

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中之条簡易裁判所）

令和2年2月25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	大分類	分類			保存期間		
					中分類		名称 (小分類)			
					(分類記号)					
1	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	10年	
2	通達の制定又は改廃及びその経緯	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						
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 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	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 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 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書						部の増減
			イ 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 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書						事務局機構の改廃
			イ 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 内部調整文書	協議書、回答書	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等（〇〇年度）	5年	
			イ 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 内部調整文書	協議書、回答書						裁判官以外の職員
			イ 裁判官以外の職員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	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	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）	5年	
6	裁判所の組織及び運営に関する事項(4及び5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	雑	組ろー10	雑	雑（〇〇年度）	5年	
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)

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中之条簡易裁判所）

令和2年2月25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	大分類	分類		保存期間		
					中分類 (分類記号)	名称 (小分類)			
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)	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		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	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	人ろー03	試験、選考(連絡文書)	試験、選考(〇〇年度)	5年	
		イ	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		試験、選考			
	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	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	⑤ 能率に関する業務(⑥及び⑨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	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	実施計画、通知		能率			
	⑥ 職員の研修に関する業務	ア	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	人ろー08	研修	研修(〇〇年度)	3年	
	⑦ 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	人ろー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	
	⑧ 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	人ろー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、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)、休暇時間短縮申出書、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					
	⑨ 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	人ろー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	
	⑩ 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	人ろー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			
		ウ	判事補海外留学、長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書		出張(海外留学)			
エ		短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書			出張(短期在外研究)(〇〇年度)	3年		
⑪ 職員の人事に関する業務(①から⑩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	人ろー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	人ろー20-B	雑	雑(〇〇年度)	1年		
	ウ	人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中之条簡易裁判所）

令和2年2月25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						
					(分類記号)	名称 (小分類)					
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		訟ろー02	民事	民事(〇〇年度)	5年			
	(3) 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04	調停	調停(〇〇年度)	5年			
	(4) 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06	刑事	刑事(〇〇年度)	5年			
	(5) 家事	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07	家事	家事(〇〇年度)	5年			
	(6) 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		訟ろー10	事件報告	事件報告(〇〇年度)	5年			
	(7) 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12	記録保存	記録保存(〇〇年度)	5年			
	(8) 訟廷事務に関する業務(1)から(7)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 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 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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書 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-A 訟ろー15-B 訟ろー15-C	連絡文書 判決書等写し、調査回答書 争訟事件資料	雑(〇〇年度) 雑(〇〇年度) 雑(〇〇年度)	5年 1年 訴訟が終了する日に係る特定日以後10年		
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 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、収入(〇〇年度)	5年			
		イ 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)		
		ウ 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)		
		エ 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
		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

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中之条簡易裁判断所）

令和2年2月25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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		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	会ろ-01	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表(収入金)(〇〇年度)	3年
		キ 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
	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)	支出(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)		
		ウ 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	現金残高等確認表(前渡資金)(〇〇年度)	3年
		エ 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
	3) 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	会ろ-03	物品(連絡文書)	物品(〇〇年度)	5年
		イ 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(物品管理換通知書等)(〇〇年度)	3年
		ウ 物品に関する文書（ア及びイ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(物品請求書等)(〇〇年度)	1年
						書留・特定記録郵便物等受領証(〇〇年度)	1年
						国庫立替請求書・受領書(〇〇年度)	1年
	4) 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(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、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、国有財産使用申請書		国有財産(一時使用)		
	5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 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	会ろ-06	保管金受払日計表	現金残高等確認表(保管金)(〇〇年度)	3年
		イ 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
	6) 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(受入れ、処分)	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
		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
	7) 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)	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的検査書		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)	月例検査報告書(〇〇年度)	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中之条簡易裁判所）

令和2年2月25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	大分類	分類			保存期間		
					中分類	名称				
						(分類記号)	(小分類)		(小分類)	
	(8) 会計に関する業務 ((1)から(7)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	庶務(事務)	会ろ-1 2-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、事務連絡等		会ろ-1 2-B	雑	雑(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	
11 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-0 1	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) 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-0 3		会同、会議	会同、会議(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						
	(3) 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-0 5		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				文書(保存期間基準)	文書(標準文書保存期間基準)(〇〇年度)	5年
		エ	庶務帳簿	別表第2のとおり					庶務帳簿	別表第2のとおり
	(4) 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-0 6		広報	広報(〇〇年度)	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						
	(5) 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-0 8	出張連絡	出張連絡(〇〇年度)	1年			
	(6) 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	庶ろ-0 9		庁舎管理、当直(連絡文書)	庁舎管理(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	申請書、承認書				庁舎管理		
	(7) 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-1 1	図書	図書(〇〇年度)	3年			
	(8) 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-1 2	情報(連絡文書)	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	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書				庶ろ-1 2-B	情報(届出等)	情報(届出等)(〇〇年度)
	(9) 庶務に関する業務 ((1)から(8)までに該当するものを除く。)	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-1 5-A	雑	雑(〇〇年度)	5年			

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中之条簡易裁判所）

令和2年2月25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 (分類記号)	名称 (小分類)	
		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		庶ろー15 ーB	雑 雑（〇〇年度）	1年
		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

(別表第1)

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)
1	組いー01	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	組いー02	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)
3	組いー03	定員	職員の定員配置に関するもの	定員(〇〇年度)
4	組いー05	その他	検察庁, 弁護士会その他1から3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)
5	人いー01	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関するもの	裁判官の任免, 転補, 報酬等(〇〇年度)
6	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(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)
7	人いー03	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)
8	人いー04	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)
9	人いー05	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)
10	人いー06	恩給	恩給に関するもの	恩給(〇〇年度)
11		退職手当	退職手当に関するもの	退職手当(〇〇年度)
12		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)
13	人いー07	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, 服務(〇〇年度)
14		服務	服務に関するもの	
15	人いー08	研修	研修に関するもの	研修(〇〇年度)
16	人いー09	分限, 懲戒	分限及び懲戒に関するもの	分限, 懲戒(〇〇年度)
17	人いー10	公平	人事に関する職員の苦情, 異議等の申立て及びこれらの処理に関するもの	公平(〇〇年度)
18	人いー11	出張, 招集	出張及び招集に関するもの	出張, 招集(〇〇年度)
19	人いー12	雑	人事報告, 人事記録その他の5から18までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	雑(〇〇年度)
20	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般(〇〇年度)
21	訟いー02	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)
22	訟いー03	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)
23	訟いー04	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)

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)
24	訟いー05	行政事件	行政事件に関するもの	行政事件(〇〇年度)
25	訟いー06	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)
26	訟いー09	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)
27	訟いー10	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)
28	訟いー11	訟務関連文書	20から27までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの	雑(〇〇年度)
29	会いー01	会計一般	会計一般に関するもの	会計一般(〇〇年度)
30	会いー02	債権, 収入	債権, 歳入及び収入に関するもの	債権, 歳入(〇〇年度)
31	会いー03	支出	歳出, 支出及び予算に関するもの	支出(〇〇年度)
32	会いー04	物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの	物品, 役務(〇〇年度)
33	会いー06	国有財産	国有財産の管理に関するもの	国有財産(〇〇年度)
34	会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの	保管金, 保管有価証券(〇〇年度)
35	会いー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(〇〇年度)
36	会いー10	雑	29から35までに該当しない会計に関連する事項に関するもの	雑(〇〇年度)
37	統いー01	裁判統計	裁判統計に関するもの	統計(〇〇年度)
38	統いー02	雑	裁判統計以外の統計に関するもの	雑(〇〇年度)
39	庶いー01	公印	公印に関するもの	公印(〇〇年度)
40	庶いー02	会同, 会議	会同及び会議に関するもの	会同, 会議(〇〇年度)
41	庶いー03	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)
42	庶いー04	文書	文書の取扱いに関するもの	文書(〇〇年度)
43	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事関係及び39から42までに該当しない庶務に関するもの	雑(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	保存期間表の8の(4)のイ関係	超過勤務等命令簿, 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			出勤簿(〇〇年度) 登庁簿(〇〇年度) 欠勤簿(〇〇年度) 民事調停委員出勤簿(〇〇年度) 司法委員出勤簿(〇〇年度)	5年
3	保存期間表の8の(11)のウ関係	身分証明書交付申請書, 各証明申請書, 証明に関する決裁文書, 旅行命令簿, 休暇簿	旅行命令簿(〇〇年度) 休暇簿(〇〇年度)	3年
会計帳簿				
4	保存期間表の10の(1)のキ関係	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, 現金出納簿, 代理開始終止簿	債権管理簿(〇〇年度) 現金出納簿(収入金)(〇〇年度) 代理開始終止簿(〇〇年度)	5年
5	保存期間表の10の(2)のエ関係	現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終止簿, 支出負担行為差引簿, 支出決定簿, 前金払整理簿, 概算払整理簿, 前渡資金交付整理簿, 前渡資金出納簿, 前渡資金整理簿, 前渡資金科目別整理簿, 債権管理簿	現金出納簿(出納員)(〇〇年度)	5年
6	保存期間表の10の(5)のイ関係	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, 代理開始終止簿	現金出納簿(保管金出納員)(〇〇年度)	5年
7	保存期間表の10の(6)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, 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)	5年
8	保存期間表の10の(8)のウ関係	消防設備管理台帳, 保全台帳	鍵の管理簿	常用
9		図書, 雑誌及び官報の配付簿その他4から8までに該当しない会計帳簿	郵便切手補助簿(〇〇年度) I Cカード等使用簿(〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
10	保存期間表の11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(写)	常用
11		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(写)(〇〇年度)	30年
12	保存期間表の11の(3)のエ関係	文書受理簿, 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
13		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	特殊文書受付簿(〇〇年度) 現金書留開封簿(〇〇年度)	3年
14	保存期間表の11の(9)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)	警備腕章貸出簿兼腕章所持者一覧表(〇〇年度)	3年