

標準文書保存期間基準（清水簡易裁判所）

令和3年9月24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（令和〇〇年度）	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02	執行官	執行官（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			調停委員等	調停委員等（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		組いー03	定員	定員（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，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		組いー04	検察審査会	検察審査会（令和〇〇年度）	
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	組いー05	雑	雑（令和〇〇年度）		
		通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案	人いー01	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）		
	(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	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（令和〇〇年度）	
					人いー03	試験	試験（令和〇〇年度）	
					人いー04	人事評価	人事評価（令和〇〇年度）	
					人いー05	給与	給与（令和〇〇年度）	
					人いー06	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）	
					人いー07	能率	能率（令和〇〇年度）	
						服務	服務（令和〇〇年度）	
					人いー08	研修	研修（令和〇〇年度）	
					人いー09	分限，懲戒	分限，懲戒（令和〇〇年度）	
					人いー10	公平	公平（令和〇〇年度）	
					人いー11	出張，招集	出張，招集（令和〇〇年度）	
					人いー12	雑	雑（令和〇〇年度）	
					訟いー01	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	
					訟いー02	民事	民事（令和〇〇年度）	
					訟いー03	商事	商事（令和〇〇年度）	
					訟いー04	調停	調停（令和〇〇年度）	
					訟いー05	行政事件	行政事件（令和〇〇年度）	
					訟いー06	刑事	刑事（令和〇〇年度）	
					訟いー07	家事	家事（令和〇〇年度）	
					訟いー08	少年	少年（令和〇〇年度）	
					訟いー09	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	
					訟いー10	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	
					訟いー11	訟務関連文書	雑（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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
					会いー01 会計一般 会いー02 債権、収入 会いー03 支出 会いー04 物品及び役務 会いー05 當繕 会いー06 国有財産 会いー07 保管金、保管有価証券 会いー08 保管物 会いー10 雑 統いー01 裁判統計 統いー02 雑 庶いー01 公印 庶いー02 儀式典礼 庶いー03 事件報告 庶いー04 文書 庶いー05 外事・庶務関連文書	会計一般（令和〇〇年度） 債権、収入（令和〇〇年度） 支出（令和〇〇年度） 物品及び役務（令和〇〇年度） 當繕（令和〇〇年度） 国有財産（令和〇〇年度） 保管金、保管有価証券（令和〇〇年度） 民事保管物、押収物等（令和〇〇年度） 雑（令和〇〇年度） 裁判統計（令和〇〇年度） 雑（令和〇〇年度） 公印（令和〇〇年度） 儀式典礼（令和〇〇年度） 会同、会議（令和〇〇年度） 事件報告（令和〇〇年度） 文書（令和〇〇年度） 雑（令和〇〇年度）	
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 (2) 部の増減に関する立案の検討その他の重要な経緯 (3) 事務局機構の改廃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 イ 監督裁判所との協議に関する文書 ウ 計画の実施に関する文書 ア 立案基礎文書 イ 監督裁判所との協議に関する文書 ウ 計画の実施に関する文書 ア 立案基礎文書 イ 監督裁判所との協議に関する文書 ウ 計画の実施に関する文書	基本方針、基本計画 協議書、回答書 実施計画書、告示案、官報公告の写し 基本方針、基本計画 協議書、回答書 実施計画書 基本方針、基本計画 協議書、回答書 実施計画書	裁判所の設立、廃止、管轄区域等 部の増減 事務局機構の改廃	組ろー01 設立、廃止、移転等 裁判所の設立、廃止、管轄区域等（令和〇〇年度）	5年
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	(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 (2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に	ア 立案基礎文書 イ 内部調整文書 ウ 裁判官会議に提出された文書 ア 立案基礎文書 イ 内部調整文書	基本方針、基本計画 協議書、回答書 配布資料 基本方針、基本計画 協議書、回答書	事務分配等 裁判官 裁判官以外の職員	組ろー02 事務分配等（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)		
					(分類記号)				
	分配の定め並びにその経緯	関する立案の検討その他の重要な経緯	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					
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 イ 裁判官会議に提出された文書 ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	基本方針, 基本計画 配布資料 裁判官会議議事録	裁判官会議	組ろー03	立案, 配布資料 裁判官会議議事録	裁判官会議 (令和〇〇年度)	10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, 監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官 (事務)	組ろー05	連絡文書	執行官 (令和〇〇年度)	5年
7	調停官, 調停委員, 専門委員, 司法委員, 鑑定委員, 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 (令和〇〇年度)	5年
8	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	定員 (令和〇〇年度)	5年
9	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	検察審査会 (令和〇〇年度)	5年
10	裁判所の組織及び運営に関する事項 (4から9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	雑	組ろー10	雑	雑 (令和〇〇年度)	5年
11	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 イ 裁判官の任免及び転補に関する文書 ウ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達 上申書, 報告書 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 簡易裁判所判事選考 (連絡文書)	裁判官の任免, 転補, 報酬等 (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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		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		
		オ 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)		
		カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書			報酬		
12 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)	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)	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		
		ウ 調停官に関する文書	報告書			調停官		
		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 (令和〇〇年度)	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-03	試験, 選考 (連絡文書)	試験, 選考 (令和〇〇年度)	5年
		イ 立案基礎文書	基本方針, 基本計画	試験, 選考				
		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 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				
	(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 (令和〇〇年度)	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				
		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) (令和〇〇年度)		
	(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 (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		
(5) 恩給に関する業務	恩給に関する文書	請求書		人ろ-06	恩給	恩給 (令和〇〇年度)	5年	
(6) 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			退職手当 (連絡文書)	退職手当 (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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		イ	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	上申書		退職手当		
	(7) 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	災害補償等(令和〇〇年度)	5年
		イ	災害補償等に関する文書	請求書, 報告書				
	(8) 能率に関する業務(9)及び(14)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	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			超過勤務状況記録カード(令和〇〇年度) 能率(令和〇〇年度)	5年
	(9) 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	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(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				
	(10) 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	人ろ-09	分限, 懲戒(連絡文書) 分限, 懲戒	分限, 懲戒(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年
		イ	分限及び懲戒に関する文書	上申書, 報告書			分限, 懲戒(令和〇〇年度)	3年
	(11) 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-10	公平(連絡文書)	公平(令和〇〇年度)	5年
	(12) 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	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, 通知書			服務(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				
	(13) 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(令和〇〇年度)	5年
	(14) 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)(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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
	(15) 出張及び招集に関する業務	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-15	栄典	栄典 (令和〇〇年度)	10年	
		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 (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			
		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)			
		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) (令和〇〇年度)		3年	
	(16) 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 (令和〇〇年度)	5年	
		イ	人事報告	報告書, 計画書		人事報告			
	(17) 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	人ろ-17	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					
	(18) 職員の人事に関する業務 ((1)から(17)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 (令和〇〇年度)	5年	
		イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	人ろ-20-B	雑	雑 (令和〇〇年度)	1年	
		ウ	人事帳簿	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿 (令和〇〇年度)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (令和〇〇年度)	5年3月	
				出勤簿, 登庁簿			出勤簿・登庁簿 (令和〇〇年度)	5年	
	ウ	休暇簿, 旅行命令簿, その他人事に関する帳簿	休暇簿 (令和〇〇年度) 旅行命令簿 (令和〇〇年度) 人事帳簿 (令和〇〇年度)	3年					
	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 (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		訟ろ-02	民事	民事 (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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
	(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 (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	訟ろ-04	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	訟ろ-05	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	訟ろ-06	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	訟ろ-07	家事	家事 (令和〇〇年度)	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	訟ろ-08	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	訟ろ-09	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	訟ろ-10	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	訟ろ-11	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	訟ろ-12	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	訟ろ-13	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	訟ろ-14	図書資料	図書資料 (令和〇〇年度)	3年
	(15) 訟廷事務に関する業務 ((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-15-A	連絡文書	雑 (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				
					(分類記号)	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	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		訟ろー１５－ B	判決書等写し、調査回答書	雑（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		訟ろー１５－ C	争訟事件資料	雑（令和〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後 10年
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）	会ろー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	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の消滅（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 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
			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及び歳入決算純計額報告書の副本、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）	3年
			カ 会計帳簿	債権管理簿			会計帳簿	債権管理簿	常用



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)		
			消滅した債権に関する債権管理簿、現金出納簿			債権管理簿（令和〇〇年度） 現金出納簿（令和〇〇年度）	5年	
	(2) 支出に関する文書	ア	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、通知書及び報告書の副本	会ろ-02	支出（証拠書類、計算書副本）	支出（証拠書類、計算書副本）（令和〇〇年度）	5年
		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	支出に関する文書（ア及びイまでに該当するものを除く。）	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		支出	支出（令和〇〇年度）	3年
	(3) 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	会ろ-03	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		イ	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	物品（送付通知書）（令和〇〇年度）	3年
		ウ	物品に関する文書（ア及びイ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
		エ	会計帳簿	受払簿、物品に関する帳簿		会計帳簿	郵便切手受払簿（令和〇〇年度） 物品に関する帳簿（令和〇〇年度）	5年
	(4) 役務に関する業務	ア	役務に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-03	役務（連絡文書）	役務（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		イ	役務に関する連絡文書（ア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
		ウ	役務に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	後納郵便物差出票		役務	後納郵便物差出票（令和〇〇年度）	3年
	(5) 営繕に関する業務	ア	営繕に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-04	営繕（連絡文書）	営繕（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		イ	営繕に関する文書（アに該当するものを除く。）	事務連絡、依頼書		営繕	営繕（令和〇〇年度）	3年
(6) 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）	国有財産（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年	
	イ	国有財産に関する文書（アに該当するものを除く。）	事務連絡		国有財産	国有財産（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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(7) 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	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) (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。)	事務連絡		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
	(8) 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 (連絡文書) (令和〇〇年度)	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, 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	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)	5年	
	(9) 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 (連絡文書) (令和〇〇年度)	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)	検査, 監査 (検査) (令和〇〇年度)	5年
		ウ	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
		エ	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				
		オ	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
		カ	検査及び監査に関する文書 (アからオ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
	(10) 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-09	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

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	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（令和〇〇年度）	3年		
	(11) 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	会ろ-11	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						
	(12) 会計に関する業務（(1)から(11)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	雑（一時的通達）（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	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（令和〇〇年度）	1年		
15	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-01	連絡文書	裁判統計（令和〇〇年度）	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-06	資料	資料（令和〇〇年度）	3年	
		(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	統ろ-07	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) 裁判統計に関する業務（(1)から(3)まで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-08	雑	雑（令和〇〇年度）	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	一時的通達	庶務（事務）	庶ろ-01	連絡文書	公印（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		
			ウ	庶務帳簿	公印簿		庶務帳簿	公印簿	常用	
		(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（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	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					

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) 会合又は会議に関する業務	ア	会合又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶ろ-03	会合, 会議	会合, 会議 (令和〇〇年度)	3年
		イ	会合又は会議に提出された文書	配布資料				
		ウ	会合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	庶ろ-04	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				
	(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	庶ろ-05	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)	
		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		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	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 (令和〇〇年度)	30年
		文書受理簿, 文書発送簿		文書受理簿 (令和〇〇年度)		5年		
	特殊文書受付簿	特殊文書受付簿 (令和〇〇年度)	3年					
	(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	庶ろ-06	広報	広報 (令和〇〇年度)	5年
		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) 外国使節, 駐留軍等との交際, 交渉等に関する業務	ア	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 (令和〇〇年度)	5年
	(8) 出張連絡に関する業務	ア	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 (令和〇〇年度)	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 (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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		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否の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理		
	(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	庶ろー10	厚生	厚生（令和〇〇年度）	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	庶ろー11	図書	図書（令和〇〇年度）	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	庶ろー12-A	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	庶ろー12-B	情報（届出等）	情報（令和〇〇年度）	1年
	(13) 官庁、公共団体等との交際に関する業務	ア 官庁、公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書	庶ろー13	交際	交際（令和〇〇年度）	5年
		イ 官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書				
		ウ 官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書	結果報告書				
	(14) 職員住所の管理に関する業務	職員の住所に関する届書	届書	庶ろー14	住所	住所（令和〇〇年度）	3年
	(15) 庶務に関する業務（(1)から(14)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	庶ろー15-A	雑	雑（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 (分類記号)	名称 (小分類)	
		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（令和〇〇年度）	1年
		ウ 庶務帳簿	送付簿（個人番号関係事務）		庶務帳簿	送付簿兼個人番号管理簿（令和〇〇年度）	3年