

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 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	別表第2のとおり	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(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、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					
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	立案基礎文書 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 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 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	イ 俸給その他の給与、級別定数に関する文書	別表第4のとおり	職員人事（事務）	人ろ-05	別表第4のとおり	別表第4のとおり	
		イ 人事帳簿	別表第3のとおり					人事帳簿
	(2) 退職手当の支給に関する重要な経緯					人ろ-06		
	(3) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(4)に該当するものを除く。）	イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	別表第4のとおり	別表第4のとおり	人ろ-11	別表第4のとおり	別表第4のとおり	別表第4のとおり
		イ 人事帳簿	別表第3のとおり					
	(4) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯					人ろ-14	栄典	栄典（平成〇〇年度）
(5) 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文書	上申書、伝達文書、受章者名簿			人ろ-20-B	人事帳簿	別表第3のとおり	
(6) 職員の人事に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	人事帳簿	別表第3のとおり					別表第3のとおり	
4 訟務に関する事項	(1) 訟務事務に関する業務	イ 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 訟務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	訟務（事務）	訟ろ-15-A	連絡文書	連絡文書（平成〇〇年度）	
		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 訟務事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助（囑託・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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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					訟ろ-15-B
5 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	会計（事務）	会ろ-01	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（平成〇〇年度）	
		イ 会計帳簿	別表第3のとおり					会計帳簿
	(2) 支出に関する文書	イ 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	別表第3のとおり	会ろ-02	支出（証拠書類、計算書副本）	支出（平成〇〇年度）	5年
		イ 会計帳簿	別表第3のとおり					
	(3) 物品に関する業務	物品に関する文書（アからキ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	別表第3のとおり	会ろ-03	物品	物品（平成〇〇年度）	1年
	(4) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書、附属書類	別表第3のとおり	会ろ-06	役務（契約書）	役務（契約書）（平成〇〇年度）	5年
	(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	会計帳簿	別表3のとおり		会ろ-07	会計帳簿	別表3のとおり	別表第3のとおり
(6) 保管物に関する業務	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	別表第3のとおり	会ろ-08	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）（平成〇〇年度）	5年	
	イ 会計帳簿	別表第3のとおり						会計帳簿
(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		会ろ-08	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（検査）（平成〇〇年度）	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	会ろ-12-A	雑	雑(平成〇〇年度)	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-12-B	雑	雑(平成〇〇年度) 郵便切手交換簿(平成〇〇年度)	1年		
6 庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務		庶務帳簿	別表第3のとおり	庶務(事務)	庶ろ-01	庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり	
			(2)	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-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成〇〇年度)	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)	文書(廃棄)(平成〇〇年度)	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(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(平成〇〇年度)	5年
					エ	第11の1の6の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の種類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)(平成〇〇年度)	5年
					オ	庶務帳簿	別表第3のとおり		庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
			(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評否の結果が記載された文書	申請書、承認書	庶ろ-09	庁舎管理	庁舎管理(平成〇〇年度)	3年	
			(4)	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	庶ろ-11	図書	図書(平成〇〇年度)	3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	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報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、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-15-B	雑	雑(平成〇〇年度)	1年
					イ	庶務帳簿	別表第3のとおり	庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり	

(備考)

- ※については、保存期間表を作成するに当たって適宜定める。
- この通達において「特定日」とは、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について、保存期間が確定した場合における管理通達記第4の3の(4)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。

(別表第2)

日向簡易裁判所

項番	(分類記号)	中分類	名称(小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組い-01	組織一般	組織一般(平成〇〇年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組い-02	司法修習生	司法修習生(平成〇〇年度)	司法修習生に関するもの
3		執行官	執行官(平成〇〇年度)	執行官に関するもの
4		調停委員等	調停委員等(平成〇〇年度)	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
5	組い-03	定員	定員(平成〇〇年度)	職員の定員配置に関するもの
6	組い-04	検察審査会	検察審査会(平成〇〇年度)	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	組い-05	雑	雑(平成〇〇年度)	検察庁、弁護士会その他1から6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
8	人い-01	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等(平成〇〇年度)	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの
9	人い-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(平成〇〇年度)	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
10	人い-03	試験	試験(平成〇〇年度)	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの
11	人い-04	人事評価	人事評価(平成〇〇年度)	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
12	人い-05	給与	給与(平成〇〇年度) 昇給、昇格(平成〇〇年度)	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
13	人い-06	恩給	恩給(平成〇〇年度)	恩給に関するもの
14		退職手当	退職手当(平成〇〇年度)	退職手当に関するもの
15		災害補償等	災害補償等(平成〇〇年度)	災害補償等に関するもの
16	人い-07	能率	能率(平成〇〇年度)	能率(栄典及び表彰を含み、研修を除く。)に関するもの
17		服務	服務(平成〇〇年度)	服務に関するもの
18	人い-08	研修	研修(平成〇〇年度)	研修に関するもの
19	人い-09	分限、懲戒	分限、懲戒(平成〇〇年度)	分限及び懲戒に関するもの
20	人い-10	公平	公平(平成〇〇年度)	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
21	人い-11	出張、招集	出張、招集(平成〇〇年度)	出張及び招集に関するもの
22	人い-12	雑	雑(平成〇〇年度)	人事報告、人事記録その他の8から21までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
23	訟い-01	訟務一般	訟務一般(平成〇〇年度)	訟務一般に関するもの
24	訟い-06	刑事	刑事(平成〇〇年度)	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
25	訟い-08	少年	少年(平成〇〇年度)	少年法その他の少年に関するもの
26	会い-01	会計一般	会計一般(平成〇〇年度)	会計一般に関するもの
27	会い-03	支出	支出(平成〇〇年度)	歳出、支出及び予算に関するもの
28	統い-01	裁判統計	裁判統計(平成〇〇年度)	裁判統計に関するもの
29	庶い-01	公印	公印(平成〇〇年度)	公印に関するもの
30	庶い-02	儀式典礼	儀式典礼(平成〇〇年度)	儀式典礼及び行事に関するもの
31		会同、会議	会同、会議(平成〇〇年度)	会同及び会議に関するもの
32	庶い-03	事件報告	特殊報告(平成〇〇年度)	特殊事件の報告に関するもの
33	庶い-04	文書	文書(平成〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
34	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(平成〇〇年度) 雑(平成〇〇年度)	外事関係及び45から49までに該当しない庶務に関するもの

(別表第3)

日向簡易裁判所

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	別表第1の3の(1)のイ、(2)関係	所得税及び住民税等の税金関係文書	税金関係(平成〇〇年度)	7年
2	別表第1の3の(3)のイ関係	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
3	別表第1の3の(4)関係	兼業台帳	兼業台帳(平成〇〇年度)	3年
4	別表第1の3の(6)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	旅行命令簿(平成〇〇年度) 証明申請書(平成〇〇年度)	3年
5		身分証明書再発行願	身分証明書再発行願(平成〇〇年度)	1年
会計帳簿				
6	別表第1の5の(1)のイ関係	債権管理簿	債権管理簿(平成〇〇年度)	常用
7		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	債権整理簿(平成〇〇年度) 現金出納簿(平成〇〇年度)	5年
8	別表第1の5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	債権管理簿(平成〇〇年度) 現金出納簿(平成〇〇年度)	5年
9	別表第1の5の(5)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(平成〇〇年度)	5年
10	別表第1の5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(平成〇〇年度) 押収物処分簿(平成〇〇年度)	5年
庶務帳簿				
11	別表第1の6の(1)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(平成〇〇年度)	常用
12		廃止公印簿, 廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止した公印の管理に関する帳簿(平成〇〇年度)	30年
13	別表第1の6の(2)のイ関係	ファイル管理簿, システム等管理簿	ファイル管理簿(平成〇〇年度) システム等管理簿(平成〇〇年度)	常用
14		事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿	事務記録帳簿等保存簿(平成〇〇年度) 廃棄簿(平成〇〇年度)	30年
15		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(平成〇〇年度) 文書発送簿(平成〇〇年度) 秘扱文書受理簿(平成〇〇年度) 秘扱文書発送簿(平成〇〇年度)	5年
16		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	特殊文書受付簿(平成〇〇年度) 特殊文書受付簿(秘)(平成〇〇年度) 特殊文書受付簿(現金書留)(平成〇〇年度) 当直文書受付簿(平成〇〇年度) 現金書留授受簿(平成〇〇年度) 送付簿(平成〇〇年度)	3年
17	別表第1の6の(5)のイ関係	事務処理の委任等に関する文書, 個人情報ファイル簿, 特定個人情報ファイル台帳, 個人番号申告者リスト, 職員の住居に関する届書つづり	個人情報ファイル簿(平成〇〇年度) 特定個人情報ファイル台帳(平成〇〇年度) 個人番号申告者リスト(平成〇〇年度)	常用
18		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)	特定個人情報ファイル利用簿(平成〇〇年度) 廃棄簿(個人番号関係)(平成〇〇年度) 庁舎外送付簿(個人番号関係)(平成〇〇年度) 送付簿(個人番号関係)(平成〇〇年度)	3年

(別表第4)

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	帳簿	小分類 (ファイル名)	基準日	
				大分類	中分類					
					(分類記号)					
3 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, 級別定数等に関する文書	出勤簿	職員人事 (事務)	人ろ-05	給与	5年	○	出勤簿(平成〇〇年度) 登庁簿(平成〇〇年)	作成の日
			超過勤務等命令簿						超過勤務等命令簿(平成〇〇年度)	作成の日
	(3) 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する業務(4に該当するものを除く。)	ア 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する文書	休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用)	職員人事 (事務)	人ろ-11	服務	3年	○	休暇簿(平成〇〇年度)	取得の日