

標準文書保存期間基準（保存期間表）【多治見支部】

令和4年8月2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	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	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり		
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	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-02	裁判官	裁判官（当該年度）	5年		
		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		裁判官会議	組ろ-03	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							
		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		裁判官会議議事録（当該年度）	10年	
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	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、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 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的通達	検察審査会（事務）	組ろ-08	連絡文書	連絡文書（当該年度）	5年		
8 裁判所の沿革誌に関する事項	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等の記録に関する業務	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等に関する記録的文書	沿革誌（成果物）	沿革誌	組ろ-09	沿革誌	沿革誌	常用		
9 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から8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	連絡文書等	組ろ-10	書簡、通知等	書簡、通知等（当該年度）	5年		
10 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 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	任免、転補（当該年度）	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）	簡易裁判所判事選考（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)
1 1 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	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	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、選考	試験、選考（当該年度）	5年
		ウ	試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿				
	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
		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（5年A）（当該年度）	5年
				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
	5) 能率に関する業務（(6)及び(11)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）	能率（連絡文書）（当該年度）	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		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
		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書				
	7) 分限及び懲戒等に関する業務		分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-09	分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）	5年
	8) 人事に関する職員の苦情に関する業務		人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-10	公平（連絡文書）	公平（連絡文書）（当該年度）	5年
	9) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(13)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	人ろ-11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（当該年度）	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、通知書 勤務時間の申告・割振り簿 ※1 養育又は介護の状況申出書 特別休暇承認のための活動内容等を明らかにする書類	服務		服務（3年）（当該年度）	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	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	
			介護休暇承認のための要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類 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

※1 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、その基準日は、複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし、当該勤務時間の申告・割振り簿は、当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。

1 1 職員の人事に関する事項	(10) 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
	(11) 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		人ろ-15	出張，招集（連絡文書） 出張，招集	出張，招集（連絡文書）（当該年度）	5年
		イ	出張及び招集の命令，請認等に関する文書	書簡，通知等				出張，招集（当該年度）	5年
	(12) 職員の人事に関する業務（(1)から(11)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 人ろ-20-B	書簡，通知等 書簡，通知等	書簡，通知等（当該年度）	5年
		イ	人事の付随的業務に関する文書	書簡，通知等 指定管理職通知書の写し				書簡，通知等（当該年度）	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
1 2 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) 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
	(3) 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		訟ろ-10	事件報告	事件報告（当該年度）	5年
		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					
	(4) 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
(5) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(4)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	

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 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-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
13 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	会計（事務）	会ろ-01	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（当該年度）	5年
		イ 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
		ウ 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）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）（当該年度）	5年
		エ 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
		オ 債権、歳入及び収入に関する文書（ア及びイ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（前途分）、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	債権、歳入及び収入（当該年度）	3年
		カ 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 支出に関する連絡文書	一時的通達		会ろ-02	支出（連絡文書）	支出（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 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			前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表(当該年度)	3年
		ウ 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			支出	支出(当該年度)	3年
		エ 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-03		物品(契約)	物品(契約)(当該年度)	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			物品(連絡文書)	物品(連絡文書)(当該年度)	5年
		ウ 物品の購入等の計画に関する文書	計画書, 附属書類			物品(計画書)	物品(計画書)(当該年度)	5年
		エ 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
		オ 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
		カ 物品に関する文書(アからオ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
		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
	(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	会ろ-03		役務(契約)	役務(契約)(当該年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		イ	起訴状概要翻訳依頼簿			役務(契約)	役務(契約)(当該年度)	5年
		ウ 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)(当該年度)	5年
		エ 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
		オ 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(計画書)(当該年度)	5年
	(5) 営繕に関する業務	ア 設計図面	設計図面	会ろ-04		営繕(設計図面)	営繕(設計図面)(当該年度)	30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 工事請負の契約に関する文書（工事請負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、附属書類、引渡証、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書	会ろー05		営繕（工事請負契約）	営繕（工事請負契約）（当該年度）	契約が終了する日に係る特定日以後 5年
	ウ 営繕に関する連絡文書	一時的通達	営繕（連絡文書）			営繕（連絡文書）（当該年度）	5年	
	エ 営繕計画に関する文書	工事実施通知書、営繕予算の増額上申書	営繕（計画）			営繕（計画）（当該年度）	5年	
	オ 営繕に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	技術審査資料、工程表、現場代理人届、振込口座届	営繕			営繕（当該年度）	3年	
	(6) 国有財産に関する業務	ア 国有財産台帳の価格改定に関する文書	価格改定評価調書	会ろー05		国有財産（価格改定）	国有財産（価格改定）（当該年度）	10年
		イ 国有財産の報告及び決算に関する文書	滅失又はき損報告書、庁舎等使用現況及び見込報告書、国有財産増減及び現在額報告書、国有財産無償貸付状況報告書、国有財産増減及び現在額計算書、国有財産無償貸付状況計算書、報告洩れ・誤謬訂正に係る報告書			国有財産（報告）	国有財産（報告）（当該年度）	5年
		ウ 国有財産の取得、維持、保存及び処分に関する文書	承認申請書、協議書、上申書、通知書、報告書、国有財産受渡証書、国有財産台帳登録決議書、用途廃止決議書、登記嘱託書、取得等調整計画、取得等協議書、整備予定事案に関する文書			国有財産（取得、維持、保存、処分）	国有財産（取得、維持、保存、処分）（当該年度）	5年
		エ 土地、建物又は工作物の貸借に関する文書（貸借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、承認申請書、上申書、承認書、契約書、契約解除・更新報告書			国有財産（貸付、借入）	国有財産（貸付、借入）（当該年度）	賃貸期間が終了する日に係る特定日以後 5年
		オ 国有財産に関する連絡文書	一時的通達、財務省通達に関する連絡文書			国有財産（連絡文書）	国有財産（連絡文書）（当該年度）	5年
		カ 公務員宿舎の貸与に関する文書	宿舎貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書			国有財産（宿舎貸与）	国有財産（宿舎貸与）（当該年度）	5年
		キ 国有財産の一時使用に関する文書（一時使用許可に係る決裁文書その他許可に至る過程が記録された文書を含む。）	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、承認申請書			国有財産（一時使用）	国有財産（一時使用）（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)			
		ク 国有財産に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	省庁別宿舍口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舍の被貸与者に係る転任等の通報表、単身赴任手当に係る認定等状況報告書、国家公務員宿舍法施行規則第14条第2項の調整に係る報告書			国有財産	国有財産（当該年度）	3年			
(7) 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	会ろー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）	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、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）	保管金、保管有価証券（払渡し）（当該年度）	5年		
	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、当座勘定照合表、組戻し関連書類一式、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		
			原符				原符：※	小切手原符、保管金提出書及び保管金受入通知書の原符、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符（※は原符名および使用年度等を記載する。）	その他		
	コ	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		
	(8) 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	会ろー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

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)	
(9) 検査及び監査に関する業務  (10) 予算執行職員等の任免に関する業務  (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。)		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	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	
	(9) 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
			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		検査、監査（月例検査）	検査、監査（月例検査）（当該年度）	3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	検査、監査（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
	(10) 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-09	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）（当該年度）	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）	予算執行職員等（補助者任命書）（当該年度）	3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	一時的通達	会ろ-12-A	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	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		予納郵便切手	予納郵便切手（当該年度）	1年
							書簡、通知等	書簡、通知等（当該年度）	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
	14 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（当該年度）	5年
			(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		統ろ-06	資料（当該年度）	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	(分類記号)	中分類		名称 (小分類)			
	(3) 裁判統計に関する業務 ((1)及び(2)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	書簡, 通知等	書簡, 通知等 (当該年度)	5年		
15 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		
		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	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) 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		庶ろ-04		事件報告	事件報告 (当該年度)	5年	
		イ	事件に関する報告書	報告書							
	(4) 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	
		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)	文書 (廃棄記録) (当該年度)	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) (当該年度)	5年	
		カ	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
		イ	文書の管理に関する連絡文書	一時的通達							
	(5) 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)	広報 (基本計画) (当該年度)	5年	
		イ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書				広報 (実施, 結果)	広報 (実施, 結果) (当該年度)	3年	
		ウ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書							
	(6) 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	
	(7) 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 (当該年度)	3年	
(8) 職員の福利厚生に関する業務		職員の福利厚生に関する連絡文書	一時的通達		庶ろ-10		厚生	厚生 (当該年度)	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	(分類記号)	中分類		名称 (小分類)
(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	庶ろ-11	図書	図書（当該年度）	3年	
	(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	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、届出文書、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
	(11) 庶務に関する業務（(1)から(10)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	庶ろ-15-A	個人番号関係事務	個人番号関係事務（当該年度）	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）（当該年度）	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（当該年度）	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		書簡、通知等	書簡、通知等（当該年度）	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-15-B	開示	開示（当該年度）	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	公益通報（当該年度）	1年
		キ	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（当該年度）	1年
	ク	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		書簡、通知等	書簡、通知等（当該年度）	1年	

(別表第1)

分類					
項番	大分類	分類			保存期間
		(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	
1	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	組いー01	組織一般	組織一般 (当該年度)	10年
2		組いー02	司法修習生	司法修習生 (当該年度)	
3			執行官	執行官 (当該年度)	
4			調停委員等	調停委員等 (当該年度)	
5			組いー03	定員	
6		組いー04	検察審査会	検察審査会 (当該年度)	
7		組いー05	その他例規等	その他例規等 (当該年度)	
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 (当該年度)	
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 (当該年度)	
10		人いー03	試験	試験 (当該年度)	
11		人いー04	人事評価	人事評価 (当該年度)	
12		人いー05	給与	給与 (当該年度)	
13		人いー06	恩給	恩給 (当該年度)	
14			退職手当	退職手当 (当該年度)	
15			災害補償等	災害補償等 (当該年度)	
16		人いー07	能率	能率 (当該年度)	
17			服務	服務 (当該年度)	
18		人いー08	研修	研修 (当該年度)	
19		人いー09	分限, 懲戒	分限, 懲戒 (当該年度)	
20		人いー10	公平	公平 (当該年度)	
21		人いー11	出張, 招集	出張, 招集 (当該年度)	
22		人いー12	その他例規等	その他例規等 (当該年度)	
23		訟いー01	訟務一般	訟務一般 (当該年度)	
24		訟いー02	民事	民事 (当該年度)	
25		訟いー03	商事	商事 (当該年度)	
26		訟いー04	調停	調停 (当該年度)	
27		訟いー05	行政事件	行政事件 (当該年度)	
28		訟いー06	刑事	刑事 (当該年度)	
29		訟いー07	家事	家事 (当該年度)	
30		訟いー08	少年	少年 (当該年度)	
31	訟いー09	事件報告	事件報告 (当該年度)		
32	訟いー10	記録保存	記録保存 (当該年度)		
33	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書 (当該年度)		
34	会いー01	会計一般	会計一般 (当該年度)		
35	会いー02	債権, 収入	債権, 収入 (当該年度)		
36	会いー03	支出	支出 (当該年度)		
37	会いー04	物品及び役務	物品及び役務 (当該年度)		
38	会いー05	営繕	営繕 (当該年度)		
39	会いー06	国有財産	国有財産 (当該年度)		
40	会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券 (当該年度)		
41	会いー08	保管物	保管物 (当該年度)		
42	会いー10	その他例規等	その他例規等 (当該年度)		
43	統いー01	裁判統計	裁判統計 (当該年度)		
44	統いー02	その他例規等	その他例規等 (当該年度)		
45	庶いー01	公印	公印 (当該年度)		
46	庶いー02	儀式典礼	儀式典礼 (当該年度)		
47		会同, 会議	会同, 会議 (当該年度)		
48	庶いー03	事件報告	事件報告 (当該年度)		
49	庶いー04	文書	文書 (当該年度)		
50	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (当該年度)		

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の類型	分類		名称(小分類)	保存期間
		大分類	中分類		
			(分類記号)		
1	別紙の事項11の(12)のウ関係	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(当該年度)	3年
2	別紙の事項11の(4)のイ関係			超過勤務等命令簿(当該年度)	5年3月
3				管理職員特別勤務報告書, 管理職員特別勤務実績簿, 管理職員特別勤務手当整理簿, 裁判官特別勤務報告書, 裁判官特別勤務実績簿, 裁判官特別勤務手当整理簿(当該年度)	5年1月
4				出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)(当該年度)	5年
5	別紙の事項11の(12)のイ関係			休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用), 休暇簿(介護休暇用), 休暇簿(介護時間用), 休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用, 介護休暇用, 介護時間用)の写し(当該年度)	3年
6	別紙の事項13の(1)のカ関係	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿	常用
7				消滅した債権に関する債権管理簿(当該年度)	5年
8	別紙の事項13の(2)のエ関係			現金出納簿(当該年度)	5年
9	別紙の事項13の(3)のキ関係			郵便切手受払簿, ICカード等管理簿, タクシーチケット受払簿(当該年度)	5年
10	別紙の事項13の(7)のコ関係			当座預金出納簿, 現金出納簿, 小切手用紙受払簿, 代理開始終止簿(当該年度)	5年
11	別紙の事項13の(8)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, 押収物貴重品整理簿, 傍受の原記録原簿(当該年度)	5年
12	別紙の事項13の(11)のウ関係			消防設備管理台帳, 保全台帳	常用

項番	業務に係る司法行政文書の類型	分類		名称（小分類）	保存期間	
		大分類	中分類			
			(分類記号)			
13				図書、雑誌及び官報の配布簿その他項番6から項番12に該当しない会計帳簿（当該年度）	3年	
14				物理的に分離できない黒帳簿等（※は帳簿名及び使用年度等を記載する）	その他	
15	別紙の事項15の(1)のウ関係	庶務(事務)		庶務帳簿	公印引継簿、契印機の保管責任者について定めた文書	常用
16				廃止公印引継簿（当該年度）	30年	
17	別紙の事項15の(4)のカ関係			ファイル管理簿、システム等管理簿	常用	
18				事務記録帳簿保存簿、廃棄簿（当該年度）	30年	
19				文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿（当該年度）	5年	
20				特殊文書受付簿、特殊文書受付簿（現金書留用）、送付簿、現金書留送付簿（当該年度）	3年	
21				自庁帳簿（当該年度）	認証カード貸与簿等（当該年度）	3年