

標準文書保存期間基準（保存期間表）（秋田支部）

令和5年5月8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)	
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	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（令和〇〇年度）	10年
					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（令和〇〇年度）	
					試験	試験（令和〇〇年度）	
					人事評価	人事評価（令和〇〇年度）	
	(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		給与	給与（令和〇〇年度）	
					恩給	恩給（令和〇〇年度）	
					退職手当	退職手当（令和〇〇年度）	
					災害補償等	災害補償等（令和〇〇年度）	
					能率	能率（令和〇〇年度）	
		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		服務	服務（令和〇〇年度）	
					研修	研修（令和〇〇年度）	
					分限、懲戒	分限、懲戒（令和〇〇年度）	
					公平	公平（令和〇〇年度）	
					出張、招集	出張、招集（令和〇〇年度）	
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		人事関係文書	人事関係文書（令和〇〇年度）	
					訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	
	(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		民事	民事（令和〇〇年度）	
					商事	商事（令和〇〇年度）	
					調停	調停（令和〇〇年度）	
					行政事件	行政事件（令和〇〇年度）	
					刑事	刑事（令和〇〇年度）	
					家事	家事（令和〇〇年度）	
					少年	少年（令和〇〇年度）	
					事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	
					記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	
					訟務関連文書	訟務関連文書（令和〇〇年度）	
	(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		会計一般	会計一般（令和〇〇年度）	

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)	
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		債権、収入	債権、収入（令和〇〇年度）	10年
					支出	支出（令和〇〇年度）	
					物品及び役務	物品及び役務（令和〇〇年度）	
					営繕	営繕（令和〇〇年度）	
					国有財産	国有財産（令和〇〇年度）	
					保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（令和〇〇年度）	
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		保管物	保管物（令和〇〇年度）	
					会計関連文書	会計関連文書（令和〇〇年度）	
					裁判統計	裁判統計（令和〇〇年度）	
					統計関連文書	統計関連文書（令和〇〇年度）	
					公印	公印（令和〇〇年度）	
					儀式典礼	儀式典礼（令和〇〇年度）	
					会同、会議	会同、会議（令和〇〇年度）	
	(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		事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	
					文書	文書（令和〇〇年度）	
					外事、庶務関連文書	外事、庶務関連文書（令和〇〇年度）	

(注)

- 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

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)	
3 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	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）	任免、転補（連絡文書）	任免、転補（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
4 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	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	職員人事（事務）	人事評価（苦情）	人事評価（苦情）（令和〇〇年度）	3年
	(2) 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		給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	5年
		ウ 人事帳簿	超過勤務命令簿		人事帳簿	超過勤務命令簿（令和〇〇年度）	5年3月
			管理職員等別勤務実績簿（裁判官を含む）、管理職員特別勤務手当整理簿（裁判官を含む）			管理職員等別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿（令和〇〇年度）	5年1月
			出勤簿、登庁簿、欠勤簿、調停委員出勤簿、専門委員出勤簿			出勤簿（令和〇〇年度） 登庁簿（令和〇〇年度） 欠勤簿（令和〇〇年度） 調停委員出勤簿（令和〇〇年度） 専門委員出勤簿（令和〇〇年度）	5年
			転出者の勤務状況報告書			転出者の勤務状況報告書（令和〇〇年度）	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)	
	(3) 能率に関する業務 ((4)及び(6)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		能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（令和〇〇年度）	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		能率	能率（令和〇〇年度）	5年
	(4) 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		研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				
	(5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	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		服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度） 勤務時間の状況に関する記録（令和〇〇年度）	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			服務（休暇願）（令和〇〇年度）	
		オ 人事帳簿	休暇簿、超勤代休時間指定簿、代休日の指定簿、勤務時間の申告・割振り簿		人事帳簿	休暇簿（令和〇〇年度） 超勤代休時間指定簿（令和〇〇年度） 代休日指定簿（令和〇〇年度） 勤務時間の申告・割振り簿（令和〇〇年度）	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	名称 (小分類)	
	(6) 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		栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		イ 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	上申書、伝達文書、受章者名簿		栄典	栄典（令和〇〇年度）	10年
	(7) 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		出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	事務連絡		出張、招集	出張、招集（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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		人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
	(8) 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		人事報告	人事報告（令和〇〇年度）	5年
		イ 人事報告	報告書、計画書		会同、会議	会同、会議（令和〇〇年度）	3年
	(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				
		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	名称 (小分類)	
	(10) 職員の人事に関する業務（(1)から(9)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		人事関連文書	人事関連文書（令和〇〇年度）	5 年
		イ 人事の付随的事務に関する文書	事務連絡		人事関連文書	人事関連文書（令和〇〇年度）	1 年
		ウ 人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿（令和〇〇年度）	5 年

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

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)	
5 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）	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	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		民事	民事（令和〇〇年度）	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		商事	商事（令和〇〇年度）	5 年
	(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		調停	調停（令和〇〇年度）	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		行政事件	行政事件（令和〇〇年度）	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		刑事	刑事（令和〇〇年度）	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		家事	家事（令和〇〇年度）	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)	
	(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		少年	少年（令和〇〇年度）	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		弁護士	弁護士（令和〇〇年度）	5年
	(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		事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年
	(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		官報	官報（令和〇〇年度）	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		記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	5年
	(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		会同、会議	会同、会議（令和〇〇年度）	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				
	(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	事務連絡		図書資料	図書資料（令和〇〇年度）	3年
	(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		連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	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)	
		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		判決等写し、調査回答書	判決等写し、調査回答書（令和〇〇年度） 旅費等請求書管理表（令和〇〇年度） 訟廷事務等（令和〇〇年度）	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		争訟事件資料	争訟事件資料（令和〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年

（注）

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

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)	
6 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）	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（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	5年
		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）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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、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（令和〇〇年度） 現金残高等確認表（令和〇〇年度）	3年
		キ 会計帳簿	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		会計帳簿	現金出納簿（令和〇〇年度）	5年
	(2) 支出に関する業務	ア 預託金領収証書、小切手原符	預託金領収証書、小切手原符		支出（預託金領収証書、小切手原符）	出納員通帳（令和〇〇年度）	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)	
		イ 支出に関する連絡文書	一時的通達		支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		ウ 前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表、現金残高等確認表		前渡資金受払日計表	現金残高確認票（令和〇〇年度）	3年
		エ 支出に関する文書（アからウ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、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	支出（令和〇〇年度）	3年
		オ 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（令和〇〇年度） 代理開始終止簿（令和〇〇年度）	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、附属書類		物品（契約）	物品（契約書）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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	名称 (小分類)	
	(4) 役務に関する業務	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 (令和〇〇年度)	1 年
		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 (契約書) (令和〇〇年度)	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) (令和〇〇年度)	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) (令和〇〇年度)	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) (令和〇〇年度)	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。)	事務連絡		役務	役務 (令和〇〇年度)	1 年
	(5) 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		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) (令和〇〇年度)	5 年
		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		保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券 (令和〇〇年度)	3 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		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) (令和〇〇年度)	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)	
		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）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	3 年
		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（令和〇〇年度） 押収物送付票（令和〇〇年度） 押収通貨整理簿（令和〇〇年度） 押収物処分簿（令和〇〇年度） 傍受の原記録原簿（令和〇〇年度）	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		検査、監査（事故報告書）	検査、監査（事故報告書）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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)	
		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）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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。）	事務連絡		検査、監査	検査、監査（令和〇〇年度）	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		予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）（令和〇〇年度）	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		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）（令和〇〇年度）	3年
(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		会同、会議	会同、会議（令和〇〇年度）	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	一時的通達		会計関連文書	会計関連文書（令和〇〇年度）	5年
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票		予納郵便切手	交換簿（令和〇〇年度）	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)	
			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		会計関連文書	会計関連文書（令和〇〇年度）	1年
		ウ 会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿		会計帳簿	郵便切手受払補助簿（令和〇〇年度）	3年

- (注)
- 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
 - 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
 - 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
 - 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

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)	
7 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）	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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文書		庶務帳簿	公印の管理に関する帳簿 自動契印機管理簿	常用
			廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿			廃止した公印の管理に関する帳簿（令和〇〇年度）	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		儀式典礼	儀式典礼（令和〇〇年度）	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 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		会同、会議	会同、会議（令和〇〇年度）	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		事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年
		イ 事件に関する報告書	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	名称 (小分類)	
(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		文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	5年
		ウ 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）（令和〇〇年度）	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（管理状況の点検）（令和〇〇年度）	5年
		オ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿		庶務帳簿	文書受理簿（令和〇〇年度） 文書発送簿（令和〇〇年度）	5年
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			特殊文書受付簿（令和〇〇年度） 当直文書受付簿（令和〇〇年度） 送付簿（令和〇〇年度） 事務記録貸出簿（令和〇〇年度） 現金書留受付簿（令和〇〇年度） 現金書留受付簿（当直用）（令和〇〇年度）	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		広報（基本計画）	広報（基本計画）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	3年
		ウ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書				
(7) 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		出張連絡	出張連絡（令和〇〇年度）	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)	
	(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		庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（連絡文書）（令和〇〇年度）	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		庁舎管理	庁舎管理（令和〇〇年度）	3年
	(9) 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		図書（連絡文書）	図書（令和〇〇年度）	3年
	(10) 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		情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（令和〇〇年度）	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		情報（届出等）	情報（届出等）（令和〇〇年度）	1年
	(11) 庶務に関する業務（(1)から(10)までに該当するものを除く。）	ア 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（令和〇〇年度）	5年
		イ 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）（令和〇〇年度）	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)	
		ウ 庶務に関する業務 についての一時的文書	一時的通達		庶務関連事務	庶務関連事務（令和〇〇年度）	5年
		エ 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	開示申出の対象となっ た短期保有文書		開示	開示申出関係文書（令和〇〇年 度）	1年
		オ 庶務に関する業務 についての一時的文書	庶務関連文書		庶務関連文書	庶務関連文書（令和〇〇年度）	1年

（注）

- 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。