

標準文書保存期間基準(保存期間表)【 名古屋家庭裁判所岡崎支部 】

令和4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 (分類記号)	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	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	
	(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					基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程
		イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本					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					下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本
	(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					官報公告の写し
(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	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	組ろー01	設立、廃止、移転等	設立、廃止、移転等(当該年度)	
		イ	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
	(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					通達案
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	(1) 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	ア	立案基礎文書	組ろー01	設立、廃止、移転等	部の増減	部の増減(当該年度)	
		イ	監督裁判所との協議に関する文書					基本方針、基本計画
		ウ	計画の実施に関する文書					協議書、回答書
	(2) 部の増減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					実施計画書、告示案、官報公告の写し
		イ	監督裁判所との協議に関する文書					基本方針、基本計画
		ウ	計画の実施に関する文書					協議書、回答書
(3) 事務局機構の改廃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	実施計画書					
	イ	監督裁判所との協議に関する文書	基本方針、基本計画					
	ウ	計画の実施に関する文書	協議書、回答書					
			事務局機構の改廃	事務局機構の改廃(当該年度)	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)		
					(分類記号)				
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	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	組ろ-02	裁判官	裁判官(当該年度)	5年
		イ	内部調整文書	協議書、回答書			裁判官以外の職員	裁判官以外の職員(当該年度)	
		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			裁判官以外の職員(当該年度)
		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					
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	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	組ろ-03	立案、配布資料	立案、配布資料(当該年度)	10年
		イ	裁判官会議に提出された文書	配布資料			裁判官会議議事録	裁判官会議議事録(当該年度)	
		ウ	裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録					10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-06	連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年
7 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)	組ろ-07	連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年
8 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	組ろ-09	沿革誌	沿革誌(当該年度)	常用

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)				
					(分類記号)						
9	裁判所の組織及び運営に関する事項(4から8までに該当するものを除く。)		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	連絡文書等	組ろ-10	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	5年		
10	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)	人ろ-01	任免、転補(連絡文書)	任免、転補(連絡文書)(当該年度)	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(当該年度)	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)(当該年度)	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(当該年度)	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)(当該年度)	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(当該年度)	5年		
11	(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)	人ろ-02	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)(当該年度)	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(当該年度)	5年	
			ウ	調停官に関する文書	報告書			調停官	調停官(当該年度)	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(当該年度)	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	人ろ-03		試験、選考(連絡文書)	試験、選考(連絡文書)(当該年度)	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(当該年度)	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					

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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案			試験	試験(当該年度)	1年
		カ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画			採用広報	採用広報(当該年度)	5年
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	ア 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	人ろ-04		人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書)(当該年度)	5年
		イ 人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価記録書			人事評価	人事評価(当該年度)	5年
		ウ 人事評価の苦情に関する文書	苦情相談及び苦情処理に関する決裁文書			人事評価(苦情)	人事評価(苦情)(当該年度)	3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	人ろ-05		給与(連絡文書)	給与(連絡文書)(当該年度)	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(当該年度)	5年
		ウ 人事帳簿	超過勤務等命令簿			人事帳簿	超過勤務等命令簿(当該年度)	5年3月
			管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務手当実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿				管理職員特別勤務実績簿(当該年度)	5年1月
			勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿、出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)				管理職員特別勤務手当整理簿(当該年度)	
							裁判官特別勤務手当実績簿(当該年度)	
							裁判官特別勤務手当整理簿(当該年度)	
							出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)(当該年度)	5年
							調停委員出勤簿(当該年度)	
							調停委員登庁簿(当該年度)	

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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
	(5) 恩給に関する業務		恩給に関する文書	請求書	人ろ-06	恩給	恩給(当該年度)	5年	
	(6) 退職手当の支給に関する重要な経緯	ア	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)(当該年度)	5年	
		イ	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	上申書		退職手当	退職手当(当該年度)	支給制限その他の支給に關する処分を行うことができる期間又は5年のいづれか長い期間	
	(7) 災害補償等に関する業務	ア	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)(当該年度)	5年	
		イ	災害補償等に関する文書	請求書、報告書		災害補償	災害補償(当該年度)	補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後5年	
	(8) 能率に関する業務((9)及び(16)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		人ろ-07	能率(連絡文書)	能率(連絡文書)(当該年度)	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 勤務時間の状況に関する文書			能率	能率(当該年度) 勤務時間の状況に関する文書(当該年度)	5年 3年(基準日は、「作成の日」)
	(9) 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		人ろ-08	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(当該年度)	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(当該年度)	3年
		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書					
(10) 分限及び懲戒等に関する業務	ア	分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-09	分限、懲戒(連絡文書)	分限、懲戒(連絡文書)(当該年度)	5年		
	イ	分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書		分限、懲戒	分限、懲戒(当該年度)	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(1) 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	人ろ-10	公平(連絡文書)	公平(連絡文書)(当該年度)	5年	
	(2) 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		人ろ-11	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(当該年度)	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			服務	服務(当該年度)	3年
		ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書					
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書					
	オ 人事帳簿	人事帳簿	<p>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、勤務時間の申告・割振り簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、養育又は介護の状況申出書、養育又は介護の状況変更届、妊産婦健康診査等承認簿、補食等時間管理簿</p> <p>新型コロナウイルス感染症に係る予防接種を受ける場合等における職員の職務に専念する義務の免除の申出</p>	人事帳簿	<p>休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)(当該年度)</p> <p>休暇事由の証明書類(当該年度)</p> <p>勤務時間の申告・割振り簿(当該年度)</p> <p>育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類(当該年度)</p> <p>養育又は介護の状況申出書(当該年度)</p> <p>妊産婦健康診査等承認簿(当該年度)</p> <p>補食等時間管理簿(当該年度)</p>	<p>3年 (妊産婦健康診査等承認簿、補食等時間管理簿の基準日は「請求に係る期間の末日の翌日」)</p>		
						勤務しないことの承認簿(当該年度)	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
			休暇簿(介護休暇用)、 休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護休暇用)(当該年度) 休暇簿(介護時間用)(当該年度)	3年 <small>(介護休暇の 休暇簿の基準 日は「勤務時 間法第20条第 1項に規定する 一の継続する 状態ごとの指 定期間の末日 の翌日」等。介 護時間の休暇 簿の基準日は 「勤務時間法 第20条の2第1 項に規定する 一の継続する 状態につき介 護時間を取得 した日から連続 する三年の期 間の末日の翌 日」等。)</small>
			早出遅出勤務の請求 書、早出遅出勤務の請 求に係る通知の写し、早 出遅出勤務請求に係る 事由変更の届出			早出遅出勤務の請求書等(当該年 度)	3年 <small>(基準日 は、「早出 遅出勤務 によらな くなった 日」)</small>
			異動者の休暇簿			異動者の休暇簿(当該年度)	1年
	(13) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 イ 裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書 申請書、承認書	人ろ-11	服務(兼業、兼職)	服務(兼業、兼職)(当該年度)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年 兼職の終了する日に係る特定日以後3年
	(14) 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	人ろ-12	人事記録(連絡文書)	人事記録(連絡文書)(当該年度)	5年
	(15) 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	人ろ-13	履歴書	履歴書(当該年度)	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(16) 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	人ろ-14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(当該年始)	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(当該年始)	10年
	(17) 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	人ろ-15	出張、招集(連絡文書)	出張、招集(連絡文書)(当該年度)	5年
		イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	書簡、通知等			出張、招集	出張、招集(当該年度)
		ウ	判事補海外留学、長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書		出張(海外留学)	出張(海外留学)(当該年度)	5年
		エ	短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書			出張(短期在外研究)(当該年度)	3年
		オ	外国司法事情研究に関する文書	外国司法事情研究に関する決裁文書			出張(外国司法事情研究)(当該年度)	
	(18) 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	人ろ-16	人事報告(連絡文書)	人事報告(連絡文書)(当該事件)	5年
		イ	人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告(当該事件)	5年
	(19) 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	人ろ-17	会同、会議	会同、会議(当該年度)	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				
	(20) 職員の人事に関する業務((1)から(19)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	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	5年
		イ	人事の付随的事務に関する文書	書簡、通知等	人ろ-20-B	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	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を含む)、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	旅行命令簿(当該年度)	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
12 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)	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般(当該年度)	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(当該年度)	5年
	(3) 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(当該年度)	5年
	(4) 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(当該年度)	5年
	(5) 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(当該年度)	5年
	(6) 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(当該年度)	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		訟ろ-10	事件報告	事件報告(当該年度)	5年
	(8) 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(当該年度)	3年
	(9) 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(当該年度)	5年
	(10) 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(当該年度)	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						

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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
	(1) 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	書簡、通知等		訟ろー14	図書資料	図書資料(当該年度)	3年	
	(2) 訟廷事務等に関する業務((1)から(1)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		訟ろー15-A	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	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 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申立書		訟ろー15-B	照会書、照会書に対する回答書等	照会書、照会書に対する回答書等(当該年度)	1年	
						判決書等写し	判決書等写し(当該年度)	1年	
ウ 調査回答書	調査回答書(当該年度)	1年							
13	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(当該年度)	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(当該年度)	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)(当該年度)	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		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)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)(当該年度)	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(当該年度)	5年
		カ	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(当該年度)	3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	会ろ-02	支出(連絡文書)	支出(連絡文書)(当該年度)	5年
		イ	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		会計帳簿	現金出納簿(当該年度)	5年
	(3) 物品に関する業務	ア	物品の契約に関する文書(物品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、付属書類	会ろ-03	物品(契約)	物品(契約)(当該年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		イ	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(連絡文書)(当該年度)	5年
		ウ	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(計画書)(当該年度)	5年
		エ	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(承認書、決議書、命令書)(当該年度)	5年
		オ	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(当該年度)	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		カ 物品に関する文書(アからエ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(当該年度)	1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、付属書類、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(契約)(当該年度)	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)(当該年度)	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(連絡文書)(当該年度)	5年
		エ 役務の計画に関する文書	計画書、附属書類		役務(計画書)	役務(計画書)(当該年度)	5年
		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	役務(後納郵便差出票)(当該年度) 役務(当該年度)	1年
	(5) 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	会ろ-06	保管金、保管有価証券(連絡文書)	保管金、保管有価証券(連絡文書)(当該年度)	5年
	(6) 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	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(連絡文書)(当該年度)	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、押収物等(受入れ、処分)(当該年度)	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(当該年度)	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		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(当該年度) 押収物送付票(当該年度) 押収通貨整理簿(当該年度) 押収物処分簿(当該年度)	5年
(7) 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	会ろ-08	検査、監査(事故報告書)	検査、監査(事故報告書)(当該年度)	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、監査(連絡文書)(当該年度)	5年
	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、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(当該年度)	5年
	エ	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)	検査、監査(実地検査)(当該年度)	5年
	オ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書		検査、監査(監査)	検査、監査(監査)(当該年度)	5年
	カ	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				
	キ	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)	検査、監査(月例検査)(当該年度)	3年
	ク	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。)			検査、監査	検査、監査(当該年度)	3年
	(8) 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	会ろ-09	予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等(連絡文書)(当該年度)
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(補助者任命書)(当該年度)	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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
	(9) 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		会ろ-11	会同、会議	会同、会議(当該年度)	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						
	(10) 会計に関する業務((1)から(9)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	児童手当の支給等に関する文書(請求書、改定届、現況届、変更届、消滅届、通知書)	児童手当(当該年度)		会ろ-12-A	児童手当	児童手当(当該年度)	5年
			一時的通達				書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	5年
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	児童手当(特例給付)設定通知書等児童手当に係る通知に関する文書、児童手当予算過不足調書、児童手当・特例給付支給状況報告書	児童手当(当該年度)		会ろ-12-B	児童手当	児童手当(当該年度)	1年
			財形貯蓄に関する文書(給与控除に関する文書、預貯金等の残高報告書、実施状況調査票)				財形貯蓄	財形貯蓄(当該年度)	1年
			確定拠出年金に関する文書				確定拠出年金	確定拠出年金(当該年度)	1年
			交換簿、郵便切手交換希望票				予納郵便切手	予納郵便切手(当該年度)	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				書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	1年
ウ 会計帳簿	郵便切手管理簿、ICカード等管理簿、タクシーチケット管理簿、ETCカード管理簿、図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿					会計帳簿	ICカード等管理簿(当該年度)	3年	
						郵便切手受払簿(当該年度)			
						郵便切手管理簿(当該年度)			
						印紙・証紙類管理簿(当該年度)			

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)		
					(分類記号)				
14 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)	統ろ-01	連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年	
	(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			統ろ-06	資料	資料(当該年度)	3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			統ろ-07	会同、会議	会同、会議(当該年度)	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) 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	統ろ-08	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	5年			
15 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	連絡文書(当該年度)	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(当該年度)	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帳簿			公印管理簿 契印機の保管責任者について定めた帳簿	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	庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼(当該年度)	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(当該年度)	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						

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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(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(当該年度)	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)(当該年度)	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)(当該年度)	5年
		ウ	文書の保管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)(当該年度)	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)(当該年度)	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)(当該年度)	5年
		カ	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		庶務帳簿	文書受理簿(当該年度) 文書発送簿(当該年度)	5年
							特殊文書受付簿(当該年度) 当直文書受付簿(当該年度) 送付簿(当該年度)	3年
	(6) 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	庶ろ-06	広報(基本計画)	広報(基本計画)(当該年度)	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)(当該年度)	3年
		ウ	広報活動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		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(当該年度)	5年
	(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	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡(当該年度)	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
	(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)(当該年度)	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(当該年度)	3年
	(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	庶ろ-10	厚生	厚生(当該年度)	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-11	図書	図書(当該年度)	3年
	(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	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(当該年度)	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-12-B	情報(届出等)	情報(届出等)(当該年度)

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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
	(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	庶ろ-13	交際	交際(当該年度)	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) 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	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	庶ろ-15-A	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	5年	
		イ	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	事務取扱担当者等の指定書、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(当該年度)	5年	
		ウ	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)(当該年度)	5年	
		エ	研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書		研究	研究(当該年度)	5年	
		オ	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		庶ろ-15-B	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	1年
		カ	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	開示申出に関する文書(当該年度)	1年
				開示申出の対象となった短期保有文書				開示申出対象文書(当該年度)	1年
		キ	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(当該年度)	1年
	ク	庶務帳簿	認証カード貸与簿		庶務帳簿	認証カード貸与簿(当該年度)	3年		

(別表)

大分類	分類			保存期間	該当する司法行政文書の範囲
	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)		
規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	組いー01	組織一般	組織一般(当該年度)	10年	裁判所の組織及び運営に関するもの
	組いー02	調停委員等	調停委員等(当該年度)		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
	組いー03	定員	定員(当該年度)		職員の定員配置に関するもの
	組いー05	その他例規等	その他例規等(当該年度)		検察庁、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
	人いー01	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等(当該年度)		裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの
	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(当該年度)		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
	人いー03	試験	試験(当該年度)		裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの
	人いー04	人事評価	人事評価(当該年度)		裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
	人いー05	給与	給与(当該年度)		俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
	人いー06	恩給	恩給(当該年度)		恩給に関するもの
		退職手当	退職手当(当該年度)		退職手当に関するもの
		災害補償等	災害補償等(当該年度)		災害補償等に関するもの
	人いー07	能率	能率(当該年度)		能率(栄典及び表彰を含み、研修を除く。)に関するもの
		服務	服務(当該年度)		服務に関するもの
	人いー08	研修	研修(当該年度)		研修に関するもの
	人いー09	分限、懲戒	分限、懲戒(当該年度)		分限及び懲戒に関するもの
	人いー10	公平	公平(当該年度)		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
	人いー11	出張、招集	出張、招集(当該年度)		出張及び招集に関するもの
	人いー12	その他例規等	その他例規等(当該年度)		人事報告、人事記録その他人事に関連する事項に関するもの
	訟いー01	訟務一般	訟務一般(当該年度)		訟務一般に関するもの
	訟いー02	民事	民事(当該年度)		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
	訟いー04	調停	調停(当該年度)		民事調停法その他の調停(家事調停を除く。)に関するもの
	訟いー06	刑事	刑事(当該年度)		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
	訟いー07	家事	家事(当該年度)		家事事件手続法その他の家事に関するもの
	訟いー08	少年	少年(当該年度)		少年法その他の少年に関するもの
	訟いー09	事件報告	事件報告(当該年度)		裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
	訟いー10	記録保存	記録保存(当該年度)		裁判記録の保存に関するもの
	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書(当該年度)		その他訟務に関連する事項に関するもの
	会いー01	会計一般	会計一般(当該年度)		会計一般に関するもの
	会いー02	債権、収入	債権、収入(当該年度)		債権、歳入及び収入に関するもの
	会いー03	支出	支出(当該年度)		歳出、支出及び予算に関するもの
	会いー04	物品及び役務	物品及び役務(当該年度)		物品の管理及び役務に関するもの
	会いー05	営繕	営繕(当該年度)		営繕に関するもの
	会いー06	国有財産	国有財産(当該年度)		国有財産の管理に関するもの
	会いー07	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券(当該年度)		保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
	会いー08	保管物	保管物(当該年度)		民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの
	会いー10	その他例規等	その他例規等(当該年度)		その他会計に関連する事項に関するもの
	統いー01	裁判統計	裁判統計(当該年度)		裁判統計に関するもの
	統いー02	その他例規等	その他例規等(当該年度)		裁判統計以外の統計に関するもの

分類				保存期間	該当する司法行政文書の範囲
大分類	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)		
		庶いー01	公印	公印 (当該年度)	
庶いー02		儀式典礼 会同, 会議	儀式典礼 (当該年度) 会同, 会議 (当該年度)	儀式典礼及び行事に関するもの 会同及び会議に関するもの	
庶いー03		事件報告	特殊報告 (当該年度)	特殊事件の報告に関するもの	
庶いー04		文書	文書 (当該年度)	文書の取扱いに関するもの	
庶いー05		外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (当該年度)	外事関係及びその他庶務に関するもの	