

最高裁秘書第003546号

平成24年12月6日

改正 平成29年3月6日付け最高裁秘書第704号

改正 平成30年6月29日付け最高裁秘書第2695号

改正 平成30年11月30日付け最高裁秘書第4955号

改正 令和3年12月24日付け最高裁秘書第3817号

最高裁判所大法廷首席書記官 殿

最高裁判所事務総局局課長 殿

司法研修所長 殿

裁判所職員総合研修所長 殿

最高裁判所図書館長 殿

最高裁判所事務総局秘書課長 中 村 慎

最高裁判所における司法行政文書の管理の実施等について

(通達)

平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」(以下「管理通達」という。)記第10の定めに基づき、標記の実施等について下記のとおり定めましたので、これによってください。

記

## 第1 総則

### 1 用語の定義

この通達における用語の意義は、管理通達記第1の2に定めるところによるほか、次に定めるところによる。

- (1) 局課等 最高裁判所事務総局分課規程(昭和22年最高裁判所規程第5号)

に定める事務総局の局及び課，司法研修所，裁判所職員総合研修所，最高裁判所図書館並びに最高裁判所の裁判部をいう。

- (2) 局の課等 事務総局等の課等及び最高裁判所の裁判部をいう。
- (3) 主管局課等 当該司法行政文書に係る事務を所管する局課等をいう。
- (4) 主管係 主管局課等において，当該司法行政文書に係る事務を所管する部署をいう。
- (5) 文書管理情報 司法行政文書の管理上必要な情報をいう。
- (6) 電子文書 司法行政文書のうち，電磁的記録であるものをいう。

## 2 実施細目

- (1) 局課等の長（最高裁判所の裁判部にあっては，総務局長。(2)及び第2の2の(2)において同じ。）は，当該局課等に係る次に掲げる事項その他管理通達及びこの通達の実施に必要な事項につき，実施細目を定めるものとする。ただし，管理通達記第2の3の(3)のア及びこの通達に定める文書管理者が行うこととされている事務について実施細目で定める場合には，当該文書管理者と協議の上，定めるものとする。

ア 送付を受けた司法行政文書の主管係が不明である場合に，当該司法行政文書の受付事務を行う部署（主管局課等が不明の場合を除く。）

イ 第2の4の(2)に定める文書番号の主管局課記号

ウ 現金書留郵便物の取扱者，開封者及び開封立会者の指名

- (2) 局課等の長は，(1)の実施細目を定め，又は改正したときは，当該実施細目を総括文書管理者に提出する。

## 第2 司法行政文書の接受

### 1 受付事務

- (1) 司法行政文書の受付事務は，秘書課において取り扱う。ただし，文書管理システム，ファクシミリ，電子メール，使送等により送付された司法行政文書を局課等又は名宛人が直接受領するときは，当該局課等又は名宛人におい

て取り扱う。

- (2) 送付を受けた司法行政文書について、主管局課等が不明である場合に、当該司法行政文書の受付事務を行う部署は、秘書課庶務第一係とする。

## 2 配布

- (1) 秘書課は、同課において受け付けた司法行政文書を主管局課等に速やかに配布する。この場合において、当該司法行政文書が書留郵便物であるときは、文書受付簿をもってその授受を明らかにしなければならない。
- (2) 文書管理システム、ファクシミリ、電子メール、使送等により司法行政文書の送付を受けた部署は、当該司法行政文書の主管係ではないことが判明した場合には、当該司法行政文書をその主管係に配布する。文書管理システムにより局の課等に宛てて送付を受けた司法行政文書の主管局課等が異なる場合には、第1の2の(1)のアの定めにより局課等の長が定める部署が当該配布事務を行う。
- (3) 文書管理システムにより送付を受けた司法行政文書を配布するときは、主管係を文書管理システムに登録した上で、配布しなければならない。

## 3 開封

- (1) 封書は、「秘」、「親展」等の表示のあるものを除き、主管局課等において開封する。ただし、主管局課等が明らかでない封書については、秘書課において開封する。
- (2) 「秘」、「親展」等の表示のある封書は、名宛人又は名宛人の指定した者が開封する。

## 4 受理

- (1) 主管局課等は、司法行政文書（管理通達記第4の3の(4)に定める保存期間を1年以上とする必要のない司法行政文書（以下「短期保有文書」という。）を除く。）を直接受領し、又はその配布を受けたときは、当該司法行政文書の受理を文書管理システムの受付の機能を利用して行うものとする。この場

合においては、次に掲げる事項その他の文書管理情報を文書管理システムに登録する。

ア 件名

イ 受理した日

ウ 文書番号

(2) 文書番号は、次のとおりとする。

ア 文書番号は、主管局課記号及び進行番号によって構成する。

イ 主管局課記号は、局の課等名を表す文字を用いる。

ウ 進行番号は、文書管理システムに登録した主管局課記号別の番号とし、  
暦年ごとに更新する。

(3) 主管局課等は、直接受領し、又は配布を受けた司法行政文書が電子文書以外のものであるときは、当該司法行政文書の第1ページの余白に受理印を押し、受理した日及び主管局課等名を明らかにする。

## 5 書留郵便物及び現金書留郵便物の取扱い

(1) 秘書課は、書留郵便物を受け付けたときは、封筒の余白に受付日付印を押し、文書受付簿に受付日時、名宛人名及び書留郵便物引受番号を記載する。

(2) 第1の2の(1)のウの現金書留郵便物の取扱者、開封者及び開封立会者は、当該現金書留郵便物の授受及び保管に注意しなければならない。

## 6 金銭等添付文書の取扱い

主管局課等が現金又は有価証券その他の有価物が添付された司法行政文書を直接受領し、又はその配布を受けたときは、当該司法行政文書の余白にその金額、種類、数量等を、確認した者を明らかにして記載しなければならない。ただし、文書管理システムにその金額、種類、数量等を登録したときは、これを省略することができる。

# 第3 司法行政文書の処理

## 1 司法行政文書の起案

司法行政文書（短期保有文書を除く。）を起案したときは、その起案をした者（以下「起案担当者」という。）は、当該司法行政文書について、次に掲げる事項その他の文書管理情報を文書管理システムに登録する。

- (1) 件名
- (2) 起案した日
- (3) 文書番号
- (4) 大分類、中分類及び名称（小分類）
- (5) 共有区分（当該司法行政文書及びその文書管理情報を文書管理システム上で閲覧できる者の範囲をいう。）
- (6) 決裁の区分
- (7) 秘密文書の指定区分及び指定期間満了日（当該司法行政文書が秘密文書に指定された場合に限る。）

## 2 起案文書の決裁

- (1) 起案した司法行政文書（以下「起案文書」という。）について、決裁を受けなければならない範囲は、次のとおりとする。

ア 長官、事務総長、事務次長又は主管局課等の長の職名で発出される起案文書については、それぞれ長官、事務総長、事務次長又は当該主管局課等の長まで

イ 最高裁判所名、事務総局名又は主管局課等名で発出される起案文書については、それぞれ長官、事務総長又は当該主管局課等の長まで

ウ ア及びイ以外の起案文書については、当該起案文書に係る事務を所管する局の課等（職員管理官及び厚生管理官を除く。）の長、職員管理官及び厚生管理官が必要と認める範囲

- (2) (1)のア及びイの定めにかかわらず、起案文書について、あらかじめ当該起案文書の最上位の決裁者がその下位の者までの決裁で処理して差し支えない旨を委任したときは、当該下位の者までの決裁によって処理することができ

る。

- (3) 起案担当者が当該司法行政文書について1の(6)において登録する決裁の区分は、次に掲げる決裁の種別に従い、それぞれに定める決裁の区分のとおりとする。

ア 長官の決裁を要するもの 甲

イ 事務総長又は事務次長の決裁を要するもの 乙

ウ 局課等の長の決裁を要するもの 丙

エ 局の課等（職員管理官及び厚生管理官を除く。）の長（局課等の長を除く。）、職員管理官及び厚生管理官の決裁を要するもの 丁

### 3 関係局課等の長の決裁

- (1) 起案文書の内容が、他の局課等の事務と密接に関連するものであるときは、主管局課等の長及び当該他の局課等（以下「関係局課等」という。）の長の決裁を受けなければならない。
- (2) 主管局課等の長の決裁を受ける前に、起案文書の内容につき、関係局課等の長の同意が得られ、それを起案文書に表示しているときは、(1)の定めにかかわらず、関係局課等の長の決裁を要しない。
- (3) (2)に定める同意を得た起案文書について、その内容を変更したときは、その旨を関係局課等に通知した上、変更した内容について(1)に定める決裁を受け、又は(2)に定める同意を得なければならない。

### 4 決裁の順序等

- (1) 次に掲げる者の決裁は、原則として、次の順序により受けるものとする。

ア 主管局課等の長

イ 関係局課等の長

ウ 事務次長

エ 事務総長

オ 長官

- (2) 局課等の長より下位の者の決裁の要否及びその順序は、第1の2の(1)の定めにより当該局課等の長の定めるところによる。
- (3) 長官、事務総長又は事務次長の決裁を要する起案文書は、秘書課長が進達する。

## 5 代決及び持ち回り決裁

- (1) 起案文書の最上位の決裁者（最上位の決裁者が2の(2)の定めによる委任をした場合には、その委任を受けた者。以下(1)において「最終決裁者」という。）が不在の場合において、当該起案文書について緊急に決裁しなければならないときは、最終決裁者の直近下位の者は、最終決裁者に代わって決裁をすることができる。この場合において、当該起案文書の内容が重要なものであるときは、事後において速やかに最終決裁者に当該起案文書を供覧しなければならない。
- (2) 緊急に決裁を必要とする場合その他特別の事由がある場合には、起案担当者その他の事案を熟知する職員が起案文書を持ち回る方法で決裁を受けることができる。

## 6 起案文書の修正

- (1) 決裁者は、起案文書に重要な修正を行おうとするときは、起案担当者に連絡するものとする。
- (2) 起案文書に重要な修正が行われたときは、起案担当者は、既に決裁を行った者に修正の内容を報告しなければならない。

## 7 起案文書の審査

- (1) 長官、事務総長又は事務次長の決裁を要する起案文書（例規及び例規を廃止するものに限る。）については、主管局課等の長の決裁を受けた後（関係局課等の長の決裁を要するときは、主管局課等の長及び関係局課等の長の決裁の後）、秘書課長がこれを審査する。
- (2) 主管局課等の長は、(1)の起案文書以外の起案文書について、秘書課長の審

査を求めることができる。

## 8 決裁日の登録

起案担当者は、決裁を受けた起案文書（短期保有文書を除く。）の決裁日を文書管理システムに登録する。

## 9 供覧手続

受理した司法行政文書について供覧を受ける手続は、決裁手続に準ずる。

## 10 同時決裁

司法行政文書に関し報告、回答等を要する場合又は許可、認可等の処分を要する場合において、事案が定型的なものであるときその他特別の考案を要しないものであるときは、当該司法行政文書の供覧は、決裁手続と併せて行うことができる。

### 11 発送手続

(1) 司法行政文書（短期保有文書を除く。）の発送は、文書管理システムの施行の機能を利用して行うものとする。ただし、必要に応じて、ファクシミリ、電子メール、郵便又は使送便その他適当な方法により行うことができる。

なお、短期保有文書の発送は、ファクシミリ、電子メール、郵便又は使送便その他適当な方法により行う。

(2) 発送する司法行政文書（短期保有文書を除く。）には、日付及び文書番号を記載し、必要に応じて発信者の職印を押す。ただし、書簡及び事務連絡文書については、文書番号の記載を要しない。

なお、発送する短期保有文書には、日付を記載し、必要に応じて発信者の職印を押す。

(3) 下級裁判所に対して発送する司法行政文書（短期保有文書を除く。）には、分類記号を記載する。

(4) 分類記号は、平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号秘書課長通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」記第3の6



の(5)に定めるとおりとする。

- (5) 局課等が郵送し、又は使送する司法行政文書は、原則として、秘書課がこれを取りまとめた上、郵送又は使送の手続を行う。
- (6) 司法行政文書（短期保有文書を除く。）を発送するときは、発送日を文書管理システムに登録する。
- (7) 秘密文書を郵送により発送するときは、封筒の表に「秘」又は「親展」と表示する。

## 1 2 官報掲載

官報に掲載を要する事項を記載した司法行政文書については、主管局課等は、これを官報報告主任（秘書課長）に送付しなければならない。

## 第 4 資料文書の登録

局課等は、起案文書及び第 2 の 4 の定めにより受理した司法行政文書以外の司法行政文書（短期保有文書を除く。以下第 4 において「資料文書」という。）を作成し、又は取得したときは、当該資料文書に係る文書管理情報及び当該資料文書（電子文書に限る。）を文書管理システムに登録する。

## 第 5 システム等管理簿による管理

局課等は、司法行政事務を処理するための情報システム（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体で構成されるものであって、これらの全体で事務処理を行うものをいう。）及び文書管理システムに登録することができない電子文書については、当該情報システム及び電子文書をシステム等管理簿（別紙様式第 1）に登載することにより管理する。

## 第 6 司法行政文書の閲覧及び借出し

### 1 閲覧及び借出しの許可

- (1) 職員は、司法行政文書を閲覧し、又は閲覧のため借り出すときは、当該司法行政文書を管理する文書管理者の許可を得なければならない。
- (2) (1)の文書管理者は、反復継続して司法行政文書を閲覧し、又は閲覧のため

に借り出すことを必要とする職員に対し、その必要とする司法行政文書につき相当期間を定めて、閲覧又は借出しを許可することができる。

## 2 閲覧及び借出しの手続

司法行政文書を閲覧し、又は閲覧のために借り出そうとする職員は、閲覧・借出票（別紙様式第2）に所要の事項を記載して、1の(1)の文書管理者に申し出るものとする。ただし、同(2)に定める許可を得たときは、この限りでない。

## 第7 司法行政文書の整理

### 1 ファイルによる管理

- (1) 司法行政文書（短期保有文書を除く。）は、局の課等ごとにファイル単位で管理する。
- (2) ファイルを作成したときは、これを文書管理システムに登録する。

### 2 保存期間表

- (1) 管理通達記第4の3の(1)の標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の様式は、別紙様式第3のとおりとする。
- (2) 文書管理者は、管理通達記第4の3の(1)の定めにより定めた保存期間表について、必要があると認めるときはその変更をしなければならない。
- (3) 文書管理者は、保存期間表を管理通達記第4の3の(1)の定めにより定め、又は(2)の定めにより変更したときは、その旨を総括文書管理者に報告しなければならない。

## 第8 司法行政文書の保存

- 1 電子文書（短期保有文書を除く。）は、文書管理システムに登録する方法により保存する。ただし、文書管理システムに登録することができない電子文書については、パスワードを設定する等により改ざん、漏えい等を防止するとともに、適正かつ確実に利用することができる適切な方法により保存する。
- 2 電子文書以外の司法行政文書（短期保有文書を除く。）は、ファイルごとに物理的な簿冊（以下「事務記録」という。）にまとめる方法により保存する。

ただし、年度ごとに分界紙で仕切る等、ファイル単位による文書管理に支障が生じない措置を講じたときは、複数の事務記録を合冊することができる。

3 事務記録には、背表紙（別紙様式第4）を付す。

4 短期保有文書は、第11の1の(5)の定めによる廃棄をするまでの間、年度ごとに、又は業務ごとに簿冊にまとめる等適切に管理しなければならない。

## 第9 ファイル管理簿

1 ファイル管理簿の様式は、別紙様式第5のとおりとする。

2 管理通達記第5の2の定めによるファイル管理簿への記載又はその記載の削除は、総括文書管理者が定める期限までにしなければならない。

3 文書管理者は、その管理するファイルについて、管理通達記第6の3の定めによる保存期間及び保存期間の満了する日の延長、第12の1の定めによる所管換え等により、管理通達記第5の2の(1)に掲げる事項に変更が生じたときは、当該変更についてファイル管理簿の記載事項を更新しなければならない。

4 文書管理者は、管理通達記第5の2の定めによるファイル管理簿への記載若しくはその記載の削除又は3の定めによるファイル管理簿の記載事項の更新をしたときは、その旨を総括文書管理者に速やかに報告しなければならない。

5 総括文書管理者は、局の課等のファイル管理簿を取りまとめ、最高裁判所のファイル管理簿を調製する。

## 第10 統合及び分割

1 文書管理者は、必要があると認めるときは、ファイルを統合し、又は分割することができる。

2 文書管理者は、ファイルを統合し、又は分割したときは、文書管理システムにその旨を登録しなければならない。

## 第11 司法行政文書の移管、廃棄及び保存期間等の延長

### 1 移管及び廃棄

(1) 文書管理者は、管理通達記第6の2の(2)の定めにより保存期間が満了した

ファイルを廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者と協議しなければならない。

- (2) 文書管理者は、移管又はファイルの廃棄をするときは、文書管理システムにその旨を登録しなければならない。
- (3) 管理通達記第6の2の(3)の移管・廃棄簿の様式は、別紙様式第6のとおりとする。
- (4) 管理通達記第6の2の(3)の定めによる移管・廃棄簿への記載は、第9の2に定める期限までにしなければならない。
- (5) 短期保有文書については、事務処理上必要な期間が満了したときに廃棄するものとする。
- (6) 短期保有文書であって、管理通達記第4の3の(4)のアからキまでに該当しないものについて事務処理上必要な期間が満了し、廃棄しようとするときは、文書管理者が、管理通達記第4の3の(2)のウ若しくはエ又は同(5)に定める司法行政文書に該当しないかを確認し、廃棄するものとする。この場合において、文書管理者は、廃棄した短期保有文書に係る業務の種類及び廃棄をした日について記録し、総括文書管理者があらかじめ定めた一定の期間終了後、これを総括文書管理者に報告するものとする。
- (7) 総括文書管理者は、(6)の定めによる報告を取りまとめ、速やかに公表するものとする。
- (8) 司法行政文書を廃棄する場合には、細断、溶解、データの抹消等再利用できないよう適切な方法により処分しなければならない。

## 2 保存期間等の延長

文書管理者は、管理通達記第6の3の定めによりファイルの保存期間及び保存期間の満了する日を延長したときは、延長後の保存期間及び保存期間の満了する日を文書管理システムに登録するとともに、当該ファイルに係る事務記録の背表紙に延長後の保存期間及び保存期間の満了する日を記載する。

## 第12 所管換えの手続

- 1 文書管理者は、組織の改廃、事務の分掌の変更等により局の課等の所管する事務が変更される時又は職員の人事異動等により当該職員に係る司法行政文書を管理する部署が変更される時は、新たに当該事務を所管し、又は当該司法行政文書を管理する局の課等、下級裁判所の課又は下級裁判所の裁判部に、当該事務又は当該職員に係る司法行政文書を管理するファイルの所管換えをすることができる。ただし、事務の廃止等により当該事務を所管する局の課等が存在しない時又は明らかでない時は、総括文書管理者が指定する局の課等に所管換えをするものとする。
- 2 文書管理者は、所管換えをする時は、文書管理システムにその旨を登録しなければならない。

## 第13 研修所に関する特例

- 1 第2の1の(1)の本文、同2の(1)、同5の(1)、第3の2、同4及び同11の(5)の定めは、司法研修所及び裁判所職員総合研修所については、適用しない。
- 2 1の定めにより適用しないとされた事務のうち、取扱いを定める必要がある事務については、司法研修所長及び裁判所職員総合研修所長が、第1の2の(1)の実施細目により定めるものとする。

### 付 記

この通達は、平成25年1月1日から実施する。

### 付 記（平成29. 3. 6秘書第704号）

- 1 この通達は、平成29年4月1日から実施する。
- 2 平成24年12月6日付け最高裁秘書第003546号秘書課長依命通達「最高裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」の標題の次に「（依命通達）」とあるのを「（通達）」と補正する。
- 3 他の通達等中「平成24年12月6日付け最高裁秘書第003546号秘書課長依命通達「最高裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」」とあるのは

「平成24年12月6日付け最高裁秘書第003546号秘書課長通達「最高裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」と読み替えるものとする。

付 記（平成30.6.29秘書第2695号）

この通達は、平成30年9月1日から実施する。

付 記（平成30.11.30秘書第4955号）

この通達は、平成31年6月1日から実施する。

付 記（令和3.12.24秘書第3817号）

- 1 この通達は、令和3年12月24日から実施する。
- 2 この通達の実施の際、従前の様式による用紙が残存している場合には、これを使用して差し支えない。

(別紙様式第1)  
 (第5関係, システム等管理簿)

主管局課等	主管係	システム等の名称	保存期間	登載時期	廃止時期	備考

(注)

- 1 「保存期間」は, 「運用終了まで」等と記載する。
- 2 「登載時期」は, 当該システムが整備された年度の翌年度を西暦で記載する。
- 3 「廃止時期」は, 西暦で記載する。

(別紙様式第2)

(第6の2関係, 閲覧・借出票)

閲覧・借出票		申請年月日		令和	年	月	日				
申請者	所属	官職	氏名								
			(内線)								
大分類		中分類		名称(小分類)							
申請理由											
希望期間	令和		年	月	日	から	令和	年	月	日	まで
複写の要否	要・否	複写部数	部								

文書管理者		文書管理者の意見・条件										
許可	不許可	複写の可否	複写部数									
		可・否	部									
貸出期間		令和		年	月	日	から	令和	年	月	日	まで
貸出日		受領確認	貸出確認	返却日		返却確認						
令和		年	月	日	令和		年	月	日			
備考												

(注) 「受領確認」, 「貸出確認」及び「返却確認」は, 署名等により確認した者を明らかにして行う。



(別紙様式第3)

(第7の2関係, 保存期間表)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) ( 局 課 )

令和 年 月 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 (分類記号)	名称 (小分類)	

(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。

(別紙様式第4)

(第8の3関係, 背表紙)

作成・取得年度 年度
大分類名・コード
中分類名・コード
名称(小分類)名・コード
(分冊数:    /    )
保存期間 年
保存期間満了日
保存期間満了時の措置
作成・取得者
保存場所

(別紙様式第5)

(第9の1関係, ファイル管理簿)

司法行政文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									

(注)

- 1 「作成・取得年度等」は、ファイルの作成日の属する年度(暦年で管理しているものについては、暦年)を西暦で記載する。
- 2 「作成・取得者」は、ファイルの作成日における文書管理者の官職名を、「〇〇局〇〇課長」等と記載する。
- 3 「起算日」は、ファイルの保存期間の始期である年月日を西暦で記載する。
- 4 「保存期間」は、ファイルに設定された保存期間を記載する。ただし、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書がまとめられたファイルについては、保存期間が確定するまでは、「特定日以後〇〇年」と記載し、保存期間が確定した後に確定した期間を記載する。  
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、最初に設定した保存期間及び延長した保存期間を通算した期間に更新する。
- 5 「保存期間満了日」は、ファイルの保存期間の満了する年月日を西暦で記載する。ただし、当該ファイルの保存期間が確定するまでは、「未定」と記載する。  
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、延長後の保存期間の満了する日に更新する。
- 6 「保存媒体の種別」は、ファイルの保存媒体の種別を、「紙」、「電子」等と記載する。
- 7 「保存場所」は、ファイルの保存場所を、「書庫」、「事務室」、「システム」等と記載する。
- 8 「管理者」は、ファイル管理簿の調製時において当該ファイルを管理している文書管理者の官職名を、「〇〇局〇〇課長」等と記載する。
- 9 「備考」は、ファイルの保存期間を延長した場合に、当該ファイルに最初に設定した保存期間の満了する日及び延長した保存期間を記載する。

(別紙様式第 6)

(第 11 の 1 関係, 移管・廃棄簿)

令和 年度移管・廃棄簿

作成・ 取得年 度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存媒体 の種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置結果	移管日・ 廃棄日
	大分類	中分類										

(注)

- 1 「作成・取得年度等」は、ファイルの作成日の属する年度（暦年で管理しているものについては、暦年）を西暦で記載する。
- 2 「作成・取得者」は、ファイルの作成日における文書管理者の官職名を、「〇〇局〇〇課長」等と記載する。
- 3 「起算日」は、ファイルの保存期間の始期である年月日を西暦で記載する。
- 4 「保存期間」は、ファイルに設定された保存期間を記載する。  
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、最初に設定した保存期間及び延長した保存期間を通算した期間に更新する。
- 5 「保存期間満了日」は、ファイルの保存期間の満了する年月日を西暦で記載する。  
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、延長後の保存期間の満了する年月日を西暦で記載する。
- 6 「保存媒体の種類」は、ファイルの保存媒体の種類を、「紙」、「電子」等と記載する。  
「保存場所」は、ファイルの保存場所を、「事務室」、「書庫」、「システム」等と記載する。
- 7 「管理者」は、保存期間満了時に当該ファイルを管理していた文書管理者の官職名を、「〇〇局〇〇課長」等と記載する。
- 8 「保存期間満了時の措置結果」は、「移管」又は「廃棄」の別を記載する。
- 9 「移管日・廃棄日」は、ファイルの移管又は廃棄をした年月日を西暦で記載する。