【機密性2（公表後機密性1）】

標準文書保存期間基準（保存期間表）（松山地方・家庭裁判所西条支部・西条簡易裁判所）　令和８年４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	ア	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				
				イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	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	官報				
		(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	ア	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
				イ	内部調整文書	協議書、回答書				
				ウ	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	ア	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
				イ	内部調整文書	協議書、回答書				
				ウ	裁判官以外の職員の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				
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）	連絡文書	執行官	５年
				イ	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書		職務、監督等の状況	職務、監督等の状況	５年
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）	連絡文書	調停委員等	５年

6	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	裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書		任免、転補	任免、転補	５年
				ウ	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
				エ	簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦		簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考	５年
				オ	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）	報酬等（連絡文書）	５年
				カ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	報酬等	５年
7	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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	職員の任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	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	任免、勤務裁判所の指定	５年
				ウ	調停官に関する文書	報告書		調停官	調停官	５年
				エ	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	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		試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）	５年
				イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	試験、選考	５年
				ウ	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				
				エ	試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿				
		(3)	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	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書		給与	給与	５年
				ウ	人事帳簿	勤務時間報告書		人事帳簿	勤務時間報告書	５年
									勤務時間報告書（調停委員）	５年
						出勤簿			出勤簿	５年
									出勤簿（調停委員）	５年
						登庁簿、欠勤簿			登庁簿	５年
									欠勤簿	５年
						裁判官・管理職員特別勤務実績簿			裁判官・管理職員特別勤務手当	６年
						裁判官・管理職員特別勤務手当整理簿				
						超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿	６年
		(4)	能率に関する業務	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	能率	５年

(5)	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	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）	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	３年
		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書			
(6)	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	服務（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	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、育児・介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書	服務	服務	３年
				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			請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後３年
				妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認			承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後３年
				早出遅出勤務の請求書、早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出			早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後３年
				育児時間承認請求書			育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後３年
		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	人事帳簿	休暇簿	３年
				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		勤務時間の申告・割振り簿	３年
(7)	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	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）	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	１０年
(8)	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	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）	５年
		イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張、招集	出張、招集	５年
(9)	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	人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）	５年
		イ	人事報告	報告書、計画書	人事報告	人事報告	５年

		(10)	職員の人事に関する業務（(1)から(9)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		人事関連文書A	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	５年
				イ	人事の付随的事務に関する文書	送付書、通知、書簡、事務連絡		人事関連文書B	人事の付随的事務に関する文書	１年
				ウ	人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿	５年
8	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）	訟務一般	訟務一般	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		民事	民事	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		商事	商事	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		調停	調停	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		刑事	刑事	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		家事	家事	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		少年	少年	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		弁護士	弁護士	５年
		(9)	事件報告に関する業務	ア	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、判決書作成長期未了調査表、未済事件報告（２年超）		事件報告	事件報告	５年
				イ	国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書				
		(10)	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		官報	官報	３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		記録保存	記録保存	５年
		(12)	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		会同、会議	会同、会議	３年
				イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				
				ウ	会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書				
		(13)	訟廷事務等に関する業務（(1)から(12)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		連絡文書	連絡文書、事件記録の廃棄等	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	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		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書等	１年
									被害者参加旅費等請求書管理表	１年
9	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、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	債権、歳入及び収入（連絡文書）	債権、歳入及び収入（連絡文書）	５年
				イ	債権、歳入及び収入に関する文書（ア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	国庫金立替請求書	３年
				ウ	会計帳簿	現金出納簿		会計帳簿	現金出納簿（収入金）	５年
		(2)	支出に関する業務	ア	支出に関する連絡文書	一時的通達		支出（連絡文書）	支出関係通達等	５年
				イ	会計帳簿	現金出納簿		会計帳簿	現金出納簿（出納員）	５年
		(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		物品（連絡文書）	物品に関する連絡文書	５年
				イ	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	承認書、決議書、命令書		物品（承認書、決議書、命令書）	物品の管理に関する承認書、決議書、命令書	５年
				ウ	物品に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	物品受領書		物品（受領書）	物品（受領書）	５年
						物品請求書、物品修理等請求書、数量調査書		物品	物品に関するその他の文書	１年
				エ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿		会計帳簿	郵便切手受払簿	３年
									郵便切手突合表	３年
									バス回数券受払簿	５年
									後納郵便受払簿	３年
									後納郵便物等取扱控	３年
									郵便ビズカード利用記録台帳	３年
									タクシーチケット受払簿	５年

(4)	役務に関する業務	ア	役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書	役務（契約）	作業報告書等	契約が終了する日に係る特定日以後５年
						役務に関する契約書	契約が終了する日に係る特定日以後５年
		イ	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）	役務（録音反訳）	５年
		ウ	役務に関する連絡文書	一時的通達	役務（連絡文書）	役務に関する連絡文書	５年
(5)	営繕に関する業務	ア	設計図面	設計図面	営繕（設計図面）	営繕（設計図面）	３０年
		イ	営繕に関する連絡文書	一時的通達	営繕（連絡文書）	営繕関係通達等	５年
(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	国有財産（連絡文書）	国有財産（連絡文書）	５年
(7)	保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	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	伊予銀行普通預金通帳（繰越既済分）	５年
		イ	会計帳簿	現金出納簿	会計帳簿	現金出納簿	５年
(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	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）	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	５年
						押収物国庫帰属通知書	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
		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	３年
					民事保管物データ	民事保管物データ	常用
		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	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
(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	検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等	５年
		イ	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	検査、監査（実地検査）	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	５年
		ウ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書	検査、監査（監査）	会計監査に関する報告書	５年
		エ	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			
(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文書	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（補助者任命書）	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		会計関連文書A	会計に関する一時的文書	５年
						交換簿、郵便切手交換希望票		予納郵便切手	郵便切手交換簿・郵便切手交換希望票	１年
						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		会計関連文書B	照会、回答文書、事務連絡等	１年
				イ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他(1)から(10)までに該当しない会計帳簿		会計帳簿	債権発生通知書等授受簿	３年
10	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）	連絡文書	公印関係（連絡文書）	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	公印関係（届書、報告書）	５年
				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		庶務帳簿	公印管理簿	常用
						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
		(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	儀式典礼	５年
				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	ア	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	会同、会議	３年
				イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				
				ウ	会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書				
		(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		文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	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）	文書（廃棄）	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（保存期間表）		文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）	５年
				エ	実施通達第１１の２の(6)の定めによる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		文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）	５年
				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		文書（点検監査）	文書（点検監査）	５年
				カ	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿	３０年
									廃棄簿	３０年
						秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	記載が終了する日に係る特定日以後５年
						特殊文書受付簿、送付簿			文書送付簿	３年
									特殊文書受付簿	３年

(5)	広報に関する業務	ア	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	広報（基本計画）	広報（基本計画）	５年
		イ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書	広報（実施、結果）	広報（実施、結果）	３年
		ウ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書			
(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	庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（連絡文書）	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否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	３年
(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	図書（連絡文書）	図書（連絡文書）	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	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	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）	情報（届出等）	１年
(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。）	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	一時的通達	庶務関連文書A	庶務に関するその他の通達等	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、開示通知書（対象文書写しを含む。）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
				開示申出の対象となった短期保有文書		開示申出関係文書	１年
		オ	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書	１年
		カ	庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書	庶務関連文書B	庶務に関するその他の文書	１年

※ 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」の属する年度のファイルに編綴する。

（別表）

項番	中分類	名称（小分類）
1	組織一般	組織一般
2	執行官	執行官
3	調停委員等	調停委員等
4	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等
5	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
6	給与	給与
7	能率	能率
8	服務	服務
9	研修	研修
１０	出張、招集	出張、招集
１１	訟務一般	訟務一般
１２	民事	民事
１３	商事	商事
１４	調停	調停
１５	刑事	刑事
１６	家事	家事
１７	少年	少年
１８	事件報告	事件報告
１９	記録保存	記録保存
２０	訟務関連文書	訟務関連文書
２１	会計一般	会計一般
２２	債権、収入	債権、収入
２３	支出	支出
２４	物品及び役務	物品及び役務
２５	営繕	営繕
２６	国有財産	国有財産
２７	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券
２８	保管物	保管物
２９	会計関連文書	会計関連文書
３０	公印	公印
３１	儀式典礼	儀式典礼
３２	会同、会議	会同、会議
３３	文書	文書
３４	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書