

標準文書保存期間基準(保存期間表)(新居浜簡易裁判所)

令和 6年 1月 1 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	別表のとおり	別表のとおり	10年
	(2) 制定又は改廃	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				
	(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				
		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	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	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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	設立、廃止、移転等	設立、廃止、移転等	5年
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	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(裁判官)	5年
	(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	立案基礎文書	基本方針、基本計画		裁判官以外の職員	事務分配等(裁判官以外の職員)	5年
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	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(立案、配布資料)	10年
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	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(基本計画)	5年
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	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	5年
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	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	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	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	記録文書	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	組織運営	連絡文書	連絡文書	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(連絡文書)	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)	簡易裁判所判事選考(連絡文書)	5年
		ウ 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)	裁判官の報酬(連絡文書)	5年
14 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	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)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	5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		試験、選考(連絡文書)	試験、選考(連絡文書)	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		人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書)	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		給与(連絡文書)	給与(連絡文書)	5年
		イ 人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書等		人事帳簿	勤務時間報告書	5年
						民事調停委員登庁簿	5年
						各種委員勤務時間報告書	5年
					民事調停委員出勤簿	5年	
					出勤簿	5年	
					欠勤簿	5年	
			登庁簿	5年			
			超過勤務命令簿	5年3月			
(5) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達	退職手当(連絡文書)	退職手当(連絡文書)	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)	5年		
(7) 能率に関する業務(8及び(14)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	能率(連絡文書)	能率(連絡文書)	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	長期病休者報告	5年		
(8) 職員の研修に関する業務	研修に関する連絡文書	一時的通達	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	5年		
(9) 分限及び懲戒等に関する業務	分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達	分限、懲戒(連絡文書)	分限、懲戒(連絡文書)	5年		
(10) 人事に関する職員の苦情に関する業務	人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達	公平(連絡文書)	公平(連絡文書)	5年		

(11) 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	
	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、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書	
	ウ 人事帳簿	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）（休暇事由の証明書類含む。） 勤務時間の申告・割振り簿（養育又は介護の状況変更届、養育又は介護の状況申出書、証明書類含む。）	
(12) 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	裁判官以外の職員の人事記録に関する連絡文書	一時的通達	
(13) 裁判官の履歴書の保管に関する業務	裁判官（非現在）の履歴書	履歴書	
(14) 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	一時的通達	
(15) 出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達	
(16) 人事報告に関する業務	人事報告に関する連絡文書	一時的通達	
(17) 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重要な経緯	開催通知	
(18) 職員の人事に関する業務（(1)から(17)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	
	イ 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	
	ウ 人事帳簿	旅行命令簿	
15 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
	(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) 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
	(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
	(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

服務（連絡文書）	服務（連絡文書）	5年	
服務	服務	3年	
人事帳簿	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）	3年	
	勤務時間の申告・割振り簿	3年	
人事記録（連絡文書）	人事記録（連絡文書）	5年	
履歴書	履歴書	5年	
栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）	5年	
出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）	5年	
人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）	5年	
会同、会議	会同、会議	3年	
雑	雑A（人事一時的通達）	5年	
雑	雑B（人事事務連絡）	1年	
人事帳簿	旅行命令簿	5年	
訟務（事務）	訟務一般	訟務一般	5年
	民事	民事	5年
	商事	商事	5年
	調停	調停	5年
	行政事件	行政事件	5年
	刑事	刑事	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	
(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	
(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	
(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	
(11) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達	
(12) 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	
(13) 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重要な経緯	開催通知	
(14) 図書資料の整備及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	訟廷用図書資料の整備に関する文書	
(15) 訟廷事務等に関する業務 (1)から(14)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（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	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、事務連絡 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当方法務局からの通知、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	
	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	
16 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
		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり
		ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達
		エ 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

家事	家事	5年	
少年	少年	5年	
弁護士	弁護士	5年	
事件報告	民事・刑事定期報告	5年	
官報	官報	3年	
記録保存	記録保存	5年	
会同、会議	会同、会議	3年	
図書資料	図書資料	3年	
連絡文書	連絡文書	5年	
判決書等写し、調査回答書	判決書等写し	1年	
争訟事件資料	争訟事件資料	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
会計 (事務)	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	5年
	貼用印紙つづり	印紙納付書	5年
	債権、歳入及び収入(連絡文書)	連絡文書	5年
	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	証拠書類、計算書	5年

	オ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからエ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
	カ 会計帳簿	債権管理簿 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、過誤額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿
(2) 支出に関する業務	ア 支出に関する証拠書類及び計算書等	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書
	イ 支出に関する連絡文書	一時的通達
	ウ 支出に関する文書（アからイに該当するものを除く。）	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
	エ 会計帳簿	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
(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
	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
(4) 役務に関する業務	ア 役務に関する連絡文書	一時的通達
	イ 役務に関する文書（アに該当するものを除く。）	役務に関する文書（アに該当するものを除く。）
(5) 営繕に関する業務	ア 設計図面	設計図面
	イ 営繕に関する連絡文書	一時的通達
	ウ 営繕に関する文書（アからイまでに該当するものを除く。）	技術審査資料、工程表、現場代理人届、振込口座届
(6) 国有財産に関する業務	国有財産に関する連絡文書	一時的通達、財務省通達に関する連絡文書
(7) 保管金及び保管有価証券に関する業務	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達
(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
	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

債権、歳入及び収入	過料告知費用にかかる債権の増減額報告書	3年
債権、歳入及び収入	その他（国庫立替請求書）	3年
会計帳簿	債権管理簿	常用
	消滅した債権に関する債権管理簿	5年
	債権整理簿	5年
	現金出納簿（収入金）	5年
	代理開始終止簿	5年
支出（証拠書類、計算書）	証拠書類、計算書	5年
支出（連絡文書）	連絡文書	5年
支出	支出関係文書	3年
会計帳簿	現金出納簿（出納員）	5年
物品（連絡文書）	連絡文書	5年
物品	物品関係文書	1年
役務（連絡文書）	連絡文書	5年
役務	役務関係文書	1年
営繕（設計図面）	設計図面	30年
営繕（連絡文書）	連絡文書	5年
営繕	営繕関係文書	3年
国有財産（連絡文書）	連絡文書	5年
保管金、保管有価証券（連絡文書）	連絡文書	5年
民事保管物、押収物等（連絡文書）	連絡文書	5年
民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票	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		
		エ 会計帳簿	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、傍受の原記録原簿		
(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		
	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		
	ウ	会計実地検査の結果が記載された文書	会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書		
	エ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書		
(10) 予算執行職員等の任免に関する業務		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		
(11) 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重要な経緯	開催通知		
(12) 会計に関する業務（(1)から(11)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		
	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 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		
	ウ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他(1)から(11)までに該当しない会計帳簿		
17 裁判統計に関する事項	(1)	裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計 (事務)
	(2)	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	
	(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重要な経緯	開催通知	
	(4)	裁判統計に関する業務（(1)から(3)まで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	
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)
		イ	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	
		ウ	庶務帳簿	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	
(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
	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		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

民事保管物、押収物等	処分決議	3年
会計帳簿	民事保管物原簿	5年
	押収物送付票	5年
	押収通貨整理簿	5年
	押収物処分簿	5年
	傍受の原記録原簿	5年
検査、監査(連絡文書)	連絡文書	5年
検査、監査(検査)	検査	5年
検査、監査(実地検査)	実地検査	5年
検査、監査(月例検査)	月例検査	3年
予算執行職員等(連絡文書)	連絡文書	5年
会同、会議	会同、会議	3年
会計文書A	会計文書A	5年
予納郵便切手	郵便切手交換簿	1年
会計文書B	会計文書B	1年
会計帳簿	債権発生通知書等授受簿	3年
	郵便切手、郵便はがき受払簿	3年
	郵便ビズカード貸出表	3年
	その他	3年
連絡文書	連絡文書	5年
資料	資料	3年
会同、会議	会同、会議	3年
事務連絡	事務連絡	5年
連絡文書	公印関係連絡文書	5年
	届書、報告書	5年
	庶務帳簿	公印管理簿
儀式典礼	儀式典礼	5年
会同、会議	会同、会議	3年

(4) 事件報告に関する業務	ア 事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書	一時的通達
	イ 事件に関する報告書	報告書
(5) 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
	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（保存期間表）
	エ 廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録
	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
	カ 庶務帳簿	ファイル管理簿 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、送付簿
(6) 広報に関する業務	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
(7) 外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書	一時的通達
(8) 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
(9) 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
(10) 職員の福利厚生に関する業務	職員の福利厚生に関する連絡文書	一時的通達
(11) 図書及び資料（訟任用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務	図書及び資料（訟任用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達
(12) 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
(13) 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

事件報告	事件報告B	5年
文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	5年
文書（廃棄）	文書（廃棄）	5年
文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）	5年
文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）	5年
文書（点検監査）	文書（点検監査）	5年
庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
	事務記録帳簿保存簿	30年
	廃棄簿	30年
	文書受理簿	5年
	文書発送簿	5年
	送付簿	3年
特殊文書受付簿	3年	
広報（基本計画）	広報（基本計画）	5年
外事	外事	5年
出張連絡	出張連絡	1年
庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理	3年
厚生	厚生	3年
図書	図書（連絡文書）	3年
情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	5年
情報（届出等）	情報（O A関係）	1年
交際	交際	5年

	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			
(14) 庶務に関する業務（(1)から(13)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	個人番号関係事務	個人番号関係事務	5年
	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	保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）	5年
	ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	通知文書、送付書	庶務文書雑A	庶務文書雑A	5年
	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	開示	1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	1年
	カ 保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書	1年
	キ 庶務に関する業務についての一時的文書	通知文書、送付書	庶務文書雑B	庶務文書雑B	1年

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

(別表)

項番	中分類	名称 (小分類)
1	組織一般	組織一般
2	司法修習生	司法修習生
3	執行官	執行官
4	調停委員等	調停委員等
5	定員	定員
6	檢察審査会	檢察審査会
7	雑	雑(檢察庁、弁護士会その他裁判所の組織に関連する事項に関するもの)
8	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等
9	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定
10	試験	試験
11	人事評価	人事評価
12	給与	給与
13	恩給	恩給
14	退職手当	退職手当
15	災害補償等	災害補償等
16	能率	能率
17	服務	服務
18	研修	研修
19	分限、懲戒	分限、懲戒
20	公平	公平
21	出張、招集	出張、招集
22	雑	雑(人事報告その他の人事に関する事項に関するもの)
23	訟務一般	訟務一般
24	民事	民事
25	商事	商事
26	調停	調停
27	行政事件	行政事件
28	刑事	刑事
29	家事	家事
30	少年	少年
31	事件報告	事件報告
32	記録保存	記録保存
33	訟務関連文書	訟務関連文書
34	会計一般	会計一般
35	債権、収入	債権、収入
36	支出	支出
37	物品及び役務	物品及び役務
38	營繕	營繕
39	国有財産	国有財産
40	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券
41	保管物	保管物
42	雑	雑(その他の会計に関する事項に関するもの)
43	裁判統計	裁判統計
44	雑	雑(裁判統計以外の統計に関するもの)
45	公印	公印
46	儀式典礼	儀式典礼
47	会同、会議	会同、会議
48	事件報告	事件報告
49	文書	文書
50	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書