

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	別表第1のとおりのとおり	別表第1のとおりのとおり	10年
	(2) 制定又は改廃	ア 規則若しくは規定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定の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規定の原本				
	(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	裁判官	5年
		イ 内部調整文書	協議書、回答書				
		ウ 裁判官会議に提出された文書	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	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	立案、配布資料	裁判官会議、常置委員会等資料	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、常置委員会議事録等	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）	連絡文書	連絡文書	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	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中村支部）

【機密性2】

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 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	連絡文書	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）	連絡文書	連絡文書	5年
8 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から7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、運営	組織、運営	組織、運営	5年
9 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）	任免、転補（連絡文書）	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	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）	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	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）	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	報酬等	5年
10 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）	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	任免、勤務裁判所の指定 任免、勤務裁判所の指定（委員等）	5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）	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	試験	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				
		エ 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	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	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）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中村支部）

【機密性2】

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) 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）	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
		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	別表第2のとおり
	(5) 退職手当の支給に関する重要な経緯	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）	退職手当（連絡文書）	5年
	(6) 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）	5年
	(7) 能率に関する業務（(8)及び(13)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）	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
	(8) 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）	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	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				
	(9) 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		分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）	5年
	(10) 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）	5年
	(11) 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）	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	3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	別表第2のとおり
	(12) 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	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）	人事記録（連絡文書）	5年
	(13) 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）	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	10年
	(14) 職員の人事に関する業務（(1)から(13)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		職員人事	職員人事	5年
		イ 人事の付随的事務に関する文書	通知、書簡、周知文書、事務連絡				1年
11 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	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	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	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中村支部）

【機密性2】

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) 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	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	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	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	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	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	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	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				
	(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	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	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	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	通知、書簡、周知文書、事務連絡		図書資料	図書資料	3年
	(15) 事件記録の保存に関する業務	事件記録、事件書類及び少年調査記録の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票		特別保存	特別保存	認定の日に係る特定日以後5年
			既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書			特別保存（既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書）	5年
	(16) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(15)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	5年
						事件記録引継報告書・予納郵券民事保管金検査書	
						事件記録の廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中村支部）

【機密性2】

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 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		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書 外国司法送達共助	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	争訟事件の資料、調査回答書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
12 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	印紙納付書	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）	5年
		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）	債権管理計算書 歳入証拠書類 歳入徴収額計算書 収入金現金出納計算書	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	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	債権、歳入及び収入 歳入決算純計額報告書 過料告知費用に係る債権の増減報告 債権決算報告書（債権現在額通知書等） 歳入月次、歳入予算に関する調査票 現金残高確認票	3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

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中村支部）

【機密性2】

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)	
(2) 支出に関する業務	ア 預託金領収証書、小切手原符	イ 支出に関する文書（アに該当するものを除く。）	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)	四国銀行 普通預金通帳（使用済み分）	5年
			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）	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	国庫立替	3年
						予算所要額調書	
						支出	
	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
	(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）	物品（契約書）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
						物品（購入伺い等）	
						発注票	
						納品書	
		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）	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）	購入計画書	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）	受領・返納命令票	5年
						廃棄図書・資料関係綴	
						不用物品関係綴	
						発生材関係綴	
		オ 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	承諾書、決議書、命令書の各データ		物品（承諾書、決議書、命令書）データ	物品（承諾書、決議書、命令書）データ	常用
			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	管理換通知書	3年
						管理換協議書	
			管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）、送付通知書の各データ		管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書の各データ	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書の各データ	
		カ 物品に関する計算書	計算書		物品（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	物品（報告書）	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中村支部）

【機密性 2】

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)			
		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	1 年		
						タクシー利用書			
						後納郵便関係綴			
						郵便切手受払日計表			
						被服関係綴			
						用紙数量調査			
						郵便切手葉書受払報告書			
						書留郵便物受領証			
						ゆうびんビズカード利用記録			
						物品受領書データ		物品受領書データ	常用
		ケ 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		役務（契約）	役務（契約書）	契約が終了する日に係る特定日以後 5 年	
役務（購入伺い等）									
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）	発注書（録音反訳）	5 年
								ウ 役務に関する連絡文書	一時的通達
エ 役務の計画に関する文書	計画書、附属書類						役務（計画書）		
								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。）	通知、書簡、周知文書、事務連絡
(5) 営繕に関する業務	ア 設計図面		設計図面	営繕（設計図面）	営繕（設計図面）	3 0 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）	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）	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）	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	営繕	3 年			

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中村支部）

【機密性2】

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）	保管金提出書 入札保証金振込明細書	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）	歳入歳出外現金出納計算書 保管金証拠書類	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 小切手帳原符	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）	保管金、保管有価証券（連絡文書）	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	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 保管金受入通知書原符	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	保管金受領証書原符 保管金払込書原符 保管金保管替通知書原符 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	保管金・当座預金受払日計表 保管金残高等確認表	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） 入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票		保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報） 保管金、保管有価証券	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報） 取引関係通知書	常用 3年
		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
	(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		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）	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）	民事保管物受領票 押収物受領票 押収物国庫帰属通知書 国庫帰属押収物処分	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 民事保管物データ	保管物 民事保管物データ	3年 常用
		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

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中村支部）

【機密性2】

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)	
(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	イ 検査及び監査に関する連絡文書	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）	5年
		ウ 検査の結果が記載された文書	一時的通達		検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）	5年
		エ 会計実地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）	定期検査書・臨時検査書 廃止検査書	5年
		オ 監査の企画及び立案に関する文書	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）	5年
		カ 会計監査の結果が記載された文書	計画書		検査、監査（監査）	検査、監査（監査）	5年
		キ 月例検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）	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。）	月例検査報告書		検査、監査	検査、監査	3年
	(9) 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	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知、物品損傷報告書		予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書） 出納官吏等の事務引継	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。）	一時的通達、上申書		予算執行職員等（補助者任命書）	補助者任命簿	3年
	(10) 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	監督職員及び検査職員の任命通知書		会同、会議	会同、会議	3年
		イ 会同又は会議に提出された文書	開催通知				
		ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	配布資料				
	(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	議事録、結果報告書		一時的通達	一時的通達	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		予納郵便切手	交換簿、郵便切手交換希望票	1年
		ウ 会計帳簿	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		照会、回答文書、事務連絡	事務連絡	1年
			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

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中村支部）

【機密性2】

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)	
13 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	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	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	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		一時的文書	一時的文書	5年
14 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	連絡文書	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	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) 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	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				
		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				
	(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	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) 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	5年
		イ 事件に関する報告書	報告書				
	(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）	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）	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）	保存期間表	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）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中村支部）

【機密性2】

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 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）	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
	(6) 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		広報（基本計画）	広報（基本計画）	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）	3年
		ウ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書			広報（結果）	3年
	(7) 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	1年
	(8) 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）	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	3年
	(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	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（連絡文書）	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）	図書（図書情報）	常用
	(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		情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	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）	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	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）	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		一時的文書	一時的文書	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中村支部）

【機密性 2】

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 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		開示	開示	1 年
			開示申出の対象となった短期保有文書				
			実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書			実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書	1 0 年
		オ 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	1 年
		カ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護取扱通知書	1 年
		キ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書		一時的文書	一時的文書	1 年
		ク 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

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

(別表第 1)

項番	中分類	名称 (小分類)
1	組織一般	組織一般
2	司法修習生	司法修習生
3	執行官	執行官
4	調停委員等	調停委員等
5	定員	定員
6	検察審査会	検察審査会
7	組織	組織
8	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等
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
10	試験	試験
11	人事評価	人事評価
12	給与	給与
13	恩給	恩給
14	退職手当	退職手当
15	災害補償等	災害補償等
16	能率	能率
17	服務	服務
18	研修	研修
19	分限、懲戒	分限、懲戒
20	公平	公平
21	出張、招集	出張、招集
22	人事	人事
23	訟務一般	訟務一般
24	民事	民事
25	商事	商事
26	調停	調停
27	行政事件	行政事件
28	刑事	刑事
29	家事	家事
30	少年	少年
31	事件報告	事件報告
32	記録保存	記録保存
33	訟務関連文書	訟務文書
34	会計一般	会計一般
35	債権、収入	債権、収入
36	支出	支出
37	物品及び役務	物品及び役務
38	営繕	営繕
39	国有財産	国有財産
40	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券
41	保管物	保管物
42	会計	会計
43	裁判統計	裁判統計
44	統計	統計
45	公印	公印
46	儀式典礼	儀式典礼
47	会同、会議	合同、会議
48	事件報告	事件報告
49	文書	文書
50	外事・庶務関連文書	外事・庶務

(別表第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	10の(4)のウ関係	管理職員特別勤務実績簿、裁判官特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務報告書、裁判官特別勤務手当整理簿、出勤簿、登庁簿、欠勤簿、超過勤務等命令簿	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（実績簿・手当整理簿） 管理職員特別勤務報告書 出勤簿 調停委員出勤簿 登庁簿 調停委員登庁簿 欠勤簿 超過勤務等命令簿	5年1月 5年 5年3月
2		所得税及び住民税等の税金関係書類	給与所得の源泉徴収票	7年
3	10の(1)のウ関係	休暇簿	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）	3年
会計帳簿				
4	12の(1)のキ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
5		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	消滅した債権に関する債権管理簿 債権整理簿 徴収簿 過誤納額整理簿 不能欠損整理簿 代理開始終止簿 現金出納簿	5年
6	12の(3)のケ関係	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	物品管理簿	5年
7	12の(6)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	当座預金出納簿 保管有価証券受払簿 現金出納簿 小切手振出簿 代理開始終止簿	5年
8	12の(7)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	民事保管物原簿 押収物送付簿 押収通貨整理簿 押収物処分簿 傍受の原記録原簿	5年
9	12の(1)のウ関係	消防設備管理台帳、保全台帳	保全台帳	常用
10		図書、雑誌及び官報の配布簿その他4から9までに該当しない会計帳簿	鍵管理簿 エレベーター保全点検書類 郵便切手葉書受払簿 タクシーチケット受払簿・チケット控 ETCカード授受簿 ICカードでしか使用簿 複合機用ICカード貸与簿 現金書留郵便物等処理簿 当座小切手等送付簿 郵便切手受払簿	3年
庶務帳簿				
11	14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	公印管理簿 契印機管理簿	常用
12		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿	30年
13	14の(5)のカ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
14		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿保存簿 廃棄簿	30年
15		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 保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿	10年
16		文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿	文書受理簿 文書発送簿 秘扱文書受理簿 秘扱文書発送簿	5年
17		特殊文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿 送付簿	3年
18		受理文書管理簿、起案文書管理簿	受理文書管理簿 起案文書管理簿	管理する文書に同じ
19	14の(1)のク関係	事務処理の委任等に関する文書	事務処理の委任等に関する文書	常用
20		送付簿（個人番号関係）	送付簿（個人番号関係）	3年