

| 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)                                    |   |                   |       |                        |              |    |                                |  |                               |   |                              |       |       |         |        |    |
| 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                                      | 10年               |       |                        |              |    |                                |  |                               |   |                              |       |       |         |        |    |
|  |   |   |  |   | 組いー02  | 司法修習生、執行官、調停委員等                                | 司法修習生<br>執行官<br>調停委員等                     | 10年<br>10年<br>10年 |       |                        |              |    |                                |  |                               |   |                              |       |       |         |        |    |
|  |   |   |  |   | 組いー04  | 檢察審査会  | 檢察審査会の組織及び運営                              | 10年               |       |                        |              |    |                                |  |                               |   |                              |       |       |         |        |    |
|  |   |   |  |   | 組いー05  | 組織関連文書   | 組織(その他)                                   | 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<br>イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規定の原本          | 規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料<br>下級裁判所規則又は下級裁判所規定の原本 |   | 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                      | 10年               |       |                        |              |    |                                |  |                               |   |                              |       |       |         |        |    |
|  |   |   |  |   | 人いー05  | 給与   | 給与  | 10年               |       |                        |              |    |                                |  |                               |   |                              |       |       |         |        |    |
|  | (3) 官報公告                                | 官報公告に関する文書  | 官報公告の写し  |   | 人いー07  | 能率   | 能率  | 10年               |       |                        |              |    |                                |  |                               |   |                              |       |       |         |        |    |
|  | (4) 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                                |   |  |  |   |                   |       |                        |              |    |                                |  |                               |   |                              |       |       |         |        |    |
| 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  | 訟いー01   | 訟務一般   | 訟務一般   | 10年                                       |                   |       |                        |              |    |                                |  |                               |   |                              |       |       |         |        |    |
|  |   |   |  | 訟いー02   | 民事   | 民事   | 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                                  | 訟いー06   | 刑事   | 刑事   | 10年                                       |                   |       |                        |              |    |                                |  |                               |   |                              |       |       |         |        |    |
|  |   |   |  | 訟いー07   | 家事   | 家事   | 10年                                       |                   |       |                        |              |    |                                |  |                               |   |                              |       |       |         |        |    |
|  |   |   |  | 訟いー08   | 少年   | 少年   | 10年                                       |                   |       |                        |              |    |                                |  |                               |   |                              |       |       |         |        |    |
|  |   |   |  | 訟いー10   | 記録保存   | 記録保存   | 10年                                       |                   |       |                        |              |    |                                |  |                               |   |                              |       |       |         |        |    |
|  |   |   |  | 訟いー11   | 訟務関連文書   | 訟務関連文書   | 10年                                       |                   |       |                        |              |    |                                |  |                               |   |                              |       |       |         |        |    |
|  |   |   |  | 訟いー03   | 支出   | 支出   | 10年                                       |                   |       |                        |              |    |                                |  |                               |   |                              |       |       |         |        |    |
|  |   |   |  | 統いー01   | 裁判統計   | 裁判統計   | 10年                                       |                   |       |                        |              |    |                                |  |                               |   |                              |       |       |         |        |    |
|  |   |   |  | 庶いー01   | 公印   | 公印   | 10年                                       |                   |       |                        |              |    |                                |  |                               |   |                              |       |       |         |        |    |
|  |   |   |  |   | 儀式典礼<br>会同、会議                                    | 儀式典礼<br>会同、会議                                  | 10年<br>10年                                |                   |       |                        |              |    |                                |  |                               |   |                              |       |       |         |        |    |
|  |   |   |  | 庶いー03   | 事件報告   | 特殊事件報告   | 10年                                       |                   |       |                        |              |    |                                |  |                               |   |                              |       |       |         |        |    |
|  |   |   |  | 庶いー04   | 文書   | 文書   | 10年                                       |                   |       |                        |              |    |                                |  |                               |   |                              |       |       |         |        |    |
|  |   |   |  | 庶いー05   | 庶務関連文書   | 庶務関連文書   | 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<br>イ 監督裁判所との協議に関する文書<br>ウ 計画の実施に関する文書 | 基本方針、基本計画<br>協議書、回答書<br>実施計画書、告示案、官報公告の写し | 裁判所の設立、廃止、管轄区域等   | 組ろー01 | 裁判所の組織に関する一時的通達、その他の文書 | 裁判所の組織に関する文書 | 5年 |                                |  |                               |   |                              |       |       |         |        |    |
|  | (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<br>イ 監督裁判所との協議に関する文書<br>ウ 計画の実施に関する文書              | 基本方針、基本計画<br>協議書、回答書<br>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<br>イ 監督裁判所との協議に関する文書<br>ウ 計画の実施に関する文書           | 基本方針、基本計画<br>協議書、回答書<br>実施計画書 |   |                              |       |       |         |        |    |
| (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<br>イ 内部調整文書<br>ウ 裁判官会議に提出された文書 | 基本方針、基本計画<br>協議書、回答書<br>配布資料 | 事務分配等 | 組ろー02 | 裁判官の配置等 | 裁判官の配置 | 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 | ア 立案基礎文書<br>イ 内部調整文書<br>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 | 基本方針、基本計画<br>協議書、回答書<br>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     | ア 立案基礎文書<br>イ 裁判官会議に提出された文書<br>ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書 | 基本方針、基本計画<br>配布資料<br>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                 | ア 立案基礎文書<br>イ 検察庁及び弁護士会との協議文書<br>ウ 修習の実施状況が記録された文書          | 基本方針、基本計画<br>協議書、回答書、議事録<br>実施報告書                |   | 司法修習生(事務)  | 組ろー04  | 修習生の配属、監督等に関する一時的通達その他の文書                 |                   |       |                        |              |    |                                |  |                               |   |                              |       |       |         |        |    |

|  |  |  |   |                  |          |                       |   |       |     |
|--|--|--|---|------------------|----------|-----------------------|---|-------|-----|
| 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   | 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   |                  |          |                       |   |       |     |
| 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<br>司法委員となるべき者<br>鑑定委員となるべき者<br>参与員となるべき者 | 5年    |     |
| 9 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項           | 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務           | 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書   | 一時的通達   | 検察審査会(事務)        | 組ろ-08    | 連絡文書                  | 検察審査会   | 5年    |     |
| 10 裁判所の沿革に関する事項                                      | 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                   | 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記録的文書  | 沿革誌(成果物)  | 沿革誌              | 組ろ-09    | 沿革誌                   | 沿革誌   | 常用    |     |
| 11 裁判所の組織及び運営に関する事項(4から11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、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に関する事務 | 組ろ-10    | 連絡文書                  | 裁判所の組織に関する文書                                  | 5年    |     |
| 12 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-02    | 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等 | 調停委員等   | 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              |                  |          |                       |   |       |     |
|  | (2) 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)              | 研修  | 研修    | 5年  |
|  |  | イ 研修の実施に関する文書  | 年度計画、実施計画、通知                                      |                  |          |                       |   |       | 3年  |
|  |  | ウ 研修の実施状況が記録された文書  | 報告書   |                  |          |                       |   |       |     |
|  | (3) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務                       | 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)              |   |       | 5年  |
|  | (4) 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)              | 栄典  | 栄典    | 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                                    |                  |          |                       |   |       | 10年 |
|  | (5) 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    | 出張、招集                 | 出張、招集   | 出張、招集 | 5年  |
|  |  | イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書  |   |                  |          |                       |   |       |     |
|  | (6) 職員の人事に関する業務(1から5)までに該当するものを除く。)                | ア 職員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   | 人ろ-20-A          | 一時的文書    | 連絡文書<br>調停委員等         |   |       | 5年  |
|  |  | イ 人事の付随的業務に関する文書   | 連絡文書  | 人ろ-20-B          | 連絡文書     | 連絡文書                  |   |       | 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、旅行命令簿   |   |                  | 人事帳簿     | 旅行命令簿<br>庁外執務簿        |   |       | 3年  |
| 13 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-01    | 訟務一般                  | 訟務一般  | 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-02    | 民事                    | 民事  | 5年    |     |
|  | (3) 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-04    | 調停                    | 調停  | 5年    |     |
|  | (4) 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-05    | 行政事件                  | 行政事件  | 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身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-06    | 刑事                    | 刑事  | 5年    |     |

|              |   |   |  |  |  |         |  |                        |      |                          |
|--------------|---|---|--|--|--|---------|--|------------------------|------|--------------------------|
|              | (6) 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-07                                      | 家事      | 家事   | 5年                     |      |                          |
|              | (7) 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-08                                      | 少年      | 少年   | 5年                     |      |                          |
|              | (8) 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-09                                      | 弁護士     | 弁護士  | 5年                     |      |                          |
|              | (9) 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   |  | 訟ろ-10                                      | 事件報告    | 事件報告   | 5年                     |      |                          |
|              |   | イ 国を当事者とする訴訟に関する報告  | 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   |  |  |         |  |                        |      |                          |
|              | (10) 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   | 5年                     |      |                          |
|              | (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<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    | 連絡文書   | 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 | 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  |  |  | 訟ろ-15-B | 判決書等写し、調査回答書   | 判決書等写し、調査回答書<br>裁判書終目次 | 1年   |                          |
|              |   | ウ 国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書  | 訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知 |  | 訟ろ-15-C                                    | 争訟事件資料  | 争訟事件資料   | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年    |      |                          |
| 1 会計に関する事項   | (1) 支出に関する業務                            | ア 支出に関する連絡文書  | 一時的通達  | 会計（事務）                                       | 会ろ-02                                      | 支出      | 支出（連絡文書）   | 5年                     |      |                          |
|              |   | イ 予算の増額（當額予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書  | 繰越計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、箇所別調書及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書   |  |  |         | 予算   | 予算                     | 5年   |                          |
|              | (2) 物品に関する業務                            | 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   |  | 会ろ-03                                      | 物品      | 物品書留、特定記録郵便物等受領証                                     | 1年                     |      |                          |
|              |   |   | (3) 会計に関する業務（(1)、(2)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<br>イ 会計に関する業務についての一時的文書 | 一時的通達<br>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 |         | 会ろ-12-A  | 一時的文書                  | 連絡文書 | 5年                       |
|              |   |   |  | 会ろ-12-B                                      | 連絡文書                                       | 連絡文書    | 1年   |                        |      |                          |
|              | 図書、雑誌及び官報の配布簿その他(1)から(3)までに該当しない会計帳簿    |   |  |  |  | 会計帳簿    | ICカード等管理簿<br>タクシーチケット受払簿（利用申請書等を含む。）<br>図書等の配布に関する帳簿 | 3年                     |      |                          |
| 1 裁判統計に関する事項 | (1) 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   | 統計（事務）                                       | 統ろ-06                                      | 資料      | 資料   | 3年                     |      |                          |
|              | (2) 裁判統計に関する業務（(1)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   |  | 統ろ-08                                      | 統計      | 統計   | 5年                     |      |                          |
| 1 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-01                                      | 公印      | 公印   | 5年                     |      |                          |
|              |   | イ 公印に関する届書及び報告書   | 届書、報告書   |  |  |         |  |                        |      |                          |
|              |   | 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<br>廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿  |  |  |         |  |                        | 庶務帳簿 | 公印簿<br>公印管理簿<br>自動契印機管理簿 |
|              |   |   |  |  |  |         | 廃止公印簿<br>廃止公印管理簿<br>廃止自動契印機管理簿                       | 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<br>イ 儀式典礼その他の行事の実施に関する文書<br>ウ 儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書                                   | 一時的通達、基本計画<br>実施計画書<br>結果報告書   |  |  | 庶ろ-02   | 儀式典礼   | 儀式典礼                   | 5年   |                          |

|  |  |  |
|--|--|--|
| (3) 会合又は会議に関する業務   | ア 会合又は会議の開催に関する重要な経緯   | 開催通知   |
|  | イ 会合又は会議に提出された文書   | 配布資料   |
|  | ウ 会合又は会議の結果が記録された文書  | 議事録、結果報告書  |
| (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  |
|  | 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  |
|  | 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   |
|  | エ 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   |
|  | オ 庶務帳簿   | ファイル管理簿、システム等管理簿<br>事務記録帳簿保存簿、廃棄簿<br>特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿 |
| (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  | 一時的通達、基本計画   |
|  | イ 広報活動の実施に関する文書  | 実施計画書  |
|  | ウ 広報活動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  |
| (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   |
| (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  |
|  | 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、承認書  |
| (10) 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  |
| (11) 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  |
|  | 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                                  |
| (12) 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  |
|  | 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  |
| (13) 庶務に関する業務（(1)から(12)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<br>庶務に関する業務についての一時的文書       | 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                        |

|         |             |                                      |            |
|---------|-------------|--------------------------------------|------------|
| 庶ろ-03   | 会合、会議       | 会合、会議                                | 3年         |
| 庶ろ-04   | 事件報告        | 特殊報告                                 | 5年         |
| 庶ろ-05   | 文書（連絡文書、廃棄） | 文書                                   | 5年         |
|         |             | 文書（保存期間基準）                           | 標準文書保存期間基準 |
|         |             | 文書（点検監査）                             | 文書（点検監査）   |
| 庶ろ-06   | 広報（基本計画）    | 広報（基本計画）                             | 5年         |
|         |             | 広報（実施、結果）                            | 3年         |
|         |             | ファイル管理簿、システム等管理簿                     | 常用         |
| 庶ろ-07   | 外事          | 外事                                   | 5年         |
| 庶ろ-08   | 出張連絡        | 出張連絡                                 | 1年         |
| 庶ろ-09   | 庁舎管理        | 庁舎管理<br>当直事務                         | 3年         |
|         |             | 使用許可申請書等                             | 3年         |
| 庶ろ-11   | 図書          | 図書                                   | 3年         |
| 庶ろ-12-A | 情報（連絡文書）    | 情報（連絡文書）                             | 5年         |
| 庶ろ-12-B | 情報（届出等）     | 情報（届出等）                              | 1年         |
| 庶ろ-13   | 交際          | 交際                                   | 5年         |
| 庶ろ-15-A | 連絡文書        | 連絡文書<br>特定接種に関する文書<br>個人番号関係事務に関する文書 | 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（点検監査）                            | 5年 |
|  |  | 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、庶務に関する業務についての一時的文書 | 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、開示申出の対象となった短期保有文書 | 庶ろ-15-B | 連絡文書         | 連絡文書<br>文書開示等                           | 1年 |
|  |  | エ 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、職員の住居に関する届出書つづり |         | 庶務帳簿         | 個人情報ファイル簿<br>決裁権限（専決・委任等）<br>調停委員等登庁経路届 | 常用 |
|  |  |   |  |         |              | 調停委員等登庁経路届（非現在）                         | 3年 |

※ 「名称（小分類）」は、「（平成〇〇年度）、（令和〇〇年度）」の記載は省略する。