

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)			
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	執行官 調停委員等	執行官(元号〇〇年度) 調停委員等(元号〇〇年度)		
	② 制定又は改廃	ア 規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料		組いー04	検察審査会	検察審査会(元号〇〇年度)		
					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)		
	イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	人いー04		人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度(元号〇〇年度)			
			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05		給与
	④ 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引		人いー07	服務	服務(元号〇〇年度)		
					人いー08	研修	研修(元号〇〇年度)		
⑤ 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用	制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	逐条解説、ガイドライン、運用の手引	人いー12	雑	雑(元号〇〇年度)				
			訟いー01	訟務一般	訟務一般(元号〇〇年度)				
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	事務分配等	訟いー01	民事	民事(元号〇〇年度)	5年	
					訟いー02	事件報告	事件報告(元号〇〇年度)		
	イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案	訟いー10		記録保存	記録保存(元号〇〇年度)			
			会いー01		会計一般	会計一般(元号〇〇年度)			
	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		会いー03	支出	支出(元号〇〇年度)		
					会いー10	その他	その他(元号〇〇年度)		
					庶いー01	公印	印(元号〇〇年度)		
					庶いー04	文書	文書(元号〇〇年度)		
3 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	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	事務分配等(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
4 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	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	組ろー03	裁判官会議議事録	裁判官会議(元号〇〇年度)	10年		
								5 執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する連絡文書
イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書	職務、監督等の状況	執行官(元号〇〇年度)	5年					
					6 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)	組ろー06
7 裁判所の組織及び運営に関する事項(3から6までに該当するものを除く。)	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	雑・組織一般	組ろー10					
					8 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	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)

9 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	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（元号〇〇年度）	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	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）	5年	
	(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		人ろ-03	試験、選考（連絡文書）	試験（元号〇〇年度）	5年	
	(3) 能率に関する業務（(4)及び(6)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	能率		能率（健康診断等）（元号〇〇年度）	5年		
	(4) 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	
		イ 研修の実施に関する文書	通知	研修		研修（元号〇〇年度）	3年		
	(5) 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（元号〇〇年度）	5年	
	(6) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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		人ろ-14	栄典	栄典（元号〇〇年度）	10年	
	(7) 出張及び招集に関する業務	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（元号〇〇年度）	5年	
	(8) 人事報告に関する業務	人事報告に関する連絡文書	一時的通達		人ろ-16	人事報告（連絡文書）	人事報告（元号〇〇年度）	5年	
	(9) 職員の人事に関する業務（(1)から(8)までに該当するものを除く。）	ア 職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書		一時的通達		人ろ-20-A	その他	雑A（元号〇〇年度）	5年
イ 人事の付随的業務に関する文書			通知、事務連絡		人ろ-20-B	その他	雑B（元号〇〇年度）	1年	
ウ 人事帳簿		出勤簿、登庁簿					人事帳簿	出勤簿（元号〇〇年度） 民事調停委員出勤簿（元号〇〇年度） 登庁簿（元号〇〇年度）	5年
		超過勤務命令簿						超過勤務命令簿（元号〇〇年度）	5年3月
		裁判官特別勤務報告書、管理職員特別勤務報告書						裁判官特別勤務報告書（元号〇〇年度） 管理職員特別勤務報告書（元号〇〇年度）	5年
		裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿						裁判官特別勤務実績簿（元号〇〇年度） 裁判官特別勤務手当整理簿（元号〇〇年度） 管理職員特別勤務実績簿（元号〇〇年度） 管理職員特別勤務手当整理簿（元号〇〇年度）	5年1月
		休暇簿、旅行命令簿						休暇簿（元号〇〇年度） 旅行命令簿（元号〇〇年度）	3年
10 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（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、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（元号〇〇年度）	5年	

(3) 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等に関する連絡文書	一時的通達
(4) 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
(5) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	ア 最高裁判所の連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書
	イ 最高裁判所の裁判書の送付、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（囑託・受託）に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書 国を当事者とする訴訟に關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	最高裁判所の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡

訟ろ-06	刑事	刑事（元号〇〇年度）	5年
訟ろ-12	記録保存	記録保存（元号〇〇年度）	5年
訟ろ-15-A	連絡文書	雑A（元号〇〇年度）	5年
訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	雑B（元号〇〇年度） 複製用記録媒体管理簿（元号〇〇年度） 旅費請求書管理表（元号〇〇年度）	1年

  

11 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	会計（事務）	会ろ-01	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更及び消滅	債権、収入1 債権発生通知（元号〇〇年度分）（元号〇〇年度）	5年
		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	債権、収入2（貼用印紙つづり）（元号〇〇年度）	5年
		ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達			債権、歳入及び収入（連絡文書）	債権、歳入及び収入（連絡文書）（元号〇〇年度）	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）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）（元号〇〇年度）	5年
		オ 現金領収証書原符	現金領収証書原符			現金領収証書原符	現金領収証書原符（元号〇〇年度）	5年
		カ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからオまでに該当するものを除く。）	歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収額報告書、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書（前渡分）、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表			債権、歳入及び収入	雑（元号〇〇年度）	3年
		キ 会計帳簿	債権管理簿			会計帳簿	債権管理簿	常用
			消滅した債権に関する債権管理簿、現金出納簿				消滅した債権に関する債権管理簿（元号〇〇年度） 現金出納簿（収入金）（元号〇〇年度）	5年

② 支出に関する業務	ア 支出に関する証拠書類及び計算書等	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書
	イ 預託金領収証書、小切手原符	預託金領収証書、小切手原符
	ウ 支出に関する連絡文書	一時的通達
	エ 支出負担行為計画示達表、支払計画示達表	支出負担行為計画示達表、支払計画示達表
	オ 預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書
	カ 前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表、現金残高等確認表
	キ 支出に関する文書（アからカまでに該当するものを除く。）	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書（控）、諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）、支出額報告書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書
	ク 会計帳簿	現金出納簿
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	一時的通達
	ウ 物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類
	エ 物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	承認書、決議書、命令書
	オ 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）、送付通知書
	カ 物品に関する文書（アからオまでに該当するものを除く。）	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書
	キ 会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿
④ 役務に関する業務	ア 録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知
	イ 役務に関する連絡文書	一時的通達
⑤ 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書
	イ 保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書
	ウ 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符

会ろ-02	支出（証拠書類、計算書）	支出（証拠書類、計算書）（元号〇〇年度）	5年
	支出（預託金領収証書、小切手原符）	支出（預託金領収証書、小切手原符）（元号〇〇年度）	5年
	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
	支出負担行為計画示達表、支払計画示達表	支出負担行為計画示達表、支払計画示達表（元号〇〇年度）	5年
	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書（元号〇〇年度）	5年
	前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表（元号〇〇年度）	3年
	支出	雑（元号〇〇年度）	3年
	会計帳簿	現金出納簿（元号〇〇年度）	5年
会ろ-03	物品（契約）	物品（契約）（元号〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
	物品（計画書）	物品（計画書）（元号〇〇年度）	5年
	物品（承認書、決議書、命令書）	物品（承認書、決議書、命令書）（元号〇〇年度）	5年
	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	送付通知書（元号〇〇年度）	3年
	物品	雑（元号〇〇年度）	1年
	会計帳簿	ICカード管理簿（元号〇〇年度） タクシー使用簿（元号〇〇年度） 郵便切手補助簿（元号〇〇年度）	5年
会ろ-03	役務（録音反訳）	役務（録音反訳方式利用事件一覧、完成通知）（元号〇〇年度）	5年
	役務（連絡文書）	役務（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
会ろ-06	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金、保管有価証券1（保管金提出・入札振込証明書）（元号〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金、保管有価証券2（保管金払渡証拠書類）（元号〇〇年度）	5年
	保管金領収証書、小切手原符	保管金、保管有価証券3（保管金小切手原符）（元号〇〇年度）  保管金、保管有価証券3（当座小切手原符）（元号〇〇年度）  保管金、保管有価証券3（保管金領収証書）（元号〇〇年度）	5年

エ	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保有価証券保管替請求書	
オ	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	
カ	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	
キ	保管金受払日計表	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表	
ク	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	
ケ	会計帳簿	当座預金出納簿、保管票送付簿、現金出納簿、当座預金小切手振出簿兼送付簿、代理開始終止簿	
(6) 保管物に関する業務	ア	民事保管物、押取物等に関する連絡文書	一時的通達
	イ	民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押取物国庫帰属通知書
	ウ	会計帳簿	民事保管物原簿、押取物送付票、押取通貨整理簿、押取物処分簿、傍受の原記録原簿
(7) 検査及び監査に関する業務	ア	現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書、物品亡失（損傷）報告書
	イ	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達
	ウ	検査の結果が記載された文書	取入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書

	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保有価証券保管替請求書	保管金保管替通知書等（元号〇〇年度）	5年
	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金、保管有価証券9（保管金受入手続添付書類）（元号〇〇年度）	5年
	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金、保管有価証券7（保管金払込書原符）（元号〇〇年度）	5年
	保管金受払日計表	保管金、保管有価証券8（保管金受払日計表）（元号〇〇年度） 保管金、保管有価証券9（当座預金受払日計表）（元号〇〇年度） 保管金、保管有価証券9（新当座預金システム日計表）（元号〇〇年度）	3年
	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券9（源泉徴収関係綴）（元号〇〇年度） 保管金、保管有価証券9（指定口座変更届、提出者変更届）（元号〇〇年度） 保管金、保管有価証券9（当座預金受入確認リスト）（元号〇〇年度） 保管金、保管有価証券9（当座預金入金連絡書）（元号〇〇年度） 保管金、保管有価証券9（当座預金利用明細表）（元号〇〇年度） 保管金、保管有価証券9（保管金組戻し・戻入綴）（元号〇〇年度） 債権差押命令等があった保管金の払渡請求書に対する協議及び指示書（元号〇〇年度）	3年
	会計帳簿	当座預金出納簿（元号〇〇年度） 保管票送付簿（元号〇〇年度） 現金出納簿（保管金）（元号〇〇年度） 当座預金小切手振出簿兼送付簿（元号〇〇年度） 代理開始終止簿（元号〇〇年度） 送付簿（元号〇〇年度） 振出小切手完結簿（元号〇〇年度） 当座預金小切手送付簿（元号〇〇年度）	5年
会ろ-07	民事保管物、押取物等（連絡文書）	民事保管物、押取物等（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
	民事保管物、押取物等（受入れ、処分）	民事保管物受領票（元号〇〇年度） 押取物国庫帰属通知書（元号〇〇年度）	5年
	会計帳簿	押取物送付票（元号〇〇年度） 押取通貨整理簿（元号〇〇年度） 押取物処分簿（元号〇〇年度） 民事保管物原簿（元号〇〇年度）	5年
会ろ-08	検査、監査（事故報告書）	検査、監査3（検査、監査3）（元号〇〇年度）	5年
	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
	検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（元号〇〇年度）	5年

		エ 会計実地検査の結果が記載された文書	会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書		検査、監査（実地検査）	検査、監査（実地検査）（元号〇〇年度）	5年
		オ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書		検査、監査（監査）	検査、監査（監査）（元号〇〇年度）	5年
		カ 会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ		検査、監査（月例検査）	検査、監査2（会計監査実施通知）（元号〇〇年度）	3年
		キ 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6（月例検査報告書）（元号〇〇年度）	3年
	⑧ 会計に関する業務（(1)から(7)までに該当するものを除く。）	ア 会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達	会ろ-12-A	物品および役務	雑（清掃作業報告書）（元号〇〇年度） 雑（遊離残留塩素検査記録票）（元号〇〇年度）	5年
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	交換簿・郵便切手交換希望票 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-B	予納郵便切手	雑（交換簿・郵便切手交換希望票）（元号〇〇年度）	1年
					雑	雑B（元号〇〇年度）	1年
12 庶務に関する事項	① 公印の管理に関する業務	公印に関する届出書及び報告書	届書、報告書	庶ろ-01	届書、報告書	公印（元号〇〇年度）	5年
	② 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	ア 儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達、基本計画	庶ろ-02	儀式典礼	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-03	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				
	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	庶ろ-05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（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		文書（廃棄）	文書（廃棄）（元号〇〇年度）	5年
		ウ 文書の保存期間等が定められた文書	標準文書保存期間基準（保存期間表）		文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（元号〇〇年度）	5年
		エ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿		庶務帳簿	文書受理簿（元号〇〇年度） 文書発送簿（元号〇〇年度） 特殊文書受付簿（元号〇〇年度）	5年 3年
	⑤ 広報に関する業務	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	庶ろ-06	広報（基本計画）	広報（元号〇〇年度）	5年
	⑥ 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	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
	⑦ 図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-11	図書	図書（元号〇〇年度）	3年

	(8) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア 情報化及び情報システムの運用等に関する文書（イに該当するものを除く。）、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達	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
	(9) 庶務に関する業務（(1)から(8)までに該当するものを除く。）	ア 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書	庶ろ-15-A	雑	雑A（元号〇〇年度）	5年
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書	庶ろ-15-B	雑	雑B（元号〇〇年度）	1年
自庁帳簿		自庁帳簿			自庁帳簿	継授受簿（元号〇〇年度）	3年