標準文書保存期間基準（保存期間表）（松前簡易裁判所 函館家庭裁判所松前出張所）　　令和８年９月１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	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又はそ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	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	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	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	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）	連絡文書	執行官（連絡文書）　（令和○○年度）	５年
4	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）	連絡文書	調停委員等（連絡文書）　（令和○○年度）	５年
5	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	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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）　（令和○○年度）	５年
		(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	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		試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）　（令和○○年度）	５年
		(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	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		人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）　（令和○○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		給与（連絡文書）	給与（連絡文書）　（令和○○年度）	５年
			イ 人事帳簿	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		人事帳簿	調停委員出勤簿　（令和○○年度）	５年
		(5) 災害補償等に関する業務	災害補償等に関する連絡文書	一時的通達		災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）　（令和○○年度）	５年
		(6) 能率に関する業務（(7)及び(10)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○○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（実施計画、通知）　（令和○○年度）	５年
		(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		研修（連絡文書）	研修（連絡文書）　（令和○○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（その他の文書）　（令和○○年度）	３年
			ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				
		(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		公平（連絡文書）	公平（連絡文書）　（令和○○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	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		服務（連絡文書）	服務（連絡文書）　（令和○○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、旧姓使用申出書、通知書		服務	服務（その他の文書）　（令和○○年度）	３年
		(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		栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）　（令和○○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（その他の文書）　（令和○○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		出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）　（令和○○年度）	５年
			イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知文書等		出張、招集	出張、招集（その他の文書）　（令和○○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		人事関連文書Ａ	人事関連文書Ａ　（令和○○年度）	５年
			イ 人事の付随的事務に関する文書	通知文書等		人事関連文書Ｂ	人事関連文書Ｂ　（令和○○年度）	１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	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○○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○○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○○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○○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○○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○○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○○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○○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○○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○○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○○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○○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○○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○○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。）	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		連絡文書	訟廷関連文書Ａ　（令和○○年度）（連絡文書）	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		判決書等写し、調査回答書	訟廷関連文書Ｂ　（令和○○年度）（判決書等写し、調査回答書）	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	訟廷関連文書Ｃ　（令和○○年度）（争訟事件資料）	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	中分類	名称（小分類）	
7	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、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	債権、歳入及び収入（連絡文書）	債権、歳入及び収入（連絡文書）　（令和○○年度）	５年
				イ	債権、歳入及び収入に関する文書（ア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	債権、歳入及び収入（その他の文書）　（令和○○年度）	３年
		(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		支出（連絡文書）	支出（連絡文書）　（令和○○年度）	５年
				イ	支出に関する文書（ア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（その他の文書）　（令和○○年度）	３年
				ウ	会計帳簿	現金出納簿		会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）　（令和○○年度）	５年
		(3)	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○○年度）	５年
				イ	物品に関する文書（アに該当するものを除く。）	物品請求書、物品修理等請求書、数量調査書		物品	物品（その他の文書）　（令和○○年度）	１年
		(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		役務（契約）	料金後納郵便物発注に関する書面　（令和○○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後５年
				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		役務（録音反訳）	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知　（令和○○年度）	５年
				ウ	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）　（令和○○年度）	５年
				エ	役務に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	その他の文書		役務	役務（その他の文書）　（令和○○年度）	１年
		(5)	営繕に関する業務	ア	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）　（令和○○年度）	５年
				イ	営繕に関する文書（ア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（その他の文書）　（令和○○年度）	３年
		(6)	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、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）　（令和○○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。）	省庁別宿舎口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舎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、国家公務員宿舎法施行規則第１４条第２項の調整に係る報告書		国有財産	国有財産（その他の文書）　（令和○○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）　（令和○○年度）	５年
				イ	保管金及び保管有価証券に関する文書（ア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（その他の文書）　（令和○○年度）	３年
				ウ	会計帳簿	現金出納簿		会計帳簿	現金出納簿（保管金）　（令和○○年度）	５年
		(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		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）　（令和○○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）	受領票　（令和○○年度）	５年
									押収物国庫帰属通知書　（令和○○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（処分決議）　（令和○○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 大分類	分類 中分類	分類 名称（小分類）	保存期間
				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		会計帳簿	民事保管物原簿　（令和○○年度）	５年
										押収物送付票　（令和○○年度）	５年
										押収通貨整理簿　（令和○○年度）	５年
										押収物処分簿　（令和○○年度）	５年
		(9)	検査及び監査に関する業務	ア	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）	会計、監査（連絡文書）　（令和○○年度）	５年
				イ	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○○年度）	５年
				ウ	会計監査の結果が記載された文書		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（監査）　（令和○○年度）	５年
				エ	検査及び監査に関する文書（アからウ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（その他の文書）　（令和○○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		予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）　（令和○○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）　（令和○○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	(ｱ)	一時的通達		会計関連文書Ａ	会計関連文書Ａ　（令和○○年度）	５年
						(ｲ)	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　（令和○○年度）	１年
										郵便切手交換希望票　（令和○○年度）	１年
						(ｳ)	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		会計関連文書Ｂ	会計関連文書Ｂ　（令和○○年度）	１年
				イ	会計帳簿		その他の会計帳簿		会計帳簿	特殊郵便物受領書　（令和○○年度）	３年
										郵便切手受払簿　（令和○○年度）	３年
8	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）	連絡文書	裁判統計（連絡文書）　（令和○○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		資料	裁判統計（資料）　（令和○○年度）	３年
		(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		統計システム	統計システム　（令和○○年度）	５年
9	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）	連絡文書	公印（連絡文書）　（令和○○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○○年度）	５年
				ウ	庶務帳簿	(ｱ)	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
										契印機保管票	常用
						(ｲ)	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○○年度）	３０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		会同、会議	会同、会議　（令和○○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		事件報告	事件報告　（令和○○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（連絡文書）　（令和○○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）　（令和○○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（標準文書保存期間基準）　（令和○○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）	文書（廃棄記録）　（令和○○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）　（令和○○年度）	５年
				カ	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○○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 大分類	分類 中分類	分類 名称（小分類）	保存期間
					(ｲ) 特殊文書受付簿、送付簿			特殊文書受付簿　（令和○○年度）	３年
								送付簿　（令和○○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○○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○○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（その他の文書）　（令和○○年度）	３年
	(7)	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		厚生	厚生（連絡文書）　（令和○○年度）	３年
	(8)	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○○年度）	３年
	(9)	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○○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○○年度）	１年
	(10)	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		交際	交際　（令和○○年度）	５年
			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				
	(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		個人番号関係事務	個人番号関係事務　（令和○○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○○年度）	５年
			ウ	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		庶務関連文書Ａ	庶務関連文書Ａ　（令和○○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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出関係文書　（令和○○年度）	１年
			オ	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書　（令和○○年度）	１年
			カ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書		庶務関連文書Ｂ	庶務関連文書Ｂ　（令和○○年度）	１年
			キ	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、職員の住居に関する届書つづり		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用
								個人情報ファイル簿	常用
								提出された出頭旅費額調べ(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○○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○○年度）	司法修習生に関するもの
３	執行官	執行官	（令和○○年度）	執行官に関するもの
４	調停委員等	調停委員等	（令和○○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○○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○○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○○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○○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○○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○○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○○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○○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○○年度）	恩給に関するもの
１４	退職手当	退職手当	（令和○○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○○年度）	災害補償等に関するもの
１６	能率	能率	（令和○○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○○年度）	服務に関するもの
１８	研修	研修	（令和○○年度）	研修に関するもの
１９	分限、懲戒	分限、懲戒	（令和○○年度）	分限及び懲戒に関するもの
２０	公平	公平	（令和○○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○○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○○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○○年度）	訟務一般に関するもの
２４	民事	民事	（令和○○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○○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○○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○○年度）	行政事件に関するもの
２８	刑事	刑事	（令和○○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○○年度）	家事事件手続法その他の家事に関するもの
３０	少年	少年	（令和○○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○○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○○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○○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○○年度）	会計一般に関するもの
３５	債権、収入	債権、収入	（令和○○年度）	債権、歳入及び収入に関するもの
３６	支出	支出	（令和○○年度）	歳出、支出及び予算に関するもの
３７	物品及び役務	物品及び役務	（令和○○年度）	物品の管理及び役務に関するもの
３８	営繕	営繕	（令和○○年度）	営繕に関するもの
３９	国有財産	国有財産	（令和○○年度）	国有財産の管理に関するもの
４０	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券	（令和○○年度）	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
４１	保管物	保管物	（令和○○年度）	民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの
４２	会計関連文書	会計関連文書	（令和○○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	裁判統計	裁判統計	（令和○○年度）	裁判統計に関するもの
４４	統計関連文書	統計関連文書	（令和○○年度）	裁判統計以外の統計に関するもの
４５	公印	公印	（令和○○年度）	公印に関するもの
４６	儀式典礼	儀式典礼	（令和○○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	（令和○○年度）	会同及び会議に関するもの
４８	事件報告	事件報告	（令和○○年度）	特殊事件の報告に関するもの
４９	文書	文書	（令和○○年度）	文書の取扱いに関するもの
５０	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	（令和○○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