

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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別紙1のとおり	別紙1のとおり	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				
		イ	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				
	(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				
	(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				
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				
	(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 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	執行官（事務）	連絡文書	執行官の職務、監督等に関する連絡文書	5年
		イ	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書			職務、監督等の状況	5年
4 職員の人事に関する事項	(1) 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	職員人事（事務）	給与（連絡文書）	給与	5年
		イ	人事帳簿			人事帳簿	別紙2のとおり
	(2) 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			服務（連絡文書）	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			服務	3年
			職務専念義務免除申請書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書				
			妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦検診、妊産婦業務軽減、休息又は補食、通勤緩和の請求書			妊産婦業務軽減等に関する文書	請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
			育児休業（延長）承認請求書、育児短時間勤務（延長）承認請求書、育児時間承認請求書			育児休業等に関する文書	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年
		ウ	人事帳簿			人事帳簿	別紙2のとおり
	(3) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯		栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書			栄典（連絡文書）	5年
5 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	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般	5年
	(2) 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			記録保存	5年
	(3) 訟廷事務等に関する業務（(1)及び(2)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	5年
		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（嘱託・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 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書			判決書等写し、調査回答書	1年
			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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、連絡文書、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分の申立書			捜査関係事項照会	
6 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア	貼用印紙つづり	会計（事務）	貼用印紙つづり	印紙納付書	5年
			貼用印紙つづり				

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)		
				イ	歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等	証拠書類、計算書、訂正報告書		債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	歳入証拠書類	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	5年
				エ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからウ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、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書（前渡分）、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	現金残高等確認表（終業時・開始時） 現金残高等確認表（日中引継時）	3年
				オ	会計帳簿	別紙2のとおり		会計帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
		(2)	支出に関する業務	ア	支出に関する文書	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書（控）、諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）、支出額報告書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	支出に関するその他の文書 貯金通帳（前渡資金の出納員）	3年
				イ	会計帳簿	別紙2のとおり		会計帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
		(3)	物品に関する業務		物品に関する文書	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	国庫立替金請求書	1年	
		(4)	役務に関する業務		録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	役務（録音反訳）	録音反訳の実施に関する文書	5年	
		(5)	保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金事務処理システムデータ（帳票関連情報）	保管金事務処理システムデータ（帳票関連情報）	保管金事務処理システムデータ（帳票関連情報）	常用	
				イ	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）	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	5年	
				ウ	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからイ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）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用	
							保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票 保管金及び保管有価証券に関するその他の文書	3年	
		(6)	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	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物受領票	5年	
							民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ	常用	
				イ	会計帳簿	別紙2のとおり	会計帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり	
		(7)	検査及び監査に関する業務		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）	検査及び監査に関する連絡文書	5年	
		(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	連絡文書	会計に関する業務についての文書	5年	
				イ	会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票	予納郵便切手	交換簿・郵便切手交換希望票	1年	
7	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務	ア	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務（事務）	届書、報告書	公印に関する届出書及び報告書	5年
イ	庶務帳簿		別紙2のとおり	庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり				
		(2)	文書の管理に関する業務	ア	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）	標準文書保存期間基準	5年	
			イ	庶務帳簿	別紙2のとおり	庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり		

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)										
		[3]	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		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	庁舎管理に関する文書（使用許可、物品販売、掲示）	3年								
		[4]	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に関する文書	一時的通達		情報（連絡文書）	I T関係	情報セキュリティに関する文書	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		情報（届出等）	裁判所の情報化に関する業務についての一時的な文書	情報処理の許可申請書	1年							
		[5]	庶務に関する業務（[1]から[4]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		個人番号関係	取扱区域の指定		5年							
												イ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達	連絡文書	庶務に関する業務についての文書		
				ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		一時的文書	庶務に関する業務についての一時的な文書	1年								
		[6]	訴訟係争に関する業務		訴訟係争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		訴訟係争		訴訟係争に関する文書（使用許可、物品販売、掲示）		3年						

(別紙1)

(松江地方裁判所西郷支部)

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組織一般	組織一般に関する例規	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	執行官	執行官に関する例規	執行官に関するもの
3	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 務裁判所の指定に関する例規	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
4	人事評価	人事評価に関する例規	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
5	給与	給与に関する例規	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
6	服務	服務に関する例規	服務に関するもの
7	訟務一般	訟務一般に関する例規	訟務一般に関するもの
8	記録保存	記録保存に関する例規	裁判記録の保存に関するもの

(別紙2)

(松江地方裁判所西郷支部)

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	4の(1)のイ関係	給与の適正な決定及び支給のために作成した文書	管理職員特別勤務報告書・手当整理簿・実績簿 裁判官特別勤務報告書・手当整理簿・実績簿	6年
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年
		出勤簿、登庁簿、欠勤簿	出勤簿 登庁簿 欠勤簿 調停委員出勤簿 調停委員登庁簿 専門委員出勤簿	5年
2	4の(2)のウ関係	休暇簿等、代休指定簿 勤務時間の申告・割振り簿	休暇簿等 勤務時間の申告・割振り簿 裁判官休暇承認申請票	3年
会計帳簿				
3	6の(1)のオ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
4		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	消滅した債権に関する債権管理簿 現金出納簿（収入金） 代理開始終止簿	5年
5	6の(2)のイ関係	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（前渡資金の出納員）	5年
6	6の(6)のイ関係	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 押収物送付票 押収通貨整理簿 押収物処分簿	5年
7		図書、雑誌及び官報の配布簿その他3から6までに該当しない会計帳簿	郵便切手受払整理簿	3年
庶務帳簿				
8	7の(1)のイ関係	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	公印管理簿	常用
9		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿	30年
10	7の(2)のイ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿 文書発送簿	5年
11		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿 送付簿（郵便、庁外、庁内）	3年