

標準文書保存期間基準（保存期間表）（旭川地方裁判所留萌支部，旭川家庭裁判所留萌支部，留萌簡易裁判所）

令和4年2月25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	裁判官会議	組ろー03	立案，配布資料	裁判官会議（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					
	(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	組ろー03	立案，配布資料	裁判官会議（元号〇〇年度）	10年
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料					
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）	組ろー05	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	報告書			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)	組ろー06	連絡文書	調停委員等(元号〇 〇年度)	5年
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	裁判所の組織 に関する連絡 文書	組ろー10	裁判所の組織に関する 連絡文書	裁判所の組織に関す る連絡文書(元号〇 〇年度)	5年
7	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)	人ろー02	任免、勤務裁判所の指 定(連絡文書)	任免、勤務裁判所の 指定(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 報告書			5年		
			ウ 調停官に関する文書	報告書			5年		
			エ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知			3年		
	(2) 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	人ろー05	給与(連絡文書)	給与(元号〇〇年 度)	5年		
		イ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2 のとおり		
	(3) 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	人ろー08	研修(連絡文書)	研修(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						
	(4) 勤務時間、休暇、職 員団体その他の服 務に関する業務	ア 勤務時間、休暇、職員団体 その他の勤務に関する連絡 文書	一時的通達	人ろー11	服務(連絡文書)	服務(元号〇〇年 度)	5年		
イ 勤務時間、休暇、職員団体 その他の勤務に関する文書		職務専念義務免除請求書 (撤回申出書)、休憩時間 短縮申出書、休憩時間割当 表、旧姓使用申出書、通知 書	服務		3年				
(5) 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	人ろー14	栄典(連絡文書)	栄典(元号〇〇年 度)	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			栄典		10年
	(6) 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		入ろー15	出張，招集（連絡文書）	出張，招集（元号〇〇年度）	5年
		イ 出張及び招集の命令，請認等に関する文書	通知書			出張，招集		5年
	(7) 職員の人事に関する業務（(1)から(6)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		入ろー20	人事に関する連絡文書－A	人事に関する連絡文書（元号〇〇年度）	5年
		イ 人事の付随的事務に関する文書	通知書，周知文書，事務連絡		入ろー20	人事に関する文書－B	人事に関する文書（元号〇〇年度）	1年
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
		エ 自庁帳簿	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
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）	訟ろー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，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		訟ろー02	民事	民事（元号〇〇年度）	5年
	(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		訟ろー03	商事	商事（元号〇〇年度）	5年
	(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		訟ろー04	調停	調停（元号〇〇年度）	5年
	(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		訟ろー05	行政事件	行政事件（元号〇〇年度）	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		訟ろー06	刑事	刑事（元号〇〇年度）	5年
	(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		訟ろー07	家事	家事（元号〇〇年度）	5年

(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) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(12)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
	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（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

訟ろー08	少年	少年（元号〇〇年度）	5年
訟ろー09	弁護士	弁護士（元号〇〇年度）	5年
訟ろー10	事件報告	事件報告（元号〇〇年度）	5年
訟ろー11	官報	官報（元号〇〇年度）	3年
訟ろー12	記録保存	記録保存（元号〇〇年度）	5年
訟ろー15 ーA	連絡文書	連絡文書（元号〇〇年度）	5年
訟ろー15 ーB	判決書等写し、照会書、回答書	判決書等写し、照会書、回答書（元号〇〇年度）	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 ーC	争訟事件資料	争訟事件資料（元号〇〇年度）	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	債権、歳入及び収入（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			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）			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）			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			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			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
	(2) 支出に関する業務	ア 支出に関する連絡文書	一時的通達	会ろー02	支出（連絡文書）	支出（元号〇〇年度）	5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		
	(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		会ろー03	物品（契約）	物品（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 物品の管理に関する連絡文書	一時的通達
	ウ 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
	エ 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
	オ 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

	物品（連絡文書）		5年
	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		3年
	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
会ろー03	役務（契約）	役務（元号〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	役務（録音反訳）		5年
	役務（連絡文書）		5年
会ろー06	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金、保管有価証券（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）		5年
	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）		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		5年
	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符		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	
	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	

	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
	保管金受払日計表		3年
	保管金, 保管有価証券		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)	民事保管物, 押収物等(元号〇〇年度)	5年
	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		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)	検査, 監査(元号〇〇年度)	5年
	検査, 監査(連絡文書)		5年
	検査, 監査(検査)		5年
	検査, 監査(実地検査)		5年
	検査, 監査(監査)		5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)		3年
		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			検査, 監査		3年
		(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		会ろー09	予算執行職員等 (連絡文書)	予算執行職員等 (元号〇〇年度)
		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)		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		会ろー12	庁舎警備報告書, 小荷物差出票	庁舎警備報告書, 小荷物差出票 (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		会ろー12	予納郵便切手	予納郵便切手 (元号〇〇年度)	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			書留郵便物受領証, 料金後納郵便物差出票, タクシーチケットレシート, 事務連絡	書留郵便物受領証, 料金後納郵便物差出票, タクシーチケットレシート, 事務連絡 (元号〇〇年度)	1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
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)	統ろー01	連絡文書	連絡文書 (元号〇〇年度)	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		統ろー08	統計に関する文書	統計に関する文書 (元号〇〇年度)	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)	庶ろー01	連絡文書	公印 (元号〇〇年度)	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		
		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		庶ろー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
(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
	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（保存期間表）
	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
	オ 庶務帳簿	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
	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，撮影および放送の管理，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，撮影および放送の管理，公衆控所及び食堂の整理監督，当直事務等に関する事務連絡	一時的通達
(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

庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（元号〇〇年度）	5年
	文書（廃棄）		5年
	文書（保存期間基準）		5年
	文書（廃棄記録）		5年
	庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
庶ろー06	広報（基本計画）	広報（基本計画）（元号〇〇年度）	5年
	広報（実施，結果）	広報（実施，結果）（元号〇〇年度）	3年
庶ろー08	出張連絡	出張連絡（元号〇〇年度）	1年
庶ろー09	庁舎管理，当直（連絡文書）	庁舎管理，当直（連絡文書）（元号〇〇年度）	3年
庶ろー11	図書	図書（元号〇〇年度）	3年
庶ろー12 ーA	情報（連絡文書）	情報（元号〇〇年度）	5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。)	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	庶ろー12 ーB	情報（届出等）		1年
	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	庶ろー15 ーA	個人番号関係事務	個人番号関係事務 (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 庶務に関する業務について の一時的文書	事務連絡		事務連絡等	事務連絡等（元号〇 〇年度）	5年
	エ 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	庶ろー15 ーB	開示	開示（元号〇〇年 度）	1年
	オ 保護通知書	開示申出の対象となった短 期保有文書		保護通知書	保護通知書（元号〇 〇年度）	1年
	カ 庶務に関する業務について の一時的文書	通知書、依頼文書、照会文 書、案内文書、事務連絡		連絡文書等	連絡文書等（元号〇 〇年度）	1年
キ 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	

## (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	組いー01	組織一般
2	組いー02	司法修習生	司法修習生(元号〇〇年度)	司法修習生に関するもの
3		執行官	執行官(元号〇〇年度)	執行官に関するもの
4		調停委員等	調停委員等(元号〇〇年度)	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	組いー03	定員	定員(元号〇〇年度)	職員の定員配置に関するもの
6	組いー04	検察審査会	検察審査会(元号〇〇年度)	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	組いー05	雑	雑(元号〇〇年度)	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	人いー01	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)	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関するもの
9	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)	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	人いー03	試験	試験(元号〇〇年度)	裁判官以外の職員の試験, 選考等に関するもの
11	人いー04	人事評価	人事評価(元号〇〇年度)	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
12	人いー05	給与	給与(元号〇〇年度)	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの
13	人いー06	恩給	恩給(元号〇〇年度)	恩給に関するもの
14		退職手当	退職手当(元号〇〇年度)	退職手当に関するもの
15		災害補償等	災害補償等(元号〇〇年度)	災害補償等に関するもの
16	人いー07	能率	能率(元号〇〇年度)	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(元号〇〇年度)	服務に関するもの
18	人いー08	研修	研修(元号〇〇年度)	研修に関するもの
19	人いー09	分限, 懲戒	分限, 懲戒(元号〇〇年度)	分限及び懲戒に関するもの
20	人いー10	公平	公平(元号〇〇年度)	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	人いー11	出張, 招集	出張, 招集(元号〇〇年度)	出張及び招集に関するもの
22	人いー12	雑	雑(元号〇〇年度)	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	訟いー01	訟務一般	訟務一般(元号〇〇年度)	訟務一般に関するもの
24	訟いー02	民事	民事(元号〇〇年度)	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	訟いー03	商事	商事(元号〇〇年度)	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	訟いー04	調停	調停(元号〇〇年度)	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	訟いー05	行政事件	行政事件(元号〇〇年度)	行政事件に関するもの
28	訟いー06	刑事	刑事(元号〇〇年度)	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	訟いー07	家事	家事(元号〇〇年度)	家事事件手続法その他の家事に関するもの
30	訟いー08	少年	少年(元号〇〇年度)	少年法その他の少年に関するもの
31	訟いー09	事件報告	事件報告(元号〇〇年度)	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの
32	訟いー10	記録保存	記録保存(元号〇〇年度)	裁判記録の保存に関するもの
33	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書(元号〇〇年度)	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	会いー01	会計一般	会計一般(元号〇〇年度)	会計一般に関するもの
35	会いー02	債権, 収入	債権, 収入(元号〇〇年度)	債権, 歳入及び収入に関するもの
36	会いー03	支出	支出(元号〇〇年度)	歳出, 支出及び予算に関するもの
37	会いー04	物品及び役務	物品及び役務(元号〇〇年)	物品の管理及び役務に関するもの
38	会いー05	宮繕	宮繕(元号〇〇年度)	宮繕に関するもの
39	会いー06	国有財産	国有財産(元号〇〇年度)	国有財産の管理に関するもの
40	会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(元号〇〇年度)	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
41	会いー08	保管物	保管物(元号〇〇年度)	民事保管物, 押収物等の取扱いに関するもの
42	会いー10	雑	雑(元号〇〇年度)	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	統いー01	裁判統計	裁判統計(元号〇〇年度)	裁判統計に関するもの
44	統いー02	雑	雑(元号〇〇年度)	裁判統計以外の統計に関するもの
45	庶いー01	公印	公印(元号〇〇年度)	公印に関するもの
46	庶いー02	儀式典礼	儀式典礼(元号〇〇年度)	儀式典礼及び行事に関するもの
47		会同, 会議	会同, 会議(元号〇〇年度)	会同及び会議に関するもの

48	庶い-03	事件報告	事件報告（元号〇〇年度）	特殊事件の報告に関するもの
49	庶い-04	文書	文書（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	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
人事帳簿				
1	本表の7の(2)のイ関係	所得税及び住民税等の税金関係文書	所得税及び住民税等の税金関係文書(元号〇〇年度)	7年
2	本表の7の(7)のウ関係	給与の適正な決定及び支給のために作成した調書等	支払調書(元号〇〇年度)	10年
3		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿(元号〇〇年度)	5年3月
4		給与簿(勤務時間報告書),出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	給与簿(勤務時間報告書)(元号〇〇年度)	5年
5			出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)(元号〇〇年度)	5年
6		身分証明書交付申請書,身分証明書における旧姓使用申出書,各証明申請書,証明に関する決裁文書,旅行命令簿,休暇簿	休暇簿(元号〇〇年度)	3年
会計帳簿				
7	本表の9の(1)のキ関係	債権管理簿	債権管理簿(元号〇〇年度)	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	消滅した債権に関する債権管理簿(元号〇〇年度)	5年
9			収入金現金出納簿(元号〇〇年度)	5年
10	本表の9の(2)のイ関係	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	現金出納簿(元号〇〇年度)	5年
11	本表の9の(3)のオ関係	物品管理簿,物品出納簿,物品供用簿,タクシーチケット受払使用簿	タクシーチケット受払使用簿(元号〇〇年度)	5年
12	本表の9の(5)のク関係	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	小切手振出簿(元号〇〇年度)	5年
13			代理開始終止簿(元号〇〇年度)	5年
14	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	民事保管物原簿(元号〇〇年度)	5年
15			民事保管物受領書綴(元号〇〇年度)	5年
16			押収物送付票(元号〇〇年度)	5年
17			押収通貨整理簿(元号〇〇年度)	5年
18			押収物処分簿(元号〇〇年度)	5年
19			傍受の原記録原簿(元号〇〇年度)	5年
20	本表の9の(9)のウ関係	図書,雑誌及び官報の配布簿その他7から19までに該当しない会計帳簿	当座小切手送付簿(元号〇〇年度)	3年
21			郵便切手受払簿(元号〇〇年度)	3年

庶務帳簿				
22	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	公印管理簿 (元号〇〇年度)	常用
23		廃止公印簿, 廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印簿 (元号〇〇年度)	30年
24	本表の11の(3)のオ関係	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿 (元号〇〇年度)	30年
25		文書受理簿, 文書発送簿	文書受理簿 (元号〇〇年度)	5年
26			文書発送簿 (元号〇〇年度)	5年
27		特殊文書受付簿, 送付簿	特殊文書受付簿 (元号〇〇年度)	3年
28			送付簿 (元号〇〇年度)	3年
29	本表の11の(9)のウ関係	入退庁者名簿	入退庁者名簿 (元号〇〇年度)	3年
自庁帳簿				
30	本表の7の(7)のエ関係	休暇連絡簿	休暇連絡簿 (元号〇〇年度)	3年