

【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）

（長崎地裁厳原支部，長崎家裁厳原支部，厳原簡裁）

令和2年3月25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	(分類記号) 別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1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，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	ア 立案基礎文書	基本方針，基本計画	通達案							
		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								
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	組ろー02	裁判官	事務分配等（〇〇年度）	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					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								
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	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）	組ろー05	連絡文書	執行官（〇〇年度）	5年			
		イ 執行官の職務，監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書						職務，監督等の状況	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）	組ろー06	連絡文書	調停委員等（連絡文書）（〇〇年度）	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	記録文書	沿革誌	組ろー09	記録文書	沿革誌（記録文書）（〇〇年度）	5年			
14 職員の人事に関する事項	(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	職員人事（事務）	人ろー05	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（〇〇年度）	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・保存期間5年（〇〇年度）	5年
			裁判官特別勤務実績簿，裁判官特別勤務手当整理簿，裁判官特別勤務報告書，管理職員特別勤務実績簿，管理職員特別勤務手当整理簿，管理職員特別勤務報告書							給与・保存期間5年1月（〇〇年度）	5年1月

				超過勤務命令簿			給与・保存期間 5年3月 (〇〇年度)	5年3月		
		ウ	人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿		別表第2のとおり		
	12	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（113に該当するものを除く。）	オ	人事帳簿	別表第2のとおり			別表第2のとおり		
	20	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。）	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	人ろ-20-A	雑	雑（〇〇年度）	5年	
			イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡、通知、届出書、報告書等	人ろ-20-B	雑	雑（〇〇年度）	1年	
			ウ	人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿		別表第2のとおり	
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	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般（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	訟ろ-02	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	訟ろ-03	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	訟ろ-04	調停	調停（〇〇年度）	5年	
		(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	訟ろ-05	行政事件	行政事件（〇〇年度）	5年	
		(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	訟ろ-06	刑事	刑事（〇〇年度）	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	訟ろ-07	家事	家事（〇〇年度）	5年	
		(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	訟ろ-08	少年	少年（〇〇年度）	5年	
		(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	訟ろ-09	弁護士	弁護士（〇〇年度）	5年	
		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	訟ろ-10	事件報告	事件報告（〇〇年度）	5年	
		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	訟ろ-11	官報	官報（〇〇年度）	3年	
		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	訟ろ-12	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年	
		13	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	訟ろ-13	会同、会議	会同、会議（〇〇年度）	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					
		14	図書資料の整備及び管理に関する業務	訟任用図書資料の整備及び管理に関する文書	図書資料文書	訟ろ-14	図書資料	図書資料（〇〇年度）	3年	
		15	訟廷事務等に関する業務（1）から（4）までに該当するものを除く。）	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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	訟ろ-15-A	連絡文書	連絡文書等（〇〇年度）	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（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 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（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	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申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		訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	雑（〇〇年度）	1年
			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		訟ろー15-C	争訟事件資料	争訟事件資料（〇〇年度）	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年
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	会計（事務）	会ろー01	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	債権の効力の変更及び消滅（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）（〇〇年度）	5年
			エ	歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本			債権、歳入及び収入（証拠書類）	債権、歳入及び収入（証拠書類）（〇〇年度）	5年
			オ	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（〇〇年度）	5年
			キ	会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿		別表第2のとおり
		(2) 支出に関する業務	ウ	支出に関する連絡文書	一時的通達		会ろー02	支出（連絡文書）	支出に関する連絡文書（〇〇年度）	5年
			ク	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、予算過不足調書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書			支出	預金通帳（〇〇年度）	3年
			ケ	会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿		別表第2のとおり
		(3) 物品に関する業務	ア	物品の契約に関する文書	契約書、附属書類（納品書を含む。）		会ろー03	物品（契約書）	物品の契約に関する文書（〇〇年度）	5年
			ウ	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達			物品（連絡文書）	物品の管理に関する連絡文書（〇〇年度）	5年
			エ	物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類			物品（計画書）	物品の購入等の計画に関する文書（〇〇年度）	5年
			オ	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、決議書及び命令書（〇〇年度）	5年
			カ	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

		ケ	物品に関する文書（アからク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		
		コ	会計帳簿	別表第2のとおり		
(4)	役務に関する業務	ア	役務の契約に関する文書	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知、録反発注書		
		ウ	役務に関する連絡文書	一時的通達		
		エ	役務の計画に関する文書	計画書、附属書類		
		オ	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		
(5)	営繕に関する業務	ア	設計図面	設計図面		
(6)	国有財産に関する業務	カ	国有財産に関する連絡文書	一時的通達		
		サ	会計帳簿	別表第2のとおり		
(7)	保管金及び保管有価証券に関する業務	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		
		イ	保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本	保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本		
		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		
		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		
		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		
		キ	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		
		ク	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		
		ケ	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		
				コ	会計帳簿	別表第2のとおり
		(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

		物品	物品に関するその他の文書（〇〇年度）	1年
		会計帳簿		別表第2のとおり
会ろ-03	役務（契約書）	役務（契約書）	役務の契約に関する文書（〇〇年度）	5年
		役務（連絡文書）	役務の契約に関する連絡文書（〇〇年度）	5年
		役務（計画書）	役務の計画に関する文書（〇〇年度）	5年
		役務	役務に関するその他の文書（〇〇年度）	1年
会ろ-04	営繕（設計図）	設計図面（〇〇年度）		30年
会ろ-05	国有財産（連絡文書）	国有財産に関する連絡文書（〇〇年度）		5年
	会計帳簿			
会ろ-06	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書、保管金受入通知書、保管金保管替通知書（〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
		保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金出納計算書（〇〇年度） 保管金払渡証書類、保管金保管替通知書原符（〇〇年度）	5年
		保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書・振替済通知書（〇〇年度） 小切手原符（当座預金）（〇〇年度） 小切手原符（政府預金）（〇〇年度）	5年
		保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金及び保管有価証券の取扱いに関する連絡文書（〇〇年度）	5年
		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	寄託金原票（〇〇年度） 政府保管有価証券保管替請求書（〇〇年度）	5年
		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（〇〇年度） 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	5年
		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
	会計帳簿			別表第2のとおり
会ろ-07	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）		5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、事務連絡等				1年							
				書簡、周知文書等				1年							
		ウ	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿		別表第2のとおり							
17	裁判統計に関する事項	(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	統計（事務）	統ろ-08	裁判統計に関する業務についての一時的文書	雑（〇〇年度）	5年					
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）	庶ろ-01	連絡文書	公印（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	公印（届書、報告書）（〇〇年度）	5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	庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼（〇〇年度）	儀式典礼（〇〇年度）	儀式典礼（〇〇年度）	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	庶ろ-03	会同、会議	会同、会議（〇〇年度）	会同、会議（〇〇年度）	会同、会議（〇〇年度）	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)	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	庶ろ-04	事件報告	事件報告（〇〇年度）	事件報告（〇〇年度）	事件報告（〇〇年度）	5年			
				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	庶ろ-05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（〇〇年度）	文書（連絡文書）（〇〇年度）	文書（連絡文書）（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）（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）（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）（〇〇年度）	5年
				オ	庶務帳簿	別表第2のとおり							庶務帳簿		別表第2のとおり
		(6)	広報に関する業務	ア	広報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	庶ろ-06	広報	広報（〇〇年度）	広報（〇〇年度）	広報（〇〇年度）	5年			
イ	広報の実施に関する文書			実施計画書											
ウ	広報の結果が記載された文書			結果報告書											
(7)	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務	ア	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	庶ろ-07	外事	外事（〇〇年度）	外事（〇〇年度）	5年						
(8)	出張連絡に関する業務	ア	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡（〇〇年度）	出張連絡（〇〇年度）	1年						
(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	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	庶ろ-09	庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（連絡文書）（〇〇年度）	庁舎管理、当直（連絡文書）（〇〇年度）	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（申請書、承認書）（〇〇年度）	3年	
	11		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	庶ろ-1 1	図書	図書（〇〇年度）	3年
	12	ア	情報化及び情報セキュリティに関する業務	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	庶ろ-1 2-A	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	庶ろ-1 2-B				
	13	ア	官庁、公共団体等との交際に関する業務	官庁、公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書	庶ろ-1 3	交際	交際（〇〇年度）	5年
		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					
		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	ア	庶務に関する業務（1から13までに該当するものを除く。）	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書、庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知、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	庶ろ-1 5-A	OA、セキュリティ、一時的文書	雑（〇〇年度）	5年
		イ	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	庶務に関する業務についての一時的文書	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-1 5-B	開示文書、一時的文書	雑（〇〇年度）	1年
			自庁帳簿	別表第2のとおり			自庁帳簿		別表第2のとおり

（備考）

- 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。
- 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。

(別表第1)

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	組いー01	組織一般	組織一般(〇〇年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
3	組いー02	執行官	執行官(〇〇年度)	執行官に関するもの
4		調停委員等	調停委員等(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
9	人いー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(〇〇年度)	裁判官以外の職員(檢察審査会の職員, 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	人いー03	試験	試験(〇〇年度)	裁判官以外の職員の試験, 選考等に関するもの
12	人いー05	給与	給与(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
16	人いー07	能率	能率(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(〇〇年度)	服務に関するもの
18	人いー08	研修	研修(〇〇年度)	研修に関するもの
22	人いー12	雑	雑(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	訟いー01	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)	訟務一般に関するもの
24	訟いー02	民事	民事(〇〇年度)	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もの
28	訟いー06	刑事	刑事(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
29	訟いー07	家事	家事(〇〇年度)	家事審判法その他の家事に関するもの
30	訟いー08	少年	少年(〇〇年度)	少年法その他の少年に関するもの
31	訟いー09	事件報告	事件報告(〇〇年度)	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの
32	訟いー10	記録保存	記録保存(〇〇年度)	裁判記録の保存に関するもの
33	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書(〇〇年度)	23から32までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
34	会いー01	会計一般	会計一般(〇〇年度)	会計一般に関するもの
36	会いー03	支出	歳出, 支出及び予算(〇〇年	歳出, 支出及び予算に関するもの
40	会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金及び保管有価証券(〇〇年度)	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
41	会いー08	保管物	民事保管物, 押収物等(〇〇年度)	民事保管物, 押収物等の取扱いに関するもの
43	統いー01	裁判統計	裁判統計(〇〇年度)	裁判統計に関するもの
45	庶いー01	公印	公印(〇〇年度)	公印に関するもの
49	庶いー04	文書	文書(〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
50	庶いー05	外事・庶務関連文書	雑(外事・庶務関連文書)(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

(備考) 「〇〇年度」の部分は元号で表記する。

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿			
1	1 4 の(4)のウ	出勤簿 (〇〇年度) 登庁簿 (〇〇年度) 欠勤簿 (〇〇年度) 委員等出勤簿 (〇〇年度) 勤務時間報告書 (〇〇年度) 調停委員等勤務時間報告書 (〇〇年度)	5年
2	1 4 の(12)のオ関係	休暇簿 (〇〇年度) 執行予定表 (〇〇年度)	3年
3	1 4 の(20)のウ関係	身分証明書交付申請書 (〇〇年度) 証明申請書等 (〇〇年度) 旅行命令簿 (〇〇年度)	3年
4		身分証明書再発行願 (〇〇年度)	1年
会計帳簿			
5	1 6 の(1)のキ関係	債権管理簿	常用
6		〇〇年度消滅した債権に関する債権管理簿 (保存期間：債権消滅決議から5年) (〇〇年度) 現金出納簿 (収入金) (〇〇年度)	5年
7	1 6 の(2)のケ関係	現金出納簿 (前渡資金) (〇〇年度)	5年
8	1 6 の(3)のコ関係	後納郵便物差出票 (〇〇年度) 郵便切手受払簿 (〇〇年度)	3年
9	1 6 の(7)のコ関係	当座預金出納簿 (〇〇年度) 保管有価証券受払簿 (〇〇年度) 代理開始終止簿 (〇〇年度) 小切手等振出書留簿 (〇〇年度) 現金出納簿 (保管金) (〇〇年度)	5年
10		当座小切手送付簿 (〇〇年度)	3年
11	1 6 の(8)のエ関係	民事保管物原簿 (〇〇年度) 押収物送付票 (〇〇年度) 押収通貨整理簿 (〇〇年度) 押収物処分簿 (〇〇年度)	5年
12	1 6 の(12)のウ関係	消防設備管理台帳 鍵管理簿	常用
13		官用車の運行に係る業務日誌 (〇〇年度)	1年
庶務帳簿			
14	1 8 の(5)のオ関係	文書受理簿 (〇〇年度) 文書発送簿 (〇〇年度) 秘扱文書受理簿 (〇〇年度) 秘扱文書発送簿 (〇〇年度)	5年
15		特殊文書受付簿 (〇〇年度) 送付簿 (〇〇年度) 現金書留等授受簿 (〇〇年度)	3年
自庁帳簿			
16		鍵引継簿 (出納官吏等) (〇〇年度)	5年
17		事務記録貸出簿 (〇〇年度)	3年

(備考) 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。