

標準文書保存期間基準(保存期間表) (静岡地方裁判所富士支部・富士簡易裁判所)

令和2年3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	組いー01	組織一般	組織一般(〇〇年度)	10年
					組いー02	調停委員等	調停委員等(〇〇年度)	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		組いー05	雑	雑(〇〇年度)	10年
					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, 選任, 勤務裁判所の指定等に関するもの(〇〇年度)	10年
	(3) 官報公告	官報の公告に関する文書	官報公告の写し		人いー04	人事評価	人事評価(〇〇年度)	10年
					人いー05	給与	給与(〇〇年度)	10年
	(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, 運用の手引き		人いー07	能率	能率(〇〇年度)	10年
						サービス	サービス(〇〇年度)	10年
					人いー12	雑	雑(〇〇年度)	10年
	(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		訟いー01	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)	10年
					訟いー02	民事	民事(〇〇年度)	10年
					訟いー06	刑事	刑事(〇〇年度)	10年
					訟いー07	家事	家事(〇〇年度)	10年
訟いー08				少年	少年(〇〇年度)	10年		
訟いー09				事件報告	事件報告(〇〇年度)	10年		
訟いー10				記録保存	記録保存(〇〇年度)	10年		
訟いー11				訟務関連文書	雑(〇〇年度)	10年		
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討及びその他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針, 基本計画	会いー01	会計一般	会計一般(〇〇年度)	10年	
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案	会いー02	債権, 収入	債権, 収入(〇〇年度)	10年	
	(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	会いー03	支出, 予算	支出, 予算(〇〇年度)	10年	
				会いー04	物品及び役務	物品の管理に関するもの(〇〇年)	10年	
				会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券の取扱に関するもの(〇〇年度)	10年	
				会いー08	保管物	民事保管物(〇〇年度) 刑事保管物(〇〇年度)	10年	
				会いー10	雑	雑(〇〇年度)	10年	
				統いー01	裁判統計	裁判統計(〇〇年度)	10年	
				庶いー01	公印	公印(〇〇年度)	10年	
				庶いー04	文書	文書(〇〇年度)	10年	
				庶いー05	外事・庶務関連文書	雑(〇〇年度)	10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 裁判所の設立, 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		ア 立案基礎文書	基本方針, 基本計画	裁判所の設立, 廃止, 管轄等	組ろ-01	設立, 廃止, 移転等	裁判所の設立, 廃止, 移転(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, 公示案, 官報の公告の写し								
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	事務分配の定め等(裁判官)(〇〇年度)	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	事務分配の定め等(裁判官以外)(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録された文書	配布資料								
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	裁判官会議(〇〇年度)	10年			
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料								
		ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された	裁判官会議議事録						裁判官会議議事録	裁判官会議(議事録)(〇〇年度)	10年
		エ アからウ以外	通知						通知	裁判官会議等(通知)(〇〇年度)	5年
6 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	執行官の職務, 監督等に関する文書	一時的通達	執行官(事務)	組ろ-05	連絡文書	執行官(〇〇年度)	5年			
7 調停官, 調停委員, 専門委員, 司法委員, 鑑定委員, 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	調停委員等(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)			
					(分類記号)					
8 裁判所の組織及び運営に関する事務(12)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		常置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統	一時的通達 事務連絡	雑	組ろ-10	雑	雑(〇〇年度)	5年	
9 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)	裁判官の任免、転補、報酬(〇〇年度)	5年	
		イ	簡易裁判所の選考に関する連絡	一時的通達			簡易裁判所の選考(連絡文書)			
10 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	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)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(調停委員)(〇〇年度)	5年	
		イ	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	一時的通達		人ろ-03	試験、選考(連絡文書)	試験(各種選考・その他)(〇〇年度)	5年	
	(3) 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	一時的通達		人ろ-06	退職手当(連絡文書)	退職手当(〇〇年度)	5年	
	(4) 能率に関する業務		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(〇〇年度)	5年	
							能率	超過勤務状況記録カード(〇〇年度)	3年	
	(5) 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(通達)(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(通知)(〇〇年度)	3年
	(6) 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	人ろ-11	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(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、通知書		服務	服務(〇〇年度)	3年
ウ			私事渡航の承認に関する決済文書	海外渡航承認請求書、外国旅行承認請求書						
エ			裁判官の休暇に関する文書	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		名称 (小分類)			
					(分類記号)					
	(7) 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(〇〇年度)	5年	
	(8) 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)(〇〇年度)	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(〇〇年度)	10年
	(9) 出張及び招集に関する業務		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(海外出張)(〇〇年度)	5年	
	(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		人ろ-20-A	雑	雑(〇〇年度)	雑(諸届写し)(〇〇年度)	5年
		イ	人事の付随的業務に関する文書	付随的文書		人ろ-20-B	雑	雑(〇〇年度)		1年
		ウ	人事帳簿	給与簿(勤務時間報告書), 諸手当の支給に関する文書つづり, 出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む)				人事帳簿	超過勤務命令簿(〇〇年度)	6年
								管理職員特別勤務報告書, 特別勤務実績簿(〇〇年度)		
								勤務時間報告書(〇〇年度)		5年
								週休日の振替・代休日指定簿(〇〇年度)		
							登庁簿(〇〇年度)			
							出勤簿・裁判官休暇管理簿(〇〇年度)			
							欠勤簿(〇〇年度)			
							旅行命令簿(〇〇年度)		3年	
							休暇簿(〇〇年度)			
13 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(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 (分類記号)	名称 (小分類)		
	(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(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		訟ろ-03	商事	商事(〇〇年度)	5年
	(4) 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(〇〇年度)	5年
	(5) 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(〇〇年度)	5年
	(6) 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(〇〇年度)	5年
	(7) 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(〇〇年度)	5年
	(8) 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(〇〇年度)	5年
	(9) 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		訟ろ-10	事件報告	事件報告(〇〇年度)	5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(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					
					(分類記号)	名称(小分類)				
	(1) 訟務事務に関する業務 (1)から(10)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 訟務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	連絡文書	雑(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, 裁判員関係, 官公署等からの照会(行政共助)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		訟ろ-15-B	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	行政共助・外国送達(〇〇年度)	1年	
						雑	事務連絡(〇〇年度)			
14	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	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-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, 収入(発生通知等)(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			債権, 収入(印紙つづり)(〇〇年度)	5年	
					収入印紙納付済書原符(〇〇年度)			5年		
		ウ	債権, 歳入及び収入に関する文	一時的通達	債権, 歳入及び収入(連絡文書)			債権, 歳入及び収入に関するもの(〇〇年度)	5年	
		エ	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(〇〇年度)	5年	
		オ	債権, 歳入及び収入に関する文書(アからエまでに該当するものを	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	債権, 歳入及び収入	債権, 歳入及び収入(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		
					(分類記号)	名称(小分類)	
			歳入決算統計額報告書の副本, 債権現在額通知書, 歳入実績に関する調査表, 報告書, 現金現在高確認表			現金残高確認表(〇〇年度)	
		カ 会計帳簿	債権管理簿, 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	債権管理簿 債権管理簿(消滅債権)(〇〇年度) 債権整理簿(〇〇年度) 徴収停止整理簿(〇〇年度) 徴収簿(〇〇年度) 収納未済整理簿(〇〇年度) 過誤納額整理簿(〇〇年度) 不納欠損整理簿(〇〇年度) 現金出納簿(〇〇年度) 代理開始終止簿(〇〇年度)	常用 5年
	(2) 支出に関する業務	ア 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)	支出に関するもの(〇〇年度)	5年
		イ 支出に関する証拠書類及び計算書等の副本	証拠書類, 計算書, 計通知書及び報告書の副本		支出(証拠書類, 計算書副本)	料金後納郵便差出票(〇〇年度)	5年
		ウ 支出に関する文書(ア, イ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	国庫金振込通知書(〇〇年度) 日銀月計突合表(〇〇年度) 国庫金振込請求書(〇〇年度) 支出に関する文書(〇〇年度)	3年
		エ 会計帳簿	現金出納簿, 小切手振出簿, 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		会計帳簿	現金出納簿(〇〇年度) 小切手振出簿(〇〇年度) 支出負担行為差引簿(〇〇年度) 支出決定簿(〇〇年度) 前金払整理簿(〇〇年度) 概算払整理簿(〇〇年度) 前渡資金交付整理簿(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					
					(分類記号)	名称(小分類)				
			金整理簿, 前渡買金科目別整理簿, 代理開始終始簿			前渡資金出納簿(〇〇年度) 前渡資金整理簿(〇〇年度) 前渡資金科目別整理簿(〇〇年度) 代理開始終止簿(〇〇年度)				
(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)	会ろ-03	物品(契約書)	物品の契約に関する文書(〇〇年度)	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)(〇〇年度)	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, 送付通知書		物品送付通知書	物品(送付通知書)(〇〇年度)	5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		物品	物品(〇〇年度)	1年		
		オ	会計帳簿	物品管理簿, 物品出納簿, 物品共用簿, 物品補助簿		会計帳簿	IC式乗車カード等利用簿(〇〇年度)	IC式乗車カード等利用簿(〇〇年度) タクシーチケット使用簿(〇〇年度) 郵便切手受払簿(〇〇年度) 郵便物受領証等送付書(〇〇年度) 料金後納郵便差出票(〇〇年度) 書留・特定記録郵便物等受領書(〇〇年度)	5年	
			郵便物受領証等送付書, 料金後納郵便差出票, 書留・特定記録郵便物等受領書		3年					
	(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		役務(契約書)		役務(契約書)(〇〇年度) 役務 日常清掃業務報告書(〇〇年度)	5年
					録音反訳方式利用事件一覧表, 完成通知		録音反訳方式利用事件一覧表, 完成通知		録音反訳方式利用事件一覧表, 完成通知(〇〇年度)	
			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)(〇〇年度)	5年
	ウ	役務に関する文書(ア, イに該当するものを除く。)	その他	役務	その他(役務)(〇〇年度)	1年				
(5)	国有財産に関する業務	ア	国有財産に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-05	国有財産(連絡文書)	一時的通達(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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		イ 公務員宿舍の貸与に関する文書	宿舍貸与承認申請書, 貸与承認書, 退去届, 協議書, 鍵授受確認票, 損傷等申告書		国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舍の貸与に関する文書(〇〇年度)	5年
	(6) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 保管金提出書, 保管金受入通知書, 寄託書, 政府保管有価証券提出書, 保管有価証券受入通知書	保管金提出書, 保管金受入通知書, 寄託書, 政府保管有価証券提出書, 保管有価証券受入通知書	会ろ-06	保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(〇〇年度) 入札保証金振込証明書(〇〇年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
		イ 保管金払渡証拠書類及び政府有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本		保管金, 保管有価証券(払渡)	証拠書類(保管金)(〇〇年度)	5年
		ウ 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書 小切手原符		保管金領収証書 小切手原符	保管金領収証書(〇〇年度) 小切手原符(〇〇年度)	5年
		エ 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, 保管有価証券に関するもの(〇〇年度)	5年
		オ 振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書		振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書(〇〇年度) 保管金保管替通知書(〇〇年度)	5年
		カ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符		保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書原符(〇〇年度) 入札保証金振込証明書原符(〇〇年度) 保管金受入通知書原符(〇〇年度)	5年
		キ 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符		保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書原符(〇〇年度) 保管金払込書原符(〇〇年度) 保管金保管替通知書原符(〇〇年度)	5年
		ク 保管金受払日計表	保管金受払日計表 当座預金受払日計表		保管金受払日計表, 当座預金受払日計表, 現金残高等確認表	保管金受払日計表日計表(保管金)(〇〇年度) 当座預金受払日計表(〇〇年度) 現金残高等確認表(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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		ケ 保管金及び保管有価証券に関する文書(アからクまで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	入金連絡書(〇〇年度) 受入手続添付書(〇〇年度) 当座勘定照合表(〇〇年度) 指定書(〇〇年度) 振込金返還請求書・組戻依頼通知書(〇〇年度) 電子納付利用者登録票(〇〇年度) 保管金及び保管有価証券に関する文書(〇〇年度)	3年
		コ 会計帳簿	当座預金出納簿, 保管有価証券受払簿, 保管票送付簿, 現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終始簿		会計帳簿	当座預金出納簿(〇〇年度) 保管有価証券受払簿(〇〇年度) 保管票送付簿(〇〇年度) 現金出納簿(〇〇年度) 小切手振出簿(〇〇年度) 保釈保証書保管原簿(〇〇年度) 代理開始終止簿(〇〇年度) 小切手等送付簿(〇〇年度)	5年
	(7) 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	会ろ-07	民事保管物, 押収物等(連絡文書)	民事保管物, 押収物等に関する連絡文書(〇〇年度)	5年
		イ 民事保管物, 押収物等の受入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, 処分)	民事保管物受領票(〇〇年度) 押収物受領票(〇〇年度) 押収物国庫帰属通知書(〇〇年度) 国庫帰属押収物処分指示書(〇〇年度)	5年
		ウ 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(〇〇年度) 押収物送付票(〇〇年度) 押収通貨整理簿(〇〇年度) 押収物処分簿(〇〇年度)	5年
	(8) 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	会ろ-08	検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査に関するもの(〇〇年度)	5年
		イ 検査の結果に記録された文書	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)(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						
					(分類記号)	名称(小分類)					
		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(検査)	監査結果(〇〇年度)	5年			
			エ	月例検査の結果が記録された文書		月例検査報告書	検査, 監査(月例検査)	検査, 監査(月例検査)(〇〇年度)	3年		
			オ	検査監査に関する文書(アからエまでに該当するものを除く)			検査, 監査	その他(〇〇年度)	3年		
		(9)	予算執行職員等の任免に関する業務	ア	予算執行思考職員等の任免に関する連絡文書	一時的通達 上申書	会ろ-09	予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等(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, 検査職員, 検査員及び補助者等の任命通知書		予算執行職員等(補助者任命書)	補助者等任命書(〇〇年度)	3年	
		(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,	会ろ-12-A	雑 検査調書	雑(〇〇年度) 検査調書(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-12-B	雑	雑(〇〇年度) 郵便切手交換簿, 郵便切手交換希望票(〇〇年度)	1年 1年	
		15	裁判統計に関する事項	(1)	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	統計(事務)	統ろ-06	資料	資料(〇〇年度)	3年
				(2)	裁判統計に関する業務(1)(2)に該当するものを除く	裁判統計に関する一時的文書	一時的通達, 統計, システム関係事務	統ろ-08	雑	雑(〇〇年度)	5年
		16	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	庶務(事務)	庶ろ-01	連絡文書	公印(〇〇年度)
イ	公印に関する届出書及び報告書					届出書, 報告書					
(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及びその他の基本計画書	一時的通達, 基本計画	庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼(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									

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	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		会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶ろー03	会同, 会議	会同, 会議(〇〇年度)	3年
	(4) 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	庶ろー05	文書(連絡文書)	文書(〇〇年度)	5年
イ		文書の廃棄の意志決定が記載された文書	廃棄目録	文書(廃棄)				
ウ		文書の保存期間が定められている文書	標準文書保存期間基準	文書(保存期間基準)		標準文書保存期間基準(〇〇年度)		
	(5) 広報に関する業務		広報の実施に関する連絡文書その他の基本計画	一時的通達, 基本方針	庶ろー06	広報	広報(〇〇年度)	5年
	(6) 出張連絡に関する業務		出張に伴う連絡事項が記録された文書	連絡文書	庶ろー08	出張連絡	出張連絡(〇〇年度)	1年
	(7) 出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影及び放送の管理, 公衆待合室及び食堂の整理整頓。当直事務棟に関する業務		出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影及び放送の管理, 公衆待合室及び食堂の整理整頓。当直事務棟に関する連絡文書	一時的通達	庶ろー09	庁内管理, 当直(連絡文書)	庁内管理, 当直(〇〇年度)	3年
	(8) 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	庶ろー11	図書	図書(〇〇年度)	3年
	(9) 情報化及び情報セキュリティに関する業務		情報化及び情報システムの運用等に関する文書, 情報セキュリティに関する内部規約の選定等に関する文書	一時的通達	庶ろー12A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
		情報化及び情報システムの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-12B	情報(届出)	情報(届出)(〇〇年度)	1年		
(10)	庶務に関する業務(1から(9)までに該当するものを除く。)	ア	特定個人情報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, 保護通知書	庶ろ-15-B	雑	雑(〇〇年度)	1年	
		ウ	庶務帳簿	(公印) 公印簿			庶務帳簿	公印簿(〇〇年度)	常用
				(文書の管理) 事務記録帳簿保存簿 廃棄簿				事務記録帳簿保存簿(〇〇年度) 廃棄簿(〇〇年度)	30年
(文書の管理) 文書受理簿 文書発送簿 秘扱文書受理簿 秘扱文書発送簿						文書受理簿(〇〇年度) 文書発送簿(〇〇年度)	5年		
(文書の管理) 特殊文書受付簿 送付簿						特殊文書受付簿(〇〇年度) 送付簿(〇〇年度)	3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。

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)	

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。