

標準文書保存期間基準（保存期間表）（宇都宮地方裁判所栃木支部、栃木簡易裁判所）

令和 5年 10月 1日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
1 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般	組織一般(元号〇〇年度)	10年	
					司法修習生	司法修習生(元号〇〇年度)	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		規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料	執行官	執行官(元号〇〇年度)	10年
		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	調停委員等	調停委員等(元号〇〇年度)	10年
						定員	定員(元号〇〇年度)	10年
(3) 官報公告		官報公告に関する文書	官報公告の写し	檢察審査会	檢察審査会(元号〇〇年度)	10年		
(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	雑	組織(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	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	
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案	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	
	(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	試験	試験(元号〇〇年度)	10年	
					人事評価	人事評価(元号〇〇年度)	10年	
						給与	給与(元号〇〇年度)	10年
						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
						能率	能率(元号〇〇年度)	10年
						服務	服務(元号〇〇年度)	10年
						研修	研修(元号〇〇年度)	10年
						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
						公平	公平(元号〇〇年度)	10年
						出張、招集	出張、招集(元号〇〇年度)	10年
				雑	人事(元号〇〇年度)	10年		
				訟務一般	訟務一般(元号〇〇年度)	10年		
				民事	民事(元号〇〇年度)	10年		
				商事	商事(元号〇〇年度)	10年		
				調停	調停(元号〇〇年度)	10年		
				行政事件	行政事件(元号〇〇年度)	10年		
				刑事	刑事(元号〇〇年度)	10年		
				家事	家事(元号〇〇年度)	10年		
				少年	少年(元号〇〇年度)	10年		
				事件報告	事件報告(元号〇〇年度)	10年		
				記録保存	記録保存(元号〇〇年度)	10年		
				訟務関連文書	訟務関連文書(元号〇〇年度)	10年		
				会計一般	会計一般(元号〇〇年度)	10年		
				債権、収入	債権、収入(元号〇〇年度)	10年		
				支出	支出(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	名称 (小分類)			
					物品及び役務	物品及び役務 (元号〇〇年度)	10年		
					當繕	當繕 (元号〇〇年度)	10年		
					国有財産	国有財産 (元号〇〇年度)	10年		
					保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券 (元号〇〇年度)	10年		
					保管物	保管物 (元号〇〇年度)	10年		
					会計に関する事項	児童手当 (元号〇〇年度)	10年		
						財形貯蓄 (元号〇〇年度)			
						確定拠出年金 (元号〇〇年度)			
						会計に関する事項 (元号〇〇年度)			
					裁判統計	裁判統計 (元号〇〇年度)	10年		
					公印	公印 (元号〇〇年度)	10年		
					儀式典礼	儀式典礼 (元号〇〇年度)	10年		
					会同、会議	会同、会議 (元号〇〇年度)	10年		
					事件報告	特殊事件報告 (元号〇〇年度)	10年		
					文書	文書 (元号〇〇年度)	10年		
					外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (元号〇〇年度)	10年		
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	(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 協議書、回答書 配布資料	事務分配等	裁判官	裁判官 (元号〇〇年度)	5年
			イ	内部調整文書					
			ウ	裁判官会議に提出された文書					
		(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 協議書、回答書 実施計画書		裁判官以外の職員	裁判官以外の職員 (元号〇〇年度)	
			イ	内部調整文書					
			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					
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	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画 配布資料 裁判官会議議事録	裁判官会議	立案、配布資料	常置委員会 (元号〇〇年度)	10年
			イ	裁判官会議に提出された文書					
			ウ	裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書					
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 報告書	執行官 (事務)	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			職務、監督等の状況	執行官 (査察結果報告書等) (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	名称 (小分類)		
6	裁判所の組織及び運営に関する事項（3から5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 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	雑	構成・運営（元号〇〇年度）	5年
7	裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	ア 裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	任免、転補（連絡文書）	任免、転補、報酬等（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		任免、転補		
			ウ 裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達		報酬等（連絡文書）		
			エ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等		
			オ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達		簡易裁判所判事選考（連絡文書）	簡易裁判所判事選考（元号〇〇年度）	5年
			カ 簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦		簡易裁判所判事選考		
8	(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）	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（元号〇〇年度）	5年	
						任免、勤務裁判所の指定（元号〇〇年4月1日付け任命民事調停委員）		
						任免、勤務裁判所の指定（元号〇〇年10月1日付け任命民事調停委員）		
						任免、勤務裁判所の指定（司法委員）（元号〇〇年度）		
						任免、勤務裁判所の指定（精神保健審判員・参与員）（元号〇〇年度）		
						任免、勤務裁判所の指定（司法委員・鑑定委員員数報告）（元号〇〇年度）		
			任免、勤務裁判所の指定（労働審判員）（元号〇〇年度）					
		ウ 調停官に関する文書	報告書	調停官	調停官（元号〇〇年度）	5年		
		エ 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		

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間		
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
	(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	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	採用試験 (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			各種選考 (元号〇〇年度)		
		エ	職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画	採用広報	採用広報 (元号〇〇年度)			
	(3) 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	一時的通達	給与 (連絡文書)	給与 (連絡文書) (元号〇〇年度)	5年		
		イ	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書	給与	給与 (その他給与決定以外) (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)	
	職員別給与簿 (職員) (元号〇〇年度)								
	職員別給与簿 (委員) (元号〇〇年度)								
	出勤簿、登庁簿、欠勤簿	出勤簿 (元号〇〇年度)							
	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿 (元号〇〇年度)	5年3月						
	職員別給与簿の写し、通勤手当認定簿の写し、出勤簿写し	転入者の出勤簿写し (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類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
	(4) 能率に関する業務 (5)及び(8)に該当するものを除く。)	ア	能率に関する連絡文	一時的通達	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に基づく集団ごとの集計及び分析	能率 (健康診断等) (元号〇〇年度)	5年
						能率 (事後措置等) (元号〇〇年度)		
						能率 (報告) (元号〇〇年度)		
						能率 (ストレスチェック結果の記録) (元号〇〇年度)		
						能率 (健康管理懇談会・健康管理講習会) (元号〇〇年度)		
				ストレスチェック結果の記録並びに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のデータが記録されたDVD	ストレスチェック回答結果等データ (元号〇〇年度)			
	(5) 職員の研修に関する業務	ア	研修に関する連絡文	一時的通達	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		年度計画、実施計画、通知	研修	3年
		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書		裁判官研修 (元号〇〇年度)		
						新任判事補研さん (元号〇〇年度)		
						中央研修 (元号〇〇年度)		
				高裁委嘱・ブロック研修 (元号〇〇年度)				
			自庁研修 (元号〇〇年度)					
			養成課程 (元号〇〇年度)					
(6) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務 ((7)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	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)、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書	服務	3年	
			休暇簿					
			フレックスタイム制申告・割振り簿					
			育児休業承認請求書、育児時間承認請求書、早出遅出勤務の請求書、休憩時間短縮申出書					
					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)					
			休暇簿 (元号〇〇年度)					
			フレックスタイム制申告・割振り簿 (元号〇〇年度)					
			育児休業等	特定日以後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	名称 (小分類)			
						育児休業等 (元号〇〇年度)	3年		
						海外渡航等 (元号〇〇年度)			
						裁判官の休業等 (元号〇〇年度)			
						人事帳簿	旧姓使用者台帳	常用	
	(7) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯					服務 (兼業、兼職)	服務 (兼業、兼職)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年	
							服務 (兼業、兼職) (元号〇〇年度)	兼職の終了する日に係る特定日以後3年	
							人事帳簿	兼業台帳 (元号〇〇年度)	3年
							栄典 (連絡文書)	叙位、叙勲等 (連絡文書) (元号〇〇年度)	5年
		永年勤続表彰 (連絡文書) (元号〇〇年度)							
	(8) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯					栄典	叙位、叙勲 (元号〇〇年度)	10年	
							永年勤続表彰 (元号〇〇年度)		
	栄典 (調停委員等) (元号〇〇年度)								
叙位・叙勲、藍綬褒章 (調停委員) (元号〇〇年度)									
最高裁長官表彰 (調停委員) (元号〇〇年度)									
東京高裁長官表彰 (調停委員) (元号〇〇年度)									
感謝状、礼状 (調停委員・司法委員) (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	名称 (小分類)		
9 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）	訟務一般	訟務一般（元号〇〇年度）	5年	
	(2) 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			刑事		訟務一般（事件記録対照調査等）（元号〇〇年度）
								訟務一般（上訴記録送付期間等調査表）（元号〇〇年度）
							刑事（元号〇〇年度）	5年
(3) 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	記録保存	刑事（定期報告等）（元号〇〇年度）				
				刑事（裁判員裁判における障害者への対応に関する報告）（元号〇〇年度）				
(4) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書、訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助（嘱託・受託）に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書、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申立書	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申立書	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書	裁判員候補者予定者名簿（元号〇〇年度）			
					選挙人名簿被登録者数照会回答書（元号〇〇年度）	1年		
(3) 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	記録保存	記録保存	記録保存（元号〇〇年度）		5年	
					(4) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書、訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助（嘱託・受託）に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書、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申立書		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申立書
(4) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書、訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助（嘱託・受託）に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書、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申立書	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申立書	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書	諸表（月間刑事手続調査表）（元号〇〇年度）			
					諸表（刑事事件進行状況調）（元号〇〇年度）			
(3) 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	記録保存	記録保存	雑（裁判員関係）（元号〇〇年度）			
					調査票及び資料（元号〇〇年度）			
(4) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書、訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助（嘱託・受託）に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書、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申立書	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申立書	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書	旅費等請求書管理表（元号〇〇年度）			
					国際司法共助（元号〇〇年度）			
(4) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書、訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助（嘱託・受託）に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書、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申立書	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申立書	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書	判決書交付申請書（元号〇〇年度）			
					弁護士・認定司法書士登録名簿関係（元号〇〇年度）			
10 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	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）	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権収入（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	名称 (小分類)			
		イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	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)	歳入徴収額計算書(元号〇〇年度) 債権管理計算書(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、歳入徴収済額報告書、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書(前渡分)、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表	債権、歳入及び収入	徴収済額報告書(元号〇〇年度) 債権、歳入及び収入(諸報告・事務連絡等)(元号〇〇年度) 債権現在額通知書(元号〇〇年度)	3年		
		キ	会計帳簿	債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿	会計帳簿	債権管理簿 債権管理簿(元号〇〇年度) 債権整理簿(元号〇〇年度) 徴収簿(元号〇〇年度) 現金出納簿(収入金)(元号〇〇年度) 過誤納額整理簿(元号〇〇年度) 不納欠損整理簿(元号〇〇年度) 代理開始終止簿(元号〇〇年度)	常用 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	支出(証拠書類、計算書)	支出計算書(元号〇〇年度) 歳出支出証拠書類(元号〇〇年度) 前渡資金出納計算書(元号〇〇年度) 歳出前渡資金支払証拠書類(元号〇〇年度)	5年
				イ	支出に関する連絡文	一時的通達	支出(連絡文書)	支出(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	名称 (小分類)		
	(4) 役務に関する業務	ア	役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書	役務（契約）	役務（契約及び契約に付随する書類等）（元号〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
		イ	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（元号〇〇年度）	5年	
		ウ	役務に関する連絡文書	一時的通達	役務（連絡文書）	役務（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年	
		エ	役務の計画に関する文書	計画書、附属書類	役務（計画書）	役務（調達計画等）（元号〇〇年度）	5年	
		オ	役務に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	事務連絡等	役務	役務（事務連絡等）（元号〇〇年度）	1年	
	(5) 国有財産に関する業務		会計帳簿	国有財産台帳、宿舍現況記録	会計帳簿	国有財産台帳（平成22年移記済）（〇〇庁舎分）	常用	
						宿舍現況記録		
						鍵整備台帳		
						廃止された宿舍に関する宿舍現況記録（元号〇〇年度）		5年
						鍵貸与簿、鍵借受申出書、マスターキー授受簿、鍵授受簿（業者用）		1年
						鍵貸与簿（元号〇〇年度）		
	鍵借受申出書（元号〇〇年度）							
	マスターキー授受簿（元号〇〇年度）							
	鍵授受簿（業者用）（元号〇〇年度）							
	鍵授受簿（元号〇〇年度）							
(6) 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	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（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	保管金、保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（元号〇〇年度） 保管金払渡証拠書類（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	名称 (小分類)					
					保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書 (元号〇〇年度)	5年				
						小切手原符 (保管金) (元号〇〇年度から元号〇〇年度分) (元号〇〇年度)					
						小切手原符 (保管金)		その他 (記載終了日の翌年4月1日から5年)			
						エ	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達	保管金、保管有価証券 (連絡文書)	連絡文書 (元号〇〇年度)	5年
						オ	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管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、政府保管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、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書 (元号〇〇年度) 保管金保管替通知書 (元号〇〇年度)	5年
						カ	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	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 (元号〇〇年度)	5年
						キ	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	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	保管金払込書原符 (元号〇〇年度) 保管金受領証書及び通知書 (元号〇〇年度)	5年
						ク	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	保管金受払日計表	保管金受払日計表 (元号〇〇年度) 当座預金受払日計表 (元号〇〇年度) 現金残高等確認表 (元号〇〇年度)	3年
						ケ	保管金及び保管有価証券に関する文書 (アからク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	保管金、保管有価証券	保管金受入手続添付書 (元号〇〇年度) 当座預金組戻 (元号〇〇年度) 保管金月計突合表 (元号〇〇年度) 入金連絡書 (元号〇〇年度) 電子納付利用者登録票 (元号〇〇年度)	3年
		保管金事務処理システムデータ (個別保管金情報)	保管金事務処理システムデータ (個別保管金情報)	保管金事務処理システムデータ (個別保管金情報)	常用						
コ	会計帳簿	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終簿	会計帳簿	当座預金出納簿 (元号〇〇年度) 保管有価証券受払簿 (元号〇〇年度) 現金出納簿 (保管金) (元号〇〇年度) 小切手等振出簿 (元号〇〇年度) 代理開始終簿 (元号〇〇年度) 当座小切手等送付簿 (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	名称 (小分類)	
	(7) 保管物に関する業務	ア	民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達	民事保管物、押収物等 (連絡文書)	民事保管物、押収物等 (連絡文書) (元号〇〇年度)	5年
		イ	民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押収物国庫帰属通知書	民事保管物、押収物等 (受入れ、処分)	保管物受領票 受入れ、処分 (元号〇〇年度) 押収物受領票 (元号〇〇年度) 押収物国庫帰属通知書 (元号〇〇年度) 国庫帰属した押収物の処分 (元号〇〇年度)	5年
		ウ	民事保管物、押収物等に関する文書 (ア及びイに該当するものを除く。)	処分決議	民事保管物 (受入れ、処分) データ	民事保管物 (受入れ、処分) データ	常用
		エ	会計帳簿	民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿	民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等 (処分決議等) (元号〇〇年度)	3年
					民事保管物データ	民事保管物データ	常用
					会計帳簿	民事保管物原簿 (元号〇〇年度) 押収物送付票 (元号〇〇年度) 押収通貨整理簿 (元号〇〇年度) 傍受の原記録原簿 (元号〇〇年度)	5年
	(8) 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	検査、監査 (事故報告書)	事故報告 (元号〇〇年度)	5年
		イ	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	検査、監査 (連絡文書)	検査、監査 (連絡文書) (元号〇〇年度)	5年
		ウ	検査の結果が記載された文書	収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	検査、監査 (検査)	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)	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)	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	監査報告書、監査のフォローアップ			
		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)	月例検査 (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	名称 (小分類)	
	(9) 予算執行職員等の任免に関する業務	ク	検査及び監査に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	諸報告、事務連絡	検査、監査	検査・監査（諸報告、事務連絡等）（元号〇〇年度）	3年
		ア	予算執行職員等の任免に関する連絡文書	一時的通達、上申書	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
		イ	予算執行職員等の任免に関する文書（アに該当するものを除く。）	監督職員及び検査職員の任命通知書	予算執行職員等（補助者任命書）	補助者任命書（元号〇〇年度）	3年
	(10) 適格請求書に関する業務		適格請求書の保存に関する文書	契約書写し、国有財産使用許可書写し、通知書写し、領収済通知（報告）書、領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理決議書、適格請求書写し	適格請求書	適格請求書（元号〇〇年度）	交付等した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年
	(11) 会計に関する業務（(1)から(10)までに該当するものを除く。）	ア	会計に関する業務についての一時的文書	児童手当の支給等に関する文書（請求書、改定届、現況届、変更届、消滅届、通知書） 財形貯蓄に関する文書（通知書、申込書、申告書） 確定拠出年金に関する文書 一時的通達	児童手当	児童手当（元号〇〇年度） 児童手当（児童手当認定請求書等）（元号〇〇年度） 児童手当（児童手当現況届）（元号〇〇年度）	5年
					財形貯蓄	財形貯蓄（元号〇〇年度）	5年
					確定拠出年金	確定拠出年金（元号〇〇年度）	5年
					会計A（連絡文書）	会計A（連絡文書）（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、交換簿	予納郵便切手	予納郵便切手（元号〇〇年度）	1年
					会計B（事務連絡等）	会計B（事務連絡等）（元号〇〇年度）	1年
ウ		会計帳簿	消防設備管理台帳、保全台帳	会計帳簿	保全台帳 消防設備管理台帳	常用	

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間											
				大分類	中分類	名称 (小分類)												
11 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア	図書、雑誌及び官報の配布簿、その他6から17までに該当しない会計帳簿	一時的通達	庶務（事務）	連絡文書	ICカード等使用簿	常用										
							郵便切手補助簿											
							郵便切手管理簿											
							認証カード貸与簿											
							ICカード等使用簿（元号〇〇年度）		3年									
							郵便切手補助簿（元号〇〇年度）											
							郵便切手管理簿（元号〇〇年度）											
							認証カード貸与簿（元号〇〇年度）											
							(2) 会同又は会議に関する業務		ア	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	連絡文書	公印（元号〇〇年度）	5年			
														公印に関する届書及び報告書		届書、報告書	公印（報告等）（元号〇〇年度）	5年
														庶務帳簿			庶務帳簿	
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	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																	
	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) 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	庶務（事務）	会同、会議	会同、会議（元号〇〇年度）		3年										
						会同又は会議に提出された文書								配布資料			会同、会議（一審強）（元号〇〇年度）	
																	会同、会議（地裁委員任免）（元号〇〇年度）	
																	会同、会議（地裁委員会）（元号〇〇年度）	
							会同、会議（自庁開催・刑事）（元号〇〇年度）											
							会同、会議（自庁開催・地裁民事）（元号〇〇年度）											
							会同、会議（自庁開催・簡裁民事）（元号〇〇年度）											
							会同、会議（中央ブロック・刑事）（元号〇〇年度）											
							会同、会議（中央ブロック・民事）（元号〇〇年度）											
							会同、会議（中央ブロック・事務局）（元号〇〇年度）											
							会同、会議（修習生関係）（元号〇〇年度）											
(3) 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	庶務（事務）	文書（連絡文書）		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	名称(小分類)	
		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(廃棄関係)(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)	文書(保存期間基準(保存期間表))(元号〇〇年度)	5年
		エ	第11の2の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録	文書(廃棄記録)	短期保有文書廃棄記録(元号〇〇年度)	5年
		オ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書	文書(点検監査)	文書(点検監査)(元号〇〇年度)	5年
		カ	庶務帳簿	ファイル管理簿	庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
				事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		事務記録帳簿保存簿(元号〇〇年度)	30年
				文書受理簿、文書発送簿		文書受理簿(元号〇〇年度)	5年
				特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		文書発送簿(元号〇〇年度)	3年
						特殊文書受付簿(元号〇〇年度)	
						郵便送付簿(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)				
(4)	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	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、承認書	庁舎管理	庁舎管理(元号〇〇年度)	3年
(5)	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	図書(連絡文書)	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	名称 (小分類)	
	(6) 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	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	情報（届出等）	情報（届出等）（元号〇〇年度）	1年
	(7) 庶務に関する業務（(1)～(6)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	事務取扱担当者等の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	個人番号関係事務	個人情報関連文書（元号〇〇年度）	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）（元号〇〇年度）	5年
		ウ	研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書	研究	研究（元号〇〇年度）	5年
		エ	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、事務取扱担当者等の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	雑A	連絡文書（元号〇〇年度）	5年
		オ	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書	開示申出書、開示通知書（対象文書写しを含む。）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	開示（元号〇〇年度）	1年
				開示申出の対象となった短期保有文書			
	カ	公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書	公益通報	公益通報（元号〇〇年度）	1年	
	キ	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書（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類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
		ク 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書		雑B	連絡文書（元号〇〇年度）	1年
						司法修習生（元号〇〇年度）	
						ウェブメール関係（元号〇〇年度）	
						外部機関からの文書（元号〇〇年度）	
		ケ 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書つづり、給与明細書の電子交付につき承諾を得られない職員一覧表	事務帳簿	事務処理の委任等に関する文書（所管係名）	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		
					承諾を得られない職員一覧表		
特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務）			特定個人情報ファイル利用簿（元号〇〇年度）	3年			
			廃棄簿（個人番号関係事務）（元号〇〇年度）				
			庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（元号〇〇年度）				
			送付簿（個人番号関係事務）（元号〇〇年度）				

(備考)

- 「特定日」とは、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について、保存期間が確定した場合における、管理通達記第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。