

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)	別表のとおり		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		別表のとおり	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						
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し						
	(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						
	(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						
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 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 通達案	通達、ガイドライン、運用の手引		別表のとおり	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						
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	立案基礎文書 内部調整文書 裁判官会議に提出された文書	基本方針、基本計画 協議書、回答書 配布資料	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等に関する文書	5年	
	(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	立案基礎文書 内部調整文書 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	基本方針、基本計画 協議書、回答書 実施計画書			裁判官以外の職員	事務分配等に関する文書	5年	
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	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	10年	
		裁判官会議に提出された文書	配布資料			裁判官会議議事録	裁判官会議議事録	10年	
5 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	執行官に関する文書	5年	
		執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書			職務、監督等の状況	執行官に関する文書	5年	
6 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	調停委員等に関する文書	5年	
7 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	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）	任免及び勤務裁判所に関する文書	5年	
		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	5年		
		調停官に関する文書	報告書			調停官	調停官に関する文書	5年	
		副検事選考に関する文書	事務連絡、通知			副検事選考	副検事選考に関する文書	3年	
		俸給その他の給与に関する業務	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）	俸給その他の給与に関する文書	5年
	(2) 人事帳簿	人事帳簿	人事帳簿	出勤簿（登庁簿、欠勤簿を含む。）	人事帳簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿	5年		
				超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	5年3月			
	(3) 能率に関する業務（(4)及び(6)に該当するものを除く。）	能率に関する業務	能率に関する連絡文書	一時的通達	能率	能率（連絡文書）	能率に関する文書	5年	
			職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知			VDT健康診断個人表、健康管理、健康診断、その他能率に関する文書	5年	
	(4) 職員の研修に関する業務	研修に関する業務	研修に関する連絡文書	一時的通達	研修	研修（連絡文書）	職員の研修に関する文書	5年	
			研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知			委嘱、ブロック研修、研修一般、自行研修、中央研修、特別研究会等、養成部、その他研修に関する文	3年	
			研修の実施状況が記録された文書	報告書			研修実施状況報告書		
	(5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	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	勤務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間の割当表、通知書	人ろー11	勤務時間、休暇等に関する文書	勤務時間、休暇等に関する文書	5年
			勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	勤務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間の割当表、通知書			その他服務に関する文書	3年	
人事帳簿			勤務時間の申告・割振り簿、代休日指定簿、休暇簿	勤務時間の申告・割振り簿、代休日指定簿、休暇簿					
(6) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典に関する文書	5年	
		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	栄典手続に関する文書	10年	
(7) 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	出張、招集（連絡文書）	出張及び招集の命令等に関する文書	人ろー15	出張及び招集の命令等に関する文書	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		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	人ろー16	人事報告(連絡文書)	人事報告に関する文書	5年
	(9) 会同又は会議に関する業務	イ	人事報告	報告書、計画書	人ろー17	人事報告 会同、会議	人事報告に関する文書	5年
ア		会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	開催通知			3年	
ウ		会同又は会議に提出された文書	配布資料	配布資料				
	(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。)	イ	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	人ろー20-A	雑A	議事録及び結果報告書	
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	その他の文書			5年	
イ		人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	その他の文書			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	人ろー20-B	雑B	身分証明書再発行願	3年
				再発行願			1年	
							各種交付申請書、各種証明申請書、旅行命令簿	3年
8	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	訟ろー01	訟務一般	訟務一般に関する文書	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	訟ろー02	民事	民事に関する文書	5年
	(3) 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	訟ろー07	家事	家事に関する文書	5年
	(4) 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	訟ろー09	弁護士	弁護士に関する文書	5年
	(5) 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	訟ろー10	事件報告	事件報告に関する文書	5年
	(6) 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	訟ろー11	官報	官報に関する文書	3年
	(7) 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	訟ろー12	記録保存	記録保存に関する文書	5年
	(8) 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	訟ろー13	会同、会議	開催通知	3年
イ		会同又は会議に提出された文書	配布資料	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	議事録及び結果報告書				
	(9) 訟廷事務等に関する業務(1)から(8)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	訟ろー15-A	連絡文書	雑	5年
		イ	最高裁からの裁判書、行政共助、捜査関係事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 国を当事者とする訴訟に申し立てら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	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、国を当事者とする訴訟に申し立てら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	判決書等写し、調査回答書	訟ろー15-B	雑(裁判員関係) 雑(その他)	1年
9	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、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達	会ろー01	債権、歳入及び収入(連絡文書)	債権、歳入及び収入に関する文書	5年
		イ	歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本		債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)	歳入証拠書類、債権、歳入及び収入に関する計算書	5年
		ウ	現金領収証書原簿	現金領収証書原簿		現金領収証書原簿	現金領収証書原簿	5年
		エ	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。)	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		債権、歳入及び収入	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、その他の文書	3年
		オ	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		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	常用 5年

	(2) 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		
		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、押取物国庫帰属通知書		
		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		
		エ	会計帳簿	民事保管物原簿、押取物送付票、押取通貨整理簿、押取物処分簿、傍受の原記録		
	(3) 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		
		イ	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達		
		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、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		
		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		
		オ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書		
		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		
		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。）	連絡文書		
(4) 会計に関する業務（(1)から(3)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			
	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			
	ウ	会計帳簿	鍵管理簿、鍵貸与簿、ICカード使用簿、郵便切手出納簿			
10	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）
			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、廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	
		(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	
			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	
		(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	
			イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料	
	(4) 事件報告に関する業務	ア	事件（要報告裁判事件を除く。）の報告に関する連絡文書	一時的通達		
		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		
		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（保存期間表）		
エ		第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録			
(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			
	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) 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				

会ろ	会ろ-07	民事保管物、押取物等（連絡文書）	民事保管物、押取物等に関する文書	5年
		民事保管物、押取物等（受入れ、処分）	受領書、押取物国庫帰属通知書	5年
		民事保管物、押取物等	その他の文書	3年
	会ろ-08	会計帳簿	民事保管物原簿、押取物送付票、押取通貨整理簿、押取物処分簿、傍受の原記録原簿	5年
		検査、監査（事故報告書）	会計に関する事故報告書	5年
		検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する文書	5年
		検査、監査（検査）	取入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	5年
		検査、監査（実地検査）	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	5年
		検査、監査（監査）	会計監査に関する文書	5年
		検査、監査（月例検査）	月例検査報告書	3年
		検査、監査	その他の文書	3年
	会ろ-12-A	雑A	その他の文書	5年
雑B		郵便切手交換簿、その他の文書	1年	
会ろ-12-B	会計帳簿	鍵管理簿、鍵貸与簿、ICカード使用簿、郵便切手出納簿	5年 3年	
	連絡文書	公印の管理に関する文書	5年	
庶ろ	庶ろ-01	届書、報告書	公印に関する届出及び報告書	5年
		庶務帳簿	公印簿、公印管理簿	常用
	庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼その他の行事に関する連絡文書	5年
庶ろ-03	会同、会議	開催通知	議事録及び結果報告書	3年
		配布資料		
庶ろ-04	事件報告	事件の報告に関する文書	5年	
庶ろ-05	文書（連絡文書）	文書の管理に関する文書	5年	
		文書の廃棄	文書の廃棄に関する文書	5年
	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）	5年	
		廃棄記録	5年	
	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿	5年	
特殊文書受付簿、当直文書受付簿、当直文書送付簿、庁内送付簿、庁外送付簿		3年		
庶ろ-06	広報	広報に関する文書、判決要旨等交付申請書、法廷内写真撮影許可申請書、その他申請書	5年	
庶ろ-08	出張連絡	出張連絡に関する文書	1年	

(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	庶ろ-09	庁舎管理、当直(連絡文書)	庁舎管理に関する文書、当直事務等に関する文書	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	販売等許可申請書、その他許可申請書	3年				
(9)	図書及び資料(訟任用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務	ア	図書及び資料(訟任用図書資料を除く。)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	図書及び資料に関する文書	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	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	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文書	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-12-B	情報(届出等)	情報セキュリティに関する届出、許可申請書、その他情報セキュリティ等に関する文書	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	庶ろ-13	交際	交際	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(11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	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-15-A	特定個人情報 雑A	特定個人情報等に関する文書 その他の文書	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	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	文書開示	司法行政文書の開示に関する文書、保有個人情報の開示に関する文書	1年
		ウ	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 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)					雑B	その他の文書	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 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)	常用 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。

(別表)

項番	(分類記号)	中分類	名称	該当する司法行政文書の範囲
			(小分類)	
1	組いー01	組織一般	裁判所の組織及び運営に関する例規	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組いー02	司法修習生	司法修習生に関する例規	司法修習生に関するもの
3	4	執行官	執行官に関する例規	執行官に関するもの
4		調停委員等	調停委員等に関する例規	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もの
5	組いー03	定員	職員の定員配置に関する例規	職員の定員配置に関するもの
6	組いー04	検察審査会	検察審査会の組織及び運営に関する例規	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	組いー05	雑	その他の例規	検察庁, 弁護士会その他1から6までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの
8	人いー01	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関する例規	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関するもの
9	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例規	裁判官以外の職員(検察審査会の職員, 執行官, 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を含む。以下同じ。)の任免, 選任, 勤務裁判所の指定等に関するもの
10	人いー03	試験	裁判官以外の職員の試験に関する例規	裁判官以外の職員の試験, 選考等に関するもの
11	人いー04	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価に関する例規	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
12	人いー05	給与	給与に関する例規	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの
13	人いー06	恩給	恩給に関する例規	恩給に関するもの
14	15	退職手当	退職手当に関する例規	退職手当に関するもの
15		災害補償等	災害補償等に関する例規	災害補償等に関するもの
16	人いー07	能率	能率一般に関する例規, 栄典及び表彰に関する例規	能率(栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの
17	18	服務	服務に関する例規	服務に関するもの
18		研修	研修に関する例規	研修に関するもの
19	人いー09	分限, 懲戒	分限及び懲戒に関する例規	分限及び懲戒に関するもの
20	人いー10	公平	公平に関する例規	人事に関する職員の苦情, 異議等の申立て及びこれらの処理に関するもの
21	人いー11	出張, 招集	出張及び招集に関する例規	出張及び招集に関するもの
22	人いー12	雑	その他の例規	人事報告, 人事記録その他の8から21までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
23	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関する例規	訟務一般に関するもの
24	訟いー02	民事	民事に関する例規	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もの
25	訟いー03	商事	商事に関する例規	民事実体法及び会社更生, 商事非訟その他の商事に関するもの
26	訟いー04	調停	調停に関する例規	民事調停法その他の調停(家事調停を除く。)に関するもの
27	訟いー05	行政事件	行政事件に関する例規	行政事件に関するもの
28	訟いー06	刑事	刑事に関する例規	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もの
29	訟いー07	家事	家事に関する例規	家事審判法その他の家事に関するもの
30	訟いー08	少年	少年に関する例規	少年法その他の少年に関するもの
31	訟いー09	事件報告	事件報告に関する例規	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの
32	訟いー10	記録保存	記録保存に関する例規	裁判記録の保存に関するもの
33	訟いー11	訟務関連文書	その他の例規	23から32までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
34	会いー01	会計一般	会計一般に関する例規	会計一般に関するもの
35	会いー02	債権, 収入	債権, 歳入及び収入に関する例規	債権, 歳入及び収入に関するもの
36	会いー03	支出	歳出, 支出及び予算に関する例規	歳出, 支出及び予算に関するもの
37	会いー04	物品及び役務	物品の管理及び役務に関する例規	物品の管理及び役務に関するもの
38	会いー05	営繕	営繕に関する例規	営繕に関するもの
39	会いー06	国有財産	国有財産の管理に関する例規	国有財産の管理に関するもの
40	会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
41	会いー08	保管物	民事保管物, 押取物等の取扱いに関する例規	民事保管物, 押取物等の取扱いに関するもの
42	会いー10	会計関連文書	その他の例規	34から41までに該当しない会計に関連する事項に関するもの
43	統いー01	裁判統計	裁判統計に関する例規	裁判統計に関するもの
44	統いー02	統計関連文書	裁判統計以外の統計に関する例規	裁判統計以外の統計に関するもの
45	庶いー01	公印	公印に関する例規	公印に関するもの
46	庶いー02	儀式典礼	儀式典礼及び行事に関する例規	儀式典礼及び行事に関するもの
47	48	会同, 会議	会同及び会議に関する例規	会同及び会議に関するもの
48		事件報告	特殊事件の報告に関する例規	特殊事件の報告に関するもの
49	庶いー04	文書	文書の取扱いに関する例規	文書の取扱いに関するもの
50	庶いー05	外事・庶務関連文書	その他の例規	外事関係及び45から49までに該当しない庶務に関するもの