

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地方裁判所経理課）

平成31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 | 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 | | | | | |
| | | 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 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（〇〇〇〇年度） | 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，計算書副本） | 債権，歳入及び収入（証拠書類，計算書副本）（〇〇〇〇年度） | 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（〇〇〇〇年度） | 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及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表 |
| | | キ | 会計帳簿 | 別表第2のとおり |
| (2) | | ア | 支出に関する連絡文書 | 一時的通達 |
| | | イ | 予算の増額（営繕予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書 | 個別上申 |
| | | ウ | 支出に関する文書（支出1から7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 |
| | | エ | 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。） |

| | | | | | |
|-------|--|-----|---------------------------------------|-------------------|----------|
| | | | 債権、歳入及び収入 | 債権、歳入及び収入（〇〇〇〇年度） | 3年 |
| | | | 会計帳簿 | 別表第2のとおり | 別表第2のとおり |
| 会ろー02 | | 支出3 | 支出に関する一時的通達（〇〇〇〇年度） | | 5年 |
| | | 支出5 | 予算の増額、繰越し及び過年度支出に関する文書（〇〇〇〇年度） | | 5年 |
| | | 支出8 | 支出に関するその他の文書（〇〇〇〇年度） | | 3年 |
| | | | 会計帳簿 | 別表第2のとおり | 別表第2のとおり |
| 会ろー03 | | 物品1 | 物品に関する契約書又はその副本及び付属書類（備品）（〇〇〇〇年度） | | 5年 |
| | | | 物品に関する契約書又はその副本及び付属書類（郵便切手）（〇〇〇〇年度） | | |
| | | | 物品に関する契約書又はその副本及び付属書類（定期消耗品）（〇〇〇〇年度） | | |
| | | | 物品に関する契約書又はその副本及び付属書類（定期外消耗品）（〇〇〇〇年度） | | |
| | | | 物品に関する契約書又はその副本及び付属書類（P C用紙）（〇〇〇〇年度） | | |
| | | | 物品に関する契約書又はその副本及び付属書類（トナー）（〇〇〇〇年度） | | |
| | | | 物品に関する契約書又はその副本及び付属書類（ゴム印）（〇〇〇〇年度） | | |

| | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|
| | | |
| イ | 物品の管理に関する連絡文書 | 一時的通達 |
| ウ | 物品の購入等の計画に関する文書 | 計画書, 附属書類 |
| 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 |
| 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 |

| | | |
|------|---|-----|
| | 物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (お茶・上質紙) (〇〇〇〇年度) | |
| | 物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (災害備蓄品) (〇〇〇〇年度) | |
| | 物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (新聞) (〇〇〇〇年度) | |
| | 物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (ガソリン・灯油) (〇〇〇〇年度) | |
| | 物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (図書) (〇〇〇〇年度) | |
| | 物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (印刷物) (〇〇〇〇年度) | |
| | 物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (光熱水) (〇〇〇〇年度) | |
| | 物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (その他の契約) (〇〇〇〇年度) | |
| 物品 2 | 物品の管理に関する一時的通達 (〇〇〇〇年度) | 5 年 |
| 物品 3 | 物品の管理に関する計画書及び見積書 (〇〇〇〇年度) | 5 年 |
| 物品 4 | 物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令票 (〇〇〇〇年度) | 5 年 |
| | 物品受入命令票, 物品払出命令票, 物品受領命令票 (〇〇〇〇年度) | 5 年 |
| 物品 5 | 物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書 (備品) (〇〇〇〇年度) | 5 年 |
| | 物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書 (最高裁管理換) (〇〇〇〇年度) | |
| | 物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書 (図書) (〇〇〇〇年度) | |
| | 物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書 (消耗品) (〇〇〇〇年度) | |

| | | | | |
|-----|----------|---|--|----------------------------|
| | | カ | 物品に関する計算書の副本 | 計算書の副本 |
| | | キ | 物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書 | 報告書の副本 |
| | | ク | 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 |
| (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 |

| | | |
|------|--|----|
| 物品 6 | 物品に関する計算書の副本（〇〇〇〇年度） | 5年 |
| 物品 7 | 物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付，譲与及び寄贈に関する文書（〇〇〇〇年度） | 3年 |
| 物品 8 | 物品 1 から 7 までに該当しない物品に関する物品請求書，物品修理等請求書，物品受領書その他の文書（物品請求書）（〇〇〇〇年度） 物品 1 から 7 までに該当しない物品に関する物品請求書，物品修理等請求書，物品受領書その他の文書（物品受領書）（〇〇〇〇年度） | 1年 |
| 役務 1 | 役務に関する契約書又はその副本及び付属書類（一般廃棄物）（〇〇〇〇年度） 役務に関する契約書又はその副本及び付属書類（産業廃棄物）（〇〇〇〇年度） 役務に関する契約書又はその副本及び付属書類（記録廃棄）（〇〇〇〇年度） 役務に関する契約書又はその副本及び付属書類（複合機等）（〇〇〇〇年度） 役務に関する契約書又はその副本及び付属書類（健康診断）（〇〇〇〇年度） 役務に関する契約書又はその副本及び付属書類（タクシー）（〇〇〇〇年度） 役務に関する契約書又はその副本及び付属書類（不動産広告）（〇〇〇〇年度） | 5年 |

| |
|--|
| <p>役務に関する契約書又はその副本及び付属書類（賃貸借契約）（〇〇〇〇年度）</p> |
| <p>役務に関する契約書又はその副本及び付属書類（物品の集荷・運送）（〇〇〇〇年度）</p> |
| <p>役務に関する契約書又はその副本及び付属書類（録音反訳）（〇〇〇〇年度）</p> |
| <p>役務に関する契約書又はその副本及び付属書類（修繕）（〇〇〇〇年度）</p> |
| <p>役務に関する契約書又はその副本及び付属書類（I Cカード・E T C）（〇〇〇〇年度）</p> |
| <p>役務に関する契約書又はその副本及び付属書類（電話）（〇〇〇〇年度）</p> |
| <p>役務に関する契約書又はその副本及び付属書類（官用車）（〇〇〇〇年度）</p> |
| <p>役務に関する契約書又はその副本及び付属書類（庁舎設備等運転管理等業務）（〇〇〇〇年度）</p> |
| <p>役務に関する契約書又はその副本及び付属書類（庁舎維持管理）（〇〇〇〇年度）</p> |
| <p>役務に関する契約書又はその副本及び付属書類（設備運転・監視及び日常点検・保守）（〇〇〇〇年度）</p> |
| <p>役務に関する契約書又はその副本及び付属書類（電話交換機）（〇〇〇〇年度）</p> |

| | | | | |
|-----|------------|---|--|--|
| | | ウ | 役務の計画に関する文書 | 計画書, 附属書類 |
| | | 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。) | |
| (5) | 営繕に関する業務 | ア | 設計図面 | 設計図面 |
| | | イ | 宿舎新営の工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類並びに引渡証 | 契約書, 附属書類, 引渡証 |
| | | ウ | 工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類並びに引渡証 (イに該当するものを除く。) | 契約書, 附属書類, 引渡証 |
| | | エ | 営繕に関する連絡文書 | 一時的通達 |
| | | オ | 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 |
| | | カ | 営繕に関する文書 (アからオ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 |
| (6) | 国有財産に関する業務 | ア | 国有財産台帳の価格改定に関する文書 | 価格改定評価調書 |
| | | イ | 国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本 | 計算書の副本 |
| | | ウ | 国有財産の維持, 保存及び処分に関する文書 | 承認申請書, 同副本, 協議書, 上申書, 通知書, 決議書, 国有財産受渡証書, 国有財産台帳登載決議書, 用途廃止決議書, 調書副本 |

| | | | | |
|-------|--------|------|--|-----|
| | | 役務 3 | 役務に関する計画書及び見積書 (〇〇〇〇年度) | 5年 |
| | | 役務 4 | 役務 1 から 3 までに該当しない役務に関するその他の文書 (〇〇〇〇年度) | 1年 |
| 会ろ-04 | 営繕 1 | | 設計図面 (〇〇〇〇年度) | 30年 |
| | 営繕 2 | | 宿舎新営の工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類並びに引渡証 (〇〇〇〇年度) | 10年 |
| | 営繕 3 | | 宿舎新営を除く工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類並びに引渡証 (各所修繕) (〇〇〇〇年度) 宿舎新営を除く工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類並びに引渡証 (各所修繕以外) (〇〇〇〇年度) | 5年 |
| | 営繕 4 | | 営繕に関する一時的通達 (〇〇〇〇年度) | 5年 |
| | 営繕 5 | | 営繕に関する通知その他の文書 (〇〇〇〇年度) | 5年 |
| | 営繕 6 | | 営繕 1 から 5 までに該当しない営繕に関する技術審査資料, 工程表, 代理人届, 振込口座届その他の文書 (〇〇〇〇年度) | 3年 |
| 会ろ-05 | 国有財産 1 | | 国有財産 (価格改定) (〇〇〇〇年度) | 10年 |
| | 国有財産 2 | | 国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本 (〇〇〇〇年度) | 5年 |
| | 国有財産 3 | | 国有財産の所管換, 所属替, 移築, 改装, 種別替, 種目変更, 用途変更, 用途廃止等国有財産の維持, 保存及び処分に関する文書 (〇〇〇〇年度) | 5年 |

| | | |
|-----|-------------------------------|--|
| エ | 建物の新築，増築等国有財産の取得に関する文書 | 承認申請書，同副本，協議書，上申書，報告書，通知書，登記嘱託書，取得協議書 |
| オ | 土地及び家屋の貸付け及び借入れに関する文書 | 承認申請書，同副本，上申書，承認書，契約書，契約解除・更新報告書 |
| カ | 国有財産に関する連絡文書 | 一時的通達 |
| キ | 公務員宿舎の貸与に関する文書 | 宿舎貸与承認申請書，貸与承認書，退去届，協議書 |
| ク | 国有財産の一時使用に関する文書 | 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，一時的使用許可申請書，承認申請書副本，国有財産使用許可書，国有財産使用申請書，行政財産の使用許可調書 |
| ケ | 国有財産の滅失又は毀損の報告に関する文書 | 滅失又は毀損報告書 |
| コ | 国有財産に関する文書（アからケまでに該当するものを除く。） | 省庁別宿舎口座別調書，固定資産通知書，国有財産台帳異動報告の副本 |
| サ | 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 |

| | | | |
|-------|--------|---|----------|
| | 国有財産4 | 建物の新築，増築等の国有財産の取得に関する文書（〇〇〇〇年度） | 5年 |
| | 国有財産5 | 土地及び家屋の貸付け及び借入れに関する文書（〇〇〇〇年度） | 5年 |
| | 国有財産6 | 国有財産に関する一時的通達（〇〇〇〇年度） | 5年 |
| | 国有財産7 | 公務員宿舎の貸与に関する文書（〇〇〇〇年度） | 5年 |
| | 国有財産8 | 国有財産の一時使用に関する文書（〇〇〇〇年度） | 5年 |
| | 国有財産9 | 国有財産（滅失又は毀損報告）（〇〇〇〇年度） | 5年 |
| | 国有財産10 | 国有財産1から9までに該当しない国有財産に関する省庁別宿舎口座別調書，固定資産通知書及び国有財産台帳異動報告の副本その他の文書（〇〇〇〇年度） | 3年 |
| | 会計帳簿 | 別表第2のとおり | 別表第2のとおり |
| 会ろー07 | 保管物1 | 民事保管物，押収物等に関する一時的通達（〇〇〇〇年度） | 5年 |
| | | 保管物受領票（〇〇〇〇年度） | |
| | | 押収物受領票（〇〇〇〇年度） | |

| | | | |
|------|------------------|-------------------------------------|--|
| | | | |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | | エ 会計帳簿 | 別表第2のとおり |
| (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 |
| | | イ 検査及び監査に関する連絡文書 | 一時的通達 |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | | オ 監査の企画及び立案に関する文書 | 計画書 |
| | | 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 |
| | | 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。） | |
| (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 |

| | | | |
|-------|-------------|-------------------------------------|------------------------------|
| | | 保釈保証書受領票（〇〇〇〇年度） | |
| | | 押収物国庫帰属通知書、押収物処分指示書（〇〇〇〇年度） | |
| | | 保管物2 | 民事保管物、押収物等に関するその他の文書（〇〇〇〇年度） |
| | | 会計帳簿 | 別表第2のとおり |
| 会ろー08 | 検査、監査1 | 現金、物件等の会計に関する事故の調査報告書その他の文書（〇〇〇〇年度） | 5年 |
| | 検査、監査（連絡文書） | 検査、監査（連絡文書）（〇〇〇〇年度） | 5年 |
| | 検査、監査（検査） | 検査、監査（検査）（〇〇〇〇年度） | 5年 |
| | 検査、監査（実地検査） | 検査、監査（実地検査）（〇〇〇〇年度） | 5年 |
| | 検査、監査（監査） | 検査、監査（監査）（〇〇〇〇年度） | 5年 |
| | 検査、監査（月例検査） | 検査、監査（月例検査）（〇〇〇〇年度） | 3年 |
| | 検査、監査 | 検査、監査（月例検査）（〇〇〇〇年度） | 3年 |
| 会ろー09 | 予算執行職員等1 | 予算執行職員等の任免に関する一時的通達、上申書（〇〇〇〇年度） | 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 |
| (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 |
| | | 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) | 会計に関する業務（(1)から(11)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） |
| | | | | 一時的通達 |
| | | | | 児童手当（特例給付）認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 |
| | | | | 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） |
| | | | | 確定拠出年金に関する文書 |
| | | | | |

| | | | | | |
|--------------|-------|-----------|---|----------------|----|
| | | 予算執行職員等 2 | 予算執行職員等の任免に関するその他の文書（〇〇〇〇年度） | 3年 | |
| 会ろー1 1 | 会同，会議 | | 開催通知（〇〇〇〇年度） | 3年 | |
| | | | 配布資料（〇〇〇〇年度） | | |
| | | | 議事録，結果報告書（〇〇〇〇年度） | | |
| 会ろー1 2 -A | 児童手当 | 雑 | 児童手当（〇〇〇〇年度） | 5年 | |
| | | | 01から11までに該当しない会計に関する一時的通達その他の文書（〇〇〇〇年度） | 5年 | |
| | | | 雑（〇〇〇〇年度） | 5年 | |
| | | | 雑 児童手当関係事務連絡等（〇〇〇〇年度） | 5年 | |
| | | | 雑 財形貯蓄台帳（既済分）（〇〇〇〇年度） | 5年 | |
| | | | 雑 財形貯蓄関係事務連絡等（〇〇〇〇年度） | 5年 | |
| 会ろー1 2 -B | 児童手当 | | 児童手当（〇〇〇〇年度） | 1年 | |
| | | | 財形貯蓄 | 財形貯蓄（〇〇〇〇年度） | 1年 |
| | | | 確定拠出年金 | 確定拠出年金（〇〇〇〇年度） | 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，事務連絡等 | | | 雑 | 会計の付随的業務に関する文書（事務連絡・報告）（〇〇〇〇年度） 会計の付随的業務に関する文書（私弁金）（〇〇〇〇年度） 会計の付随的業務に関する文書（電話料明細書）（〇〇〇〇年度） 会計の付随的業務に関する文書（郵便切手管理簿）（〇〇〇〇年度） 会計の付随的業務に関する文書（契約公表）（〇〇〇〇年度） 会計の付随的業務に関する文書（C O 2 排出量等）（〇〇〇〇年度） 会計の付随的業務に関する文書（郵便切手管理簿）（〇〇〇〇年度） 会計の付随的業務に関する文書（料金受取人払郵便承認申請）（〇〇〇〇年度） 会計の付随的業務に関する文書（国庫金立替請求書）（〇〇〇〇年度） 会計の付随的業務に関する文書（自動車運転手業務日誌）（〇〇〇〇年度） | 1年 | |
| | | | イ | 会計帳簿 | 別表第2のとおり | | 会計帳簿 | 別表第2のとおり | 別表第2のとおり | |
| 4 | 庶務に関する事項 | (1) | ア | 公印の管理に関する連絡文書 | 一時的通達 | 庶務（事務） | 庶ろー01 | 連絡文書 | 連絡文書（〇〇〇〇年度） | 5年 |

| | | | | |
|-----|---------------------|---|------------------------------------|------------|
| | | イ | 公印に関する届書及び報告書 | 届書, 報告書 |
| | | ウ | 庶務帳簿 | 別表第2のとおり |
| (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 |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | | イ | 文書の廃棄の意思決定が記載された文書 | 廃棄目録 |
| | | ウ | 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 |
| | | 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 |

| | | | | | |
|-------|----------|--|---------|--|------------------|
| | | | 届書, 報告書 | 届書, 報告書(〇〇〇〇年度) | 5年 |
| | | | 庶務帳簿 | 別表第2のとおり | 別表第2のとおり |
| 庶ろ-02 | | | 儀式典礼 | 儀式典礼(〇〇〇〇年度) | 5年 |
| 庶ろ-03 | 会同, 会議 | | | 開催通知文書(〇〇〇〇年度) | 3年 |
| | | | | 会議資料(〇〇〇〇年度) | |
| | | | | 議事録, 結果報告書(〇〇〇〇年度) | |
| 庶ろ-04 | | | 事件報告 | 事件報告(〇〇〇〇年度) | 5年 |
| 庶ろ-05 | 文書(連絡文書) | | | 文書の取扱いに関する一時的通達, 引継書その他の文書(連絡文書)(〇〇〇〇年度) | 5年 |
| | | | | 文書(廃棄) | 文書(廃棄目録)(〇〇〇〇年度) |
| | | | 庶務帳簿 | 別表第2のとおり | 別表第2のとおり |
| 庶ろ-06 | | | 広報 | 広報(〇〇〇〇年度) | 5年 |

| | | | |
|------|--|--|-------------------------|
| (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 |
| (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 |
| (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 |
| | | 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 |
| (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 |
| (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 |
| (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 |
| | | 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 |
| (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 |
| | | 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 |

| | | | |
|-------|----------------|-----------------------|----|
| 庶ろー07 | 外事 | 出張連絡等文書（〇〇〇〇年度） | 5年 |
| 庶ろー08 | 出張連絡 | 出張連絡（〇〇〇〇年度） | 1年 |
| 庶ろー09 | 庁舎管理、当直（連絡文書） | 庁舎管理、当直（連絡文書）（〇〇〇〇年度） | 3年 |
| | 庁舎管理 | 庁舎管理（〇〇〇〇年度） | 3年 |
| 庶ろー10 | 厚生 | 厚生（〇〇〇〇年度） | 3年 |
| 庶ろー11 | 図書 | 図書（〇〇〇〇年度） | 3年 |
| 庶ろー12 | 情報（連絡文書） ーA | 情報（連絡文書）（〇〇〇〇年度） | 5年 |
| | 情報（届出等） ーB | 情報（届出等）（〇〇〇〇年度） | 1年 |
| 庶ろー13 | 交際 | 交際（〇〇〇〇年度） | 5年 |

| | | | | | | | | |
|--|------|--|---|--|-------------|------|---------------------------|--------------|
| | | | 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 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 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 | 庶ろ-15 -A | 雑 | 雑 (〇〇〇〇年度) | 5年 |
| | | | イ 司法行政文書開示申出 に関する文書、保有個 人情報の開示申出に関 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、 | 庶ろ-15 -B | 雑 | 雑、官用USBメモリ使用簿 (〇〇〇〇年度) | 1年 |
| | | | ウ 庶務帳簿 | 別表第2のとおり | | 庶務帳簿 | 別表第2のとおり | 別紙第2 のとおり |

(別表第1)

| 項番 | (分類記号) | 中分類 | 小分類 |
|----|--------|-------------|---------------------------------------|
| | 1 | | |
| 2 | 会い-02 | 債権, 収入 | 債権, 収入(〇〇〇〇年度) |
| 3 | 会い-03 | 支出 | 歳出, 支出及び予算に関する例規(〇〇〇〇年 |
| 4 | 会い-04 | 物品及び役務 | 物品の管理に関する例規(〇〇〇〇年度) |
| 5 | 会い-05 | 営繕 | 営繕に関する例規(〇〇〇〇年度) |
| 6 | 会い-06 | 国有財産 | 国有財産の管理に関する例規(〇〇〇〇年度) |
| 7 | 会い-07 | 保管金, 保管有価証券 | 保管金, 保管有価証券(〇〇〇〇年度) |
| 8 | 会い-08 | 保管物 | 民事保管物, 押収物等の取扱いに関する例規(〇〇〇〇年度) |
| 9 | 会い-10 | 雑 | 01から09までに該当しない会計に関連する事項に関する例規(〇〇〇〇年度) |
| 10 | | | 雑 児童手当(〇〇〇〇年度) |
| 11 | | | 雑 財形貯蓄(〇〇〇〇年度) |

(別表第2)

| 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 |
|------|--------------------|---|---|------|
| 会計帳簿 | | | | |
| 1 | 事項3の(1)のキ関係 | 債権管理簿 | 債権管理簿 | 常用 |
| 2 | | 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 | 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(〇〇〇〇年度) | 5年 |
| 3 | 事項3の(2)のエ関係 | 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 | 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(〇〇〇〇年度) | 5年 |
| 4 | 事項3の(6)のサ関係 | 国有財産台帳、宿舍現況記録 | 国有財産台帳、宿舍現況記録 | 常用 |
| 5 | | 廃止された宿舍に関する宿舍現況記録 | 廃止された宿舍に関する宿舍現況記録(〇〇〇〇年度) | 5年 |
| 6 | 事項3の(8)のエ関係 | 保管票送付簿、保管有価証券受払簿、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 | 保管票送付簿(〇〇〇〇年度) | 5年 |
| 7 | | | 押収物送付票(〇〇〇〇年度) | |
| 8 | | | 民事保管物原簿(〇〇〇〇年度) | |
| 9 | | | 押収通貨整理簿(〇〇〇〇年度) | |
| 10 | | | 押収物処分簿(〇〇〇〇年度) | |
| 11 | | | 保釈保証書保管原簿(〇〇〇〇年度) | |
| 12 | | | 傍受の原記録原簿(〇〇〇〇年度) | |
| 13 | 事項3の(12)のイ関係 | 消防設備管理台帳、保全台帳 | 消防設備管理台帳、保全台帳 | 常用 |
| 14 | | 児童手当受給者台帳、財形貯蓄等台帳 | 児童手当受給者台帳(既済分)、児童手当関係届出書類、財形貯蓄等台帳(〇〇〇〇年度) | 5年 |
| 15 | | 図書、雑誌及び官報の配布簿その他会計帳簿1から10までに該当しない会計帳簿 | 図書、雑誌及び官報の配布簿その他会計帳簿1から10までに該当しない会計帳簿(〇〇〇〇年度) | 3年 |
| 庶務帳簿 | | | | |

| | | | | |
|----|--------------|--|--|-----|
| 16 | 事項4の(1)のウ関係 | 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、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 | 常用 |
| 17 | | 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、廃止した公印の管理に関する帳簿（〇〇〇〇年度） | 30年 |
| 18 | 事項4の(5)のウ関係 | ファイル管理簿、システム等管理簿 | ファイル管理簿、システム等管理簿 | 常用 |
| 19 | | 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 | 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿（〇〇〇〇年度） | 30年 |
| 20 | | 文書受理簿、文書発送簿 | 文書受理簿、文書発送簿（〇〇〇〇年度） | 5年 |
| 21 | | 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿 | 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿（〇〇〇〇年度） | 3年 |
| 22 | 事項4の(14)のウ関係 | 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 | 事務処理の委任等に関する文書 | 常用 |
| 23 | | 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、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）（〇〇〇〇年度） | 3年 |