

標準文書保存期間基準（前橋地方裁判所高崎支部）

令和2年6月16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 (分類記)	名称 (小分類)			
1 規則若しくは規定の制定又は改廃及びその経緯		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、若しくは改廃された前橋地方裁判所規則若しくは前橋地方裁判所規程又はその解釈若しく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、運用の手引き	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組いー０１	組織一般	組織一般（〇〇年度）	1 0 年
						組いー０２	調停委員等	調停委員等（〇〇年度）	
						組いー０４	検察審査会	検察審査会（〇〇年度）	
						組いー０５	その他	その他（〇〇年度）	
						人いー０１	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）	
						人いー０２	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（〇〇年度）	
						人いー０３	試験	試験（〇〇年度）	
						人いー０４	人事評価	人事評価（〇〇年度）	
						人いー０５	給与	給与（〇〇年度）	
						人いー０６	恩給、退職手当、災害補償等	恩給、退職手当、災害補償等（〇〇年度）	
						人いー０７	能率、服務	能率、服務（〇〇年度）	
						人いー１２	雑	雑（〇〇年度）	
						訟いー０１	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	
						訟いー０２	民事	民事（〇〇年度）	
						訟いー０３	商事	商事（〇〇年度）	
						訟いー０４	調停	調停（〇〇年度）	
						訟いー０６	刑事	刑事（〇〇年度）	
						訟いー０７	家事	家事（〇〇年度）	
						訟いー０８	少年	少年（〇〇年度）	
						訟いー０９	事件報告	事件報告（〇〇年度）	
						訟いー１０	記録保存	記録保存（〇〇年度）	
						訟いー１１	雑訟務関連文書	雑（〇〇年度）	
						会いー０１	会計一般	会計一般（〇〇年度）	
						会いー０２	債権、収入	債権、収入（〇〇年度）	
						会いー０３	支出	支出（〇〇年度）	
						会いー０５	営繕	営繕（〇〇年度）	
						会いー０７	保管金	保管金（〇〇年度）	
						会いー０８	保管物	保管物（〇〇年度）	
						会いー１０	雑	雑（〇〇年度）	
						統いー０１	裁判統計	裁判統計（〇〇年度）	
						庶いー０１	公印	公印（〇〇年度）	
						庶いー０２	会同、会議	会同、会議（〇〇年度）	
						庶いー０４	文書	文書（〇〇年度）	
						庶いー０５	雑	雑（〇〇年度）	
2 通達の制定又は改廃並びにその経緯		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、運用の手引き					

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)		
						(分類記)			
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業務	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する連絡文書	一時的通達	事務分配等	組ろー 0 2	裁判官	事務分配等（〇〇年度）	5 年
	(2)	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する業務	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する連絡文書	一時的通達			裁判官以外の職員		
4 執行官の職務、監督等に関する事項		執行官の職務、監督等に関する事項	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）	組ろー 0 5	連絡文書、職務、監督等の状況	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	査察結果報告書					
5 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）	組ろー 0 6	連絡文書	調停委員等（〇〇年度）	5 年
6 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から5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	裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、事務連絡	雑	組ろー 1 0	雑	雑（〇〇年度）	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		名称 (小分類)		
						(分類記)				
7 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）	人ろー０１	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 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達			報酬（連絡文書）			
8 職員の人事に関する事項	(1)	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定及び選任に関する業務	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）	人ろー０２	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			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）	3年	
	(2)	裁判官以外の職員の試験，選考等に関する業務		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		人ろー０３	試験，選考（連絡文書）	試験，選考（〇〇年度）	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		人ろー０４	人事評価（連絡文書）	人事評価（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		人ろー０５	給与（連絡文書）	給与（〇〇年度）	5年	
			イ 人事帳簿	超過勤務等命令簿			人事帳簿	超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5年3月	
				管理職員特別勤務手当整理簿				管理職員特別勤務手当整理簿（〇〇年度）	5年1月	
				管理職員特別勤務実績簿				管理職員特別勤務実績簿（〇〇年度）		
				管理職員特別勤務報告書				管理職員特別勤務報告書（〇〇年度）	5年	
				出勤簿				出勤簿（〇〇年度）		
				出勤簿（調停委員）（〇〇年度）						
				出勤簿（司法委員）（〇〇年度）						
	出勤簿（専門委員）（〇〇年度）									
	登庁簿	登庁簿（〇〇年度）								
	欠勤簿	欠勤簿（〇〇年度）								
	(5)	退職手当の支給に関する業務		退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達		人ろー０６	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		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		人ろー０７	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	通知	能率					
	(8)	職員の研修の実施に関する業務		研修に関する連絡文書	一時的通達		人ろー０８	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（〇〇年度）	5年
			イ 計画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		

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)			
							(分類記)				
		(9)	分限及び懲戒に関する業務	分限及び懲戒に関する連絡文書	一時的通達	人ろー 0 9	分限, 懲戒 (連絡文書)	分限, 懲戒 (連絡文書) (〇〇年度)	5 年		
		(10)	勤務時間, 休暇, その他の服務に関する業務	ア	勤務時間, 休暇, その他の服務に関する連絡文書		一時的通達	人ろー 1 1	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, 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, 通知書		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				
		(11)	職員の兼業, 兼職の許可に関する業務	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
				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
		(12)	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する業務	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	人ろー 1 4	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, 受章者名簿		栄典	栄典 (〇〇年度)	1 0 年
		(13)	出張及び招集に関する業務	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		人ろー 1 5	出張, 招集	出張, 招集 (〇〇年度)	5 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	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	人ろー 2 0 - A	雑	雑 (〇〇年度)	5 年
				イ	人事の付随的事務に関する文書		書簡, 事務連絡	人ろー 2 0 - B	雑	雑 (〇〇年度)	1 年
				ウ	人事帳簿		旅行命令簿	人事帳簿	旅行命令簿 (〇〇年度)	3 年	
							休暇簿		休暇簿 (〇〇年度)		
							代休日指定簿		代休日指定簿 (〇〇年度)		
		フレックスタイム制申告・割振り簿	フレックスタイム制申告・割振り簿 (〇〇年度)								

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)		
					(分類記)				
9 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 0 1	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		訟ろー 0 2	民事	民事（〇〇年度）	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		訟ろー 0 3	商事	商事（〇〇年度）	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		訟ろー 0 4	調停	調停（〇〇年度）	5 年	
	(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		訟ろー 0 6	刑事	刑事（〇〇年度）	5 年	
	(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		訟ろー 0 7	家事	家事（〇〇年度）	5 年	
	(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		訟ろー 0 8	少年	少年（〇〇年度）	5 年	
	(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		訟ろー 0 9	弁護士	弁護士（〇〇年度）	5 年	
	(9) 事件報告に関する業務	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		訟ろー 1 0	事件報告	事件報告（〇〇年度）	5 年	
	(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		訟ろー 1 2	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5 年	
	(11) 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 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 1 5 － A	連絡文書	雑（〇〇年度）	5 年
		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（嘱託・受託）に関する文書、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書		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	訟ろー 1 5 － B	判決書等写し、調査回答書	雑（〇〇年度）	1 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)	名称 (小分類)		
10 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア 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	会計（事務）	会ろー01	債権、収入	収入金現金出納計算書（〇〇年度）	5年
							過料関係（〇〇年度）	5年
							歳入組入通知書（〇〇年度）	5年
		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙綴り	貼用印紙綴り（〇〇年度）	5年
		ウ 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（〇〇年度）	5年
		エ 会計帳簿	債権管理簿 現金出納簿			会計帳簿	債権管理簿（〇〇年度） 現金出納簿（収入金）（〇〇年度）	5年
	(2) 支出に関する文書	ア 支出に関する文書	一時的通達 諸報告		会ろー02	支出	支出（〇〇年度） 登庁実績報告書（〇〇年度）	5年 3年
		イ 会計帳簿	現金出納簿			会計帳簿	現金出納簿（出納員）（〇〇年度）	5年
	(3) 物品に関する業務	ア 物品の管理にかかる連絡文書	一時的通達	会ろー03	物品	物品	物品（〇〇年度）	5年
		イ 送付通知書	送付通知書				物品の送付について（〇〇年度）	3年
		ウ 物品に関する文書	物品請求書、修理依頼書、物品受領書 国庫金立替請求書、受領書				物品請求書等（〇〇年度） 国庫金立替請求書、受領書（〇〇年度）	1年 5年
						役務（契約書）	役務（契約書）（〇〇年度）	5年
	(4) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書、附属書類	会ろー04	営繕	営繕	営繕（連絡文書外）（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					
	(6) 国有財産に関する業務	ア 国有財産に関する連絡文書	一時的通達	会ろー05	国有財産	国有財産	国有財産（〇〇年度）	5年
		イ 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（一時使用）	国有財産使用許可申請書等（〇〇年度）	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	会ろー06	保管金、保管有価証券（受入れ）		保管金提出書（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）	保管金払渡証拠書類（〇〇年度） 歳入歳出外現金出納計算書（〇〇年度）	5年 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	名称 (小分類)					
							(分類記)						
				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)	5 年			
								小切手原符 (〇〇年度)	5 年				
												当座小切手原符 (〇〇年度)	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, 一時的通達	保管金及び保管有価証券に関する一時的通達 (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			保管金, 保管有価証券保管替	振替済通知書, 保管金保管替通知書 (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, 保管有価証券払込	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		日計表	当座預金受払日計表 (〇〇年	3 年			
									保管金受払日計表 (〇〇年度)	3 年			
									現金残高等確認表 (保管金) (〇〇年度)	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。)	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	当座預金ファクシミリ入金連絡書 (〇〇年度)	3 年			
									保管金受入手続添付書 (〇〇年度)	3 年			
									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	3 年			
									保管金 (その他) (〇〇年度)	3 年			
				ケ	会計帳簿			会計帳簿	現金出納簿 (保管金) (〇〇年度)	5 年			
									当座預金出納簿 (〇〇年度)	5 年			
									保管有価証券受払簿 (〇〇年度)	5 年			
									小切手振出整理簿 (〇〇年度)	5 年			
									当座小切手送付簿 (〇〇年度)	3 年			
									代理開始終止簿 (保管金) (〇〇年度)	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	名称 (小分類)					
						(分類記						
	(8) 保管物に関する業務	ア 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		会ろー 0 7	保管物	民事保管物受領票（〇〇年度）	5 年				
							押収物受領票（〇〇年度）	5 年				
							押収物国庫帰属通知書（〇〇年度）	5 年				
							イ 会計帳簿		会計帳簿	押収物送付票（〇〇年度）	5 年	
										押収物処分簿（〇〇年度）	5 年	
										民事保管物原簿（〇〇年度）	5 年	
		(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	会ろー 0 8	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（〇〇年度）	5 年			
								会計監査、会計事務査察（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）	定期、臨時検査報告書（〇〇年度）	5 年
			ウ 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）				月例検査報告書（〇〇年度）	3 年
											10 会計に関する業務（1 から8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
			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、事務連絡等		会ろー 1 2 － B	雑	雑（〇〇年度）	1 年		
	当座勘定照合表（〇〇年度）	1 年										
	ウ		会計帳簿		会計帳簿	IC・バスカード使用簿（〇〇年度）	3 年					
						タクシーチケット受払簿・使用簿（〇〇年度）	5 年					
						郵便切手補助簿（〇〇年度）	3 年					
						自動車運転手用アルコール検知業務日誌（〇〇年度）	1 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	名称 (小分類)		
						(分類記)			
11 裁判統計に関する事項	(1) 統計の作成に関する業務	ア	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書	統計（事務）	統ろ－０６	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。）	イ	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	雑	雑（〇〇年度）	5年
12 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，届書，報告書	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					
	(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	一時的通達		庶ろ－０２	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		会同又は会議の開催に関する文書，結果が記録された文書	開催通知，結果報告書		庶ろ－０３	会同，会議	会同，会議（〇〇年度）	3年
	(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		庶ろ－０５	文書（連絡文書・廃棄）	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					
		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）		
		エ	庶務帳簿	文書受理簿，文書発送簿，秘扱文書受理簿，秘扱文書発送簿，特殊文書受付簿，当直文書受付簿			庶務帳簿	文書受理簿（〇〇年度） 文書発送簿（〇〇年度） 特殊文書受付簿（〇〇年度） 当直文書受付簿（〇〇年度）	5年 3年
	(5) 広報に関する業務		広報の実施に関する連絡文書	一時的通達等		庶ろ－０６	広報	広報（〇〇年度）	5年
	(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		庶ろ－０８	出張連絡	出張連絡（〇〇年度）	1年
	(7) 出入商人，見学，掲示，文書の貼付，撮影及び放送の管理，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，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	庁舎管理，当直（〇〇年度）	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					

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)		
									(分類記)				
		(8)	図書及び資料の整備及び管理に関する業務	図書及び資料の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達，除籍上申		庶ろ－１１	図書	図書（〇〇年度）	3年			
		(9)	官庁，公共団体等との交際に関する業務	官庁，公共団体等との交際の実施に関する文書	連絡文書		庶ろ－１３	交際	交際（〇〇年度）	5年			
		(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 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		庶ろ－１５－A	雑	雑（〇〇年度）	5年			
				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		庶ろ－１５－B	雑	雑（〇〇年度）	1年			
				ウ 庶務帳簿	鍵授受簿			庶務帳簿	鍵授受簿（〇〇年度）	3年			
					当直日誌				当直日誌（〇〇年度）	3年			
					当直割当兼変更承認簿				当直割当兼変更承認簿（〇〇年度）	3年			
					現金書留開封簿				現金書留開封簿（〇〇年度）	3年			
					警備腕章貸出簿				警備腕章貸出簿（〇〇年度）	3年			
					腕章所持者一覧表				腕章所持者一覧表（〇〇年度）	3年			