標準文書保存期間基準（保存期間表）　（静岡地方裁判所浜松支部）　　令和5年4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	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	組織一般	組織一般（○○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		司法修習生/執行官/調停委員等	司法修習生・執行官・調停委員等（○○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		定員	定員（○○年度）	１０年
		(4)	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		検察審査会	検察審査会（○○年度）	１０年
								雑	雑（組織一般）（○○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		裁判官の任免、転補，報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（○○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（○○年度）	１０年
								試験	試験（○○年度）	１０年
								人事評価	人事評価（○○年度）	１０年
								給与	給与（○○年度）	１０年
								退職手当/災害補償等	退職手当・災害補償等（○○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				
		(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		能率/服務	能率・服務（○○年度）	１０年
								研修	研修（○○年度）	１０年
								分限、懲戒	分限、懲戒（○○年度）	１０年
								公平	公平（○○年度）	１０年
								出張、招集	出張、招集（○○年度）	１０年
								雑	雑（人事関係）（○○年度）	１０年
								訟務一般	訟務一般（○○年度）	１０年
								民事	民事（○○年度）	１０年
								商事	商事（○○年度）	１０年
								調停	調停（○○年度）	１０年
								行政事件	行政事件（○○年度）	１０年
								刑事	刑事（○○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）	
								家事	家事（○○年度）	１０年
								少年	少年（○○年度）	１０年
								事件報告	事件報告（○○年度）	１０年
								記録保存	記録保存（○○年度）	１０年
								訟務関連文書	雑（○○年度）	１０年
								会計一般	会計一般（○○年度）	１０年
								債権、収入	債権、収入（○○年度）	１０年
								支出	支出（○○年度）	１０年
								物品及び役務	物品及び役務（○○年度）	１０年
								営繕	営繕（○○年度）	１０年
								国有財産	国有財産（○○年度）	１０年
								保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（○○年度）	１０年
								保管物	保管物（○○年度）	１０年
								雑	雑（会計関係）（○○年度）	１０年
								裁判統計	統計（○○年度）	１０年
								裁判統計以外の統計	裁判統計以外の統計（○○年度）	１０年
								公印	公印（○○年度）	１０年
								事件報告	事件報告（○○年度）	１０年
								文書	文書（○○年度）	１０年
								外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（○○年度）	１０年
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	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判所の設立、廃止，管轄区域等	設立、廃止、移転等/部の増減/事務局機構の改廃	裁判所の設立、廃止、移転等（○○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、告示案、官報公告の写し				
		(2)	部の増減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				
				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				
		(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	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画				

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）	
			経緯	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				
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	裁判官/裁判官以外の職員	事務分配の定め等（○○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				
				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				
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	立案，配布資料/裁判官会議議事録	裁判官会議（○○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文書	裁判官会議議事録				
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	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）	連絡文書/職務、監督等の状況	執行官（○○年度）	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				
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）	連絡文書	調停委員等（○○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）	連絡文書	定員（事務）（○○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）	連絡文書	検察審査会（○○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、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	連絡文書	雑（○○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	一時的通達	裁判官人事（事務）	任免、転補（連絡文書）/任免、填補/簡	裁判官の任免、転補等（○○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	裁判官の任免及び填補に関する文書	上申書、報告書		易裁判所判事選考（連絡文書）/簡易裁判所判事選考/報酬（連絡文書）		
				ウ	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達				
				エ	簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦				
				オ	裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達				
				カ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書				
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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）/任免、勤務裁判所の指定/調停官	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定、選任等（○○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				
				ウ	調停官に関する文書	報告書				
				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（○○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		試験、選考（連絡文書）/試験、選考	試験、選考（○○年度）	５年
				イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画				
				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				
				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		人事評価（連絡文書）/人事評価	人事評価（○○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				
		(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		給与（連絡文書）/給与	給与（○○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				
						勤務実績に係る証明者の指定に関する通知				
						特殊勤務実績簿		人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿等（○○年度）、管理職特別勤務実績簿等（○○年度）	５年１月
						特殊勤務手当整理簿			超過勤務命令簿（○○年度）	５年３月

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）	
					出勤簿　登庁簿			出勤簿（○○年度）　登庁簿（○○年度）　民事調停委員出勤簿・登庁簿（○○年度）、家事調停委員出勤簿・登庁簿（○○年度）、欠勤簿（○○年度）	５年
					勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿			勤務時間報告書（○○年度）	５年
	(5)	恩給に関する業務		恩給に関する文書	請求書		恩給/退職手当（連絡文書）	退職手当（連絡文書）（○○年度）	５年
	(6)	退職手当の支給に関する重要な経緯	ア	退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達				
			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	退職手当（○○年度）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は５年のいずれか長い期間
	(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		災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）（○○年度）	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（○○年度）	補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以降５年
	(8)	能率に関する業務（(9)～(15)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	能率（○○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			超過勤務状況記録カード（○○年度	３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		研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（○○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（○○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		分限，懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）（○○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	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（○○年度）	３年
	⑾	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		公平（連絡文書）	公平（連絡文書）（○○年度）	５年
	⑿	勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する業務（⒀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		服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（○○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（○○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				
			オ	人事帳簿	休暇簿		人事帳簿	休暇簿（○○年度）	３年
	⒀	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		服務（兼業，兼職）	服務（兼業，兼職）（○○年度）	兼業・兼職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				
	⒁	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		人事記録（連絡文書）	人事記録（○○年度）	５年
	⒂	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）（○○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（○○年度）	１０年
	⒃	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/出張（海外留学）	出張、招集（○○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				
			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				
			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）（○○年度）	３年
	⒄	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（連絡文書）/人事報告	人事報告（○○年度）	５年
			イ	人事報告	報告書，計画書				
	⒅	職員の人事に関する業務（⑴から⒄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（その他）（連絡文書）	雑A（○○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	人事の付随的事務に関する文書	一時的通達		人事（その他）	雑B（○○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	旅行命令簿（○○年度）	５年
									身分証明書交付申請書（○○年度）、各証明申請書（○○年度）、証明に関する決裁文書（○○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）	訟務一般	訟務一般（○○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（○○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（○○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（○○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（○○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（○○年度）	５年
						選挙人名簿被登録者数照会回答書			選挙人名簿被登録者数照会回答書（○○年度）	５年
						裁判員候補者予定者名簿			裁判員候補者予定者名簿（○○年度）	５年
						裁判員候補者名簿の調製関係			裁判員候補者名簿の調製関係（○○年度）	５年
						調査票等管理ファイル			調査票等管理ファイル（○○年度）	５年
						裁判員候補者名簿に関するシステムデータ			裁判員候補者名簿に関するシステムデータ	常用
						裁判員候補者の選定関係			裁判員候補者の選定関係（○○年度）	５年
						前科照会関係			前科照会関係（○○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（○○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		少年	少年（○○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（○○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）	
	⑽	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（○○年度）	５年
	⑾	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（○○年度）	３年
	⑿	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（○○年度）	５年
	⒀	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		図書資料	図書資料（○○年度）	３年
	⒁	訟廷事務に関する業務（⑴から⒀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通達	連絡文書、一時的通達，通知文書、送付書		連絡文書	雑A（○○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		判決書等写し、調査回答書	雑B（○○年度）	１年
					調査票及び資料			調査票及び資料（○○年度）	１年
					裁判員に対するアンケート			裁判員に対するアンケート（○○年度）	１年
					裁判員量刑検索システム利用簿			裁判員量刑検索システム利用簿（○○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	雑C（○○年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以降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）	
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）	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（○○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（○○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）（○○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）（○○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（○○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（その他）（○○年度）	３年
				キ	会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿	債権管理簿（○○年度）	常用
						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			債権管理簿（消滅分）（○○年度） 現金出納簿（収入金（一般会計））（○○年度） 現金出納簿（収入金（東日本大震災復興特別会計））（○○年度） 代理開始終止簿（○○年度）	５年
		(2)	支出に関する業務	ア	支出に関する証拠書類及び計算書等	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書		支出（証拠書類、計算書）	支出（証拠書類、計算書）（○○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）（○○年度）	５年
				ウ	支出に関する文書（ア及び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、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	支出（○○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）	
			エ	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（出納員）（○○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、付属書類		物品（契約）	物品（契約）（○○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）（○○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）（○○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）（○○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（○○年度）	３年
			カ	物品に関する計算書	計算書		物品（計算書）	物品（計算書）（○○年度）	５年
			キ	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	報告書		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並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書（○○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（○○年度）	１年
			ケ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品共用簿		会計帳簿	IC式乗車カード等利用簿（○○年度） タクシーチケット使用簿（○○年度） 郵便切手受払簿（○○年度）	５年
								料金後納郵便差出票（○○年度） 書留・特定記録郵便等受領書（○○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）	
	(4)	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		役務（契約）	役務（契約）（○○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）（○○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）（○○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）（○○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。）	役務に関する一時的文書		役務	役務（○○年度）	１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		営繕（連絡文書）	営繕（連絡文書）（○○年度）	５年
			イ	営繕に関する文書（アに該当するものを除く。）	技術審査資料、工程表、現場代理人届、振込口座届		営繕	営繕（○○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、財務省通達に関する連絡文書		国有財産（連絡文書）	国有財産（連絡文書）（○○年度）	５年
			イ	公務員宿舎の貸与に関する文書	宿舎貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書		国有財産（宿舎貸与）	国有財産（宿舎貸与）（○○年度）	５年
			ウ	国有財産に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	省庁別宿舎口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舎の被貸与者に係る転任等の通報表、単身赴任手当に係る認定等状況報告書、国家公務員宿舎法施行規則第１４条第２項の調整に係る報告書		国有財産	国有財産（○○年度）	３年
	(7)	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		保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（○○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，政府保管有価証券払渡証拠書類，計算書	保管金払渡証拠書類，政府保管有価証券払渡証拠書類，計算書		保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（○○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	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（○○年度） 保管金小切手原符（○○年度） 当座小切手原符（○○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（連絡文書）（○○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（○○年度） 保管金保管替通知書（○○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	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符（○○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	保管金払込書原符（○○年度） 保管金保管替通知書原符（○○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、現金残高等確認表		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（○○年度） 現金残高等確認表（○○年度）	３年
			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。）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）		保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用
					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（○○年度） 受入手続添付書（○○年度） 電子納付利用者登録票（○○年度） 日銀月計突合表（○○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、代理開始終止簿		会計帳簿	当座預金出納簿（○○年度） 現金出納簿（保管金）（○○年度） 小切手振出簿(○○年度) 代理開始終止簿（○○年度） 保管金管理簿（○○年度）	５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		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）（○○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）	民事保管物受領票（○○年度） 保釈保証書受領票（○○年度） 押収物受領票（○○年度） 国庫帰属通知書（○○年度）	５年
							民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ	常用
			ウ	民事保管物、押収物等に関する文書（ア及びイに該当	処分決議		民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等（○○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）	
				するものを除く。）			民事保管物データ	民事保管物データ	常用
			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（○○年度） 保釈保証書原簿（○○年度） 押収物送付票（○○年度） 押収通貨整理簿（○○年度） 押収物処分簿（○○年度） 傍受の原記録原簿（○○年度）	５年
	(9)	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）（○○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）（○○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）（○○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）（○○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）（○○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）（○○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。）	検査及び監査に関する一時的文書		検査、監査	検査、監査（○○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		予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）（○○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）（○○年度）	３年
	(11)	会計に関する業務（(1)から(10)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		一時的通達	雑（○○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、郵便切手交換希望票（○○年度）	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		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（○○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）	
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）	連絡文書	統計（○○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		資料	資料（○○年度）	３年
		(3)	裁判統計に関する業務（(1)及び(2)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		一時的通達、統計システム関係事務連絡	一時的通達、統計システム関係事務連絡（○○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）	連絡文書/届書、報告書	公印（○○年度）	５年
				イ	公印に関する届書及び報告書	届書，報告書				
				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（○○年度）、廃止した公印の管理に関する帳簿（○○年度）	30年
		(2)	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（○○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				
		(3)	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（○○年度）	５年
				イ	事件に関する報告書	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		文書（連絡文書）/（廃棄）/（保存期間基準）	文書（○○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				
				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				
				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				
				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（○○年度）、廃棄簿（○○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・文書発送簿（○○年度）、秘扱文書受理簿・秘扱文書発送簿（○○年度）	５年
						調査票管理ファイル			調査票管理ファイル（○○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）	
					特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			特殊文書受付簿（○○年度）、当直文書受付簿（○○年度）、送付簿（○○年度）	3年
					システム等管理簿			システム等管理簿	１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		広報	広報（○○年度）	５年
			イ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書				
			ウ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書				
	(6)	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（○○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、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務		出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する連絡文書	申請書、承認書		庁舎管理、当直（連絡文書）/庁舎管理	庁舎管理（○○年度）	３年
								当直日誌（○○年度）	３年
	(8)	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		厚生	厚生（○○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	図書（○○年度）	３年
	(10)	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		情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（○○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		情報（届出等）	情報（届出等）（○○年度）	１年
	(11)	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		交際	交際（○○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				
	(12)	庶務に関する業務（(1)から(11)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		特定個人情報等	雑A（特定個人情報）（○○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	保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関す文書	実施要領、実施結果に係る報告文書				
				ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	送付書，受領書，通知， 書簡，周知文書		雑	雑A（○○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、開示対象となった短期保有文書		司法行政文書の開示申出等	雑Ｂ（司法行政文書の開示申出等）（○○年度）	１年
				オ	保護通知書	保護通知書		保護通知書	雑Ｂ（保護通知書）（○○年度）	１年
				カ	庶務に関する業務についての一時的文書	送付書，受領書，通知， 書簡，周知文書		雑	雑Ｂ（○○年度）	１年
				キ	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		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、職員住所、ファイル管理簿	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（○○年度）、廃棄簿（個人番号関係事務（○○年度））、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（○○年度）、送付簿（個人番号関係事務）（○○年度）	３年