

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	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	事務分配等	組ろー02	裁判官	【旭川簡裁】事務分配等（裁判官）（令和〇年度）	5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 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	事務分配等	組ろー02	裁判官	【旭川簡裁】事務分配等（裁判官）（令和〇年度）	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					
	(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					
		イ 内部調整文書	協議書，回答書					
		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	実施計画書					
					裁判官以外の職員	【旭川簡裁】事務分配等（裁判官以外の職員）（令和〇年度）	5年	

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	裁判官会議	組ろ-03	立案, 配布資料	【旭川簡裁】裁判官会議(立案, 配布資料)(令和○年度)	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	【旭川簡裁】裁判官会議議事録(令和○年度)	10年
5 司法修習生の配属, 修習, 監督等に関する事項	司法修習生の配属, 修習, 監督等に関する業務	ア 立案基礎文書	基本方針, 基本計画	司法修習生(事務)	組ろ-04	基本計画	【旭川簡裁】基本計画(令和○年度)	5年	
		イ 検察庁及び弁護士会との協議文書	協議書, 回答書, 議事録				検察庁及び弁護士会との協議	【旭川簡裁】検察庁及び弁護士会との協議(令和○年度)	5年
		ウ 修習の実施状況が記録された文書	実施報告書				修習実施状況	【旭川簡裁】修習実施状況(令和○年度)	5年
6 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	【旭川簡裁】連絡文書(令和○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	【旭川簡裁】職務, 監督等の状況(令和○年度)	5年
7 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	【旭川簡裁】連絡文書(令和○年度)	5年	
8 裁判所の組織及び運営に関する事項(3から7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	その他組織及び運営	組ろ-10	連絡文書	【旭川簡裁】開廷日割表, 障害差別相談等内容報告書等, 連絡文書(その他組織及び運営)(令和○年度)	5年	
9 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)	人ろ-01	任免, 転補(連絡文書)	【旭川簡裁】任免, 転補(連絡文書)(令和○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	【旭川簡裁】任免, 転補(令和○年度)	5年
		ウ 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)	【旭川簡裁】簡易裁判所判事選考(連絡文書)(令和○年度)	5年
		エ 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	【旭川簡裁】簡易裁判所判事選考(令和○年度)	5年
		オ 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)	【旭川簡裁】報酬等(連絡文書)(令和○年度)	5年

		カ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書			報酬等	【旭川簡裁】報酬等（令和〇年度）	5年
10 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）	【旭川簡裁】任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（令和〇年度）	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	【旭川簡裁】任免、勤務裁判所の指定（令和〇年度）	5年
		ウ 調停官に関する文書	報告書			調停官	【旭川簡裁】調停官（令和〇年度）	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	【旭川簡裁】副検事選考（令和〇年度）	3年
	(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		人ろー03	試験、選考（連絡文書）	【旭川簡裁】試験、選考（連絡文書）（令和〇年度）	5年
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画			試験、選考	【旭川簡裁】試験、選考（令和〇年度）	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			試験	【旭川簡裁】試験（令和〇年度）	1年
		エ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿			採用広報	【旭川簡裁】採用広報（令和〇年度）	5年
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案			人事評価（連絡文書）	【旭川簡裁】人事評価（連絡文書）（令和〇年度）	5年
		カ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画			人事評価	【旭川簡裁】人事評価（令和〇年度）	5年
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	ア 裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	一時的通達		人ろー04	人事評価（苦情）	【旭川簡裁】人事評価（苦情）（令和〇年度）	3年
		イ 人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価記録書			人事評価（苦情）	【旭川簡裁】人事評価（苦情）（令和〇年度）	3年
		ウ 人事評価の苦情に関する文書	苦情相談及び苦情処理に関する決裁文書			給与（連絡文書）	【旭川簡裁】給与（連絡文書）（令和〇年度）	5年
	(4) 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	【旭川簡裁】給与（令和〇年度）	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			勤務実績に係る証明者の指定書	【旭川簡裁】管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿（令和〇年度）	5年1月
							給与制度	【旭川簡裁】給与制度（令和〇年度）

		勤務実績に係る証明者の指定に関する通知	
		勤務実績把握書	
	ウ 人事帳簿	別表第2のとおり	
(5) 退職手当の支給に関する重要な経緯	人事帳簿	別表第2のとおり	
(6) 能率に関する業務 ((7)及び(13)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	
	イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画, 通知	
(7) 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	
	イ 研修の実施に関する文書	年度計画, 実施計画, 通知	
	ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書	
(8) 分限及び懲戒等に関する業務	ア 分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達	
	イ 分限及び懲戒等に関する文書	上申書, 報告書	
(9) 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する業務 ((10)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	
	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), 休憩時間短縮申出書, 休憩時間割当表, 通知書	
	ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書, 外国旅行承認請求書	
	エ 裁判官の休業に関する文書	請求書, 通知書	
(10) 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	
	ウ 人事帳簿	別表第2のとおり	

		【旭川簡裁】給与制度 (令和○年度)	5年
	期間業務職員等	【旭川簡裁】期間業務職員等 (令和○年度)	
	人事帳簿	別表第2のとおり	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
人ろ-07	能率 (連絡文書)	【旭川簡裁】能率 (連絡文書) (令和○年度)	5年
	能率	【旭川簡裁】能率 (令和○年度)	5年
人ろ-08	研修 (連絡文書)	【旭川簡裁】研修 (連絡文書) (令和○年度)	5年
	研修	【旭川簡裁】研修 (令和○年度)	3年
人ろ-09	分限, 懲戒 (連絡文書)	【旭川簡裁】分限, 懲戒 (連絡文書) (令和○年度)	5年
	分限, 懲戒	【旭川簡裁】分限, 懲戒 (令和○年度)	3年
人ろ-11	服務 (連絡文書)	【旭川簡裁】服務 (連絡文書) (令和○年度)	5年
	服務	【旭川簡裁】服務 (令和○年度)	3年
	服務 (兼業, 兼職)	【旭川簡裁】服務 (兼業, 兼職) (令和○年度)	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
	人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり

	(11) 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	裁判官以外の職員の人事記録に関する連絡文書	一時的通達	
	(12) 裁判官の履歴書の保管に関する業務	裁判官（非現在）の履歴書	履歴書	
	(13) 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	
	(14) 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	出張の実施通知書，選考研究員の募集通知書	
		ウ 判事補海外留学，長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書	
		エ 短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書	
	(15) 職員の人事に関する業務（(1)から(14)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，報告書	
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり	
	1 1 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
		(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) 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
		(4) 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
(5) 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	
(6) 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	

人ろ-12	人事記録（連絡文書）	【旭川簡裁】人事記録（連絡文書）（令和○年度）	5年	
人ろ-13	履歴書	【旭川簡裁】履歴書（令和○年度）	5年	
人ろ-14	栄典（連絡文書）	【旭川簡裁】栄典（連絡文書）（令和○年度）	5年	
	栄典	【旭川簡裁】栄典（令和○年度）	10年	
人ろ-15	出張，招集（連絡文書）	【旭川簡裁】出張，招集（連絡文書）（令和○年度）	5年	
	出張，招集	【旭川簡裁】出張，招集（令和○年度）	5年	
	出張（海外留学）	【旭川簡裁】出張（海外留学）（令和○年度）	5年 3年	
人ろ-20-A	連絡文書	【旭川簡裁】連絡文書（令和○年度）	5年	
人ろ-20-B	連絡文書	【旭川簡裁】連絡文書，報告書（令和○年度）	1年	
	人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
訟務（事務）	訟ろ-01	訟務一般	【旭川簡裁】訟務一般（令和○年度）	5年
	訟ろ-02	民事	【旭川簡裁】民事（令和○年度）	5年
	訟ろ-04	調停	【旭川簡裁】調停（令和○年度）	5年
	訟ろ-06	刑事	【旭川簡裁】刑事（令和○年度）	5年
	訟ろ-07	家事	【旭川簡裁】家事（令和○年度）	5年
	訟ろ-08	少年	【旭川簡裁】少年（令和○年度）	5年

	(7) 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	
	(8) 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	
	(9) 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	
	(10) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(9)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申立書	
		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	
1 2	会計に関する事項	(1) 支出に関する業務		会計（事務）
		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	

訟ろ-09	弁護士	【旭川簡裁】弁護士（令和〇年度）	5年
訟ろ-10	事件報告	【旭川簡裁】事件報告（令和〇年度）	5年
訟ろ-12	記録保存	【旭川簡裁】記録保存（令和〇年度）	5年
訟ろ-15-A	連絡文書	【旭川簡裁】連絡文書（令和〇年度）	5年
訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	【旭川簡裁】判決書等写し、調査回答書（令和〇年度）	1年
訟ろ-15-C	争訟事件資料	【旭川簡裁】争訟事件資料（令和〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
会ろ-02	支出（証拠書類、計算書）	【旭川簡裁】支出（証拠書類、計算書）（令和〇年度）	5年
	支出（預託金領収証書、小切手原符）	【旭川簡裁】支出（預託金領収証書、小切手原符）（令和〇年度）	5年
	支出（連絡文書）	【旭川簡裁】支出（連絡文書）（令和〇年度）	5年

		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 予算の増額(営繕予算を除く。), 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	
		カ 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	
		キ 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	
		ク 支出に関する文書(アからキ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	
	(2) 役務契約に関する業務	役務の契約に関する文書(役務の契約に係る決済文書その他契約に至る過程が示された文書を含む。)	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	
	(3) 会計に関する業務((1)から(2)までに該当するものを除く。)	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	
1 3 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)
	(2) 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	
	(3) 裁判統計に関する業務((1)から(2)まで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	
1 4 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)
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書, 報告書	
		ウ 庶務帳簿	別表第2のとおり	
	(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	

	支出負担行為計画示達表, 支払計画示達表	【旭川簡裁】支出負担行為計画示達表, 支払計画示達表(令和○年度)	5年	
	予算	【旭川簡裁】予算(令和○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	【旭川簡裁】預託金払込書原符, 国庫金振替書原符, 振替済通知書(令和○年度)	5年	
	前渡資金受払日計表	【旭川簡裁】前渡資金受払日計表(令和○年度)	3年	
	支出	【旭川簡裁】支出(令和○年度)	3年	
	会ろ-03	役務(契約)	【旭川簡裁】役務(契約)(令和○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	会ろ-12-B	予納郵便切手	【旭川簡裁】予納郵便切手(令和○年度)	1年
1 3 裁判統計に関する事項	統ろ-01	連絡文書	【旭川簡裁】連絡文書(令和○年度)	5年
	統ろ-06	資料	【旭川簡裁】資料(令和○年度)	3年
	統ろ-08	連絡文書	【旭川簡裁】連絡文書(令和○年度)	5年
1 4 庶務に関する事項	庶ろ-01	連絡文書	【旭川簡裁】連絡文書(令和○年度)	5年
		届書, 報告書	【旭川簡裁】届書, 報告書(令和○年度)	
		庶務帳簿	別表第2のとおり	
	庶ろ-02	儀式典礼	【旭川簡裁】儀式典礼(令和○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
	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) 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(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
(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) 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
(8) 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

庶ろ-03	会同, 会議	【旭川簡裁】会同, 会議(令和○年度)	3年
庶ろ-04	事件報告	【旭川簡裁】事件報告(令和○年度)	5年
庶ろ-05	文書(連絡文書)	【旭川簡裁】文書(連絡文書)(令和○年度)	5年
	文書(廃棄)	【旭川簡裁】文書(廃棄)(令和○年度)	
	文書(保存期間基準)	【旭川簡裁】文書(保存期間基準)(令和○年度)	
	文書(廃棄記録)	【旭川簡裁】文書(廃棄記録)(令和○年度)	
	庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
庶ろ-06	広報(基本計画)	【旭川簡裁】広報(基本計画)(令和○年度)	5年
	広報(実施, 結果)	【旭川簡裁】広報(実施, 結果)(令和○年度)	3年
庶ろ-08	出張連絡	【旭川簡裁】出張連絡(令和○年度)	1年
庶ろ-09	庁舎管理, 当直(連絡文書)	【旭川簡裁】庁舎管理, 当直(連絡文書)(令和○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
(9) 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
(10) 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
(11) 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
(12) 庶務に関する業務（(1)か ら(11)までに該当するものを除 く。）	ア 事務取扱担当者の指定及 び特定個人情報等の取得区域 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 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
	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
	エ 庶務に関する業務につい ての一時的文書	一時的通達，令状請求者の通知

	庁舎管理	【旭川簡裁】庁舎管理（令和 ○年度）	3年
庶ろ-11	図書	【旭川簡裁】図書（令和○年 度）	3年
庶ろ-12-A	情報（連絡文 書）	【旭川簡裁】情報（連絡文 書）（令和○年度）	5年
	情報（届出等）	【旭川簡裁】情報（届出等） （令和○年度）	1年
庶ろ-13	交際	【旭川簡裁】交際（令和○年 度）	5年
庶ろ-15-A	個人番号関係事 務	【旭川簡裁】個人番号関係文 書（令和○年度）	5年
	保有個人情報 （点検監査）	【旭川簡裁】保有個人情報関 係文書（令和○年度）	5年
	研究	【旭川簡裁】研究実施等（令 和○年度）	5年
	連絡文書	【旭川簡裁】連絡文書（令和 ○年度）	1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, 開示又は不開示通知書, 補正書, 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	開示	【旭川簡裁】文書・情報開示申出関係文書(令和○年度)	1年	
		カ 公益通報の処理に関する文書	送付書, 報告書				公益通報	【旭川簡裁】公益通報(令和○年度)
		キ 保護通知書	保護通知書			保護通知書	【旭川簡裁】保護通知書(令和○年度)	1年
		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			連絡文書	【旭川簡裁】連絡文書(令和○年度)	別表第2のとおり
		ケ 庶務帳簿	別表第2のとおり			庶務帳簿	別表第2のとおり	

(備考)

- 1 ※については, 保存期間表を作成するに当たって適宜定める。
- 2 この通達において「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。
- 3 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。

(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-05	雑	雑	検察庁, 弁護士会その他1から4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
6	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
7	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
8	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
9	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
10	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
11	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
12		服務	服務	服務に関するもの
13	人い-11	出張, 招集	出張, 招集	出張及び招集に関するもの
14	人い-12	雑	雑	人事報告, 人事記録その他の6から13までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
15	訟い-01	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの
16	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
17	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
18	訟い-05	行政事件	行政事件	行政事件に関するもの
19	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
20	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
21	訟い-08	少年	少年	少年法その他の少年に関するもの
22	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
23	訟い-10	記録保存	記録保存	裁判記録の保存に関するもの
24	訟い-11	訟務関連文書	訟務関連文書	15から23までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
25	会い-01	会計一般	会計一般	会計一般に関するもの
26	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
27	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
28	会い-10	雑	雑	25から27までに該当しない会計に関連する事項に関するもの
29	統い-01	裁判統計	裁判統計	裁判統計に関するもの
30	庶い-01	公印	公印	公印に関するもの
31	庶い-04	文書	文書	文書の取扱いに関するもの
32	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	外事関係並びに30及び31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10の(4)のウ, (5)関係	所得税及び住民税等の税金関係文書	【旭川簡裁】所得及び住民税等の税金関係文書(令和○年度)	7年
2		超過勤務命令簿	【旭川簡裁】超過勤務命令簿(令和○年度)	5年 3月
3	本表の10の(10)のウ関係	兼業台帳	【旭川簡裁】兼業台帳(令和○年度)	3年
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)	【旭川簡裁】人事帳簿A(給与簿(勤務時間報告書, 職員別給与簿及び基準給与簿), 諸手当の支給に関する文書綴り, 出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む))(令和○年度)	5年
5	本表の10の(15)のウ関係	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, 休暇簿	【旭川簡裁】人事帳簿B(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, 休暇簿)(令和○年度)	3年
6		身分証明書再発行願	【旭川簡裁】身分証明書再発行願(令和○年度)	1年
7		休暇連絡簿	【旭川簡裁】自庁帳簿(休暇連絡簿)(令和○年度)	3年
庶務帳簿				
8	本表の14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	【旭川簡裁】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(令和○年度)	常用
9		廃止公印簿, 廃止した公印の管理に関する帳簿	【旭川簡裁】廃止公印簿, 廃止した公印の管理に関する帳簿(令和○年度)	30年
10	本表の14の(5)のオ関係	システム等管理簿	【旭川簡裁】システム等管理簿(令和○年度)	常用
11		事務記録帳簿保存簿	【旭川簡裁】事務記録帳簿保存簿(令和○年度)	30年
12		文書受理簿, 文書発送簿	【旭川簡裁】文書受理簿, 文書発送簿(令和○年度)	5年
13		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	【旭川簡裁】特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿(令和○年度)	3年

1 4	本表の 1 4 の(12)のケ関係	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	【旭川簡裁】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 (令和○年度)	常用
1 5		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）	【旭川簡裁】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） (令和○年度)	3年