

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁民事部）

令和元年8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		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		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	規則、規程、通知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	別表第1のとおり	10年
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		立案基礎文書	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		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		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	組ろー01	設立、廃止、移転等	設立、廃止、移転等（〇〇〇〇年度）	5年
	(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（〇〇〇〇年度）	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					
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	組ろー02	裁判官	裁判官（〇〇〇〇年度）	5年
		イ	内部調整文書	協議書、回答書					
		ウ	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する連絡文書	一時的文書			裁判官（連絡文書）	裁判官（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
	(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（〇〇〇〇年度）	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					
			エ	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する連絡文書	一時的文書			裁判官以外の職員（連絡文書）	裁判官以外の職員（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
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		裁判官会議に提出された文書	配布資料	裁判官会議	組ろー03	立案, 配布資料	裁判官会議（立案, 配布資料）（〇〇〇〇年度）	10年
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）	組ろー04	基本計画	基本計画（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	5年
			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（〇〇〇〇年度）	5年
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	連絡文書（〇〇〇〇年度）	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	執行官事務査察結果報告書（〇〇〇〇年度）	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）	組ろー06	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	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）	組ろー07	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	5年

10	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的通達	検察審査会（事務）	組ろー08	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	5年	
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。）	裁判所の組織及び運営に関する業務	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	組織（雑）	組ろー10	雑	雑（〇〇〇〇年度）	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）	人ろー01	任免、転補（連絡文書）	任免、転補（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	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）（〇〇〇〇年度）	5年
			エ	裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達			報酬（連絡文書）	報酬（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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）	人ろー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）（〇〇〇〇年度）	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、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（〇〇〇〇年度）	5年
			ウ	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（〇〇〇〇年度）	3年
	(2)	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	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		人ろー03	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年	

(3)	裁判官以外の職員の人事評価に関する業務		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
(4)	俸給その他の給与に関する業務		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
(5)	退職手当の支給に関する重要な経緯		退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達
(6)	災害補償等に関する業務		災害補償等に関する連絡文書	一時的通達
(7)	能率に関する業務 (8及び12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
		イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知
(8)	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
		イ	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知
		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書
(9)	分限及び懲戒に関する業務	ア	分限及び懲戒に関する連絡文書	一時的通達
		イ	分限及び懲戒に関する文書	上申書、報告書
(10)	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
(11)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務		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
(12)	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
		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

人ろ-04	人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（○○○年度）	5年
人ろ-05	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（○○○○年度）	5年
人ろ-06	退職手当（連絡文書）	退職手当（連絡文書）（○○○年度）	5年
	災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）（○○○年度）	5年
人ろ-07	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（○○○○年度）	5年
	能率	能率（○○○○年度）	5年
人ろ-08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（○○○○年度）	5年
	研修	研修（○○○○年度）	3年
人ろ-09	分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）（○○○○年度）	5年
	分限、懲戒	分限、懲戒（○○○○年度）	3年
人ろ-10	公平（連絡文書）	公平（連絡文書）（○○○○年度）	5年
人ろ-11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（○○○○年度）	5年
人ろ-14	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（○○○○年度）	5年
	栄典	栄典（○○○○年度）	10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
(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
(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
(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
(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
(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
(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
(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
		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	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	
(15)	訟廷事務等に関する業務（(1)から(14)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06	刑事	刑事（〇〇〇〇年度）	5年
訟ろー07	家事	家事（〇〇〇〇年度）	5年
訟ろー08	少年	少年（〇〇〇〇年度）	5年
訟ろー09	弁護士	弁護士（〇〇〇〇年度）	5年
訟ろー10	事件報告	事件報告（〇〇〇〇年度）	5年
訟ろー11	官報	官報（〇〇〇〇年度）	3年
訟ろー12	記録保存	記録保存（〇〇〇〇年度）	5年
訟ろー13	会同、会議	会同、会議（〇〇〇〇年度）	3年
訟ろー14	図書資料	図書資料（〇〇〇〇年度）	3年
訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	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（嘱託・受託）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  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 一時的通達、訟務事務関係事務連絡		訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し（〇〇〇〇年度）  調査回答書（〇〇〇〇年度）  雑（その他）（〇〇〇〇年度）	1年  1年  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ーC	争訟事件資料	争訟事件資料（〇〇〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
15	会計に関する事項	(1)	ア	支出に関する業務	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（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
			イ	支出に関する文書（ア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	支出（〇〇〇〇年度）	5年

(2)	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
		イ	物品に関する文書（ア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
(3)	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
		イ	役務に関する連絡文書	一時的通達
		ウ	役務に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	
(4)	保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達
		イ	保管金及び保管有価証券に関する文書（ア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
(5)	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
		イ	民事保管物，押収物等に関する文書（アに該当するものを除く。）	処分決議
(6)	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

会ろ-03	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
	物品	物品（〇〇〇〇年度）	1年
会ろ-03	役務（契約書）	役務（契約書）（〇〇〇〇年度）	5年
	役務（連絡文書）	役務（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
	役務	役務（〇〇〇〇年度）	1年
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）（〇〇〇〇年度）	5年
	保管金，保管有価証券	保管金，保管有価証券（〇〇〇〇年度）	3年
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）（〇〇〇〇年度）	5年
	民事保管物，押収物等	民事保管物，押収物等（〇〇〇〇年度）	3年
会ろ-08	検査，監査（事故報告書）	検査，監査（事故報告書）（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



			ウ	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			検査，監査（監査）	検査，監査（監査）（〇〇〇〇年度）	5年	
			エ	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）（〇〇〇〇年度）	3年	
			オ	検査及び監査に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）				検査，監査	検査，監査（〇〇〇〇年度）	3年	
		(7)	ア	会計に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。）	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達	会ろー12ーA	雑	雑（〇〇〇〇年度）	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		会ろー12ーB	雑	雑（〇〇〇〇年度）	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	別表第2のとおり	
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）	統ろー01	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	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		統ろー06	資料	資料（〇〇〇〇年度）	3年
		(3)		裁判統計に関する業務（(1)及び(2)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		統ろー08	雑	雑（〇〇〇〇年度）	5年
17	庶務に関する事項	(1)	ア	公印の管理に関する業務	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				届書，報告書	届書，報告書（〇〇〇〇年度）	5年
		(2)	ア	儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	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		庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼（〇〇〇〇年度）	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
		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, 基本計画
		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)	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
(8)	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-03	会同, 会議	会同, 会議 (〇〇〇〇年度)		3年
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(連絡文書) (〇〇〇〇年度)		5年
		文書(廃棄)	文書(廃棄) (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-06	広報	広報 (〇〇〇〇年度)		5年
庶ろ-08	出張連絡	出張連絡 (〇〇〇〇年度)		1年
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
(9)	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
(10)	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
(11)	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
(12)	庶務に関する業務（(1)から(11)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、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
		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、保護通知書
		ウ	庶務帳簿	別表第2のとおり

		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	A	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
	B	情報（届出等）	情報（届出等）（〇〇〇〇年度）	1年
庶ろー15	A	雑	雑（〇〇〇〇年度）	5年
庶ろー15	B	雑	雑（〇〇〇〇年度）	1年
		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり

(別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	小分類
1	組い-01	組織一般	組織一般(〇〇〇〇年度)
2	組い-02	司法修習生	司法修習生(〇〇〇〇年度)
3		執行官	執行官(〇〇〇〇年度)
4		調停委員等	調停委員等(〇〇〇〇年度)
5	組い-03	定員	定員(〇〇〇〇年度)
6	組い-04	検察審査会	検察審査会(〇〇〇〇年度)
7	組い-05	雑	雑(〇〇〇〇年度)
8	人い-01	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 転補, 報酬等(〇〇〇〇年度)
9	人い-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(〇〇〇〇年度)
10	人い-03	試験	試験(〇〇〇〇年度)
11	人い-04	人事評価	人事評価(〇〇〇〇年度)
12	人い-05	給与	給与(〇〇〇〇年度)
13	人い-06	退職手当	退職手当(〇〇〇〇年度)
15		災害補償等	災害補償等(〇〇〇〇年度)
16	人い-07	能率	能率(〇〇〇〇年度)
17		服務	服務(〇〇〇〇年度)
18	人い-08	研修	研修(〇〇〇〇年度)
19	人い-09	分限, 懲戒	分限, 懲戒(〇〇〇〇年度)
20	人い-10	公平	公平(〇〇〇〇年度)
21	人い-11	出張, 招集	出張, 招集(〇〇〇〇年度)
22	人い-12	雑	雑(〇〇〇〇年度)
23	訟い-01	訟務一般	訟務一般(〇〇〇〇年度)
24	訟い-02	民事	民事(〇〇〇〇年度)
25	訟い-03	商事	商事(〇〇〇〇年度)
26	訟い-04	調停	調停(〇〇〇〇年度)
27	訟い-05	行政事件	行政事件(〇〇〇〇年度)
31	訟い-09	事件報告	事件報告(〇〇〇〇年度)
32	訟い-10	記録保存	記録保存(〇〇〇〇年度)
33	訟い-11	訟務関連文書	訟務関連文書(〇〇〇〇年度)
34	会い-01	会計一般	会計一般(〇〇〇〇年度)
35	会い-02	債権, 収入	債権, 収入(〇〇〇〇年度)
36	会い-03	支出	支出(〇〇〇〇年度)
37	会い-04	物品及び役務	物品及び役務(〇〇〇〇年度)
38	会い-05	営繕	営繕(〇〇〇〇年度)
39	会い-06	国有財産	国有財産(〇〇〇〇年度)
40	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)
41	会い-08	保管物	保管物(〇〇〇〇年度)
42	会い-10	雑	雑(〇〇〇〇年度)
43	統い-01	裁判統計	裁判統計(〇〇〇〇年度)
44	統い-02	雑	雑(〇〇〇〇年度)
45	庶い-01	公印	公印(〇〇〇〇年度)
46	庶い-02	儀式典礼	儀式典礼(〇〇〇〇年度)
47		会同, 会議	会同, 会議(〇〇〇〇年度)
48	庶い-03	事件報告	事件報告(〇〇〇〇年度)
49	庶い-04	文書	文書(〇〇〇〇年度)
50	庶い-05	庶務関連文書	庶務関連文書(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	15の(7)のウ関係	会計帳簿	会計帳簿(〇〇〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
1	17の(5)のウ関係	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
2		送付簿	送付簿(〇〇〇〇年度)	3年
3	17の(12)のウ関係	事務処理の委任等に関する文書	事務処理の委任等に関する文書	常用