

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のどおり	別表第1のどおり	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	通達、ガイドライン、運用の手引			
		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					
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、移転等	設立、廃止、移転等	裁判所の設立、廃止、管轄区域等（〇〇年度）	5年
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書				
		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				
	(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			
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書				
		ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書				
	(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			
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書				
		ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書				
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（〇〇年度）	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			
		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					
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	裁判官会議その他（〇〇年度） 常置委員会その他（〇〇年度）	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、常置委員会議事録					裁判官会議議事録
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（〇〇年度）	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
			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
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（〇〇年度）	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
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	調停委員等（〇〇年度） 調停委員等登庁経路届（〇〇年度）	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	定員（〇〇年度）	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	検察審査会（〇〇年度）	5年	
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	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（その他）	雑A	雑A（〇〇年度）	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、報酬等（〇〇年度）	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
			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）
			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
			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）
			カ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書					報酬等
14	(1) 職員に関する事項	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） 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定B（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・回答書、採用候補者名簿、届出
		ウ 定年前再任用に関する文書	定年前再任用に関する同意書
		エ 暫定再任用に関する文書	暫定再任用の任期の更新に関する文書
		オ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知
(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
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画
		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 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案
		カ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画
(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
		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
		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
(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
		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 勤務実績に係る証明者の指定書 勤務実績に係る証明者の指定に関する通知 勤務実績把握書
		ウ 人事帳簿	別表第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
(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

任免、勤務裁判所の指定		
	同意書（〇〇年度）	定年前再任用が終了する日に係る特定日以後3年
	暫定再任用更新希望調書（〇〇年度）	暫定再任用が終了する日に係る特定日以後3年
副検事選考	副検事選考（〇〇年度）	3年
試験、選考（連絡文書）	試験（〇〇年度） 各種選考（〇〇年度）	5年
試験、選考		
試験	試験（答案）（〇〇年度）	1年
採用広報	採用広報（〇〇年度）	5年
人事評価（連絡文書）	人事評価（〇〇年度）	5年
人事評価		
人事評価（苦情）	人事評価（苦情）（〇〇年度）	3年
給与（連絡文書）	給与（〇〇年度）	5年
給与		
給与制度	勤務実績に係る証明者の指定書（〇〇年度）	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（〇〇年度）	5年
期間業務職員等	勤務実績把握書（〇〇年度）	5年
人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
恩給	恩給（〇〇年度）	5年
退職手当（連絡文書）	退職手当（連絡文書）（〇〇年度）	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
		ウ	人事帳簿	別表第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
		イ	災害補償等に関する文書	請求書、報告書
(8)	能率に関する業務 ((9)及び(15)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
		イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知
(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
		イ	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知
		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書
(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
		イ	分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書
(11)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務 ((12)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	一時的通達 贈与等報告書等
		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)、休憩時間割当表、通勤緩和承認請求書(撤回申出書)、育休承認請求書、自己啓発等休業承認請求書、配偶者同行休業請求書、育児休業等計画書、育児状況変更届、育児短時間勤務承認請求書、育児時間簿、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、交渉参加届出書
		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
		オ	人事帳簿	別表第2のとおり

退職手当	退職手当(〇〇年度)	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
人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
災害補償(連絡文書)	災害補償(連絡文書)(〇〇年度)	5年
災害補償	災害補償等(〇〇年度)	補償及び福祉事業の実施の完了の日に係る特定日以後5年
能率(連絡文書)	能率(〇〇年度)	5年
能率		
研修(連絡文書)	裁判官研修(連絡文書)(〇〇年度) 自庁研修(連絡文書)(〇〇年度) 中央研修(連絡文書)(〇〇年度)	5年
研修	裁判官研修(〇〇年度) 自庁研修(〇〇年度) 中央研修(〇〇年度)	3年
分限、懲戒(連絡文書)	分限、懲戒(連絡文書)(〇〇年度) 休職(連絡文書)(〇〇年度)	5年
分限、懲戒	分限、懲戒(〇〇年度) 休職(〇〇年度) 事後措置(〇〇年度)	3年
服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(〇〇年度)	5年
	国家公務員倫理法関係(〇〇年度)	5年
服務	服務(〇〇年度)	3年
人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり

(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
(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
(4)	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
(5)	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
(6)	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
(7)	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
(8)	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
(9)	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
		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
(10)	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
(11)	訟廷事務に関する業務（(1)から(10)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
		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
		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

民事	民事（〇〇年度）	5年					
商事	商事（〇〇年度）	5年					
行政事件	行政事件（〇〇年度）	5年					
刑事	刑事（〇〇年度）	5年					
家事	家事（〇〇年度）	5年					
少年	少年（〇〇年度）	5年					
弁護士	弁護士（〇〇年度）	5年					
事件報告	事件報告・民事（〇〇年度） 事件報告・刑事（〇〇年度） 事件報告（〇〇年度）	5年					
記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年					
連絡文書	雑（〇〇年度）	5年					
判決書等写し、 調査回答書	雑（〇〇年度行政共助） 雑（〇〇年度国際司法共助） 雑（〇〇年度）	1年					
争訟事件資料	雑（〇〇年度）	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) 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	会計（事務）	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（〇〇年度）	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、物 品受領書、数量調 査書		物品	物品 (〇〇年度)	1年
	(2)	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		雑A	雑A (〇〇年度)	5年
			イ	会計に関する業務 についての一時的 文書	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		雑B	雑B (〇〇年度)	1年
			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
17	裁判統計に 関する事項	(1)	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	統計 (事務)	資料	諸表 (〇〇年度)	3年
		(2)	裁判統計に関する 業務 (1)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		雑A	雑A (〇〇年度)	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 (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 (〇〇年度)	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				
			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 (〇〇年度) 会同会議A (〇〇年度) 会同会議B (〇〇年度) 司法修習生 (〇〇年度) 地方裁判所委員会 (〇〇年 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				
		(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 (〇〇年度)	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)		
			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) (〇〇 年度)	5年
			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 に係る業務の種類 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) (〇〇年 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) (〇〇年 度)	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
		(5)	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	前橋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	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
		エ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書
		オ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書
(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、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
		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
(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	ア	図書並びに資料の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達、除籍目録、資料室点検
		イ	図書及び資料の整備及び管理に関する文書	図書情報データベース
(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)	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
		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
		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
		ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	
		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 開示申出の対象となった短期保有文書

広報（基本計画）	広報（基本計画）（〇〇年度）	5年
広報（実施、結果）	広報（実施、結果）（〇〇年度）	3年
出張連絡	出張連絡（〇〇年度）	1年
庁舎管理、当直（連絡文書）	庁内管理、当直（〇〇年度）	3年
庁舎管理	庁内管理、当直B（〇〇年度）	3年
図書（連絡文書）	図書（連絡文書）（〇〇年度）	3年
図書（図書情報）	図書（図書情報）	常用
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
交際	交際（〇〇年度）	5年
個人番号関係事務	個人番号関係事務（〇〇年度）	5年
保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（〇〇年度）	
雑A	雑A（〇〇年度）	
開示	開示申出関係文書（〇〇年度）	1年

				実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書		実施方法関係文書（〇〇年度	10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（〇〇年度）	1年
			カ	庶務に関する業務についての一時的文書		雑B	雑B（〇〇年度）	
			キ	高地家簡裁掲示板に関する文書	高地家簡裁掲示板掲載用資料	高地家簡裁掲示板掲載用資料	高地家簡裁掲示板掲載用資料	常用
			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

(別表第1)

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの	組織一般 (〇〇年度)
2	司法修習生	司法修習生に関するもの	司法修習生 (〇〇年度)
3	執行官	執行官に関するもの	執行官 (〇〇年度)
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	調停委員等 (〇〇年度)
5	定員	職員の定員配置に関するもの	定員 (〇〇年度)
6	検察審査会	検察審査会の組織及び運営に関するもの	検察審査会 (〇〇年度)
7	組織 (その他)	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	その他 (〇〇年度)
8	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、選考、転補、報酬に関するもの	裁判官の任免、転補、報酬等 (〇〇年度)
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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定 (〇〇年度)
10	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの	試験 (〇〇年度)
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	人事評価 (〇〇年度)
12	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの	給与 (〇〇年度)
13	恩給	恩給に関するもの	恩給 (〇〇年度)
14	退職手当	退職手当に関するもの	退職手当 (〇〇年度)
15	災害補償等	災害補償等に関するもの	災害補償等 (〇〇年度)
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	能率 (〇〇年度)
17	服務	服務に関するもの	服務 (〇〇年度)
18	研修	研修に関するもの	研修 (〇〇年度)
19	分限、懲戒	分限及び懲戒に関するもの	分限、懲戒 (〇〇年度)
20	人事 (その他)	人事報告、人事記録その他の8から19までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	その他 (〇〇年度)
21	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般 (〇〇年度)
22	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	民事 (〇〇年度)
23	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	商事 (〇〇年度)
24	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	調停 (〇〇年度)
25	行政事件	行政事件に関するもの	行政事件 (〇〇年度)
26	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	刑事 (〇〇年度)
27	家事	家事事件手続法その他の家事に関するもの	家事 (〇〇年度)
28	少年	少年法その他の少年に関するもの	少年 (〇〇年度)
29	事件報告	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの	事件報告 (〇〇年度)
30	記録保存	裁判記録の保存に関するもの	記録保存 (〇〇年度)
31	訟務関連文書	21から30までに該当しない訟務に関連する事項のもの	その他 (〇〇年度)
32	支出	歳出、支出及び予算に関するもの	支出 (〇〇年度)
33	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計 (〇〇年度)
34	統計 (その他)	裁判統計以外の統計に関するもの	その他 (〇〇年度)
35	公印	公印に関するもの	公印 (〇〇年度)
36	会同、会議	会同及び会議に関するもの	会同、会議 (〇〇年度)
37	事件報告	特殊事件の報告に関するもの	特殊報告 (〇〇年度)
38	文書	文書の取扱いに関するもの	文書 (〇〇年度)
39	外事・庶務関連文書	外事関係及び35から38までに該当しない庶務に関するもの	その他 (〇〇年度)

(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	標準文書保存期間基準の14の(4)のウ関係	給与の適正な決定及び支給のために作成した調書等	勤勉手当決定調書(〇〇年度) 平成17年改正法附則第11条の規定による俸給の算定調書(〇〇年度) 俸給にかかる調書(〇〇年度)	10年
2		給与簿(勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿)、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。))	扶養手当認定簿(〇〇年度) 住居手当認定簿(〇〇年度) 通勤手当認定簿(〇〇年度) 単身赴任手当認定簿(〇〇年度) 広域異動手当支給調書(〇〇年度)	常用
3			扶養親族届(〇〇年度) 住居届(〇〇年度) 通勤届(〇〇年度) 単身赴任届(〇〇年度)	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年
4			扶養手当認定簿(非現在)(〇〇年度) 住居手当認定簿(非現在)(〇〇年度) 通勤手当認定簿(非現在)(〇〇年度) 単身赴任手当認定簿(非現在)(〇〇年度)	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年
5			超過勤務等命令簿(〇〇年度) 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) 特別警備手当整理簿(〇〇年度)	6年
6			広域異動手当支給調書(非現在)(〇〇年度)	支給しなくなる日に係る特定日以後5年
7			勤務時間報告書(〇〇年度) 調停委員等勤務時間報告書(〇〇年度) 職員別給与簿(〇〇年度) 委員別給与簿(〇〇年度) 基準給与簿(〇〇年度) 調停委員等に係る基準給与簿(〇〇年度) 給与簿証明書(〇〇年度) 管理職員特別勤務報告書(〇〇年度) 特別勤務手当報告書(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) 非常勤職員別給与簿(委員)(〇〇年度) 寒冷地手当支給調書(〇〇年度) 職員給与票(〇〇年度)	5年
8	標準文書保存期間基準の14の(4)のウ、(6)のウ関係	電子交付関係書類	電子交付関係書類	常用
		所得税及び住民税等の税金関係文書	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(〇〇年度) 給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書(〇〇年度) 住民税特別徴収税額の決定(変更)通知書(〇〇年度) 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表(〇〇年度)	7年
9	標準文書保存期間基準の14の(12)のオ関係	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
10		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)	休暇簿(〇〇年度)	3年
11		勤務時間の申告・割振り簿、状況届、状況変更届	フレックスタイム制申告・割振り簿(〇〇年度)	3年

1 2		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	週休日の振替・代休日指定簿（〇〇年度）	3年
1 3		妊産婦健康審査等承認簿、補食等時間管理簿	妊産婦健康審査等承認簿（〇〇年度）	3年
1 4	標準文書保存期間基準の14の(13)のウ関係	兼業台帳	兼業台帳（〇〇年度）	3年
1 5	標準文書保存期間基準の14の(18)のウ関係	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、身分証明書発行簿	身分証明書発行簿（〇〇年度）	3年
1 6		旅行命令簿	旅行命令簿（〇〇年度）	5年
1 7		出張計画書、私事旅行承認申請書、給与の口座振込申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書	出張計画書（〇〇年度） 私事旅行承認申請書（〇〇年度） 給与の口座振込申出書（非現在）（〇〇年度） 各種証明（〇〇年度）	3年
会計帳簿				
1 8	標準文書保存期間基準の16の(2)のウ関係	鍵授受簿、I Cカード使用簿	鍵授受簿（〇〇年度） I Cカード使用簿（〇〇年度）	3年
1 9		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
庶務帳簿				
2 0	標準文書保存期間基準の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 自動契印機保管責任者一覧表	常用
2 1		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（〇〇年度）	30年
2 2	標準文書保存期間基準の18の(5)のカ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
2 3		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	廃棄簿（〇〇年度）	30年
2 4		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（〇〇年度） 保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿（〇〇年度）	10年
2 5		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、現金書留開封簿	当直文書引継簿（〇〇年度） 当直文書受付簿（〇〇年度） 特殊文書受付簿（〇〇年度） 郵便送付簿（〇〇年度） 庁外送付簿（現金書留）（〇〇年度） 現金書留開封簿（〇〇年度）	3年
2 6		受理文書管理簿、起案文書管理簿	受理文書管理簿（〇〇年度） 起案文書管理簿（〇〇年度）	管理する文書に同じ
2 7	標準文書保存期間基準の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、腕章管理基本台帳、パソコン管理台帳等	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 腕章管理基本台帳 パソコン管理台帳等 courts Wi-Fi端末管理ファイル台帳	常用
2 8		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）、東毛地区令状請求経過簿、当直割当簿、当直代理承認簿、当直日誌、警備腕章貸出簿、腕章所持者一覧表	特定個人情報ファイル利用簿（〇〇年度） 個人番号に関する廃棄簿（〇〇年度） 送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度） 当直割当簿（〇〇年度） 当直代理承認簿（〇〇年度） 当直日誌（〇〇年度） 庁舎外送付簿（〇〇年度） 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