標準文書保存期間基準(保存期間表)(総務課)

令和7年10月3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	別紙1のとおり	別紙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				
				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	裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活、管轄、部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	(1)	裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活及び管轄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	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	設立、廃止、移転等	設立、廃止、移転等(令和○○年度)	5年
				イ	監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書				5年
				ウ	計画の実施に関する文書	実施計画書、告示案、官報公告の写し				5年
		(2)	部の増減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		部の増減		5年
				イ	監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書				5年
				ウ	計画の実施に関する文書	実施計画書				5年
		(3)	事務局機構の改廃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		事務局機構の改廃		5年
				イ	監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書				5年
				ウ	計画の実施に関する文書	実施計画書				5年
4	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	裁判官	事務分配等(令和○○年度)	5年
				イ	内部調整文書	協議書、回答書				5年
				ウ	裁判官会議に提出された文書	配布資料				5年
		(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		5年
				イ	内部調整文書	協議書、回答書				5年
				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				5年
5	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	立案、配布資料	裁判官会議資料(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	裁判官会議議事録(令和○○年度)	10年
6	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)	基本計画	司法修習生基本計画(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	司法修習生協議(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	司法修習生修習実施状況(令和○○年度)	5年
7	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)	連絡文書	執行官連絡文書(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		5年
8	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		5年
9	職員の定員配置に関する事項		職員の定員配置に関する業務		職員の定員配置に関する連絡文書	一時的通達、上申書、事務連絡	定員(事務)	連絡文書		5年
10	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)	連絡文書	連絡文書(令和○○年度)	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和7年10月3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）	
11	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	沿革誌		常用
12	裁判所の組織及び運営に関する事項（4から11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	組織雑	組織一時的連絡文書	組織一時的連絡文書（令和○○年度）	5年
13	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）	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免、転補（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		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）		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		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）		5年
				カ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等		5年
14	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）		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		5年
				ウ	調停官に関する文書	報告書		調停官		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		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		試験、選考（連絡文書）		5年
				イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考		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				5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				5年
				オ	採用試験で受験者が作成した文書	答案		試験		1年
				カ	職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画		採用広報		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		人事評価（連絡文書）		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		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）		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		給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（令和○○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		5年
										申出に係る口座振り込みによらなくなる日までの間
						勤務実績に係る証明者の指定書		給与制度		指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年
						勤務実績に係る証明者の指定に関する通知				5年
						勤務実績把握書		期間業務職員等		5年
				ウ	人事帳簿	別紙2のとおり		人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
		(5)	恩給に関する業務		恩給に関する文書	請求書		恩給		5年
		(6)	退職手当の支給に関する重要な経緯	ア	退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達		退職手当（連絡文書）		5年
				イ	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	上申書		退職手当		支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間

標準文書保存期間基準(保存期間表)(総務課)　　令和7年10月3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)	
			ウ	人事帳簿	別紙2のとおり		人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
	(7)	災害補償等に関する業務	ア	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)		5年
			イ	災害補償等に関する文書	請求書、報告書		災害補償		補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後5年
	(8)	能率に関する業務((9)及び(16)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)		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		5年
	(9)	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)		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(通知)(令和○○年度)	3年
								研修実施計画(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		研修	研修(報告書)(令和○○年度)	3年
	(10)	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		分限、懲戒(連絡文書)		5年
			イ	分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書		分限、懲戒		3年
	(11)	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)		5年
	(12)	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		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(令和○○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				3年
			エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				3年
			オ	人事帳簿	別紙2のとおり		人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
	(13)	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		服務(兼業、兼職)		兼業の終了する日に係る特定日以後3年
			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				兼職の終了する日に係る特定日以後3年
			ウ	人事帳簿	別紙2のとおり		人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
	(14)	裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	ア	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		人事記録(連絡文書)		5年
			イ	身上報告に関する文書	身上報告書		身上報告		3年
	(15)	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		履歴書		5年
	(16)	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)		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		10年
	(17)	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)		5年
			イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	一時的通達		出張、招集	出張、招集(令和○○年度)	5年
			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		出張(海外留学)		5年
			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				3年
			オ	外国司法事情研究に関する文書	外国司法事情研究に関する決裁文書				
	(18)	人事報告に関する業務	ア	人事報告に関する連絡文書	一時的通達		人事報告(連絡文書)		5年
			イ	人事報告	報告書、計画書		人事報告		5年
			ウ	障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿の各写し				3年
			エ	障害者の人事報告	任用状況報告書				
	(19)	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		3年
			イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				3年
			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年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(総務課)　　令和7年10月3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)	
		(20)	職員の人事に関する業務((1)から(19)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		人事一時的連絡文書	人事一時的連絡文書(令和○○年度)	5年
				イ	人事の付随的事務に関する文書	事務連絡		人事付随的文書	人事付随的連絡文書(令和○○年度)	1年
				ウ	人事帳簿	別紙2のとおり		人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
15	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) 独立簡易裁判所(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		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		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		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		5年
		(6)	刑事に関する業務	ア	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
				イ	裁判員候補者名簿に関するシステムデータ	裁判員候補者名簿に関するシステムデータ				常用
		(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		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		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	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		事件報告	事件報告(連絡文書)(令和○○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			事件報告(令和○○年度)	
		(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		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		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		3年
				イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				3年
				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年
		(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	※		図書資料		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	連絡文書(令和○○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		判決書等写し、調査回答書	事件処理システムの改修等(令和○○年度) 調査回答書(令和○○年度) 一時的文書等(令和○○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	訴訟　R○○－○(令和○○年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
16	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		5年
				イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり		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)		5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(総務課)　　令和7年10月3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)	
				エ	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)		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		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、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		3年
				キ	会計帳簿	別紙2のとおり		会計帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
		(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	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書		支出(証拠書類、計算書)	支出(出張関係文書)(令和○○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)		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)(令和○○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		支出負担行為計画示達表、支払計画示達表		5年
				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		予算		5年
				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		預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書		5年
				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		前渡資金受払日計表		3年
				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。)	前渡資金業務支援ツールデータ(個別前渡資金情報)		前渡資金業務支援ツールデータ(個別前渡資金情報)		5年
						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		3年
				ケ	会計帳簿	別紙2のとおり		会計帳簿	別紙2のとおり	別紙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		物品(契約)		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)		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)		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)		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。)		管理換物品引渡通知書、管理換協議書		5年
						送付通知書		送付通知書		3年
				カ	物品に関する計算書	計算書		物品(計算書)		5年
				キ	物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	報告書		物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書		3年
				ク	物品に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。)	物品受領書		物品(受領書)		5年
						物品請求書、物品修理等請求書、数量調査書		物品		1年
				ケ	会計帳簿	別紙2のとおり		会計帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり

標準文書保存期間基準(保存期間表)(総務課)　　令和7年10月3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)	
	(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)		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)		5年
			ウ	役務に関する連絡文書	一時的通達		役務(連絡文書)		5年
			エ	役務の計画に関する文書	計画書、附属書類		役務(計画書)		5年
			オ	役務に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)	※		役務		1年
	(5)	営繕に関する業務	ア	設計図面	設計図面		営繕(設計図面)		30年
			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		営繕(工事請負契約)		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)		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)		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		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		国有財産(価格改定)		10年
			イ	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)		5年
			ウ	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)		5年
			エ	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)		5年
			オ	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)		貸借期間が終了する日に係る特定日以後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)		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。)	企画提案募集要領案、企画提案書、選定経緯、協議・調整経緯、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)		使用期間が終了する日に係る特定日以後5年
			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		3年
			ケ	会計帳簿	別紙2のとおり		会計帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
	(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		保管金、保管有価証券(受入れ)		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)		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		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)		5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(総務課)　　令和7年10月3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)	
				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		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		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		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		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。)	保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)		保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)		常用
						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		3年
				コ	会計帳簿	別紙2のとおり		会計帳簿	別紙2のとおり	別紙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		民事保管物、押収物等(連絡文書)		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)		5年
								民事保管物(受入れ、処分)データ		常用
				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		3年
								民事保管物データ		常用
				エ	会計帳簿	別紙2のとおり		会計帳簿	別紙2のとおり	別紙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		検査、監査(事故報告書)		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)		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)		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)		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)		5年
				カ	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				
				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)		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。)	※		検査、監査		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)		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)		3年
		(11)	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		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				
		(12)	適格請求書に関する業務		適格請求書の保存に関する文書	契約書写し、国有財産使用許可書写し、通知書写し、領収済通知(報告)書、領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理決議書、適格請求書写し		適格請求書		交付等した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年
		(13)	会計に関する業務((1)から(12)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、通知書)		児童手当		5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）　　令和7年10月3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）	
					財形年金・財形住宅貯蓄に関する通知書、申込書、申告書			財形貯蓄		5年
					一時的通達			会計一時的連絡文書	会計一時的連絡文書（令和○○年度）	5年
					児童手当支給状況報告書			児童手当		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、通知書、申込書、申告書）			財形貯蓄		1年
					確定拠出年金に関する文書			確定拠出年金		1年
					交換簿、郵便切手交換希望票			予納郵便切手		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			会計付随的連絡文書	会計付随的連絡文書（令和○○年度）	1年
					タクシーチケット半券、領収証書			一時的文書	タクシーチケット半券・領収証書（令和○○年度）	1年
				イ	会計帳簿	別紙2のとおり		会計帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
17	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		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		3年
		(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		会同、会議		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				
		(4)	裁判統計に関する業務（(1)から(3)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		統計一時的連絡文書	統計一時的連絡文書（令和○○年度）	5年
18	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	公印に関する届書及び報告書（令和○○年度）	5年
				ウ	庶務帳簿	別紙2のとおり		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙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		儀式典礼	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				5年
				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				5年
		(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		会同、会議	会同、会議(最高裁開催)（令和○○年度） 会同、会議（高裁開催）（令和○○年度） 会同、会議（自庁開催）（令和○○年度） 地裁委員会（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				3年
				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			会同、会議（一審強協議結果）（令和○○年度）	3年
		(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		事件報告		5年
				イ	事件に関する報告書	報告書				5年
		(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		文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和○○年度） 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（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	別紙2のとおり		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
		(6)	広報に関する業務	ア	裁判所ウェブサイトに関する文書	裁判所ウェブサイト掲載用資料		裁判所ウェブサイト掲載用資料	広島地方裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用
				イ	SNSに関する文書	SNS掲載用資料		SNS掲載用資料		常用
				ウ	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		広報（基本計画）	広報（基本計画）（令和○○年度）	5年
				エ	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）（令和○○年度）	3年
				オ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書			広報（結果）（令和○○年度）	
				カ	庶務帳簿	別紙2のとおり		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）　　令和7年10月3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）	
	(7)	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務		外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書	一時的通達		外事		5年
	(8)	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
	(9)	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）	当直（令和○○年度）	3年
					当直免除請求書（添付資料を含む。）			当直免除請求書（令和○年度）	1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（令和○○年度）	3年
	(10)	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		3年
	(11)	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	ア	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（令和○○年度）	3年
			イ	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文書	図書情報データベース		図書（図書情報）		常用
	(12)	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（付随的文書）（令和○○年度）	1年
								情報（許可・届出）（令和○○年度）	
	(13)	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		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				5年
			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				5年
	(14)	庶務に関する業務（(1)から(13)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	特定個人情報関連（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	個人番号関係事務に関する報告文書	報告書		保有個人情報等の管理等		3年
			エ	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		5年
			オ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、事務連絡		庶務一時的連絡文書	庶務一時的連絡文書（令和○○年度）	5年
								雑（令和○○年度）	
			カ	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、開示通知書（対象文書写しを含む。）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		開示	文書開示（令和○○年度）	1年
								開示申出関係文書（令和○○年度）	
					開示申出の対象となった短期保有文書			開示申出関係文書（短期保有）（令和○○年度）	
					実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書			司法行政文書の開示の実施方法等申出書（令和○○年度）	10年
			キ	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（令和○○年度）	1年
			ク	保護通知書	保護通知書		保護通知書		1年
			ケ	庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡、報告書		庶務付随的文書	庶務付随的文書（令和○○年度）	1年
								雑（令和○○年度）	
			コ	広島地方裁判所・家庭裁判所サイトに関する文書	広島地方裁判所・家庭裁判所サイト掲載文書		広島地方裁判所・家庭裁判所サイト掲載文書	広島地方裁判所・家庭裁判所サイト掲載文書	常用
			サ	庶務帳簿	別紙2のとおり		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙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⑹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。

（別紙1）

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		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、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（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		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		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		恩給に関するもの
１４	退職手当		退職手当に関するもの
１５	災害補償等		災害補償等に関するもの
１６	能率		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		服務に関するもの
１８	研修		研修に関するもの
１９	分限、懲戒		分限及び懲戒に関するもの
２０	公平		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		出張及び招集に関するもの
２２	※		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		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		行政事件に関するもの

２８	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
２９	家事		家事事件手続法その他の家事に関するもの
３０	少年		少年法その他の少年に関するもの
３１	事件報告		裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
３２	記録保存		裁判記録の保存に関するもの
３３	訟務関連文書		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		会計一般に関するもの
３５	債権、収入		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		物品の管理及び役務に関するもの
３８	営繕		営繕に関するもの
３９	国有財産		国有財産の管理に関するもの
４０	保管金、保管有価証券		保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
４１	保管物		民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの
４２	※		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		裁判統計に関するもの
４４	※		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
		庶務関連文書(令和○○年度)	
		雑(令和○○年度)	

（別紙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	14の(4)のウ関係	電子交付関係書類		常用
2	14の(4)のウ、(6)のウ関係	所得税及び住民税等の税金関係文書		７年
3	14の(12)のオ関係	旧姓使用者台帳		常用
4	14の(13)のウ関係	兼業台帳		３年
5	14の(20)のウ関係	超過勤務等命令簿		６年
6		旅行命令簿、旅行命令簿（旅費及び謝金、諸手当システム）	旅行命令簿(令和○○年度)	５年
7		出勤簿		５年
8		登庁簿		５年
9		休暇簿等	休暇簿等（年次休暇等）（令和○○年度） 裁判官休暇簿等(令和○○年度)	３年
10		身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書	身分証明書等発行原簿(令和○○年度)	３年
11		身分証明書再発行願	身分証明書再発行願(令和○○年度)	１年
会計帳簿				
12	16の(1)のキ関係	債権管理簿		常用
13		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		５年
14	16の(2)のケ関係	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿		５年
15	16の(3)のケ関係	物品情報リスト、物品管理簿データ、物品出納簿データ、物品供用簿データ		常用
16		物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿		５年
17	16の(6)のケ関係	国有財産台帳、宿舎現況記録、宿舎・建物等情報データ、公務員宿舎現況表		常用
18		廃止された宿舎に関する宿舎現況記録		５年
19	16の(7)のコ関係	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿		５年
20	16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、傍受の原記録原簿		５年
21	16の(13)のイ関係	消防設備管理台帳、保全台帳		常用
22		児童手当受給者台帳、財形貯蓄等台帳		常用
23		児童手当受給者台帳（既済分）、財形貯蓄等台帳（既済分）		５年
24		官用車の運行に係る業務日誌、安全運転管理者が備え付ける日誌、自動車運行表		１年
25		図書、雑誌及び官報の配布簿その他１２から２４までに該当しない会計帳簿	ＩＣカード使用簿(令和○○年度) タクシーチケット管理簿(令和○○年度)	３年
庶務帳簿				
26	18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	公印簿 公印管理簿	常用

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
27		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印簿(令和○○年度) 廃止公印管理簿(令和○○年度)	３０年
28	18の(5)のカ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
29		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	廃棄簿(令和○○年度)	３０年
30		司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿、保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿	司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿（令和○○年度）	１０年
31		秘密文書管理簿		記載が終了する日に係る特定日以後５年
32		文書受理簿、文書発送簿		５年
33		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○○年度) 当直文書受付簿(令和○○年度) 送付簿(令和○○年度) 郵便送付簿(令和○○年度)	３年
34		受理文書管理簿、起案文書管理簿		管理する文書に同じ
35	18の(6)のカ関係	エントリーリスト	エントリーリスト	常用
36	18の(14)のサ関係	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、職員の住居に関する届書つづり		常用
37		入構許可証の管理に関する帳簿	入構許可証管理簿	常用
38		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）		３年
39		パソコン管理台帳	パソコン管理台帳	常用