

標準文書保存期間基準（保存期間表）（八雲簡易裁判所・函館家庭裁判所八雲出張所）

令和 5 年 5 月 2 5 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)			
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	別表のとおり	別表のとおり	10年		
	(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						
	(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制定	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、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						
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	通達	通達案	通達、ガイドライン、運用の手引	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	裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	報酬等（連絡文書）	報酬等（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年		
4 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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（令和〇〇年度）	5年		
		イ 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					給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（令和〇〇年）
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	イ 人事帳簿	ア 超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	人事帳簿	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿（令和〇〇年度）	5年3月	
			イ 諸手当の支給に関する文書等	諸手当の支給に関する文書等				特別勤務手当関係（令和〇〇年度）	5年1月
			ウ 給与簿（勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿）、出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）等	給与簿（勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿）、出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）等				出勤簿（令和〇〇年度）	5年
								登庁簿（令和〇〇年度）	5年
								欠勤簿（令和〇〇年度）	5年
								調停委員出勤簿（令和〇〇年度）	5年
								調停委員登庁簿（令和〇〇年度）	5年
	(3) 能率に関する業務（(4)及び(6)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	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年			
		イ 職員健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知	能率	能率（実施計画、通知）（令和〇〇年度）	5年			
	(4) 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	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和〇〇年度）	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	研修（その他）（令和〇〇年度）	3年			
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書						
	(5) 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	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書（令和〇〇年度）	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）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、通知書	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	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	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	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（令和〇〇年度）	3年	
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	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書（令和〇〇年度）	3年		
エ 裁判官の休業に関する文書		請求書、通知書	請求書、通知書	請求書、通知書	請求書、通知書	請求書、通知書（令和〇〇年度）	3年		
オ 人事帳簿		休暇簿、休暇事由の証明書類	休暇簿、休暇事由の証明書類	人事帳簿	休暇簿（令和〇〇年度）	3年			
					休暇事由の証明書類（令和〇〇年度）	3年			
(6) 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	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（令和〇〇年度）	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	中分類	名称 (小分類)	
		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(その他) (令和〇〇年度)	10年
	(7)出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知文書等		出張、招集	出張、招集(通知文書等) (令和〇〇年度)	5年
	(8)職員の人事に関する業務((1)から(7)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		雑	雑A (令和〇〇年度)	5年
イ 人事の付随的業務に関する文書		通知文書等		雑	雑B (令和〇〇年度)	1年	
ウ 人事帳簿		休暇連絡簿、超過勤務等命令票	休暇連絡簿、超過勤務等命令票		人事帳簿	休暇連絡簿 (令和〇〇年度)	3年
						勤務時間の状況に関する記録 (令和〇〇年度)	3年
5 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)	訟務一般	訟務一般 (令和〇〇年度)	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		民事	民事 (令和〇〇年度)	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		商事	商事 (令和〇〇年度)	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		調停	調停 (令和〇〇年度)	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		行政事件	行政事件 (令和〇〇年度)	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		刑事	刑事 (令和〇〇年度)	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		家事	家事 (令和〇〇年度)	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		少年	少年 (令和〇〇年度)	5年
	(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		弁護士	弁護士 (令和〇〇年度)	5年
	(10)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		事件報告	事件報告 (令和〇〇年度)	5年
	(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		官報	官報 (令和〇〇年度)	3年
	(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		記録保存	記録保存 (令和〇〇年度)	5年
	(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		会同、会議	会同、会議 (令和〇〇年度)	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					
	(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		図書資料	図書資料 (令和〇〇年度)	3年
	(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。)	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		連絡文書	雑A(連絡文書) (令和〇〇年度)	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	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、事件処理システムに関する業務に関する文書、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	判決書等写し、調査回答書	雑B（判決書等写し、調査回答書）（令和〇〇年度）	1年			
				雑B（その他）（令和〇〇年度）		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	争訟事件資料	雑C（争訟事件資料）（令和〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年			
6 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）	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	債権発生通知書（令和〇〇年度）	5年		
						消滅時効通知書（令和〇〇年度）	5年			
		イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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）	納付済証（印紙）（令和〇〇年度）	5年		
		オ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからエ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	債権現在額通知書（令和〇〇年度）	3年		
						過科告知費用の債権増減額報告	（令和〇〇年度）	3年		
		カ	会計帳簿	ア 債権管理簿 イ 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		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	（令和〇〇年度）	5年	
		(2) 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	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年	
							物品	物品請求書	（令和〇〇年度）	1年
								物品受領命令票	（令和〇〇年度）	1年
		ウ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿		会計帳簿	タクシーチケット使用簿	（令和〇〇年度）	5年	
		(3) 役務に関する業務	ア	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）	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	（令和〇〇年度）	5年
							イ	役務に関する連絡文書	一時的通達	役務（連絡文書）
ウ	役務に関する文書（アからイまでに該当するものを除く。）				その他の文書					役務（その他）（令和〇〇年度）
(4) 国有財産に関する業務	ア	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）（令和〇〇年度）	5年				
				イ	国有財産に関する文書（ア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、国有財産台帳異動報告の副本	国有財産（その他）（令和〇〇年度）	3年		
(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務		会計帳簿	現金出納簿	会計帳簿	現金出納簿（令和〇〇年度）	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	中分類	名称(小分類)				
	6) 保管物に関する業務	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 (令和〇〇年度)	5年			
						押収物送付票 (令和〇〇年度)	5年			
						押収通貨整理簿 (令和〇〇年度)	5年			
						押収物処分簿 (令和〇〇年度)	5年			
	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		検査、監査(事故報告書)	検査、監査(事故報告書) (令和〇〇年度)	5年		
			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) (令和〇〇年度)	5年	
			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) (令和〇〇年度)	5年	
			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) (令和〇〇年度)	5年	
			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(監査)	検査、監査(会計監査) (令和〇〇年度)	5年	
			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)	月例検査報告書 (令和〇〇年度)	3年	
			検査及び監査に関する文書(アからカまでに該当するものを除く。)	その他の文書			検査、監査	検査、監査(その他) (令和〇〇年度)	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		予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等(連絡文書) (令和〇〇年度)	5年		
			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) (令和〇〇年度)	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	一時的通達		雑	雑A (令和〇〇年度)	5年			
		イ	会計に関する業務についての一時的文書			郵便切手交換簿、郵便切手交換希望票	予納郵便切手	郵便切手交換簿及び郵便切手交換希望票 (令和〇〇年度)	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、事務連絡等	雑	雑B(タクシーチケット原簿・レシート) (令和〇〇年度)	1年	
		ウ	会計帳簿			図書、雑誌及び官報の配布簿、その他の会計帳簿	会計帳簿	特殊郵便物受領書 (令和〇〇年度)	3年	
								郵便切手受払簿 (令和〇〇年度)	3年	
債権発生受付簿 (令和〇〇年度)	3年									
7) 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	統計(事務)	連絡文書	裁判統計(連絡文書) (令和〇〇年度)	5年			
		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	裁判統計(資料) (令和〇〇年度)	3年		
		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			統計システム	統計システム (令和〇〇年度)	5年		
8) 庶務に関する事項	1)	ア	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務(事務)	連絡文書	公印(連絡文書) (令和〇〇年度)	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	公印(届書、報告書) (令和〇〇年度)	5年
			ウ	庶務帳簿			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	庶務帳簿	公印の管理に関する帳簿	常用
							廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	契印機保管票	契印機保管票	常用
	イ	廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿			廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止した公印の管理に関する帳簿 (令和〇〇年度)	30年			
					2)	ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	会同、会議	会同、会議 (令和〇〇年度)
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								

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)			
	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		事件報告	事件報告	(令和〇〇年度)	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		文書(連絡文書)	文書管理	(令和〇〇年度)	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、廃棄上申、廃棄承認		文書(廃棄)	文書廃棄	(令和〇〇年度)		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)	標準文書保存期間基準(保存期間)	(令和〇〇年度)	5年	
		エ 第11の2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)	短期保有文書の廃棄記録	(令和〇〇年度)		5年
		オ 庶務帳簿			ア 事務記録帳簿保存簿	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿	(令和〇〇年度)	
					イ 文書受理簿、文書発送簿		文書受理簿	(令和〇〇年度)	5年
	ウ 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿					特殊文書受付簿	(令和〇〇年度)	3年	
						送付簿	(令和〇〇年度)		3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		出張連絡	出張連絡	(令和〇〇年度)	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		庁舎管理、当直(連絡文書)	庁舎管理、当直(連絡文書)	(令和〇〇年度)	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(その他)	(令和〇〇年度)		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		図書(連絡文書)	図書(連絡文書)	(令和〇〇年度)	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		情報(連絡文書)	情報(連絡文書)	(令和〇〇年度)	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		情報(届出等)	情報(届出等)	(令和〇〇年度)		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 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	事務取扱担当者等の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書		個人番号関係事務	個人番号関係事務	(令和〇〇年度)	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)	(令和〇〇年度)		5年
		ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書等		雑	雑A	(令和〇〇年度)	5年	
エ 保護通知書		保護通知書	保護通知書	保護通知書	(令和〇〇年度)	1年			
オ 庶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、送付書等	雑	雑B	(令和〇〇年度)		1年		
カ 庶務帳簿			ア 事務処理の委任等に関する文書	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書			常用	
	イ 個人情報ファイル簿			個人情報ファイル簿		常用			
	ウ 出頭旅費額調べ			出頭旅費額調べ(司法委員、参与員)			常用		

(別表)

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組織一般	組織一般 (令和〇〇年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	司法修習生	司法修習生 (令和〇〇年度)	司法修習生に関するもの
3	執行官	執行官 (令和〇〇年度)	執行官に関するもの
4	調停委員等	調停委員等 (令和〇〇年度)	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	定員	定員 (令和〇〇年度)	職員の定員配置に関するもの
6	検察審査会	検察審査会 (令和〇〇年度)	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	組織関連文書	組織関連文書 (令和〇〇年度)	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	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等 (令和〇〇年度)	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの
9	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 (令和〇〇年度)	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	試験	試験 (令和〇〇年度)	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの
11	人事評価	人事評価 (令和〇〇年度)	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
12	給与	給与 (令和〇〇年度)	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
13	恩給	恩給 (令和〇〇年度)	恩給に関するもの
14	退職手当	退職手当 (令和〇〇年度)	退職手当に関するもの
15	災害補償等	災害補償等 (令和〇〇年度)	災害補償等に関するもの
16	能率	能率 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	服務に関するもの
18	研修	研修 (令和〇〇年度)	研修に関するもの
19	分限、懲戒	分限、懲戒 (令和〇〇年度)	分限及び懲戒に関するもの
20	公平	公平 (令和〇〇年度)	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	出張、招集	出張、招集 (令和〇〇年度)	出張及び招集に関するもの
22	人事関連文書	人事関連文書 (令和〇〇年度)	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	訟務一般	訟務一般 (令和〇〇年度)	訟務一般に関するもの
24	民事	民事 (令和〇〇年度)	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	商事	商事 (令和〇〇年度)	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	調停	調停 (令和〇〇年度)	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	行政事件	行政事件 (令和〇〇年度)	行政事件に関するもの
28	刑事	刑事 (令和〇〇年度)	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	家事	家事 (令和〇〇年度)	家事審判法その他の家事に関するもの
30	少年	少年 (令和〇〇年度)	少年法その他の少年に関するもの
31	事件報告	事件報告 (令和〇〇年度)	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
32	記録保存	記録保存 (令和〇〇年度)	裁判記録の保存に関するもの
33	訟務関連文書	訟務関連文書 (令和〇〇年度)	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	会計一般	会計一般 (令和〇〇年度)	会計一般に関するもの
35	債権、収入	債権、収入 (令和〇〇年度)	債権、歳入及び収入に関するもの

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
3 6	支出	支出 (令和〇〇年度)	歳出、支出及び予算に関するもの
3 7	物品及び役務	物品及び役務 (令和〇〇年度)	物品の管理及び役務に関するもの
3 8	営繕	営繕 (令和〇〇年度)	営繕に関するもの
3 9	国有財産	国有財産 (令和〇〇年度)	国有財産の管理に関するもの
4 0	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券 (令和〇〇年度)	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
4 1	保管物	保管物 (令和〇〇年度)	民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの
4 2	会計関連文書	会計関連文書 (令和〇〇年度)	3 4 から 4 1 までに該当しない会計に関連する事項に関するもの
4 3	裁判統計	裁判統計 (令和〇〇年度)	裁判統計に関するもの
4 4	統計関連文書	統計関連文書 (令和〇〇年度)	裁判統計以外の統計に関するもの
4 5	公印	公印 (令和〇〇年度)	公印に関するもの
4 6	儀式典礼	儀式典礼 (令和〇〇年度)	儀式典礼及び行事に関するもの
4 7	会同、会議	会同、会議 (令和〇〇年度)	会同及び会議に関するもの
4 8	事件報告	事件報告 (令和〇〇年度)	特殊事件の報告に関するもの
4 9	文書	文書 (令和〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
5 0	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (令和〇〇年度)	外事関係及び 4 5 から 4 9 までに該当しない庶務に関するもの