

標準文書保存期間基準(前橋地方裁判所桐生支部庶務課)

令和2年2月7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	名称 (小分類)		
1 規則、規程の制定改廃	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	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)	10年
					組いー02	執行官・調停委員等	執行官・調停委員等(〇〇年度)	
					組いー03	定員	定員(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)	
2 通達の制定改廃	制定され、又は改廃された通達の運用	前橋地方裁判所より制定され、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		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08	研修	研修(〇〇年度)	
					人いー09	分限、懲戒	分限、懲戒(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05	行政事件	行政事件(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	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04	物品及び役務	物品及び役務(〇〇年度)	
					会いー05	管繕	管繕(〇〇年度)	
					会いー06	国有財産	国有財産(〇〇年度)	
					会いー07	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券(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)	
					統いー02	雑	雑(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	庶務関連文書	雑(〇〇年度)						
3 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活	(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	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	組ろー01	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					

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			名称 (小分類)	保存期間
				大分類	中分類			
					(分類記)			
活、管轄、部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	(2) 部の増減に関する立案の検討その他の重要な経緯	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	区域等		部の増減		
		ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画					
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書					
	(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	ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書			事務局機構の改廃		
		ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画					
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書					
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に関する事項	(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	ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等(〇〇年度)	
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画					
	イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書	裁判官以外の職員					
(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する業務	ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書	一時的通達					
	イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画	一時的通達					
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)	組ろー05	連絡文書 職務、監督等の状況	執行官(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	査察結果報告書					
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)	組ろー06	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)	組ろー07	連絡文書	定員(〇〇年度)	
8 裁判所の組織及び運営に関する事項(4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	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10	雑	雑(〇〇年度)	
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)	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)	
		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)		
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)	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)	

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)	
		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-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-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-05	給与(連絡文書)	給与(〇〇年度)	5年
		イ 人事帳簿	別表第1のとおり		人事帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり
	(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-06	退職手当(連絡文書)	退職手当(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-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) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-08	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
	(9) 分限及び懲戒に関する業務	ア 分限及び懲戒に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-09	分限、懲戒(連絡文書)	分限、懲戒(連絡文書)(〇〇年度)	5年
		イ 分限及び懲戒に関する文書	上申書、報告書		分限、懲戒	分限、懲戒(〇〇年度)	3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-11	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-14	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)	10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)			
11 訟務に関する事項	(13) 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	訟務(事務)	人ろ-15	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			
	(14) 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	人ろ-16	人事報告(連絡文書)	人事報告(〇〇年度)	5年		
		イ 人事報告	上申書、報告書		人事報告				
	(15) 職員の人事に関する業務 (1)から(14)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	人ろ-20-A	雑	雑(〇〇年度)	5年		
		イ 人事の付随的業務に関する文書	書簡、事務連絡		雑			雑(〇〇年度)	1年
		ウ 人事帳簿	別表第1のとおり		人事帳簿			別表第1のとおり	別表第1のとおり
	(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-01	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-02	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-03	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-04	調停	調停(〇〇年度)	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		訟ろ-05	行政事件	行政事件(〇〇年度)	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		訟ろ-06	刑事	刑事(〇〇年度)	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		訟ろ-07	家事	家事(〇〇年度)	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		訟ろ-08	少年	少年(〇〇年度)	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		訟ろ-09	弁護士	弁護士(〇〇年度)	5年		
(10) 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、報告文書		訟ろ-10	事件報告	事件報告(〇〇年度)	5年		
(11) 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-12	記録保存	記録保存(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			
					(分類記)	名称 (小分類)		
	(12) 訟廷事務に関する業務 (1)から(11)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15 ー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15 ーB	判決書等写し、調査回答書	雑(〇〇年度)	1年
12	(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、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権発生・変更・消滅通知書(〇〇年度)	5年
		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(〇〇年度)	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)(〇〇年度)	5年
		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			債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)	収入金現金出納計算書(〇〇年度)	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(〇〇年度)	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	債権、歳入及び収入(〇〇年度)	3年
		キ 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
	(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		会ろー02	支出(証拠書類)	支出(検査調書)(〇〇年度)	5年
		イ 支出に関する連絡文書	一時的通達			支出(連絡文書)	支出(連絡文書)(〇〇年度)	5年
		ウ 支出に関する文書(ア、イに該当するものを除く。)	諸報告(支出実績報告書等の定期報告)、予算過不足調書			支出	支出(登庁実績報告書)(〇〇年度)	3年
		エ 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 物品の契約に関する文書	契約書、付属書類(納品書を含む。)		会ろー03	物品(契約書)	物品(契約書等(写))(〇〇年度)	5年
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)(〇〇年度)	5年	
ウ 物品の管理に関する承認書、決議書及び命令票		承認書、決議書、命令書	物品(承認書、決議書、命令書)			国庫立替請求書(〇〇年度)	5年	
エ 管理換物品引渡通知書、送付		管理換物品引渡通知書、	管理換物品引渡通知			物品(物品送付通知書)(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		
					(分類記)	名称 (小分類)	
		通知書	送付通知書		書, 送付通知書		
		オ 物品に関する文書(アからエ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, 後納郵便関係		物品	物品(物品請求書, 物品修理等請求書, 物品受領書, 数量調査書)(〇〇年度) 物品(後納郵便関係)(〇〇年度)	1年 1年
		カ 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
	(4) 役務に関する業務	ア 役務の契約書に関する文書	契約書, 付属書類, 録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知		役務(契約)	役務(契約書(写))(〇〇年度)	5年
		イ 役務に関する連絡文書	一時的通達		役務(連絡文書)	役務(連絡文書)(〇〇年度)	5年
		ウ 役務に関する文書(ア, イに該当するものを除く。)	雑		役務	役務(雑)(〇〇年度)	1年
	(5) 営繕に関する業務	ア 営繕に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-04	営繕(連絡文書)	営繕(連絡文書)(〇〇年度)	5年
		イ 営繕に関する文書(アに該当するものを除く。)	メンテナンス報告書		営繕	営繕(雑)(〇〇年度)	3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	一時的通達	会ろ-05	国有財産(連絡文書)	国有財産(連絡文書)(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, 国有財産使用許可書		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-06	保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金提出書等・入札保証金振込証明書・保管金受入通知書(〇〇年度) 政府保管有価証券提出書(〇〇年度) 保管有価証券受入通知書(〇〇年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以降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等(〇〇年度) 政府保管有価証券払渡証拠書類等(〇〇年度) 歳入歳出外現金出納計算書(〇〇年度)	5年 5年 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) 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
		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	振替済通知書・保管金保管替通知書(〇〇年度) 政府保管有価証券保管替請求書(〇〇年度)	5年 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		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	保管金払込書原符(〇〇年度) 保管金保管替通知書原符(〇〇年度) 国庫金振替書原符(〇〇年度)	5年 5年 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

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)	
		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	保管金, 保管有価証券(雑)(入金連絡書)(〇〇年度) 保管金, 保管有価証券(雑)(受入手続添付書)(〇〇年度) 保管金, 保管有価証券(雑)(〇〇年度) 当座勘定照合表(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) 雑(〇〇年度)	3年 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	会ろ-07	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)(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, 処分)	民事保管物, 押収物等(受領票)(〇〇年度) 押収物国庫帰属通知書(〇〇年度)	5年 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, 押収物等(処分決議)(〇〇年度) 民事保管物, 押収物等(雑)(〇〇年度)	3年 3年
		エ 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
	(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-08	検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(〇〇年度)
		イ 検査の結果が記載された文書	収入金, 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)			
		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)			
		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 検査及び監査に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)		検査, 監査		検査, 監査(雑)(〇〇年度)	3年
	(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(〇〇年度)	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		予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等任免関係書類(〇〇年度)	3年
	(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	一時的通達	会ろ-12-A	雑	雑(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	会ろ-12-B	雑	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	名称 (小分類)				
					(分類記)					
		ウ 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		
13	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(事務)	統ろ-08 雑	雑(〇〇年度)	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)	庶ろ-01	公印(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			公印(届出書, 報告書)			
		(2) 儀式典札その他の行事の実施に関する業務	儀式典札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	儀式典札	儀式典札(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	イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	一時的通達	庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(〇〇年度)	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			文書(廃棄)		
				エ 庶務帳簿	別表第1のとおり			文書(保存期間基準)		
								庶務帳簿		
		(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		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	申請書, 承認書	庶ろ-09	庁舎管理(連絡文書)	庁内管理(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				庁舎管理			
		(8) 図書及び資料の整備及び管理に関する業務	ア 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	別表第1のとおり	庶ろ-11	図書	図書(〇〇年度)	3年	
			イ 庶務帳簿				庶務帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり	
(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	通知, 周知文書, 届出書, 許可書, 申請書, 報告書	庶ろ-12	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(〇〇年度)	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				情報(届出等)			情報(届出等)(〇〇年度)	1年	
(10) 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			

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) 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	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, 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	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	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

(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10の(4)のイ関係	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。)	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10の(15)のウ関係	身分証明書交付申請書, 身分証明書発行簿, 各証明申請書, 証明に関する決裁文書, 旅行命令簿, 休暇簿, 代休日指定簿	旅行命令簿(〇〇年度) 休暇簿(〇〇年度) 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(〇〇年度)	3年
会計帳簿				
5	標準文書保存期間基準の12の(1)のカ関係	債権管理簿, 現金出納簿	債権管理簿 現金出納簿(収入金)	常用
6		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, 記載を終了した現金出納簿, 代理開始終始簿	消滅した債権に関する債権管理簿(〇〇年度) 現金出納簿(収入金)(〇〇年度)	5年
7	標準文書保存期間基準の12の(2)のエ関係	現金出納簿	現金出納簿(出納員)	常用
8		記載を終了した現金出納簿	現金出納簿(出納員)(〇〇年度)	5年
9	標準文書保存期間基準の12の(3)のカ関係	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿	タクシーチケット使用簿(〇〇年度)	5年
10	標準文書保存期間基準の12の(7)のケ関係	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, 代理開始終始簿, 現金残高等確認表	当座預金出納簿(〇〇年度) 保管有価証券受払簿(〇〇年度) 保管票送付簿(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) 代理開始終始簿(〇〇年度) 現金残高等確認表(〇〇年度)	5年
11	標準文書保存期間基準の12の(8)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(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) 傍受の原記録原簿(〇〇年度)	5年
12	標準文書保存期間基準の12の(11)のウ関係	会計に関する業務((1)から(8)までに該当するものを除く。)	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) 郵便切手補助簿(〇〇年度) ICカード等使用簿(〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
13	標準文書保存期間基準の14の(4)のエ関係	文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿	文書受理簿(〇〇年度) 文書発送簿(〇〇年度)	5年
14		特殊文書受付簿, 送付簿	特殊文書受付簿(〇〇年度)	3年
15	標準文書保存期間基準の14の(8)のイ関係	図書原簿, 資料簿	図書原簿 資料簿	常用

16	標準文書保存期間基準の14の(1)のウ関係	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）、警備腕章貸出簿、腕章所持者一覧表、庁内送付簿	庁舎外送付簿（〇〇年度） 現金書留開封簿（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） 庁内送付簿（〇〇年度）	3年
----	-----------------------	---	---	----