状況が記録された文書              | 報告書   |        |                  | 研修(裁判官研修)(元号〇〇年度)         |              |
|  |                   |                              | 研修(自庁研修)(元号〇〇年度)  |        |                  |                           |              |
|  |                   |                              |   |        | 研修(中央研修)(元号〇〇年度) |                           |              |
|  | (10) 分限及び懲戒に関する業務 | ア                            | 分限及び懲戒に関する連絡文書  |        | 一時的通達            | 人ろ-09                     | 分限, 懲戒(連絡文書) |
| イ  |                   | 分限及び懲戒に関する文書                 | 上申書, 報告書  | 分限, 懲戒 | 分限, 懲戒(元号〇〇年度)   |                           | 3年           |
| (11) 人事に関する職員の苦情に関する業務                           |                   | 人事に関する職員の苦情に関する連絡文書          | 一時的通達   | 人ろ-10  | 公平(連絡文書)         | 公平(連絡文書)(元号〇〇年度)          | 5年           |
| (12) 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する業務((13)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 | 一時的通達   | 人ろ-11  | 服務(連絡文書)         | 服務(連絡文書)(元号〇〇年度)          | 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   | 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, 通勤緩和承認簿, 育児時間承認請求書, 週休日の振替申請書, 代休日指定簿, 相談員の指名に関する文書 |        | 服務               | 服務(元号〇〇年度)                | 3年           |
|  |                   |                              | 週休日の振替・代休日指定簿(元号〇〇年度)   |        |                  |                           |              |
|  |                   |                              | 講師派遣(元号〇〇年度)  |        |                  |                           |              |
|  |                   |                              | 委員会(元号〇〇年度)   |        |                  |                           |              |
|  |                   |                              | 旧姓使用申出書等(元号〇〇年度)  |        |                  |                           |              |

| 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<br>(小分類)               |                    |
|    |                            |                                   | 休暇簿                  |       |               | 休暇簿 (元号〇〇年度)              |                    |
|    |                            |                                   | フレックスタイム制申告・割振り簿     |       |               | フレックスタイム制申告・割振り簿 (元号〇〇年度) |                    |
|    |                            | 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 |       |               | 海外渡航等 (元号〇〇年度)            |                    |
|    |                            | エ 裁判官の休業に関する文書                    | 請求書, 通知書             |       |               | 裁判官の休業等 (元号〇〇年度)          |                    |
|    |                            | オ 人事帳簿                            | 旧姓使用者台帳              |       | 人事帳簿          | 旧姓使用者台帳                   | 常用                 |
|    | (13) 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             | 人ろ-11 | 服務 (兼業, 兼職)   | 服務 (兼業, 兼職) (元号〇〇年度)      | 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             |       |               |                           | 兼職の終了する日に係る特定日以後3年 |
|    |                            | ウ 人事帳簿                            | 兼業台帳                 |       | 人事帳簿          | 兼業台帳 (元号〇〇年度)             | 3年                 |
|    | (14) 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                | 人ろ-12 | 人事記録 (連絡文書)   | 人事記録 (連絡文書) (元号〇〇年度)      | 5年                 |
|    | (15) 裁判官の履歴書の保管に関する業務      | 裁判官 (非現在) の履歴書                    | 履歴書                  | 人ろ-13 | 履歴書           | 履歴書 (非現在) (元号〇〇年度)        | 5年                 |
|    | (16) 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                | 人ろ-14 | 栄典 (連絡文書)     | 栄典 (連絡文書) (元号〇〇年度)        | 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     |       | 栄典            | 栄典 (元号〇〇年度)               | 10年                |
|    | (17) 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                | 人ろ-15 | 出張, 招集 (連絡文書) | 出張, 招集 (連絡文書) (元号〇〇年度)    | 5年                 |

| 事項 | 業務の区分   | 業務に係る司法行政文書の<br>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<br>(小分類)             |      |
|    |   |                                    |  |         | (分類記号)         |                         |                         |      |
|    |   | イ 出張及び招集の命令、請<br>認等に関する文書          | 通知文書、報告書   |         |                | 出張, 招集                  | 出張, 招集 (元号〇〇年度)         | 5年   |
|    |   | ウ 判事補海外留学, 長期在<br>外研究に関する決裁文書      | 判事補海外留学及び長期<br>在外研究に関する決裁文<br>書                  |         |                | 出張(海外留<br>学)            | 出張(海外留学) (元号〇〇年<br>度)   | 5年   |
|    |   | エ 短期在外研究に関する文<br>書                 | 短期在外研究に関する決<br>裁文書                               |         |                |                         | 出張(海外留学) (元号〇〇年<br>度)   | 3年   |
|    |   | オ 外国司法事情研究に関す<br>る文書               | 外国司法事情研究に関す<br>る決裁文書                             |         |                |                         |                         |      |
|    | (18) 人事報告に関する業務                                   | ア 人事報告に関する連絡文<br>書                 | 一時的通達  | 人ろ-16   | 人事報告(連絡<br>文書) | 人事報告(連絡文書)              | 人事報告(連絡文書) (元号〇<br>〇年度) | 5年   |
|    |   | イ 人事報告                             | 報告書, 計画書, 任用統<br>計報告                             |         | 人事報告           | 人事報告                    | 人事報告 (元号〇〇年度)           | 5年   |
|    |   | ウ 障害者の関係書類                         | 確認書類, 同意書, 障害<br>者名簿                             |         |                | 関係書類                    |                         | 常用   |
|    |   |                                    | 確認書類, 同意書, 障害<br>者名簿 (退職者等)                      |         |                | 関係書類 (元号〇〇年度)           |                         | 3年   |
|    |   |                                    | 確認書類, 同意書, 障害<br>者名簿の各写し                         |         |                | 関係書類 (送付分) (元号〇〇<br>年度) |                         | 3年   |
|    | (19) 職員の人事に関する業<br>務 ((1)から(18)までに該<br>当するものを除く。) | ア 職員の人事に関する業務<br>についての一時的な連絡<br>文書 | 一時的通達  | 人ろ-20-A | 連絡文書           | 雑A (元号〇〇年度)             |                         | 5年   |
|    |   | イ 人事の付随的事務に関す<br>る文書               | 事務連絡   | 人ろ-20-B | 雑              | 雑B (元号〇〇年度)             |                         | 1年   |
|    |   | ウ 人事帳簿                             | 身分証明書交付申請書,<br>各証明申請書, 証明に関<br>する決裁文書, 旅行命令<br>簿 |         | 人事帳簿           | 身分証明書交付申請書 (元号〇<br>〇年度) |                         | 3年   |
|    |   |                                    | 身分証明書再発行願  |         |                | 各証明申請書 (元号〇〇年度)         |                         |      |
|    |   |                                    |  |         |                | 旅行命令簿 (元号〇〇年度)          |                         |      |
|    |   |                                    |  |         |                | 身分証明書再発行願 (元号〇〇<br>年度)  |                         | 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     |        |         | 保存期間         |    |
|-------------|---------------------|--|------------|--------|--------|---------|--------------|----|
|             |                     |  |            | 大分類    | 中分類    |         |              |    |
|             |                     |  |            |        | (分類記号) | 名称(小分類) |              |    |
| 14 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（元号〇〇年度） | 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（元号〇〇年度）   | 5年 |
|             | (3) 商事に関する業務        | 商事实体法及び会社更生、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（元号〇〇年度）   | 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（元号〇〇年度）   | 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（元号〇〇年度） | 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      |        | 訟ろー06  | 刑事      | 刑事（元号〇〇年度）   | 5年 |
|             | (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      |        | 訟ろー07  | 家事      | 家事（元号〇〇年度）   | 5年 |
|             | (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      |        | 訟ろー08  | 少年      | 少年（元号〇〇年度）   | 5年 |
|             | (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      |        | 訟ろー09  | 弁護士     | 弁護士（元号〇〇年度）  | 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      |              |               | 保存期間 |
|---------------------|--|---|---|---------|--------------|---------------|------|
|                     |  |   |   | 大分類     | 中分類          |               |      |
|                     |  |   |   |         | (分類記号)       | 名称<br>(小分類)   |      |
|                     | (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  | 訟ろ-10   | 事件報告         | 事件報告(元号〇〇年度)  | 5年   |
|                     | (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   | 訟ろ-11   | 官報           | 官報(元号〇〇年度)    | 3年   |
|                     | (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   | 訟ろ-12   | 記録保存         | 記録保存(元号〇〇年度)  | 5年   |
|                     | (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  | 訟ろ-13   | 会同、会議        | 会同、会議(元号〇〇年度) | 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   |   |         |              |               |      |
|                     | (14) 訟廷事務等に関する業務((1)から(13)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<br>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   | 訟ろ-15-A | 連絡文書         | 雑A(元号〇〇年度)    | 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<br>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<br>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 | 訟ろ-15-B | 判決書等写し、調査回答書 | 雑B(元号〇〇年度)    | 1年   |

| 事項          | 業務の区分                   | 業務に係る司法行政文書の<br>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<br>(小分類)               |                         |                  |      |                       |                     |           |               |
|             |                         |                                   |                                    |        | (分類記号) |                                    |                           |                         |                  |      |                       |                     |           |               |
| 15 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（元号〇〇年度）                | 5年                      |                  |      |                       |                     |           |               |
|             |                         | イ 公印に関する届出書及び報告書                  | 届書，報告書                             |        |        | 届書，報告書                             | 公印（報告等）（元号〇〇年度）           | 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 |        | 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                      | 公印簿                     | 公印の管理に関する帳簿      | 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（元号〇〇年度）         | 30年                 |           |               |
|             |                         |                                   |                                    |        |        |                                    |                           | 廃止した公印の管理に関する帳簿（元号〇〇年度） |                  |      |                       |                     |           |               |
|             |                         |                                   |                                    |        |        |                                    |                           |                         |                  |      |                       |                     |           |               |
|             | (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                         | 庶ろー02  | 儀式典礼   | 儀式典礼（元号〇〇年度）                       | 儀式典礼（元号〇〇年度）              | 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        | ア 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（家庭裁判所委員会及び同議事録）（元号〇〇年度）      | 会同，会議（調停委員，参与員関係）（元号〇〇年度） | 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（外部関係機関）（元号〇〇年度） |                     |           |               |
|             |                         |                                   |                                    |        |        |                                    |                           |                         |                  |      |                       | 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 | 会同，会議（元号〇〇年度） |
|             |                         |                                   |                                    |        |        |                                    |                           |                         |                  |      |                       |                     |           |               |

| 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)      |      |                   |     |
|    | (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 | 一時的通達             | 庶ろ-04           | 事件報告     | 事件報告（元号〇〇年度） | 5年   |                   |     |
|    |                 | イ 事件に関する報告書                          | 報告書               |                 |          |              |      |                   |     |
|    | (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                      | 一時的通達             | 庶ろ-05           | 文書（連絡文書） | 文書（元号〇〇年度）   | 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              |                 |          |              |      |                   |     |
|    |                 | 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） |                 |          |              |      |                   |     |
|    |                 | エ 庶務帳簿                               | ファイル管理簿，システム等管理簿  | 庶務帳簿            | ファイル管理簿  | ファイル管理簿      | 常用   |                   |     |
|    |                 | 事務記録帳簿保存簿，廃棄簿                        | システム等管理簿          |                 |          |              |      | 事務記録帳簿保存簿（元号〇〇年度） | 30年 |
|    |                 | 特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿                  | 事務記録帳簿保存簿（元号〇〇年度） |                 |          |              |      | 廃棄簿（元号〇〇年度）       |     |
|    |                 |                                      | 特殊文書受付簿（元号〇〇年度）   |                 |          |              |      | 特殊文書受付簿（元号〇〇年度）   | 3年  |
|    |                 |                                      | 当直文書受付簿（元号〇〇年度）   |                 |          |              |      | 当直文書受付簿（元号〇〇年度）   |     |
|    |                 | 庁外送付簿（元号〇〇年度）                        | 庁外送付簿（元号〇〇年度）     |                 |          |              |      |                   |     |
|    |                 | 現金書留授受簿（元号〇〇年度）                      | 現金書留授受簿（元号〇〇年度）   |                 |          |              |      |                   |     |
|    |                 |                                      | 当直庁外送付簿（元号〇〇年度）   | 当直庁外送付簿（元号〇〇年度） |          |              |      |                   |     |



| 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<br>(小分類)     |                               |    |
|   | (6) 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, 基本計画 | 庶ろ-06  | 広報              | 広報 (元号〇〇年度)                   | 5年 |
|   |  | イ                                    | 広報の実施に関する文書  | 実施計画書       |        |                 |                               |    |
|   |  | ウ                                    | 広報の結果が記載された文書  | 結果報告書       |        |                 |                               |    |
|   | (7) 外国使節, 駐留軍等との交際, 交渉等に関する業務                                  |                                      | 外国使節, 駐留軍等との交際, 交渉等に関する連絡文書                                  | 一時的通達       | 庶ろ-07  | 外事              | 外事 (元号〇〇年度)                   | 5年 |
|   | (8) 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        | 庶ろ-08  | 出張連絡            | 出張連絡 (調査官等てん補要請・応諾簿) (元号〇〇年度) | 1年 |
|   |  | 出張連絡 (元号〇〇年度)                        |  |             |        |                 |                               |    |
|   | (9) 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 | 一時的通達       | 庶ろ-09  | 庁舎管理, 当直 (連絡文書) | 庁舎管理, 当直 (元号〇〇年度)             | 3年 |
|   |  | 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可の結果が記載された文書               | 申請書, 承諾書    |        | 庁舎管理            |                               |    |
|   | (10) 職員の福利厚生に関する業務   |                                      | 職員の福利厚生に関する連絡文書  | 一時的通達       | 庶ろ-10  | 厚生              | 厚生 (元号〇〇年度)                   | 3年 |
| (11) 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  | 庶ろ-11       | 図書     | 図書 (元号〇〇年度)     | 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   |         |          | 保存期間   |    |
|------|---------------------------------|----------------|---|--|---------|----------|--|----|
|      |                                 |                |   | 大分類  | 中分類     |          |  |    |
|      |                                 |                |   |  | (分類記号)  | 名称(小分類)  |  |    |
| (12) | 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  | 庶ろ-12-A | 情報(連絡文書) | 情報(連絡文書)(元号〇〇年度)   | 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-12-B | 情報(届出等)  | 情報(届出等)(元号〇〇年度)  | 1年 |
| (13) | 官庁, 公共団体等との交際に関する業務             | ア              | 官庁, 公共団体等との交際に関する基本計画   | 基本計画書  | 庶ろ-13   | 交際       | 交際(元号〇〇年度)   | 5年 |
|      |                                 | イ              | 官庁, 公共団体等との交際の実施に関する文書  | 実施計画書  |         |          |  |    |
|      |                                 | ウ              | 官庁, 公共団体等との交際の結果が記載された文書  | 結果報告書  |         |          |  |    |
| (14) | 庶務に関する業務((1)~(13)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<br>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 | 庶ろ-15-A | 雑        | 雑A(外部機関への職員派遣・参加等)(元号〇〇年度)<br>雑A(元号〇〇年度)<br>特定個人情報関連文書(元号〇〇年度) | 5年 |

| 事項                             | 業務の区分 | 業務に係る司法行政文書の<br>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<br>(小分類)                |      |
|                                |       | イ 司法行政文書開示申出に<br>関する文書、保有個人情<br>報の開示申出に関する文<br>書<br>庶務に関する業務につい<br>ての一時的文書 | 開示申出書、開示又は不<br>開示通知書、送付書、受<br>領書、通知、書簡、周知<br>文書、開示申出の対象と<br>なった短期保有文書、保<br>護通知書               | 庶ろ-15-B | 雑                         | 雑B (外部機関からの文書)<br>(元号〇〇年度) | 1年   |
|                                |       |  |   |         |                           | 雑B (司法行政文書関係) (元<br>号〇〇年度) |      |
|                                |       |  |   |         |                           | 雑B (元号〇〇年度)                |      |
|                                |       |  |   |         |                           | 開示申出に関する文書 (元号〇<br>〇年度)    |      |
|                                |       | ウ 庶務帳簿   | 事務処理の委任等に関す<br>る文書、個人情報ファイ<br>ル簿、特定情報ファイル<br>台帳、個人番号申告者リ<br>スト、個人番号申告書、<br>職員の住居に関する届書<br>つづり | 庶務帳簿    | 事務処理の委任等に関する文書            | 常用                         |      |
|                                |       |  |   |         | 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                |                            |      |
|                                |       |  |   |         | 個人番号申告書                   |                            |      |
|                                |       |  |   |         | 特定個人情報ファイル利用簿<br>(元号〇〇年度) |                            | 3年   |
| 廃棄簿 (個人番号関係事務)<br>(元号〇〇年度)     | 3年    |  |   |         |                           |                            |      |
| 庁舎外送付簿 (個人番号関係事<br>務) (元号〇〇年度) | 3年    |  |   |         |                           |                            |      |
| 送付簿 (個人番号関係事務)<br>(元号〇〇年度)     | 3年    |  |   |         |                           |                            |      |