

標準文書保存期間基準(保存期間表)【名古屋家庭裁判所総務課】

令和4年11月15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)		
					(分類記号)				
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	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	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、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	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	
		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	基本方針、基本計画	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	組ろ-01	設立、廃止、移転等	設立、廃止、移転等(当該年度)	5年
		イ	監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書					
		ウ	計画の実施に関する文書	実施計画書、告示案、官報公告の写し					
	(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	基本方針、基本計画			部の増減	部の増減(当該年度)	5年
		イ	監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書					
		ウ	計画の実施に関する文書	実施計画書					
	(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	基本方針、基本計画			事務局機構の改廃	事務局機構の改廃(当該年度)	5年
		イ	監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書					
		ウ	計画の実施に関する文書	実施計画書					

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		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)	5年
		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			
		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)	10年
		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					
6 司法修習生の配属、修習、監督等に関する事項	司法修習生の配属、修習、監督等に関する業務	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	司法修習生(事務)	組ろ-04	基本計画	基本計画(当該年度)	5年
		イ	検察庁及び弁護士会との協議文書	協議書、回答書、議事録			検察庁及び弁護士会との協議	検察庁及び弁護士会との協議(当該年度)	
		ウ	修習の実施状況が記録された文書	実施報告書			修習実施状況	修習実施状況(当該年度)	
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-05	連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年
		イ	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書			職務、監督等の状況	職務、監督等の状況(当該年度)	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-06	連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年
9 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
10 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	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)						
11	裁判所の組織及び運営に関する事項(4から10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		
12	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	
13	(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	
			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								
	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					

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)				
	(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	
				勤勅決定調書			勤勅決定調書(当該年度)	5年	
				勤務実績に係る証明書の指定書		給与制度	給与制度(当該年度)	5年 (勤務実績に係る証明書の指定書の基準日は「指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年」)	
				勤務実績に係る証明書の指定に関する通知					
		ウ	所得税及び住民税等の税金に関する文書並びに給与の適正な決定及び支給のために作成した文書	給与所得の源泉徴収票、給与支払報告書、給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、給与所得者の保険料控除等申告書、給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書、給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書、特別徴収税額通知書・変更通知書		給与と所得の源泉徴収票、給与支払報告書、給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、給与所得者の保険料控除等申告書、給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書、給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書、特別徴収税額通知書・変更通知書	期間業務職員等 人事帳簿	期間業務職員等(当該年度) 所得税及び住民税等の税金関係文書(当該年度)	5年 7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)	
			俸給表異動等に伴う再計算調書、昇給に係る決定調書、復職時調整調書、在職者調整調書、俸給の切替調書、在職者の号俸調整についての調書、昇給実施状況の記録、平成26年改正法附則第7条の規定による俸給(経過措置)額の算定調書			俸給表異動等に伴う再計算調書(当該年度) 昇給に係る決定調書(当該年度) 復職時調整調書(当該年度) 在職者調整調書(当該年度) 俸給の切替調書(当該年度) 在職者の号俸調整についての調書(当該年度) 昇給実施状況の記録(当該年度) 平成26年改正法附則第7条の規定による俸給(経過措置)額の算定調書(当該年度)	10年
			初任給調整手当支給調書			初任給調整手当支給調書(当該年度)	10年 (基準日は、「支給しなくなった日」)
			超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿(当該年度)	5年3月
			扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出(支給要件を具備しなくなったもの)			諸手当(扶養手当・通勤手当・住居手当・単身赴任手当)(当該年度)	5年1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			特別勤務実績簿等(当該年度)	5年1月
			勤務時間報告書			勤務時間報告書(当該年度)	5年
			職員別給与簿			職員別給与簿(当該年度)	5年
			基準給与簿			基準給与簿(当該年度)	5年
			出勤簿、登庁簿、欠勤			出勤簿等(当該年度)	5年
			広域異動手当支給調書 広域異動手当支給調書(支給要件を具備しなくなったもの)			広域異動手当支給調書 広域異動手当支給調書(当該年度)	常用 5年
			健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届・喪失届、雇用保険被保険者資格取得届・喪失届			社会保険・雇用保険(当該年度)	完結の日に係る特定日以後 4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)	
			初任給決定調書			初任給決定調書(当該年度)	5年 (基準日は、「離職の日」)
			給与の口座振込申出書			給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日までの期間
			給与支給明細書等電子 交付承諾管理表			電子交付関係文書	常用
	(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 支給に関 する処分 を行うこと ができる 期間又は 5年のい ずれか長 い期間
		ウ 退職手当に関する文書	(ア)退職票(在職者分) (イ)在職票(在職者分) (ア)退職票(退職者分) (イ)在職票(在職者分)			退職票等	退職票等(当該年度)
		エ 人事帳簿	所得税及び住民税等の 税金関係文書		人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係 文書(当該年度)	7年
	(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	人ろ-06	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 ストレスチェック結果の 記録、ストレスチェック結 果に基づく集団ごとの集 計及び分析		能率	能率(5年)(当該年度) ストレスチェック(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)	
			健康管理記録(退職者等)			離職した職員の健康管理個人記録 (当該年度)	5年 (基準日は、「離職の日」)
			勤務時間の状況に関する文書、過重労働の面接指導の申出、必要な措置に関する医師の意見書、ストレスチェック結果に基づく面接指導の申出、健康管理手帳交付申請書、健康管理手帳再交付申請書、健康管理手帳所有者の事情変更等に関する届出、健康診断実施結果報告、指導区分の決定に関する医師の意見書、指導決定区分の決定に関する職務内容等の資料、伝染性疾患等の就業禁止文書写し、採用時又は定期の健康診断の検査基準に適合すると認められる検査結果、エックス線検査のフィルム、職員又は家族からの指導区分変更の申出、指導区分変更について職場の上司又は同僚の意見、就業禁止の事後措置についての健康管理医の意見			能率(3年)(当該年度)	3年
			健康管理担当者、安全管理担当者、健康管理医の指名通知(人事異動通知書の写し)			健康管理医指名通知等	指名が解除される日までの期間
			健康管理医の委嘱状の写し				指名が解除される日までの期間

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) 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) 分限及び懲戒等に關 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
	(11) 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

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) 勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する業務(13)に該当するものを除く。	ア	勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する連絡文書	一時的通達	入ろ-11	サービス(連絡文書)	サービス(連絡文書)(当該年度)	5年
イ		勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する文書	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、養育又は介護の状況申出書、養育又は介護の状況変更届、休憩時間短縮申出書、通勤緩和の請求書、育児休業承認請求書、育児休業延長承認請求書、育児時間承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児短時間勤務延長承認請求書、育児短時間勤務計画書、養育のための早出遅出勤務、深夜勤務・超過勤務制限請求書、早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出、介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書、配偶者同行休業承認請求書、自己啓発休業承認請求書、勤務時間法8条に基づく週休日の振替等申出書、代休日指定簿、週休日及び勤務時間の割振り等の明示、別段の定めをする承認に関する文書	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、養育又は介護の状況申出書、養育又は介護の状況変更届、休憩時間短縮申出書、通勤緩和の請求書、育児休業承認請求書、育児休業延長承認請求書、育児時間承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児短時間勤務延長承認請求書、育児短時間勤務計画書、養育のための早出遅出勤務、深夜勤務・超過勤務制限請求書、早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出、介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書、配偶者同行休業承認請求書、自己啓発休業承認請求書、勤務時間法8条に基づく週休日の振替等申出書、代休日指定簿、週休日及び勤務時間の割振り等の明示、別段の定めをする承認に関する文書		サービス	サービス(当該年度)	3年 (基準日は、各承認請求及び申出に係る期間の末日の翌日)
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					3年
エ		裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書					

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)	
		オ 人事帳簿	旧姓使用者台帳		人事帳簿	旧姓使用者台帳	常用
			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、妊産婦 健康診査等承認簿、補 食等時間管理簿、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			休暇簿(年次休暇用、病 気休暇用、特別休暇用) (当該年度) 休暇事由の証明書類(当該年度) 勤務時間の申告・割振り簿(当該年 度) 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) 妊産婦健康診査等承認簿(当該年 度) 補食等時間管理簿(当該年度) 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(当該年度)	3年 (勤務時間の 申告・割振り簿 の基準日は、 割振り期間の 末日の翌日)
			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 (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。)
			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			早出遅出勤務の請求書等(当該年 度)	3年 (基準日は、 「早出遅出勤 務によらな くなった日」)
			週休日及び勤務時間の 割振り等の通知			週休日及び勤務時間の割振り等の 通知(当該年度)	1年 (基準日は、 「通知した日」)

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)	
			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 異動者の休暇簿			勤務しないことの承認簿(当該年度)	3年
						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	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
		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				兼職の終了する日に係る特定日以後3年
		ウ 人事帳簿	兼業台帳		人事帳簿	兼業台帳(当該年度)	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
	(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)	5年
		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)(当該年度)	5年
		イ 人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告(当該年度)	5年
		ウ 障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿の各写し			人事報告(障害者)(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)		
	(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	身分証明書再発行願		人事帳簿	身分証明書交付申請書(当該年度)	3年
							身分証明書における旧姓使用申出書	
各証明申請書(当該年度)								
証明に関する決裁文書(当該年度)								
旅行命令簿(当該年度)								
身分証明書再発行願(当該年度)	1年							
14 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) 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(当該年度)	5年
	(4) 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
	(5) 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
	(6) 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

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)	
	(7) 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
	(8) 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	訟ろ-10	事件報告	事件報告(当該年度)	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				
	(9) 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
	(10) 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
	(11) 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				
	(12) 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-14	図書資料	図書資料(当該年度)	3年
	(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	訟ろ-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(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申立書	訟ろ-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
					調査回答書	調査回答書(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		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
		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-15-C	争訟事件資料	争訟事件資料(当該年度)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	
15	会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	支出に関する連絡文書	一時的通達	会計(事務)	会ろ-02	支出(連絡文書)	支出(連絡文書)(当該年度)	5年
		(2) 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、附属書類		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
			カ 物品に関する文書(アからオ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
			(3) 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(契約)(当該年度)
		イ 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
		ウ 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

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) 会計に関する業務((1)から(3)までに該当するものを除く。)	エ 役務に関する文書(アからウまでに該当するものを除く。)				役務	役務(当該年度)	1年		
		ア 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	会ろ-12-B	書簡、通知等		書簡、通知等(当該年度)	1年		
		イ 会計帳簿	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) タクシーチケット管理簿(当該年度) ETCカード管理簿(当該年度) 図書、雑誌及び官報の配布簿(当該年度)	3年		
16	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		
17	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	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		庶務帳簿	公印簿 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		
				廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿			廃止公印簿(当該年度) 廃止した公印の管理に関する帳簿(当該年度)	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		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						

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)	
	(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				
	(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	ファイル管理簿、システム等管理簿 受理簿 事務記録帳簿保存簿、 廃棄簿 特殊文書受付簿、当直 文書受付簿、送付簿		庶務帳簿	ファイル管理簿 システム等管理簿 受理簿(司法行政文書の開示の実施方法等申出書)(当該年度) 受理簿(保有個人情報の開示の実施方法等申出書)(当該年度) 事務記録帳簿保存簿(当該年度) 廃棄簿(当該年度) 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)	常用 10年 30年 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

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)		
	(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
	(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(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)	1年
ウ		庶務帳簿	パソコン等管理台帳			庶務帳簿	パソコン等管理台帳	常用
	(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

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)	
		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	開示の実施方法等申出書		開示	司法行政文書の開示の実施方法等申出書(当該年度)	10年
			保有個人情報の開示の実施方法等申出書(当該年度)				
			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			司法行政文書開示(当該年度)	1年
			開示申出の対象となった短期保有文書			保有個人情報開示(当該年度)	
		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	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		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用
						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		3年		
			特定個人情報ファイル利用簿(当該年度)				
			廃棄簿(個人番号関係事務)(当該年度)				
			庁舎外送付簿(個人番号関係事務)(当該年度)				
		送付簿(個人番号関係事務)(当該年度)					
		認証カード貸与簿(当該年度)					

(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	司法修習生	司法修習生(当該年度)		司法修習生に関するもの
		執行官	執行官(当該年度)		執行官に関するもの
		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)		職員の設定に関するもの
	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、押取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

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		
	統一-01	裁判統計		裁判統計に関するもの
	統一-02	その他例規等		裁判統計以外の統計に関するもの
	庶い-01	公印		公印に関するもの
	庶い-02	儀式典礼		儀式典礼及び行事に関するもの
		会同、会議		会同及び会議に関するもの
	庶い-03	事件報告		特殊事件の報告に関するもの
	庶い-04	文書		文書の取扱いに関するもの
	庶い-05	外事・庶務関連文書		外事関係及びその他庶務に関するもの