

標準文書保存期間基準（保存期間表）（熱海簡易裁判所）

令和3年3月30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 | | | 名称 (小分類) | 保存期間 | |
|--|--|----------------------|--|---------------------------|--------------------|-------|----------------------|----------------------------|-----|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | | | |
| | | | | | (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 | 組いー01 | 組織一般 | 組織一般（〇〇年度） | 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 | | 組いー02 | 調停委員等 | 調停委員等（〇〇年度） | 10年 |
| | | 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 | | 組いー05 | 雑 | 訟務関連文書（〇〇年度） | 10年 |
| (3) 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 | | | | | | |
| 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 | | 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、勤務裁判所の指定（〇〇年度） | 10年 |
| | | | | | | 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 |
| | | | | | | 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 |
| | | | | | | 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 |
| | (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 | | 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 |
| | | | | | | 会いー01 | 会計一般 | 会計一般（〇〇年度） | 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いに関するもの（〇〇年度） | 10年 |
| | | | | | | 会いー08 | 保管物 | 民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの（〇〇年度） | 10年 |
| | | | | | | 会いー10 | その他 | その他（〇〇年度） | 10年 |
| | | | | | | 統いー01 | 裁判統計 | 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 | 外事・庶務関連文書（〇〇年度） | 10年 | | | |
| 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 | (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 | 事務分配等（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 | | | | | |

| 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 | | | 名称 (小分類) | 保存期間 |
|--|--|--|---|------------|--------|-------------------|-------------------------------------|------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | | |
| | | | | | (分類記号) | | | |
| その経緯 | (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 | 事務分配等（裁判官以外の職員）（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 | | | | | |
| 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 | 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 | | | | | |
| 5 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 | 調停委員等（〇〇年度） | 5年 |
| 6 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から5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 | 裁判所の組織及び運営 | 組ろー10 | 連絡文書 | 雑（〇〇年度） | 5年 |
| 7 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） | 裁判官の任免、転補（連絡文書）（〇〇年度） | 5年 |
| | | イ 裁判官の任免及び填補に関する文書 | 上申書、報告書 | | | 任免、填補 | 裁判官の任免、転補（〇〇年度） | 5年 |
| | | ウ 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） | 裁判官の報酬（連絡文書）（〇〇年度） | 5年 |
| | | エ 裁判官の報酬等に関する文書 | 上申書 | | | 報酬等 | 裁判官の報酬（〇〇年度） | 5年 |
| 8 職員に関する事項 | (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） | 人ろー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、選任（連絡文書）（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 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 | 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定、選任（〇〇年度） | 5年 |
| | | ウ 調停官に関する文書 | 報告書 | | | 調停官 | 調停官（〇〇年度） | 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（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 | 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 | | 人ろー03 | 試験、選考（連絡文書） | 試験、選考（連絡文書）（〇〇年度） | 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（〇〇年度） | 5年 |
| | | ウ 試験又は選考の実施に関する文書 | 実施計画書、選考実施記録、報告、通知 | | | | | |

| 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) | | |
| | | 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 | | | | |
| (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) (〇〇年度) | 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 (〇〇年度) | 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文書 | | 人事評価 (苦情) | 人事評価 (苦情) (〇〇年度) | 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) (〇〇年度) | 5年 |
| | | イ | 俸給その他の給与、級別定数等に関する連絡文書 | 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 (〇〇年度) | 5年 |
| (5) | 能率に関する業務 (6)及び9)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) (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 勤務時間の状況に関する文書 | | 能率 | 能率 (〇〇年度) 超過勤務状況記録カード (〇〇年度) | 5年 3年 |
| (6) | 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) (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 (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 | | | | |
| (7) | 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 | | | | |
| (8) | 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 |
| (9) | 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 |
| (10) | 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-15 | 出張、招集 (連絡文書) | 出張、招集 (連絡文書) (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 | 通知文書、報告書 | | 出張、招集 | 出張、招集 (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 | | 名称 (小分類) | 保存期間 | | | | |
|----|-------|----------------|---|--|--------------------------|--|--------------------------|---------------------|------------------|------------|--|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | | | | | |
| | | | | | (分類記号) | | | | | | |
| | | 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、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)(短期在外研究) | 3年 | | |
| | | (11) | 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-16 | 人事報告(連絡文書) | 人事報告(連絡文書)(〇〇年度) | 5年 | |
| | | | | イ | 人事報告 | 報告書、計画書 | | 人事報告 | 人事報告(〇〇年度) | 5年 | |
| | | (12) | 職員の人事に関する業務 (11)から(11)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 | 人事(その他)(連絡文書) | 雑(〇〇年度) | 5年 | |
| | | | | イ | 人事の付随的業務に関する文書 | 一時的通達 | | 人ろ-20-B | 人事(その他) | 雑(〇〇年度) | 1年 |
| | | | | ウ | 人事帳簿 | 身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿 | | | | 人事帳簿 | 身分証明書交付申請書(〇〇年度)、各証明申請書(〇〇年度)、証明に関する決裁文書(〇〇年度)、旅行命令簿(〇〇年度) |
| | | | | | | 身分証明書再発行願 | | 身分証明書再発行願(〇〇年度) | | 1年 | |
| | | | | | | 休暇簿 | | 休暇簿 | | 3年 | |
| | | | | | | 出勤簿、登庁簿 | | 出勤簿(〇〇年度)、登庁簿(〇〇年度) | | 5年 | |
| | | | | | | 超過勤務命令簿 | | 超過勤務命令簿(〇〇年度) | | 6年 | |
| | | 9 | 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 | 訟務(事務) | 訟ろ-01 | 訟務一般 | 訟務一般(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 | | 訟ろ-02 | 民事 | 民事(〇〇年度) | 5年 | | |
| | | (3) | 行政事件に関する業務 | 行政事件に関する連絡文書 | | 訟ろ-05 | 行政事件 | 行政事件(〇〇年度) | 5年 | | |
| | | (4) | 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 | | 訟ろ-06 | 刑事 | 刑事(〇〇年度) | 5年 | | |
| | | (5) | 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 | | 訟ろ-07 | 家事 | 家事(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) | | | | |
| | (6) 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 | 会 | ろ | 08 | 少年 | 少年(〇〇年度) | 5年 |
| | | | | | | | 少年 | 少年(〇〇年度) | 5年 |
| | | | | | | | 少年 | 少年(〇〇年度) | 5年 |
| | | | | | | | 少年 | 少年(〇〇年度) | 5年 |
| | | | | | | | 少年 | 少年(〇〇年度) | 5年 |
| | | | | | | | 少年 | 少年(〇〇年度) | 5年 |
| | | | | | | | 少年 | 少年(〇〇年度) | 5年 |
| | | | | | | | 少年 | 少年(〇〇年度) | 5年 |
| | | | | | | | 少年 | 少年(〇〇年度) | 5年 |
| | | | | | | | 少年 | 少年(〇〇年度) | 5年 |
| (7) 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 | 会 | ろ | 09 | 弁護士 | 弁護士(〇〇年度) | 5年 | |
| | | | | | | 弁護士 | 弁護士(〇〇年度) | 5年 | |
| (8) 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 イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書 | 一時的通達、報告文書 | 会 | ろ | 10 | 事件報告 | 事件報告(〇〇年度) | 5年 | |
| | | | | | | 事件報告 | 事件報告(〇〇年度) | 5年 | |
| (9) 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 | 会 | ろ | 12 | 記録保存 | 記録保存(〇〇年度) | 5年 | |
| (10) 訟廷事務に関する業務(1)から(9)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 イ 訟廷事務に関する業務についての一時的通達 | 連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書 | 会 | ろ | 15-A | 連絡文書 | 雑(連絡文書)(〇〇年度) | 5年 | |
| | | | | | | 連絡文書 | 雑(連絡文書)(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(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 | 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 | 会 | ろ | 15-B | 判決書等写し、調査回答書 | 雑(判決書等写し、調査回答書)(〇〇年度) | 1年 | |
| 10 会計に関する事項 | (1) 支出に関する文書 | 支出に関する文書 | 連絡文書 | 会 | ろ | 02 | 支出 | 支出(〇〇年度) | 3年 |
| | | | 検針票等 | | | | 検針票等(〇〇年度) | 5年 | |
| | | | 請求書 | | | | 雑(司法委員旅費日当請求書)(〇〇年度) | 3年 | |
| | (2) 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。) イ 物品の管理に関する連絡文書 ウ 物品の購入等の計画に関する文書 エ 物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書 | 仕様書案、予定価格、入札経過調査、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類 | 会 | ろ | 03 | 物品(契約) | 物品(契約)(〇〇年度) | 5年 |
| | | | 物品(連絡文書) | | | | 物品(連絡文書)(〇〇年度) | 5年 | |
| | | | 物品(計画書) | | | | 物品(計画書)(〇〇年度) | 5年 | |
| | | | 物品(承認書、決議書、命令書) | | | | 物品(承認書、決議書、命令書)(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) | | | |
| | | 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 | 会ろー03 | 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書 | 物品（管理換通知書、管理換協議書、送付通知書）（〇〇年度） | 3年 | |
| | | カ | 物品に関する計算書の副本 | 計算書の副本 | | 物品（計算書） | 物品（計算書副本）（〇〇年度） | 5年 | |
| | | 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 | | 物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書 | 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（〇〇年度） | 3年 | |
| | | 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 | | 物品 | 物品（〇〇年度） | 1年 | |
| | (3) | 役務に関する業務 | 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 | 会ろー03 | 役務（契約） | 役務（契約）（〇〇年度）、役務（保守契約・業務委託契約）（〇〇年度） | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 |
| | 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）（〇〇年度） | | 5年 | | |
| | エ | 役務の履行に関する文書 | 報告書 | 役務（報告書等） | 役務（日常清掃業務報告書）（〇〇年度）、役務（保守報告書等）（〇〇年度）、空調室外機（簡易チェックシート）（〇〇年度） | | 3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。） | | 役務 | 役務（〇〇年度）、料金後納郵便差出票・後納郵便等取扱控（〇〇年度） | | 1年 | | |
| | (4) | 保管金及び保管有価証券に関する業務 | | 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込書の原符 | 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 | 会ろー06 | 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、保管有価証券等（〇〇年度） | 5年 |
| | (5) | 保管物に関する業務 | ア | 民事保管物、押取物等に関する連絡文書 | 一時的通達 | 会ろー07 | 民事保管物、押取物等（連絡文書） | 民事保管物等（連絡文書）（〇〇年度） | 5年 |
| | イ | 民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書 | 受領票 | 民事保管物、押取物等（受入れ、処分） | 民事保管物等（受入れ、処分）（〇〇年度） | | 5年 | | |
| ウ | 民事保管物、押取物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。） | 処分決議 | 民事保管物・押取物 | 民事保管物・押取物（〇〇年度） | 3年 | | | | |
| エ | 会計帳簿 | 民事保管物原簿 | 会計帳簿 | 民事保管物原簿（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) | | | | |
| | (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 | 会ろー08 | 検査、監査（事故報告書） | 検査、監査（事故報告書）（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）（〇〇年度） | 5年 | | |
| | | ウ | 検査の結果が記載された文書 | 取入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保有価証券、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 | | |
| | | 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）（〇〇年度） | 5年 | | |
| | | 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）（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）（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。） | ※適宜定める。 | | 検査、監査 | 検査、監査（〇〇年度） | 3年 | | |
| | | (7) 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 | 会ろー09 | 予算執行職員等（連絡文書） | 予算執行職員等（連絡文書）（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）（〇〇年度） | 3年 |
| (8) 会計に関する業務（(1)から(7)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 | 会ろー12-A | 雑 | 一時的通達等（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 | 会ろー12-B | 予納郵便切手 | 郵便切手交換希望票、交換簿（〇〇年度） | 1年 | | | |
| | ウ | 会計帳簿 | 物品供用簿 | 物品供用簿 | | 会計帳簿 | 物品供用簿（〇〇年度） | 5年 | | |
| | | | 郵便切手受払簿 | 郵便切手受払簿 | | | 郵便切手受払簿（〇〇年度） | 5年 | | |
| | | | 乗車カード使用簿 | 乗車カード使用簿 | | | 乗車カード使用簿（〇〇年度） | 3年 | | |
| | | 後納郵便整理簿 | 後納郵便整理簿 | | | 後納郵便整理簿（〇〇年度） | 3年 | | | |
| 11 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 | 資料文書 | 統計（事務） | 統ろー06 | 資料 | 資料（〇〇年度） | 3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 | | 統ろー08 | 一時的通達、統計システム関係事務連絡 | 雑（〇〇年度） | 5年 | | |
| 12 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 | 庶ろー01 | 連絡文書 | 公印（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) | | | | | | |
| | | イ | 公印に関する届書及び報告書 | 届書、報告書 | | 届書、報告書 | 公印(届書、報告書)(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 | | | | |
| | | | | 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(〇〇年度)、廃止した公印の管理に関する帳簿(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 | 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 | | | | | | | |
| | | | 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 | 庶ろ-03 | 会同、会議 | 会同、会議(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) | 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-05 | 文書(連絡文書) | 文書(連絡文書)(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)(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)(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(点検監査)(〇〇年度) | 5年 | | | |
| | | | オ | 庶務帳簿 | 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 | | 庶務帳簿 | 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)、秘扱文書受理簿(〇〇年度)、秘扱文書発送簿(〇〇年度) | 5年 | | | |
| | | | | | 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 | | | |
| | (5) | 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 | 庶ろ-06 | 広報(基本計画) | 広報(基本計画)(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)(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 | | | | | | | |

| 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) | | | |
| | (6) | 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（〇〇年度） | 3年 | |
| | (7) | 情報化及び情報セキュリティに関する文書 | 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）（〇〇年度） | 5年 |
| | | | イ | 情報化及び情報システムの一時的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）（〇〇年度） | 1年 |
| | (8) | 庶務に関する業務（(1)から(7)までに該当するものを除く。） | ア | 事務取扱担当者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 | 個人番号関係事務 | 雑（特定個人情報等）（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）（〇〇年） | 5年 |
| | | | ウ | 保護通知書 | 保護通知書 | 庶ろ-15-B | 保護通知書 | 保護通知書（〇〇年度） | 1年 |
| | | | エ | 庶務に関する業務についての一時的文書 | 雑 | | 雑 | 雑（〇〇年度） | 1年 |
| | オ | 庶務帳簿 | 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、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 | | 庶務帳簿 | 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、住所（〇〇年度） | 常用 | |
| | | | 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）（〇〇年度）、 廃棄簿（個人番号関係事務）（〇〇年度）、 庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度）、 送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度） | | | | 3年 | |