

標準文書保存期間基準（保存期間表）【紋別支部】

令和4年2月22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)		
					(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	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	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					
		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					
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し					
	(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					
(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						
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					
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					
	(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					
3 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	【紋別】立案、配布資料	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			裁判官会議議事録	【紋別】裁判官会議議事録	10年
4 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	【紋別】連絡文書	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			職務、監督等の状況	【紋別】職務、監督等の状況	5年
5 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	【紋別】連絡文書	5年



		オ 人事帳簿	別表第2のとおり	
(7) 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		
	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		
(8) 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		
	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		
(9) 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		
	イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知書、報告書		
(10) 職員の人事に関する業務 (1)から(9)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		
	イ 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡		
	ウ 人事帳簿	別表第2のとおり		
	エ 自庁帳簿	別表第2のとおり		
8 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)
	(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	
	(3) 商事に関する業務	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達	
	(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	
	(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	

	人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
人ろ-11	服務(兼業、兼職)	【紋別】服務(兼業、兼職)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年 兼職の終了する日に係る特定日以後3年
人ろ-14	栄典(連絡文書)	【紋別】栄典(連絡文書)	5年
	栄典	【紋別】栄典	10年
人ろ-15	出張、招集(連絡文書)	【紋別】出張、招集(連絡文書)	5年
	出張、招集	【紋別】出張、招集	5年
人ろ-20-A	その他職員の人事に関する文書	【紋別】その他職員の人事に関する文書	5年
人ろ-20-B	その他職員の人事に関する文書	【紋別】その他職員の人事に関する文書	1年
	人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	自庁帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
訟ろ-01	訟務一般	【紋別】訟務一般	5年
訟ろ-02	民事	【紋別】民事	5年
訟ろ-03	商事	【紋別】商事	5年
訟ろ-04	調停	【紋別】調停	5年
訟ろ-05	行政事件	【紋別】行政事件	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
(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
(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
(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
(10) 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
	イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	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
(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
(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
(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
	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) 図書資料の整備及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書
(15) 訟廷事務等に関する業務 (（1）から（14）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 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-06	刑事	【紋別】刑事	5年
訟ろ-07	家事	【紋別】家事	5年
訟ろ-08	少年	【紋別】少年	5年
訟ろ-09	弁護士	【紋別】弁護士	5年
訟ろ-10	事件報告	【紋別】事件報告	5年
訟ろ-11	官報	【紋別】官報	3年
訟ろ-12	記録保存	【紋別】記録保存	5年
訟ろ-13	会同、会議	【紋別】会同、会議	3年
訟ろ-14	図書資料	【紋別】図書資料	3年
訟ろ-15-A	連絡文書	【紋別】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 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、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		訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	【紋別】判決書等写し、調査回答書	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		訟ろー15-C	争訟事件資料	【紋別】争訟事件資料	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
9 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）	会ろー01	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	【紋別】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	5年
		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	【紋別】貼用印紙つづり	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）	【紋別】債権、歳入及び収入（連絡文書）	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）	【紋別】債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	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	【紋別】現金領収証書原符	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	【紋別】債権、歳入及び収入	3年
		キ 会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(2) 支出に関する業務	ア 預託金領収証書、小切手原符	預託金領収証書、小切手原符		会ろー02	支出（預託金領収証書、小切手原符）	【紋別】支出（預託金領収証書、小切手原符）	5年
		イ 支出に関する連絡文書	一時的通達			支出（連絡文書）	【紋別】支出（連絡文書）	5年
		ウ 会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり

(3) 物品に関する業務	ア 物品の管理に関する連絡文書	一時的通達
	イ 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
	ウ 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
	エ 会計帳簿	別表第2のとおり
(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
	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
	ウ 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
	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
	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
	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
	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

会ろ-03	物品（連絡文書）	【紋別】物品（連絡文書）	5年
	物品（承認書、決議書、命令書）	【紋別】物品（承認書、決議書、命令書）	5年
	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	【紋別】管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	3年
	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
会ろ-03	役務（契約）	【紋別】役務（契約）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	役務（録音反訳）	【紋別】役務（録音反訳）	5年
	役務（連絡文書）	【紋別】役務（連絡文書）	5年
会ろ-06	保管金、保管有価証券（受入れ）	【紋別】保管金、保管有価証券（受入れ）	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）	【紋別】保管金、保管有価証券（払渡し）	5年
	保管金領収証書、小切手原符	【紋別】保管金領収証書、小切手原符	5年
	保管金、保管有価証券（連絡文書）	【紋別】保管金、保管有価証券（連絡文書）	5年
	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	【紋別】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	5年
	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	【紋別】保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	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	【紋別】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	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
	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
	コ 会計帳簿	別表第2のとおり
(6) 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
	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
	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
	エ 会計帳簿	別表第2のとおり
(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	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
	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
	オ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書
	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
	キ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書
	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。）	連絡文書
(8) 予算執行職員等の任免に関する業務	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

	保管金受払日計表	【紋別】保管金受払日計表、現金残高等確認表	3年
	保管金、保管有価証券	【紋別】入出金取引明細、保管金受入手続添付書、保管金月計突合表、小切手振出決議書、当座預金受払日計表、当座勘定照合表、電子納付利用者登録票	3年
	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
会ろ-07	民事保管物、押収物等（連絡文書）	【紋別】民事保管物、押収物等（連絡文書）	5年
	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	【紋別】民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	5年
	民事保管物、押収物等	【紋別】民事保管物、押収物等	3年
	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
会ろ-08	検査、監査（事故報告書）	【紋別】検査、監査（事故報告書）	5年
	検査、監査（連絡文書）	【紋別】検査、監査（連絡文書）	5年
	検査、監査（検査）	【紋別】検査、監査（検査）	5年
	検査、監査（実地検査）	【紋別】検査、監査（実地検査）	5年
	検査、監査（監査）	【紋別】検査、監査（監査）	5年
	検査、監査（月例検査）	【紋別】検査、監査（月例検査）	3年
	検査、監査	【紋別】検査、監査	3年
会ろ-09	予算執行職員等（連絡文書）	【紋別】予算執行職員等（連絡文書）	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）	【紋別】予算執行職員等（補助者任命書）	3年		
	(9) 会計に関する業務（(1)から(8)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	その他会計に関する文書	【紋別】その他会計に関する文書	5年		
交換簿、郵便切手交換希望票				会ろ-12-B	予納郵便切手	【紋別】予納郵便切手	1年			
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、事務連絡等					その他会計に関する文書	【紋別】その他会計に関する文書、料金後納郵便差出票、書留受領書綴、郵便切手受払簿	1年			
		イ 会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり		
10 裁判統計に関する事項	(1) 裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計（事務）	統ろ-01	連絡文書	【紋別】連絡文書	5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	その他裁判統計に関する文書	その他裁判統計に関する文書	5年		
11 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	連絡文書	【紋別】連絡文書	5年		
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書				届書、報告書	【紋別】届書、報告書	5年	
		ウ 庶務帳簿	別表第2のとおり				庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(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		庶ろ-03	会同、会議	【紋別】会同、会議	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						
	(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	庶ろ-05		文書（連絡文書）	【紋別】文書（連絡文書）	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）	【紋別】文書（廃棄）	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）	【紋別】文書（保存期間基準）	5年
			エ 第11の1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）	【紋別】文書（廃棄記録）	5年
			オ 庶務帳簿	別表第2のとおり				庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(4) 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		庶ろ-06	広報（基本計画）	【紋別】広報（基本計画）	5年		



	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
(5) 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
(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	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
(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
(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
	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
(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 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	事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書
	イ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、通知
	ウ 保護通知書	保護通知書
	エ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、通知、書簡、周知文書
	オ 庶務帳簿	別表第2のとおり

	広報（実施、結果）	【紋別】広報（実施、結果）	3年
庶ろ-08	出張連絡	【紋別】出張連絡	1年
庶ろ-09	庁舎管理、当直（連絡文書）	【紋別】庁舎管理、当直（連絡文書）	3年
	庁舎管理	【紋別】庁舎管理	3年
庶ろ-11	図書	【紋別】図書	3年
庶ろ-12-A	情報（連絡文書）	【紋別】情報（連絡文書）	5年
庶ろ-12-B	情報（届出等）	【紋別】情報（届出等）	1年
庶ろ-15-A	個人番号関係事務	【紋別】個人番号関係事務	5年
	その他庶務に関する文書	【紋別】その他庶務に関する文書	5年
庶ろ-15-B	保護通知書	【紋別】保護通知書	1年
	その他庶務に関する文書	【紋別】その他庶務に関する文書	1年
	庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり

## (別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組い-01	組織一般	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組い-02	司法修習生	司法修習生	司法修習生に関するもの
3		執行官	執行官	執行官に関するもの
4		調停委員等	調停委員等	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もの
5	組い-03	定員	定員	職員の定員配置に関するもの
6	組い-04	検察審査会	検察審査会	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	組い-05	その他裁判所の組織関連文書	その他裁判所の組織関連文書	検察庁、弁護士会その他1から6までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの
8	人い-01	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの
9	人い-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	裁判官以外の職員（検察審査会の職員、執行官、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を含む。以下同じ。）の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関するもの
10	人い-03	試験	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの
11	人い-04	人事評価	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
12	人い-05	給与	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
13	人い-06	恩給	恩給	恩給に関するもの
14		退職手当	退職手当	退職手当に関するもの
15		災害補償等	災害補償等	災害補償等に関するもの
16	人い-07	能率	能率	能率（栄典及び表彰を含み、研修を除く。）に関するもの
17		服務	服務	服務に関するもの
18	人い-08	研修	研修	研修に関するもの
19	人い-09	分限、懲戒	分限、懲戒	分限及び懲戒に関するもの
20	人い-10	公平	公平	人事に関する職員の苦情、異議等の申立て及びこれらの処理に関するもの
21	人い-11	出張、招集	出張、招集	出張及び招集に関するもの
22	人い-12	その他人事関連文書	その他人事関連文書	人事報告、人事記録その他の8から21までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
23	訟い-01	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの
24	訟い-02	民事	民事	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もの
25	訟い-03	商事	商事	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関するもの
26	訟い-04	調停	調停	民事調停法その他の調停（家事調停を除く。）に関するもの
27	訟い-05	行政事件	行政事件	行政事件に関するもの
28	訟い-06	刑事	刑事	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もの
29	訟い-07	家事	家事	家事事件手続法その他の家事に関するもの
30	訟い-08	少年	少年	少年法その他の少年に関するもの
31	訟い-09	事件報告	事件報告	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
32	訟い-10	記録保存	記録保存	裁判記録の保存に関するもの
33	訟い-11	訟務関連文書	訟務関連文書	23から32までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
34	会い-01	会計一般	会計一般	会計一般に関するもの
35	会い-02	債権、収入	債権、収入	債権、歳入及び収入に関するもの
36	会い-03	支出	支出	歳出、支出及び予算に関するもの
37	会い-04	物品及び役務	物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの
38	会い-05	營繕	營繕	營繕に関するもの

39	会い-06	国有財産	国有財産	国有財産の管理に関するもの
40	会い-07	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
41	会い-08	保管物	保管物	民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの
42	会い-10	その他会計関連文書	その他会計関連文書	34から41までに該当しない会計に関連する事項に関するもの
43	統一-01	裁判統計	裁判統計	裁判統計に関するもの
44	統一-02	その他統計関連文書	その他統計関連文書	裁判統計以外の統計に関するもの
45	庶い-01	公印	公印	公印に関するもの
46	庶い-02	儀式典札	儀式典札	儀式典札及び行事に関するもの
47		会同、会議	会同、会議	会同及び会議に関するもの
48	庶い-03	事件報告	事件報告	特殊事件の報告に関するもの
49	庶い-04	文書	文書	文書の取扱いに関するもの
50	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	外事関係及び45から49までに該当しない庶務に関するもの

## (別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称(小分類)	保存期間
<b>人事帳簿</b>				
1	本表の7の(3)のウ関係	所得税及び住民税等の税金関係文書	【紋別】人事帳簿1	7年
2		超過勤務命令簿	【紋別】人事帳簿1 (超過勤務命令簿)	5年3月
3		給与簿(勤務時間報告書)、出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	【紋別】人事帳簿2(民事調停委員出勤簿、家事調停委員出勤簿、民事調停委員登庁簿、家事調停委員登庁簿、出勤簿、登庁簿、欠勤簿)	5年
4		特別勤務手当整理簿、特別勤務手当実績簿(裁判官、管理職員)	【紋別】人事帳簿2(管理職員特別勤務級・裁判官、管理職員特別勤務級・庶務課長)	5年1月
5	本表の7の(6)のオ関係	休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)	【紋別】人事帳簿3(休暇簿)	3年
6	本表の7の(10)のウ関係	身分証明書交付申請書、各種証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿	【紋別】人事帳簿3	3年
<b>会計帳簿</b>				
7	本表の9の(1)のキ関係	債権管理簿	【紋別】会計帳簿3(債権管理簿)	常用
8		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	【紋別】会計帳簿3(債権管理簿、収入金現金出納簿)	5年
9	本表の9の(2)のウ関係	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿	【紋別】会計帳簿4(前渡資金現金出納簿)	5年
10	本表の9の(3)のエ関係	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿、タクシーチケット使用簿	【紋別】会計帳簿5(タクシーチケット使用簿)	5年
11	本表の9の(5)のコ関係	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、代理開始終止簿	【紋別】会計帳簿7(保管金小切手振出簿、代理開始終止簿)	5年
12	本表の9の(6)のエ関係	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	【紋別】会計帳簿6	5年
13	本表の9の(9)のイ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他7から12までに該当しない会計帳簿	【紋別】会計帳簿10(当座小切手送付簿)	3年
<b>庶務帳簿</b>				
14	本表の11の(1)のウ関係	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	【紋別】庶務帳簿1	常用
15		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	【紋別】庶務帳簿1	30年
16	本表の11の(3)のオ関係	文書受理簿、文書発送簿	【紋別】庶務帳簿3(文書受理簿、文書発送簿)	5年

17		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	【紋別】庶務帳簿3 (特殊文書受付簿、送付簿、現金等授受簿)	3年
18	本表の11の(9)のオ関係	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)、入退庁者名簿	【紋別】庶務帳簿4 (送付簿兼個人番号管理簿、入退庁者名簿)	3年
自庁帳簿				
19	本表の7の(10)のエ関係	休暇連絡簿	【紋別】自庁帳簿(休暇連絡簿)	3年