

標準文書保存期間基準（保存期間表）（水沢支部）

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	組織一般	組織一般（〇〇年度）	10年
					執行官	執行官（〇〇年度）	
					調停委員等	調停委員等（〇〇年度）	
					組織関連文書	組織関連文書（〇〇年度）	
					裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（〇〇年度）	
	(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	裁判官以外の職員	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（〇〇年度）	
						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	官報公示に関する文書	官報公告の写し	人事評価	人事評価（〇〇年度）		
				給与	給与（〇〇年度）		
	(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	能率	栄典、表彰（令和〇〇年度）		
				服務	服務（〇〇年度）		
	(5) 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は（さ）施行裁判所既定の運用	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	研修	研修（〇〇年度）		
				出張、招集	主張、招集（〇〇年度）		
				訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）		
				民事	民事（〇〇年度）		
商事				商事（〇〇年度）			
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	調停	民事調停（〇〇年度）		
				行政事件	行政事件（〇〇年度）		
				刑事	刑事（〇〇年度）		
				家事	家事（〇〇年度）		
				少年	少年（〇〇年度）		
	(2) 制定され、又は改廃された通達の運用	イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案	通達、ガイドライン、運用の手引き	事件報告	事件報告（〇〇年度）	
					記録保存	記録保存（〇〇年度）	
					訟務関連文書	訟務関連文書（〇〇年度）	
					会計一般	会計一般（〇〇年度）	

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 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	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	事務分配等	裁判官以外の職員	執行官（令和〇〇年度）	5年
4 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	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	裁判官会議の開催（〇〇年度）	10年
5 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	連絡文書（〇〇年度）、執行官の監査等に関する連絡文書（〇〇年度）	5年
6 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	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	連絡文書（〇〇年度）	5年

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)	
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	ア 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	裁判官の任免、転補等(令和〇〇年度)	5年
		イ 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)	裁判官の報酬等(令和〇〇年度)	5年
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)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	民事調停委員及び家事調停委員の任命等について(〇〇年度)	5年
		イ 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) 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	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(〇〇年度)、通知(〇〇年度)	5年
		イ 人事帳簿	出勤簿、登庁簿			出勤簿(職員)(〇〇年度) 登庁簿(職員)(〇〇年度) 民事調停委員出勤簿(〇〇年度) 民事調停委員登庁簿(〇〇年度) 家事調停委員出勤簿(〇〇年度) 家事調停委員登庁簿(〇〇年度)	5年
			超過勤務等状況記録カード			管理職員特別勤務実績簿(〇〇年度) 管理職員特別勤務手当整理簿(〇〇年度) 裁判官特別勤務実績簿(〇〇年度) 管理職員特別勤務報告書(〇〇年度)	5年
						裁判官特別勤務報告書(〇〇年度) 裁判官特別勤務手当報告書(〇〇年度) 勤務時間報告書(職員)(〇〇年度) 超過勤務命令簿(〇〇年度) 超過勤務等状況記録カード(〇〇年度)	5年 3月 1年
	(3) 能率に関する業務(4)及び(6)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)(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	講習会等の実施(通知)(〇〇年度)	5年	
	(4) 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(通達等)(〇〇年度)	5年	
	(5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(13)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連絡文書	一時的通達	服務(連絡文書)	裁判官の休暇等に関する取扱について(〇〇年度) 勤務時間(通達等)(令和〇〇年度)	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、勤務時間の状況に関する文書、休暇事由の証明書類、育児介護型フレックス申告の際に求める証明書類、養	服務	服務(〇〇年度)、通勤緩和承認請求書(〇〇年度)、育児時間承認請求書(〇〇年度)、早出遅出勤務請求書(〇〇年度)、状況届(〇〇年度)、休憩時間短縮申出書(〇〇年度)、職務専念義務免除請求書(撤回申出書)(〇〇年度)	3年	
		オ 人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿	人事帳簿	勤務時間の割振り変更及び週休日の振替等(〇〇年度)、勤務時間の申告・割振り簿(〇〇年度)、休暇簿(〇〇年度)、妊産婦健康診査等承認簿(〇〇年度)、補食等時間管理簿(〇〇年度)、週休日の振替等・代休日指定簿(〇〇年度)	3年	
	(6) 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)(令和〇〇年度)	5年	
		イ 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文	上申書、伝達文書、受章者名簿	栄典	栄典(〇〇年度)	10年	
		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(裁判官)(令和〇〇年度)	5年
					出張、招集	出張、招集(〇〇年度) 旅費支給事務の取扱について(〇〇年度)	5年
	(7) 職員の人事に関する業務(1)から(6)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	その他人事関連文書(連絡文書)	その他(裁判官)(〇〇年度)	5年	
		イ 人事の付随的業務に関する文書	通知文書、依頼文書	その他人事付随文書	その他(〇〇年度)	1年	
		ウ 人事帳簿	身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿	人事帳簿1	旅行命令簿(〇〇年度)	3年	

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)	
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	一時的通達	訟務(事務)	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)、書記官事務等の査察(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		民事	民事(〇〇年度)	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(〇〇年度)	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(令和〇〇年度)	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	令状事務の処理(〇〇年度)	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(令和〇〇年度)	5年
	(7) 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		事件報告	事件報告(〇〇年度)	5年
	(8) 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(〇〇年度) 事件記録保管状況調査報告書(〇〇年度)	5年
	(9) 訟廷事務等に関する業務((1)から(5)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、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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		連絡文書	連絡文書(〇〇年度)、雑(〇〇年度)	5年
			判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書(〇〇年度)、事務連絡(〇〇年度)	1年		

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)			
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）	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	債権発生通知書（〇〇年度）、債権消滅整理決議書（〇〇年度）	5年	
		イ	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	
		ウ	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）	債権、歳入及び収入（連絡文書）	5年	
		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		債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	収入金現金出納計算書副本、債権管理計算書副本（〇〇年度）	5年	
		オ	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、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	債権、歳入及び収入に関する文書（〇〇年度）、現金払込仕訳書（〇〇年度）、債権現在額通知書・過料事件告知費用に係る債権の増減額報告書（〇〇年度）	3年	
		カ	会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿	債権管理簿、債権発生通知書（過料）（〇〇年度）	常用	
				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、代理開始終簿			現金出納簿（分任収入官吏）（〇〇年度）、代理開始終簿（〇〇年度）、代理開始終簿（収入官吏）（〇〇年度）	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）	支出に関する連絡文書（〇〇年度）、調停委員登庁旅費額決定通知（〇〇年度）	5年
			イ	支出に関する文書（アからキまで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	支出	支出に関する文書（〇〇年度）、登庁実績報告書（〇〇年度）、廃棄物等収集報告書（〇〇年度）、業務完了報告書（〇〇年度）、予算過不足調書（〇〇年度）、検針票（〇〇年度）、司法委員等旅費請求書（〇〇年度）	3年
			ウ	会計帳簿		現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終簿、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	会計帳簿	現金出納簿（出納員）（〇〇年度）、債権管理簿（〇〇年度）、小切手振出簿（〇〇年度）	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）	特別増額予算配分計画（〇〇年度）	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）	不用決定・通知等（〇〇年度）	5年		
		ウ	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	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書（〇〇年度）	3年		
		エ	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	物品	物品請求書（〇〇年度）、物品修理請求書（〇〇年度）	1年		
		オ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	会計帳簿	パスカード使用簿（〇〇年度）、タクシースケジュール使用簿（〇〇年度）	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）	役務に関する連絡文書（〇〇年度）、録音反訳方式利用事件一覧等（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以降5年		
		イ	役務に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	役務に関する文書	役務	役務に関する文書（〇〇年度）	1年		

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)		
(5)	営繕に関する業務	ア	工事請負に関する契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（イ及びウに該当するものを除く。）	契約書、附属書類、引渡証、仕様書案、協議・調整経緯	営繕（工事請負契約書）	工事瑕疵担保請求書（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
		イ	営繕計画に関する文書	工事実施通知書、営繕予算の増額上申書	営繕（計画）	営繕要望書（〇〇年度）	5年	
		ウ	営繕に関する文書（アからカ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	営繕	営繕に関する文書（〇〇年度）	3年	
	(6)	国有財産に関する業務	ア	国有財産の一時使用に関する文書（一時使用許可に係る決裁文書その他許可に至る過程が記録された文書を含む。）	企画提案募集要領案、企画提案書、選定経緯、協議・調整経緯、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	国有財産（宿舍貸与）	国有財産に関する連絡文書（〇〇年度）	5年
			ア	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（既済）（〇〇年度）、保管金受入通知書（〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
	(7)	保管金及び保管有価証券に関する業務	イ	保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金、保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書副本（〇〇年度）、保管金払渡証書類（〇〇年度）、保管金受入通知書（〇〇年度）	5年
			ウ	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符	小切手原符（当座預金）（〇〇年度）、保管金領収証書（現金）（〇〇年度）、保管金領収証書（当座預金）（〇〇年度）	5年
			エ	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（〇〇年度）	5年
			オ	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	保管金保管替通知書（〇〇年度）、振替済通知書（〇〇年度）	5年
			カ	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	保管金払込書原符（現金）（〇〇年度）、保管金払込書原符（当座預金）（〇〇年度）、保管金保管替通知書原符（〇〇年度）	5年
			キ	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	保管金受払日計表	保管金受払日計表（〇〇年度）、当座預金受払日計表（〇〇年度）、現金残高等確認表（〇〇年度）	3年
			ク	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからクまでに該当するものを除く。）	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、保管有価証券	当座勘定照合表（〇〇年度）、月計突合表（〇〇年度）、入金連絡書（振込）（〇〇年度）、入金連絡書（入出金）（〇〇年度）、受入手続添付書（〇〇年度）、保管金及び保管有価証券に関する文書（〇〇年度）	3年
				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）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用	
ケ			会計帳簿	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、代理開始終了簿	会計帳簿	当座預金出納簿（〇〇年度）、現金出納簿（保管金）（〇〇年度）、小切手振出簿（〇〇年度）、当座小切手振出決裁書及び振出簿（〇〇年度）、代理開始終了簿（〇〇年度）	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、押収物等に関する連絡文書（〇〇年度）
	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	
	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、押収物等に関する文書（〇〇年度）	3年	
	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	押収物処分簿（地裁）（〇〇年度）、押収物送付票（地裁）（〇〇年度）、押収物処分簿（簡裁）（〇〇年度）、押収物送付票（簡裁）（〇〇年度）、民事保管物原簿（簡裁）（〇〇年度）、民事保管物原簿（家	5年	
(9)	検査及び監査に関する業務	ア	現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書、物品亡失（損傷）報告書	検査、監査（事故報告書）		5年	
		イ	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（〇〇年度）、会計監査の実施について（〇〇年度）	5年	

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)		
		ウ	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、政府保有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	検査、監査(検査)	歳入歳出外現金等の定期検査及び臨時検査書(〇〇年度)	5年	
		エ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書	検査、監査(監査)	会計監査の結果が記載された文書(〇〇年度)	5年	
		オ	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	
		カ	検査及び監査に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。)	※(適宜定める)	検査、監査	会計監査資料等の提出について(〇〇年度)	3年	
	10	予算執行職員等の任免に関する業務	ア	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	予算執行職員等(連絡文書)	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)(〇〇年度)	5年
			イ	予算執行職員等の任免に関する文書(アに該当するものを除く。)	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)	予算執行職員等の任免に関する文書(〇〇年度)	3年
	11	会計に関する業務 (11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	その他	会計に関する業務(〇〇年度)、納品書(〇〇年度)タクシーチケット控券(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	その他	郵便切手交換簿(〇〇年度)郵便切手交換希望票(〇〇年度)会計に関する業務についての一時的文書(〇〇年度)	1年
			ウ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿、その他の会計帳簿	会計帳簿4	当座小切手送付簿(〇〇年度)郵便切手受払簿(〇〇年度)料金後納郵便差出票(〇〇年度)料金後納郵便差出票(ミンタ	3年

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)		
25 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	連絡文書(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	届書、報告書(〇〇年度)	5年	
		ウ 庶務帳簿	届書、報告書		庶務帳簿	公印簿(〇〇年度)	常用	
	(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(〇〇年度)	5年	
	(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(〇〇年度)	3年	
	(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)	文書の管理(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)	文書の廃棄(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(保存期間表)		文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(〇〇年度)	5年
		カ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿			事務記録帳簿保存簿(〇〇年度)	30年	
			秘密文書管理簿			文書受理簿(〇〇年度) 文書送付簿(〇〇年度) 特殊文書受付簿(〇〇年度) 送付簿(〇〇年度)	5年 5年 3年	
	(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		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	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	庁舎管理(〇〇年度)	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	一時的通達図書及び資料(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)	図書資料の除籍について(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		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		情報(届出等)	情報(届出等)(〇〇年度)	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		その他	その他(〇〇年度)	5年	
		イ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	被保護者通知書(〇〇年度)	1年	
		ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡		事務連絡	その他(〇〇年度)	1年	