

標準文書保存期間基準（保存期間表）（札幌簡裁）

令和4年10月14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	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	別表第1のとおり	10年
	(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					
		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	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	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					
4 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	組ろー03	立案、配布資料	会議資料	10年
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料					
5 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	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
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）	組ろー06	連絡文書	連絡文書	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）	組ろー07	連絡文書	連絡文書	5年
8 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	5年
9 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から8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、障害差別相談等の内容に関する報告票	雑	組ろー10	雑	雑	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）	人ろー01	任免、転補（連絡文書）	任免、転補（連絡文書）	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

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)		
		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)	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	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)	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	5年
1 1 職員の人事に関する事項	(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)	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	5年
		ウ 調停官に関する文書	報告書			調停官	調停官	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	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)	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	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	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	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)	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	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)	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)	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	5年
			勤務実績に係る証明者の指定書			給与制度	給与制度	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者の指定に関する通知					5年
			勤務実績把握書			期間業務職員等	期間業務職員等	5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	別表第2のとおり
(5) 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)	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	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	
(6) 能率に関する業務((7)及び(13)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)	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			能率	能率	5年	
(7) 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)	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	3年	
	ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書						
(8) 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)	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	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 2 訟務に関する事項	(9) 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	人ろー10	公平(連絡文書)	公平(連絡文書)	5年	
	(10) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(11)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	人ろー11	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	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	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	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(11) 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	人ろー11	服務(兼業、兼職)	服務(兼業、兼職)	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	
	(12) 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	人ろー12	人事記録(連絡文書)	人事記録(連絡文書)	5年	
	(13) 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	人ろー14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)	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	10年	
	(14) 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	人ろー15	出張、招集(連絡文書)	出張、招集(連絡文書)	5年	
		イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	連絡文書、通知		出張、招集	出張、招集	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)(判事補海外留学及び長期在外研究)	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(海外留学)	出張(海外留学)(短期在外研究及び外国司法事情研究)	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					
(15) 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	人ろー16	人事報告(連絡文書)	人事報告(連絡文書)	5年		
	イ 人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告	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				3年		
(16) 職員の人事に関する業務(1)から(15)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	人ろー20-A	雑	雑	5年		
	イ 人事の付随的事務に関する文書	連絡文書、通知	人ろー20-B	雑	雑	1年		
	ウ 自庁帳簿	別表第2のとおり		自庁帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり		
1 2 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)	訟ろー01	訟務一般	訟務一般	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		訟ろー02	民事	民事	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		訟ろー03	商事	商事	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) 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	会	ろー04	調停	調停	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		ろー05	行政事件	行政事件	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		ろー06	刑事	刑事	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		ろー07	家事	家事	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		ろー08	少年	少年	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		ろー09	弁護士	弁護士	5年
	(10) 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		ろー10	事件報告	事件報告	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					
	(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、報告文書		ろー11	官報	官報	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		ろー12	記録保存	記録保存	5年
	(13) 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	一時的通達、連絡文書、通知		ろー14	図書資料	図書資料	3年
	(14) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(13)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		ろー15-A	連絡文書	雑	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		ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	捜査関係事項照会	1年
							雑	1年
13 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	ろー02	支出（連絡文書）	支出に関する一時的通達	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		ろー03	物品（承認書、決議書、命令書）	物品の管理に関する一時的通達	5年
		イ 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				物品に関する承諾書、決議書及び命令票	5年
		ウ 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				送付通知書	3年
		エ 物品に関する文書（アからウ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				数量調査書	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)							
	(3) 役務に関する業務	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	会ろ	ろ 0 3	役務(録音反訳)	録音反訳	5年					
	(4) 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		ろ 0 6	保管金、保管有価証券(連絡文書)	保管金及び保管有価証券に関する一時的通達	5年					
	(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		ろ 0 7	民事保管物、押収物等(連絡文書)	民事保管物、押収物等に関する一時的通達	民事保管物、押収物等に関する一時的通達	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						民事保管物受領票	5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		
	(6) 検査及び監査に関する業務	ア 検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達		ろ 0 8	検査、監査(連絡文書)	検査及び監査に関する一時的通達	検査及び監査に関する一時的通達	5年				
		イ 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)	定期及び臨時検査書	5年		
		ウ 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)	月例検査報告書	3年		
	(7) 会計に関する業務(1)から(6)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	一時的通達		ろ 1 2	A	雑	雑	5年				
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票						ろ 1 2	B	予納郵便切手	交換簿	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									雑	雑
		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
	1 4 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)	ろ 0 1	連絡文書	連絡文書	5年			
		(2) 裁判統計に関する業務(1)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文書		ろ 0 8	雑	雑	5年			
1 5 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)	ろ 0 1	連絡文書	連絡文書	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	5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、基本計画		ろ 0 2	儀式典礼	儀式典礼	儀式典礼	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		ろ 0 3	会同、会議	会同、会議	会同、会議	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		ろ 0 4	事件報告	事件報告	事件報告	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		ろ 0 5	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	5年				
		イ 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)	5年		
		ウ 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)	5年		
エ 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)					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)	
		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	別表第2のとおり
		カ 自庁帳簿	別表第2のとおり		自庁帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
(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	イ 広報活動の実施に関する文書	一時的通達、基本計画	庶ろ-06	広報(基本計画)	広報(基本計画)	5年
		ウ 広報活動の結果が記載された文書	実施計画書		広報(実施、結果)	広報(実施、結果)	3年
		エ 庶務帳簿	結果報告書		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
			別表第2のとおり				
(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	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	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)	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	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	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	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)	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)
(13) 庶務に関する業務(1)から(12)までに該当するものを除く。)	ア 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	庶ろ-15-A	保有個人情報(点検監査)	保有個人情報(点検監査)	5年
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、連絡文書、通知		雑	雑	5年
		ウ 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	庶ろ-15-B	開示	開示	1年
			開示申出の対象となった短期保有文書				
		エ 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	1年
		オ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護取扱通知書	1年
		カ 庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、通知		雑	雑	1年
		キ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり

(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-01	組織一般	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組い-02	司法修習生	司法修習生	司法修習生に関するもの
3		執行官	執行官	執行官に関するもの
4		調停委員等	調停委員等	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
5	組い-03	定員	定員	職員の定員配置に関するもの
6	組い-04	検察審査会	検察審査会	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	組い-05	雑	雑	検察庁、弁護士会その他1から6までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの
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	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの
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	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
10	人い-03	試験	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの
11	人い-04	人事評価	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
12	人い-05	給与	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
13	人い-06	恩給	恩給	恩給に関するもの
14		退職手当	退職手当	退職手当に関するもの
15		災害補償等	災害補償等	災害補償等に関するもの
16	人い-07	能率	能率	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	服務に関するもの
18	人い-08	研修	研修	研修に関するもの
19	人い-09	分限、懲戒	分限、懲戒	分限及び懲戒に関するもの
20	人い-10	公平	公平	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
21	人い-11	出張、招集	出張、招集	出張及び招集に関するもの
22	人い-12	雑	雑	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-01	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの
24	訟い-02	民事	民事	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
25	訟い-03	商事	商事	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もの
26	訟い-04	調停	調停	民事調停法その他の調停（家事調停を除く。）に関するもの
27	訟い-05	行政事件	行政事件	行政事件に関するもの
28	訟い-06	刑事	刑事	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-07	家事	家事	家事事件手続法その他の家事に関するもの
30	訟い-08	少年	少年	少年法その他の少年に関するもの
31	訟い-09	事件報告	事件報告	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
32	訟い-10	記録保存	記録保存	裁判記録の保存に関するもの
33	訟い-11	訟務関連文書	訟務関連文書	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-01	会計一般	会計一般	会計一般に関するもの
35	会い-02	債権、収入	債権、収入	債権、歳入及び収入に関するもの
36	会い-03	支出	支出	歳出、支出及び予算に関するもの
37	会い-04	物品及び役務	物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの
38	会い-05	営繕	営繕	営繕に関するもの
39	会い-06	国有財産	国有財産	国有財産の管理に関するもの
40	会い-07	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
41	会い-08	保管物	保管物	民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの

42	会い-10	雑	雑	34から41までに該当しない会計に関連する事項に関するもの
43	統い-01	裁判統計	裁判統計	裁判統計に関するもの
44	統い-02	雑	雑	裁判統計以外の統計に関するもの
45	庶い-01	公印	公印	公印に関するもの
46	庶い-02	儀式典礼	儀式典礼	儀式典礼及び行事に関するもの
47		会同、会議	会同、会議	会同及び会議に関するもの
48	庶い-03	事件報告	事件報告	特殊事件の報告に関するもの
49	庶い-04	文書	文書	文書の取扱いに関するもの
50	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	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

(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
人事帳簿				
1	1 1 の(4)のウ、(10)のオ関係	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	5年3月
2		出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)等	出勤簿	5年
			民事調停委員出勤簿	
	民事調停官出勤簿			
	登庁簿			
	民事調停委員登庁簿			
	民事調停官登庁簿			
	欠勤簿			
3	サービスに関する請求書、申出書、休暇簿等	休暇簿	3年	
		民事調停官休暇簿		
		休暇事由の証明書類		
		育児時間承認請求書		
		勤務時間の申告・割振り簿		
		時間外勤務カード		
		妊産婦健康診査等承認簿		
会計帳簿				
4	1 3 の(5)のウ関係	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	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	5年
5	1 3 の(7)のウ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他4に該当しない会計帳簿	雑	3年
庶務帳簿				
6	1 5 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
7		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	30年
8	1 5 の(5)のオ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿、文書発送簿	5年
9		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	3年
10	1 5 の(6)のエ関係	エントリーリスト	エントリーリスト	常用
11	1 5 の(13)のキ関係	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、職員の住居に関する届書つづり	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	常用

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
1 2		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）	3年
自庁帳簿				
1 3	1 1 の(16)のウ関係	休暇連絡簿、休暇経理表	休暇連絡簿、休暇経理表	3年
1 4		民事調停官執務指定日指定・変更簿	民事調停官執務指定日指定・変更簿	5年
1 5	1 5 の(5)のカ関係	郵便物等授受簿、罰金等送付簿、現金書留引継簿	郵便物等授受簿、罰金等送付簿、現金書留引継簿	3年