標準文書保存期間基準（保存期間表）【福井地家裁武生支部】　　平成31年1月18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	（分類記号）	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	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－０１	組織一般	組織一般（当該年度）	１０年
						組い－０２	執行官	執行官（当該年度）	
							調停委員等	調停委員等（当該年度）	
	(2)　制定又は改廃		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		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（当該年度）	
						人い－０３	試験	試験（当該年度）	
						人い－０４	人事評価	人事評価（当該年度）	
	(3)　官報公告		官報公告に関する文書	官報公告の写し		人い－０５	給与	給与（当該年度）	
	(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－０７	能率	能率（当該年度）	
							服務	服務（当該年度）	
	(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，若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則，最高裁判所規程，逐条解説，ガイドライン，運用の手引		人い－１２	その他例規等	その他例規等（当該年度）	
						訟い－０１	訟務一般	訟務一般（当該年度）	
						訟い－０２	民事	民事（当該年度）	
						訟い－０３	商事	商事（当該年度）	
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		訟い－０４	調停	調停（当該年度）	
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		訟い－０５	行政事件	行政事件（当該年度）	
						訟い－０６	刑事	刑事（当該年度）	
	(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		訟い－０７	家事	家事（当該年度）	
						訟い－０９	事件報告	事件報告（当該年度）	
						訟い－１０	記録保存	記録保存（当該年度）	
						訟い－１１	訟務関連文書	訟務関連文書（当該年度）	
						会い－０１	会計一般	会計一般（当該年度）	
						会い－０３	支出	支出（当該年度）	
						会い－０４	物品及び役務	物品及び役務（当該年度）	
						会い－０５	営繕	営繕（当該年度）	
						会い－０６	国有財産	国有財産（当該年度）	
						会い－０７	保管金，保管有価証券	保管金，保管有価証券（当該年度）	
						会い－０８	保管物	保管物（当該年度）	
						会い－１０	その他例規等	その他例規等（当該年度）	
						統い－０１	裁判統計	裁判統計（当該年度）	
						庶い－０１	公印	公印（当該年度）	
						庶い－０４	文書	文書（当該年度）	
						庶い－０５	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（当該年度）	
3　裁判官の配置，代理順序，事務分配	(1)　裁判官の配置，代理順序，事務分配及び開廷	ア	立案基礎文書	基本方針，基本計画	事務分配等	組ろ－０２	裁判官	裁判官（当該年度）	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	（分類記号）	中分類	名称（小分類）	
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	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	イ	内部調整文書	協議書，回答書					
		ウ	裁判官会議に出された文書提	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			裁判官以外の職員	裁判官以外の職員（当該年度）	５年
		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					
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	立案，配布資料（当該年度）	１０年
		イ	裁判官会議に提出された文書	配布資料					
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	執行官（事務）	組ろ－０５	連絡文書	連絡文書（当該年度）	５年
		イ	執行官の職務，監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書			職務，監督等の状況	職務，監督等の状況（当該年度）	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	連絡文書（当該年度）	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）	人ろ－０１	任免，転補（連絡文書）	任免，転補（連絡文書）（当該年度）	５年
		イ	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（連絡文書）（当該年度）	５年
８　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）	任免，勤務裁判所の指定（連絡文書）（当該年度）	５年
		イ	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（当該年度）	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－０３	試験，選考（連絡文書）	試験，選考（連絡文書）（当該年度）	５年
		イ	立案基礎文書	基本方針，基本計画			試験，選考	試験，選考（当該年度）	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					
	(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－０４	人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（当該年度）	５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	人事評価（当該年度）	５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			人事評価（苦情）	人事評価（苦情）（当該年度）	３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－０５	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（当該年度）	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	（分類記号）	中分類	名称（小分類）	
		イ	人事帳簿	超過勤務等命令簿			人事帳簿	超過勤務等命令簿（当該年度）	５年３月
				裁判官特別勤務手当整理簿				裁判官特別勤務手当整理簿（当該年度）	５年１月
				勤務時間報告書，出勤簿，登庁簿				出勤簿（当該年度） 民事調停委員出勤簿（当該年度） 家事調停委員出勤簿（当該年度） 登庁簿（当該年度） 民事調停委員登庁簿（当該年度） 家事調停委員登庁簿（当該年度）	５年
	(5) 能率に関する業務（(6)及び(8)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）		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（５年）（当該年度）	５年
	(6) 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）（当該年度）	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	研修（当該年度）	３年
	(7) 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（連絡文書）（当該年度）	５年
		イ	人事帳簿	休暇簿			人事帳簿	休暇簿（当該年度）	３年
				異動者の休暇簿				異動者の休暇簿（当該年度）	１年
	(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		人ろ－１４	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（当該年度）	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	栄典（当該年度）	１０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	書簡，通知等	書簡，通知等（当該年度）	５年
		イ	人事の付随的事務に関する文書	書簡，通知等		人ろ－２０－Ｂ	書簡，通知等	書簡，通知等（当該年度）	１年
				指定管理職通知書の写し					
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）	訟ろ－０１	訟務一般	訟務一般（当該年度）	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－０２	民事	民事（当該年度）	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－０３	商事	商事（当該年度）	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－０４	調停	調停（当該年度）	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－０５	行政事件	行政事件（当該年度）	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	（分類記号）	中分類	名称（小分類）	
	⑹　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－０６	刑事	刑事（当該年度）	５年
	⑺　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－０７	家事	家事（当該年度）	５年
	⑻　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		訟ろ－０９	弁護士	弁護士（当該年度）	５年
	⑼　事件報告に関する業務		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		訟ろ－１０	事件報告	事件報告（当該年度）	５年
	⑽　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		訟ろ－１２	記録保存	記録保存（当該年度）	５年
	⑾　訟廷事務等に関する業務（⑴から⑽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－１５－Ａ	連絡文書	連絡文書（当該年度）	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（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の申立書		訟ろ－１５－Ｂ	判決書等写し，調査回答書	判決書等写し，調査回答書（当該年度）	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－１５－Ｃ	争訟事件資料	争訟事件資料（当該年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後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	（分類記号）	中分類	名称（小分類）	
１０　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，内容の変更並びに効力の変更及び消滅	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（当該年度）	５年
		イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（当該年度）	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）（当該年度）	５年
		エ	歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権，歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書，通知書及び報告書の副本			債権，歳入及び収入（証拠書類，計算書副本）	債権，歳入及び収入（証拠書類，計算書副本）（当該年度）	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（当該年度）	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及び歳入決算純計額報告書の副本，債権現在額通知書，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	債権，歳入及び収入（当該年度）	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，現金出納簿			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（当該年度） 現金出納簿（収入金）（当該年度）	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の副本	証拠書類，計算書，通知書及び報告書の副本		会ろ－０２	支出（証拠書類，計算書副本）	支出（証拠書類，計算書副本）（当該年度）	５年
		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			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）（当該年度）	５年
		ウ	支出に関する連絡文書	一時的通達			支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（当該年度）	５年
		エ	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			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（当該年度）	５年
		オ	支出に関する文書（アからエ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，予算過不足調書，国庫金振込請求書控え，一括調達協議書			支出	支出（当該年度）	３年
		カ	会計帳簿	現金出納簿			会計帳簿	現金出納簿（資金前渡・出納員用）（当該年度）	５年
	(3)　物品に関する業務	ア	物品の契約に関する文書	契約書，附属書類（納品書を含む。）		会ろ－０３	物品（契約書）	物品（契約書）（当該年度）	５年
		イ	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達			物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（当該年度）	５年
		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			物品（承認書，決議書，命令書）	物品（承認書，決議書，命令書）（当該年度）	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	（分類記号）	中分類	名称（小分類）	
		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			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，送付通知書（当該年度）	３年
		オ	物品に関する文書（アからエ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			物品	物品（当該年度）	１年
		カ	会計帳簿	郵便切手受払簿，ＩＣカード管理簿，タクシーチケット管理簿			会計帳簿	郵便切手受払簿（当該年度） ＩＣカード管理簿（当該年度） タクシーチケット管理簿（当該年度）	５年
	(4)　役務に関する業務	ア	役務の契約に関する文書	契約書，附属書類，録音反訳方式利用事件一覧，完成通知		会ろ－０３	役務（契約書）	役務（契約書）（当該年度）	５年
		イ	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）（当該年度）	５年
		ウ	役務に関する文書（ア，イまでに該当するものを除く。）	書簡，通知等			役務	役務（当該年度）	１年
	(5)　国有財産に関する業務	ア	国有財産の維持，保存及び処分に関する文書	承認申請書，同副本，協議書，上申書，通知書，決議書，国有財産受渡証書，国有財産台帳登載決議書，用途廃止決議書，調書副本		会ろ－０５	国有財産（維持，保存，処分）	国有財産（維持，保存，処分）（当該年度）	５年
		イ	国有財産に関する連絡文書	一時的通達			国有財産（連絡文書）	国有財産（連絡文書）（当該年度）	５年
		ウ	国有財産の一時使用に関する文書	国有財産使用許可申請書，国有財産使用許可書，使用料算定調書，行政財産の使用許可調書，一時的使用許可申請書，承認申請書副本，国有財産使用許可書，国有財産使用申請書，行政財産の使用許可調書			国有財産（一時使用）	国有財産（一時使用）（当該年度）	５年
		エ	国有財産の滅失又は毀損の報告に関する文書	滅失又は毀損報告書			国有財産（滅失又は毀損報告）	国有財産（滅失又は毀損報告）（当該年度）	５年
		オ	国有財産に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	省庁別宿舎口座別調書，固定資産通知書，国有財産台帳異動報告の副本			国有財産	国有財産（当該年度）	３年
	(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		会ろ－０６	保管金，保管有価証券（受入れ）	保管金，保管有価証券（受入れ）（当該年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後５年
		イ	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本			保管金，保管有価証券（払渡し）	保管金，保管有価証券（払渡し）（当該年度）	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	（分類記号）	中分類	名称（小分類）	
		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			保管金領収証書，小切手原符	保管金領収証書，小切手原符（当該年度）	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）	保管金，保管有価証券（連絡文書）（当該年度）	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，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（当該年度）	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（当該年度）	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（当該年度）	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（当該年度）	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，保管有価証券（当該年度）	３年
		コ	会計帳簿	現金出納簿，当座預金出納簿，小切手振出簿，代理開始終止簿			会計帳簿	現金出納簿（当該年度） 当座預金出納簿（当該年度） 小切手振出簿（当該年度） 代理開始終止簿（当該年度）	５年
	(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		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（連絡文書）（当該年度）	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）	民事保管物，押収物等（受入れ，処分）（当該年度）	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，押収物等	民事保管物，押収物等（当該年度）	３年
		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			会計帳簿	民事保管物原簿（当該年度） 押収物送付票（当該年度） 押収通貨整理簿（当該年度） 押収物処分簿（当該年度） 傍受の原記録原簿（当該年度） 貴重品整理簿（当該年度）	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		会ろ－０８	検査，監査（事故報告書）	検査，監査（事故報告書）（当該年度）	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）（当該年度）	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，監査（検査）（当該年度）	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	（分類記号）	中分類	名称（小分類）	
		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）（当該年度）	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）（当該年度）	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					
		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（月例検査）（当該年度）	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。）	書簡，通知等			検査，監査	検査，監査（当該年度）	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	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）		会ろ－１２－Ａ	児童手当	児童手当（当該年度）	５年
				一時的通達			書簡，通知等	書簡，通知等（当該年度）	５年
		イ	会計に関する業務についての一時的文書	児童手当（特例給付）認定通知書等児童手当に係る通知に関する文書，児童手当予算過不足調書，児童手当・特例給付支給状況報告書		会ろ－１２－Ｂ	児童手当	児童手当（当該年度）	１年
				財形貯蓄に関する文書（給与控除に関する文書，預貯金等の残高報告書，実施状況調査票）			財形貯蓄	財形貯蓄（当該年度）	１年
				確定拠出年金に関する文書			確定拠出年金	確定拠出年金（当該年度）	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，事務連絡等			書簡，通知等	書簡，通知等（当該年度）	１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	連絡文書（当該年度）	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	届書，報告書（当該年度）	５年
	(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	会同，会議（当該年度）	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		庶ろ－０５	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（当該年度）	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）（当該年度）	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）（当該年度）	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	（分類記号）	中分類	名称 （小分類）	
		エ	実施通達記第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）	文書（廃棄記録）（当該年度）	５年
		オ	庶務帳簿	文書受理簿，文書発送簿，秘扱文書受理簿，秘扱文書発送簿			庶務帳簿	文書受理簿（当該年度） 文書発送簿（当該年度） 秘扱文書受理簿（当該年度） 秘扱文書発送簿（当該年度）	５年
				特殊文書受付簿，送付簿				特殊文書受付簿（当該年度） 送付簿（当該年度）	３年
	(4) 広報に関する業務		広報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－０６	広報	広報（当該年度）	５年
	(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		庶ろ－０８	出張連絡	出張連絡（当該年度）	１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	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－０９	庁舎管理，当直（連絡文書）	庁舎管理，当直（連絡文書）（当該年度）	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否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（当該年度）	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（当該年度）	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）（当該年度）	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		庶ろ－１２－Ｂ	情報（届出等）	情報（届出等）（当該年度）	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	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書，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－１５－Ａ	書簡，通知等	書簡，通知等（当該年度）	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	（分類記号）	中分類	名称（小分類）	
		イ	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，庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書，開示又は不開示通知書，送付書，受領書，通知，書簡，周知文書，開示申出の対象となった短期保有文書，保護通知書		庶ろ－１５－Ｂ	書簡，通知等	書簡，通知等（当該年度）	１年
							自庁帳簿	認証カード貸与簿（当該年度）	３年