

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	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、前橋地方裁判所規則、前橋地方裁判所規程	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般	組織一般(〇〇年度)	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		調停委員等	調停委員等(〇〇年度)	
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		その他	庁舎管理(〇〇年度)	
					裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等(〇〇年度)	
					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	
	(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		試験	試験(〇〇年度)	
(5) 制定され、又は改廃された前橋地方裁判所規則又は前橋地方裁判所規程の運用	制定され、又は改廃された前橋地方裁判所規則又は前橋地方裁判所規程の解釈又は運用のための文書	前橋地方裁判所規則、前橋地方裁判所規程、逐条解説、ガイドライン、運用の手引	人事評価	人事評価(〇〇年度)			
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 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 通達案	通達、ガイドライン、運用の手引	給与	給与(〇〇年度)	5年
	(2) 制定され、又は改廃された通達の運用	前橋地方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		恩給	恩給(〇〇年度)	
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	退職手当	退職手当(〇〇年度)	
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書		災害補償等	災害補償等(〇〇年度)	
		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		能率	能率(〇〇年度)	
	(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		事務	事務(〇〇年度)	
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書		家事	家事(〇〇年度)	
		ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書		事件報告	事件報告(〇〇年度)	
	(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		記録保存	記録保存(〇〇年度)	
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書		雑	雑(松務)(〇〇年度)	
		ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書		公印	公印(〇〇年度)	
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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	儀式典礼	儀式典礼(〇〇年度)	
		イ 内部調整文書	協議書、回答書		会同、会議	会同、会議(〇〇年度)	
		ウ 裁判官会議に提出された文書	配布資料		文書	文書(〇〇年度)	
		ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画		雑	雑(庶務)(〇〇年度)	
		イ 内部調整文書	協議書、回答書		会計一般	会計一般(〇〇年度)	
		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		債権、収入	債権、収入(〇〇年度)	
	(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		支出	支出(〇〇年度)	
		イ 内部調整文書	協議書、回答書		物品及び役務	物品及び役務(〇〇年度)	
		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		営繕	営繕(〇〇年度)	
		ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画		国有財産	国有財産(〇〇年度)	
		イ 内部調整文書	協議書、回答書		保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券(〇〇年度)	
		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		保管物	保管物(〇〇年度)	
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)	雑(会計)	雑(会計)(〇〇年度)	
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書		裁判統計	裁判統計(〇〇年度)	
6 調停官、調停委員、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	ア 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)	裁判統計	裁判統計(〇〇年度)	
		イ 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		連絡文書	調停委員等(〇〇年度)	
7 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	定員(〇〇年度)	5年

8	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の親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親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親察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的文書	検察審査会(事務)	連絡文書	検察審査会(〇〇年度)	5年		
9	裁判所の組織及び運営に関する事項(4から8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(その他)	雑	雑(組織、運営)(〇〇年度)	5年		
10	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、報酬等(〇〇年度)	5年	
			イ	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)			
			ウ	裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達		報酬(連絡文書)			
11	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(〇〇年度)	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		任免、勤務裁判所の指定			
			ウ	副検事選考に関する文書	事務連絡、通知		副検事選考			副検事選考(〇〇年度)
		(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、報告書、通知	試験、選考(連絡文書)	各種選考(〇〇年度) 試験(〇〇年度)	5年
			イ	試験又は選考の実施に関する文書	昇任候補者名簿					
			ウ	試験又は選考の結果が記録された文書						
		(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)	人事評価(〇〇年度)	5年
			イ	俸給その他の給与に関する業務	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	給与(〇〇年度)	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			人事帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり
			イ	人事帳簿	別表第1のとおり					
		(5) 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)	退職手当(連絡文書)(〇〇年度)	5年
		(6) 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)	災害補償(連絡文書)(〇〇年度)	5年
		(7) 能率に関する業務	ア	能率に関する連絡文書	一時的通達			能率(連絡文書)	能率(〇〇年度)	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		
		(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)(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(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					
		(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 贈与等報告書等			服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(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、撤回届(休憩時間短縮用)、通勤緩和承認請求書(撤回申出書)、育児時間承認請求書、早出遅出勤務等請求書、撤回届(早出遅出勤務等用)、育児又は介護の状況変更届			服務	服務(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					
エ	裁判官の休業に関する文書		請求書、通知書							
(10) 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)	職員の兼業(〇〇年度)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年 兼職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							
(11) 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)(〇〇年度)	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、受賞者名簿			栄典	栄典(〇〇年度)	10年		
(12) 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(〇〇年度)	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、事務連絡			出張、招集				
(13) 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)	人事報告(〇〇年度)	5年		
	イ	人事報告	報告書、計画書			人事報告				

		(4) 職員の人事に関する業務((1)から(3)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 イ 人事の付随的業務に関する文書 ウ 人事帳簿	一時的通達 書翰、事務連絡 別表第1のとおり		雑 雑 人事帳簿	雑A(人事)(〇〇年度) 雑B(人事)(〇〇年度) 別表第1のとおり	5年 1年 別表第1のとおり
12	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(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(〇〇年度)	5年
		(3) 刑事に関する業務	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、懲戒、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(〇〇年度)	5年
		(4) 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(〇〇年度)	5年
		(5) 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(〇〇年度)	5年
		(6) 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(〇〇年度)	5年
		(7) 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 イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	一時的通達、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	事件報告(〇〇年度)	5年
		(8) 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(〇〇年度)	5年
		(9) 訟廷事務に関する業務((1)から(8)までに該当するものを除く。)	ア 連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書 イ 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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書 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、被害者参加旅費等請求書管理表		連絡文書 判決書等写し、調査回答書	雑A(訟務)(〇〇年度) 旅費等請求書管理表(〇〇年度) 雑B(訟務)(〇〇年度)	5年 1年
13	会計に関する文書	(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 イ 貼用印紙つづり ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書 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 オ 現金領収証書原符 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。) キ 会計帳簿	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書 貼用印紙つづり 一時的通達 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 現金領収証書原符 歳入及び収入に関する調査表、報告書、現金残高等確認表 別表第1のとおり	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 貼用印紙つづり 債権、歳入及び収入(連絡文書) 債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本) 現金領収証書原符 債権、歳入及び収入 会計帳簿	債権発生通知書(〇〇年度) 貼用印紙つづり(〇〇年度) 債権、歳入及び収入(連絡文書)(〇〇年度) 債権、歳入及び収入関係証拠書類(〇〇年度)収入現金出納計算書(〇〇年度) 現金領収証書原符(〇〇年度) 債権、歳入及び収入に関する報告書(〇〇年度) 別表第1のとおり 別表第1のとおり	5年 5年 5年 5年 3年 別表第1のとおり 別表第1のとおり
		(2) 支出に関する文書	会計帳簿	別表第1のとおり		会計帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり
		(3) 物品に関する業務	ア 物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書 イ 物品に関する文書(アに該当するものを除く。) ウ 会計帳簿	承認書、決議書、命令書 物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書 別表第1のとおり		物品(承認書、決議書、命令書) 物品 会計帳簿	国庫立替請求書(〇〇年度) 物品請求書等(〇〇年度) 別表第1のとおり	5年 1年 別表第1のとおり
		(4) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書、付属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知、発注書 一時的通達		役務(契約書)	役務(契約書(写))(〇〇年度)	5年
		(5) 営繕に関する業務	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)(〇〇年度)	5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 イ 国有財産の一時使用に関する文書	一時的通達 国有財産使用許可申請書、一時的使用許可申請書、承認申請書副本		国有財産(連絡文書) 国有財産(一時使用)	国有財産(連絡文書)(〇〇年度) 国有財産使用許可申請書等(〇〇年度)	5年 使用期間が終了する日に係る特定日以降5年

(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)	保管金提出書・入札保証金振込証明書(〇〇年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年		
		イ	保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本	保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本	保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証書類等(〇〇年度) 歳入歳出外現金出納計算書(〇〇年度)	5年 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(〇〇年度) インターネットバンキング払込結果(〇〇年度) 小切手原符(〇〇年度) 当座小切手原符(〇〇年度)	5年 5年 5年 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)(〇〇年度)	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	保管金、保管有価証券(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)	保管金保管替通知書、振替済通知書(〇〇年度)	5年	
		カ	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、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	保管金払込書原符(〇〇年度)	5年	
		キ	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	保管金受払日計表(〇〇年度) 当座預金受払日計表(〇〇年度) 現金残高等確認表(〇〇年度)	3年 3年 3年		
		ク	保管金及び保管有価証券に関する文書(アからキ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) 保管金、保管有価証券(入金連絡書)(〇〇年度) 保管金、保管有価証券(受入手続添付書)(〇〇年度) 自己宛小切手振出決議書(〇〇年度) 当座勘定照合表(〇〇年度) 組戻し(〇〇年度) 保管金戻入決議書等(〇〇年度) 電子納付利用者登録申請書及び電子納付利用者登録票(〇〇年度)	常用 3年 3年 3年 3年 3年 3年		
		ケ	会計帳簿	別表第1のとおり	会計帳簿	別表第1のとおり	別表第1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)(〇〇年度)	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) 押収物国庫帰属通知書(〇〇年度)	5年 5年	
				ウ	会計帳簿	別表第1のとおり	民事保管物(受入れ、処分データ) 会計帳簿	常用 別表第1のとおり	
		(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)	検査、監査(連絡文書)(〇〇年度)	5年
				イ	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)	検査、監査(定期、臨時検査書)(〇〇年度)	5年
ウ	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(書記官事務等会計事務査察)(〇〇年度)	5年		
エ	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)	検査、監査(月例検査報告書)(〇〇年度)	3年		
オ	会計に関する業務(1)から(9)までに該当するものを除く。)			会計に関する業務についての一時的文書 会計に関する業務についての一時的文書	雑 雑	雑A(会計)(〇〇年度) 雑B(会計)(〇〇年度)	5年 1年		
(10)	会計に関する業務	ア	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達	会計帳簿	別表第1のとおり			
		イ	会計に関する業務についての一時的文書	不定期な照会、回答文書、事務連絡等	雑	別表第1のとおり			
		ウ	会計帳簿	別表第1のとおり	雑	別表第1のとおり			
14	裁判統計に関する事項	裁判統計に関する業務	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(事務)	雑	雑(統計)(〇〇年度)	5年	
15	(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	連絡文書	公印(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			
			ウ	庶務帳簿	別表第1のとおり	庶務帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり	
	(2)	儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	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(〇〇年度)	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(〇〇年度)	5年	
			イ	会同又は会議の結果が記録された文書	結果報告書				

(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
	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
	エ	平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号秘書課長通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」記第11の1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
	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
	カ	庶務帳簿	別表第1のとおり
(5) 広報に関する業務		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
(6) 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
(7) 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理等に関する業務	ア	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理等に関する連絡文書	一時的通達
	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
(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
(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
	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
(10) 庶務に関する業務(1)から(9)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、事務取扱担当者の指定書、取り扱区域の指定書、総括保護管理者への報告
	イ	庶務に関する業務についての一時的文書	通知、書簡、周知文書、保護通知書
	ウ	庶務帳簿	別表第1のとおり

文書(連絡文書)	文書(〇〇年度)	5年
文書(廃棄)		
文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(〇〇年度)	5年
文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録)(〇〇年度)	
文書(点検監査)	文書(点検監査)(〇〇年度)	5年
庶務帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり
広報	広報(〇〇年度)	5年
出張連絡	出張連絡(〇〇年度)	1年
庁舎管理(連絡文書)	庁内管理(〇〇年度)	3年
庁舎管理		
図書	図書(〇〇年度)	3年
情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(〇〇年度)	5年
情報(届出等)	情報(届出等)(〇〇年度)	1年
雑	雑A(庶務)(〇〇年度)	5年
雑	雑B(庶務)(〇〇年度)	1年
庶務帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり

(注)

- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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

(別表第1)

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	標準文書保存期間基準 の11の(4)のイ関係	超過勤務等命令簿、管理職員特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務報告書、諸手当の支給に関する文書つづり、出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）	超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5年3月
2			管理職員特別勤務手当整理簿（〇〇年度） 管理職員特別勤務実績簿（〇〇年度）	5年1月
3			管理職員特別勤務報告書（〇〇年度） 出勤簿（〇〇年度） 登庁簿（〇〇年度） 欠勤簿（〇〇年度）	5年
4	標準文書保存期間基準 の11の(4)のウ関係	休暇簿、休暇事由の証明書類、勤務しないことの承認簿（新型コロナ予防接種用） 勤務時間の申告・割振り簿、状況届、状況変更届 代休日指定簿、週休日の振替等申出書、超勤代休時間数等確認票、超勤代休時間指定簿 旅行命令簿、出張計画書、私事旅行承認申請書	休暇簿（〇〇年度）	3年
5			フレックスタイム制申告・割振り簿（〇〇年度）	3年
6			週休日の振替・代休日指定簿（〇〇年度）	3年
7			旅行命令簿（〇〇年度）	5年
会計帳簿				
8	標準文書保存期間基準 の13の(1)のキ関係	債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿、現金出納簿、代理開始終止簿	債権管理簿	常用
9			消滅した債権に関する債権管理簿（〇〇年度） 代理開始終止簿（〇〇年度） 現金出納簿（収入金）（〇〇年度）	5年
10	標準文書保存期間基準 の13の(2)関係	現金出納簿	現金出納簿（出納員）	5年
11	標準文書保存期間基準 の13の(3)のウ関係	タクシーチケット使用簿	タクシーチケット使用簿（〇〇年度）	5年
12	標準文書保存期間基準 の13の(7)のケ関係	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	当座預金出納簿（〇〇年度） 保管有価証券受払簿（〇〇年度） 現金出納簿（保管金）（〇〇年度） 小切手振出簿（〇〇年度） 代理開始終止簿（〇〇年度）	5年
13	標準文書保存期間基準 の13の(8)のウ関係	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	民事保管物原簿（〇〇年度） 押収物送付票（〇〇年度） 押収通貨整理簿（〇〇年度） 押収物処分簿（〇〇年度）	5年
14	標準文書保存期間基準 の13の(10)のウ関係	国庫金振替書・小切手送付簿、当座小切手送付簿、郵便切手管理補助簿、ICカード等使用簿、会計関係送付簿	国庫金振替書・小切手送付簿（〇〇年度） 当座小切手送付簿（〇〇年度） 郵便切手管理補助簿（〇〇年度） ICカード等使用簿（〇〇年度） 会計関係送付簿（〇〇年度）	3年
庶務帳簿				
15	標準文書保存期間基準 の15の(1)のウ関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿	公印簿（写）	常用
16	標準文書保存期間基準 の15の(4)のカ関係	文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿 特殊文書受付簿、送付簿、現金書留開封簿	文書受理簿（〇〇年度） 文書発送簿（〇〇年度）	5年
17			特殊文書受付簿（〇〇年度） 送付簿（〇〇年度） 現金書留開封簿（〇〇年度）	3年
18	標準文書保存期間基準 の15の(10)のウ関係	庁舎外送付簿	庁舎外送付簿（〇〇年度）	3年
19		警備腕章貸出簿、腕章所持者一覧表	警備腕章貸出簿（〇〇年度） 腕章所持者一覧表（〇〇年度）	3年