

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				
					(分類記号)	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2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, 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						
		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						
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)	訟ろー01	訟務一般	書記官事務査察	5年
		(15) 訟廷事務に関する業務((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		訟ろー15ーA	連絡文書	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(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	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	訟ろー15ーB	判決書等写し, 調査回答書	雑	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	訟ろー15ーC	争訟事件資料		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)	会ろー01	債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更及び消滅	貼用印紙つづり	5年
			イ 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

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					
					(分類記号)	名称 (小分類)				
		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	会ろ-01	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)	別表第3のとおり	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		3年		
		キ	会計帳簿	別表第3のとおり	会計帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり			
		(2) 支出に関する文書	ア	支出に関する証拠書類及び計算書等の副本	証拠書類、計算書、通知書及び報告書の副本	会ろ-02	支出(証拠書類、計算書副本)	別表第3のとおり	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)		支出に関する通達等	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(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	※		予算		予算増額等	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。)	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、予算過不足調書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	支出		その他		3年	
	ケ		会計帳簿	別表第3のとおり	会計帳簿		別表第3のとおり		別表第3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	契約書、附属書類(納品書を含む。)		会ろ-03		物品(契約書)	契約書等
		イ	物品の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書(アに該当するものを除く。)	仕様書案、協議・調整経緯	物品(仕様書案、協議・調整経緯)	実施伺い等		契約が終了する日に係る特定日以後5年		
		ウ	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	物品(連絡文書)	物品の管理に関する通達等		5年		
		エ	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)	計画書等		5年		
		オ	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)	承認書、決議書、命令書		5年		
		カ	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	物品管理換通知書、管理換協議書、送付通知書		3年		
		キ	物品に関する計算書の副本	計算書の副本	物品(計算書副本)	計算書		5年		
ク		物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	報告書の副本	物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書	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	中分類		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		ケ 物品に関する文書 (アからクまでに該当 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	その他	1年
		コ 会計帳簿	別表第3のとおり	会計帳簿		別表第3のとおり	別表第3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	契約書, 附属書類, 録音反訳方式利用 事件一覧, 完成通 知	会ろ-03	役務(契約書)	契約書 契約書等	5年
		イ 役務の契約に係る 決裁文書及びその 他契約に至る過程 が記録された文書 (アに該当するもの を除く。)	仕様書案, 協議・調 整経緯		役務(仕様書 案, 協議・調整 経緯)	実施伺い等	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年
		ウ 役務に関する連絡 文書	一時的通達		役務(連絡文 書)	通達等	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)	計画書等	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	その他	1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)		30年
		イ 宿舍新営の工事請 負に関する契約書 又はその副本及び 附属書類並びに引 渡証	契約書, 附属書類, 引渡証		営繕(宿舍新営 工事請負契約 書)		10年
		ウ 工事請負に関する 契約書又はその副 本及び附属書類並 びに引渡証(イに該 当するものを除く。)	契約書, 附属書類, 引渡証		営繕(工事請負 契約書)	庁舎新営関係 庁舎等改修関係(契約書 等)	5年
		エ 工事請負に関する 契約に係る決裁文 書及びその他契約 に至る過程が記録さ れた文書(イ及びウ に該当するものを除 く。)	仕様書案, 協議・調 整経緯		営繕(仕様書 案, 協議・調整 経緯)	庁舎等改修関係(実施伺い 等)	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年
		オ 営繕に関する連絡 文書	一時的通達		営繕(連絡文 書)	営繕関係通達等	5年
		カ 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)	営繕予算の増額上申等	5年
		キ 営繕に関する文書 (アからカまでに該 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	その他	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	価格改定評価調査	会ろ-05	国有財産(価格 改定)	価格改定評価調査	10年
		イ 国有財産増減及び 現在額計算書及び 国有財産無償貸付 状況計算書の副本	計算書の副本		国有財産(報 告)	国有財産増減及び現在額 計算書 無償貸付状況計算書	5年
		ウ 国有財産の維持, 保 存及び処分に関す る文書	承認申請書, 同副 本, 協議書, 上申 書, 通知書, 決議 書, 国有財産受渡 証書, 国有財産台 帳登載決議書, 用 途廃止決議書, 調 書副本		国有財産(維 持, 保存, 処分)	用途廃止等 国有財産処分	5年
		エ 建物の新築, 増築等 国有財産の取得に 関する文書	承認申請書, 同副 本, 協議書, 上申 書, 報告書, 通知 書, 登記嘱託書, 取 得協議書		国有財産(取 得)		5年
		オ 土地及び家屋の貸 付け及び借入れに 関する文書	承認申請書, 同副 本, 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)	土地及び家屋の貸付け及 び借入れ	5年
		カ 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)	国有財産に関する通達等	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		キ 公務員宿舍の貸与に関する文書	宿舍貸与承認申請書, 貸与承認書, 退去届, 協議書		国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舍貸与	5年
		ク 国有財産の一時使用に関する文書	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, 一時的使用許可申請書, 承認申請書副本, 国有財産使用許可書, 国有財産使用申請書, 行政財産の使用許可調書		国有財産(一時使用)	国有財産一時使用	5年
		ケ 国有財産の滅失又は毀損の報告に関する文書	滅失又は毀損報告書		国有財産(滅失又は毀損報告)		5年
		コ 国有財産に関する文書(アからケ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, 国有財産台帳異動報告の副本		国有財産	その他	3年
		サ 会計帳簿	別表第3のとおり	会計帳簿		別表第3のとおり	別表第3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	会ろ-06	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及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本		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
		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。)	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	別表第3のとおり	会計帳簿		別表第3のとおり	別表第3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-07	民事保管物, 押収物等(連絡文書)	保管物等に関する通達等	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)	押収物国庫帰属通知書 受領票	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	その他	3年
		エ 会計帳簿	別表第3のとおり	会計帳簿		別表第3のとおり	別表第3のとおり

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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(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)	事故報告	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)	検査及び監査に関する通達等	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、臨時検査	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)	会計実地検査	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)	会計監査	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)	月例検査	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	その他	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。)	※		会ろ-09	予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等に関する通達等
	(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)	予算執行職員等に関する通達等	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	会ろ-09	予算執行職員等(補助者任命書)	補助者任命等 その他	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	会ろ-11	会同、会議	開催通知等	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) 会計に関する業務(1)から(11)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)	会ろ-12-A	児童手当	児童手当請求書 児童手当改定届 児童手当現況届 児童手当変更届 児童手当消滅届	5年
				一時的通達		※連絡文書	一時的通達	5年
						※雑	雑	5年
		イ	会計に関する業務についての一時的文書	児童手当(特例給付)認定通知書等児童手当に係る通知に関する文書、児童手当予算過不足調書、児童手当・特例給付支給状況報告書	会ろ-12-B	児童手当	児童手当通知書 児童手当予算過不足調書 児童手当・特例給付支給状況報告書	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)		財形貯蓄	財形貯蓄	1年
				確定拠出年金に関する文書		確定拠出年金	確定拠出年金	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		※連絡文書	事務連絡等	1年
		ウ	会計帳簿	別表第3のとおり	会ろ-12-B	※雑	雑	1年
					会計帳簿		別表第3のとおり	別表第3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)	統ろ-01	連絡文書
	(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	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	中分類						
					(分類記号)	名称 (小分類)					
	(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		統ろ-07	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		統ろ-08	※	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)	庶ろ-01	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	5年				
		ウ 庶務帳簿	別表第3のとおり			庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3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		庶ろ-02	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		庶ろ-03	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		庶ろ-04	事件報告		5年			
		イ 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		庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(廃棄)	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								
		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						文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準	5年
		エ 庶務帳簿	別表第3のとおり						庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
	(6) 広報に関する業務	ア 広報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		庶ろ-06	広報		5年			
		イ 広報の実施に関する文書	実施計画書								
		ウ 広報の結果が記載された文書	結果報告書								
(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		庶ろ-07	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		庶ろ-08	出張連絡	出張連絡	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	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)		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	中分類		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		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		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	庶ろ-10	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	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		3年
	(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	庶ろ-12- A	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	庶ろ-12- B	情報(届出等)		1年
	(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	庶ろ-13	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				
		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				
	(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 特定個人情報等の 事務取扱担当者の 指定等に関する文 書 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、 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	※		5年
		イ 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 書庶務に関する業 務についての一時 的文書	開示申出書、開示 又は不開示通知書、 送付書、受領書、通 知、書簡、周知文 書、開示申出の対 象となった短期保 有文書、保護通知 書	庶ろ-15- B	※		1年
		ウ 庶務帳簿	別表第3のとおり	庶務帳簿		別表第3のとおり	別表第3の とおり

(別表第2)

項番	(分類記号)	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称
				(小分類)
34	会い-01	会計一般	会計一般に関するもの	会計一般
35	会い-02	債権, 収入	債権, 歳入及び収入に関するもの	債権, 収入
36	会い-03	支出	歳出, 支出及び予算に関するもの	支出
37	会い-04	物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの	物品及び役務
38	会い-05	営繕	営繕に関するもの	営繕
39	会い-06	国有財産	国有財産の管理に関するもの	国有財産
41	会い-08	保管物	民事保管物, 押収物等の取扱いに関するもの	保管物
42	会い-10	※ 雑	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	雑

(別表第3)

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
会計帳簿				
13	別表第1の16の(8)の工 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 押収物送付票 押収通貨整理簿 押収物処分簿 傍受の原記録原簿 保釈保証書等原簿	5年
14	別表第1の16の(12)のウ 関係	消防設備管理台帳, 保全台帳		常用
15		児童手当受給者台帳, 財形貯蓄等台帳	児童手当受給者台帳 財形貯蓄等台帳	5年
16		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
17		図書, 雑誌及び官報の配布簿その他6から1 6までに該当しない会計帳簿	ICカード等使用簿 確定拠出年金台帳	3年
庶務帳簿				
24	別表第1の18の(14)のウ 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
25		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)	個人番号関係帳簿	3年