

標準文書保存期間基準（保存期間表）（ 会計課 ）

令和2年6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	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	会い-01	会計一般	会計一般 (元号〇〇年度)	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		会い-02	債権, 収入	債権, 収入 (元号〇〇年度)	10年	
	(3) 官報公告	官報公示に関する文書	官報公告の写し		会い-03	支出	支出 (元号〇〇年度)	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		会い-04	物品及び役務	物品及び役務 (元号〇〇年度)	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		会い-05	営繕	営繕 (元号〇〇年度)	10年	
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針, 基本計画	通達案	会い-07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券 (元号〇〇年度)	10年	
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案						
	(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	通達, ガイドライン, 運用の手引		会い-08	保管物	保管物 (元号〇〇年度)	10年	
					会い-10	雑	雑 (児童手当) (元号〇〇年度) 雑 (財形貯蓄) (元号〇〇年度) 雑 (確定拠出年金) (元号〇〇年度) 雑 (元号〇〇年度)	10年	
3 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-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 (元号〇〇年度)	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 (元号〇〇年度)	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) (元号〇〇年度)	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	名称						
					(分類記号)	(小分類)					
		エ 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）	歳入徴収額計算書（元号〇〇年度）	5年			
							債権管理計算書・債権現在額通知書（元号〇〇年度）				
							収入金現金出納計算書（元号〇〇年度）				
							歳入に関する証拠書類（元号〇〇年度）				
		オ カ	現金領収証書原符 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。）	現金領収証書原符 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			現金領収証書原符	現金領収証書原符（元号〇〇年度）	5年		
							債権、歳入及び収入	徴収済額報告書（元号〇〇年度） 雑（元号〇〇年度）	3年		
		キ	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（元号〇〇年度）	常用 5年	
									債権整理簿（元号〇〇年度）		
									徴収簿（元号〇〇年度）		
									現金出納簿（収入金）（元号〇〇年度）		
	過誤納額整理簿（元号〇〇年度）										
	不納欠損整理簿（元号〇〇年度）										
	代理開始終止簿（元号〇〇年度）										
(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の副本	証拠書類、計算書、通知書及び報告書の副本	会ろー02		支出（証拠書類、計算書副本）	支出計算書（元号〇〇年度）	5年			
							歳出支出証拠書類（元号〇〇年度）				
							前渡資金出納計算書（元号〇〇年度）				
		イ	預託金領収証書、小切手原符			預託金領収証書、小切手原符			支出（預託金領収証書、小切手原	預託金領収証書（元号〇〇年度）	5年
										小切手原符（預託金）（元号〇〇年度）	
		ウ	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）（元号〇〇年度）	5年
		エ	支出負担行為計画示達表、支払計画示達表			支出負担行為計画示達表、支払計画示達表			支出負担行為計画示達表、支払計画示達表	支出負担行為計画示達表（元号〇〇年度）	5年
										支払計画示達表（元号〇〇年度）	
		オ	予算の増額（営繕予算除く）、繰越し及び過年度支出に関する文書			「予算の増額、過年度支出」と題する文書			予算	予算の増額、過年度支出（元号〇〇年度）	5年
カ	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書			預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	預託金払込書原符（元号〇〇年度）	5年				
						国庫金振替書原符（元号〇〇年度）					
						振替済通知書（元号〇〇年度）					
キ	前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表、現金残高等確認表			前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表（元号〇〇年度）	3年				
						現金残高等確認表（元号〇〇年度）					

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	(分類記号)	名称 (小分類)		
						支出	国庫金振込請求書, 給与振込明細書 (元号〇〇年度) 予算過不足調書 (元号〇〇年度) 支出負担行為日計表 (元号〇〇年度) 片道100キロ未満区間の鉄道旅行における特別急行料金の支給について (元号〇〇年度) 雑 (元号〇〇年度)	3年
						会計帳簿	現金出納簿 (預託金) (元号〇〇年度) 小切手等振出簿及び前渡資金日計表 (元号〇〇年度) 代理開始終止簿 (元号〇〇年度) 支出負担行為差引簿 (元号〇〇年度) 支出決定簿 (元号〇〇年度) 前渡資金整理簿 (元号〇〇年度) 前金払整理簿 (元号〇〇年度) 概算払整理簿 (元号〇〇年度) 前渡資金科目別整理簿 (元号〇〇年度) 債権管理簿 (元号〇〇年度)	5年
(3)	物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書 イ 物品の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 (アに該当するものを除く。) ウ 物品の管理に関する連絡文書 エ 物品の購入等の計画に関する文書 オ 物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令書 カ 管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書 キ 物品に関する計算書の副本	契約書, 附属書類 (納品書を含む。)	会ろー03	物品 (契約書)	契約書及び契約に付属する書類等 (元号〇〇年度)	5年	
			仕様書案, 協議・調整経緯		物品 (仕様書案, 協議・調整経緯)	物品 (仕様書案, 協議・調整経緯) (元号〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
			一時的通達		物品 (連絡文書)	連絡文書 (元号〇〇年度)	5年	
			計画書, 附属書類		物品 (計画書)	調達計画等 (元号〇〇年度)	5年	
			承認書, 決議書, 命令書		物品 (承認書, 決議書, 命令書)	物品受入, 払出命令書等 (元号〇〇年度) 不用決定決議書等 (元号〇〇年度)	5年	
			管理換物品引渡通知書, 管理換協議書 (同意書含む。), 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	物品管理換通知書 (元号〇〇年度) 管理換協議書 (元号〇〇年度) 送付通知書 (元号〇〇年度)	3年	
			計算書の副本		物品 (計算書副本)	計算書の副本 (元号〇〇年度)	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	名称 (小分類)		
					(分類記号)		
		ク 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	物品増減及び現在額報告書の副本（元号〇〇年度）	3年
		ケ 物品に関する文書（アからク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	物品請求書及び物品修理等請求書（元号〇〇年度） 雑（元号〇〇年度）	1年
		コ 会計帳簿	物品管理簿，物品出納簿，物品供用簿		会計帳簿	物品管理簿（元号〇〇年度）	5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，録音反訳方式利用事件一覧，完成通知		役務（契約書）	契約書及び契約に付属する書類等（元号〇〇年度）	5年
		イ 役務の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（アに該当するものを除く。）	仕様書案，協議・調整経緯		役務（仕様書案，協議・調整経緯）	役務（仕様書案，協議・調整経緯）（元号〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以降5年
		ウ 役務に関する連絡文書	一時的通達		役務（連絡文書）	連絡文書（元号〇〇年度）	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）	調達計画等（元号〇〇年度）	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。）	工程表，現場代理人届，役務調達請求書，作業完了報告書		役務	雑（元号〇〇年度）	1年
	(5) 営繕に関する業務	ア 設計図面	設計図面	会ろー04	営繕（設計図面）	設計図面（元号〇〇年度）	30年
		イ 宿舎新営の工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類並びに引渡証	契約書，附属書類，引渡証		営繕（宿舎新営工事請負契約書）	宿舎新営工事請負契約書（元号〇〇年度）	10年
		ウ 工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類並びに引渡証（イに該当するものを除く。）	契約書，附属書類，引渡証		営繕（工事請負契約書）	工事請負契約書（元号〇〇年度）	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	名称 (小分類)			
					(分類記号)			
		エ 工事請負に関する契約に係る判決文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（イ及びウに該当するものを除く。）	仕様書案、協議・調整経緯			営繕（仕様書案、協議・調整経緯）	営繕（仕様書案、協議・調整経緯）（元号〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		オ 営繕に関する連絡文書	一時的通達			営繕（連絡文書）	連絡文書（元号〇〇年度）	5年
		カ 営繕計画に関する文書	工事実施通知書、営繕予算の増額上申書			営繕（計画）	営繕（計画）（元号〇〇年度）	5年
		キ 営繕に関する文書（アからカまでに該当するものを除く。）	工程表、現場代理人届、役務調達請求書、作業完了報告書			営繕	営繕（元号〇〇年度）	3年
		ク 完成図書	完成図書			営繕（完成図書）	営繕（完成図書）（元号〇〇年度）	常用
	(6) 国有財産に関する業務	ア 国有財産台帳の価格改定に関する文書	価格改定評価調書	会ろー05		国有財産（価格改定）	国有財産（価格改定）（元号〇〇年度）	10年
		イ 国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本	計算書の副本			国有財産（報告）	国有財産増減（報告）（元号〇〇年度）	5年
		ウ 国有財産の維持、保存及び処分に関する文書	承認申請書、同副本、協議書、上申書、通知書、決議書、国有財産受渡証書、国有財産台帳登録決議書、用途廃止決議書、調書副本			国有財産（維持、保存、処分）	維持、保存、処分（元号〇〇年度）	5年
		エ 建物の新築、増築等国有財産の取得に関する文書	承認申請書、同副本、協議書、上申書、報告書、通知書、登記嘱託書、取得協議書			国有財産（取得）	取得（元号〇〇年度）	5年
		オ 土地及び家屋の貸付け及び借入れに関する文書	承認申請書、同副本、上申書、承認書、契約書、契約解除・更新報告書			国有財産（貸付、借入）	貸付、借入（元号〇〇年度）	5年
		カ 国有財産に関する連絡文書	一時的通達			国有財産（連絡文書）	国有財産（連絡文書）（元号〇〇年度）	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	(分類記号)	名称		
						(小分類)		
		キ 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, 徴収依頼, 現物給与額の通知			国有財産 (宿舍貸与)	宿舍貸与 (元号〇〇年度)	5年
		ク 国有財産の一時使用に関する文書	国有財産使用許可申請書, 国有財産使用許可書, 使用料算定調書, 行政財産の使用許可調書, 一時的使用許可申請書, 承認申請書副本, 国有財産使用許可書, 国有財産使用申請書, 行政財産の使用許可調書			国有財産 (一時使用)	一時使用 (元号〇〇年度)	5年
		ケ 国有財産の滅失又は毀損の報告に関する文書	滅失又は毀損報告書			国有財産 (滅失又は毀損報告)	国有財産 (滅失又は毀損報告) (元号〇〇年度)	5年
		コ 国有財産に関する文書 (アからケまでに該当するものを除く。)	省庁別宿舍口座別調書, 固定資産通知書, 国有財産台帳異動報告の副本, 住宅事情調査			国有財産	雑 (元号〇〇年度)	3年
		サ 会計帳簿	国有財産台帳, 宿舍現況記録			会計帳簿	国有財産台帳 (平成22年移記済) (〇〇庁舎分)	常用
			鍵整備台帳				宿舍現況記録 鍵整備台帳	
			廃止された宿舍に関する宿舍現況記録				廃止された宿舍に関する宿舍現況記録 (元号〇〇年度)	5年
			鍵貸与簿, 鍵借受申出書, マスターキー授受簿, 鍵授受簿 (業者用)				鍵貸与簿・授受簿等 (元号〇〇年度)	1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	会ろ-06		保管金, 保管有価証券 (受入れ)	保管金提出書 (元号〇〇年度) 入札保証書振込証明書 (元号〇〇年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後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	(分類記号)	名称										
						(小分類)										
							保管金、保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（元号〇〇年度）	5年							
								保管金払渡証拠書類（元号〇〇年度）								
							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（元号〇〇年度）	5年	
														小切手原符（保管金）（元号〇〇年度から元号〇〇年度分）（元号〇〇年度）		
														小切手原符（保管金）	その他（記載終了日の翌年4月1日から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					保管金及び保管有価証券（連絡文書）	連絡文書（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	5年
															保管金保管替通知書（元号〇〇年度）	
							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（元号〇〇年度）	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、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（元号〇〇年度）	5年
	保管金受領証書及び通知書（元号〇〇年度）															
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（元号〇〇年度）	3年							
								当座預金受払日計表（元号〇〇年度）								
								現金残高等確認表（元号〇〇年度）								
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	保管金受入手続添付書（元号〇〇年度）	3年							
								当座預金組戻（元号〇〇年度）								
								入金連絡書（元号〇〇年度）								
								電子納付利用者登録票（元号〇〇年度）								
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（元号〇〇年度）	5年							
								保管有価証券受払簿（元号〇〇年度）								
								現金出納簿（保管金）（元号〇〇年度）								
								小切手等振出簿（保管金）（元号〇〇年度）								
								代理開始終止簿（元号〇〇年度）								

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	(分類記号)	名称 (小分類)			
						当座小切手等送付簿 (元号〇〇年度)			
(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	会ろ-07	民事保管物, 押収物等 (連絡文書)	連絡文書 (元号〇〇年度)	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			民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	保管物受領票 受入れ, 処分 (元号〇〇年度)	5年	
							押収物受領票 (元号〇〇年度)		
		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。)			民事保管物, 押収物等	雑 (元号〇〇年度)	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, 傍受の原記録原簿		会計帳簿	民事保管物原簿 (元号〇〇年度) 押収物送付票 (元号〇〇年度) 押収通貨整理簿 (元号〇〇年度) 押収物処分簿 (元号〇〇年度) 傍受の原記録原簿 (元号〇〇年度)	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	会ろ-08	検査, 監査 (事故報告書)	事故報告 (元号〇〇年度)	5年		
		イ	検査及び監査に関する連絡文書		検査, 監査 (連絡文書)	連絡文書 (元号〇〇年度)	5年		
		ウ	検査の結果が記載された文書		検査, 監査 (検査)	検査 (元号〇〇年度)	5年		
		エ	会計実地検査の結果が記載された文書		検査, 監査 (実地検査)	実地検査 (元号〇〇年度)	5年		
		オ	監査の企画及び立案に関する文書		検査, 監査 (監査)	監査 (元号〇〇年度)	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)	月例検査 (元号〇〇年度)	3年	
		ク	検査及び監査に関する			検査, 監査	雑 (元号〇〇年度)	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	(分類記号)	名称 (小分類)				
		る文書（アからキまでに該当するものを除く。）								
(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	会ろー09	予算執行職員等 (連絡文書)	連絡文書（元号〇〇年度）	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)	補助者任命書（元号〇〇年度）	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	会ろー11	会同、会議	会同、会議（元号〇〇年度）	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	会ろー12ーA	児童手当	児童手当（元号〇〇年度）	5年			
						児童手当（児童手当認定請求書等）（元号〇〇年度）	5年			
						児童手当（児童手当現況届）（元号〇〇年度）	5年			
					財形貯蓄	財形貯蓄（元号〇〇年度）	5年			
					確定拠出年金	確定拠出年金（元号〇〇年度）	5年			
					雑	雑（元号〇〇年度）	5年			
		イ	会計に関する業務についての一時的文書		児童手当（特例給付）認定通知書等児童手当に係る通知に関する文書、児童手当予算過不足調書、児童手当・特例給付支給状況報告書	会ろー12ーB	児童手当	児童手当（元号〇〇年度）	1年	
								財形貯蓄	財形貯蓄（元号〇〇年度）	1年
								確定拠出年金	確定拠出年金（元号〇〇年度）	1年
								雑	雑（元号〇〇年度）	1年
		財形貯蓄に関する文書								
		確定拠出年金に関する文書								
		一時的通達								
		児童手当に関する文書（給付控除に関する文書、預貯金等の残高報告書、実施状況調査票）								
		確定拠出年金に関する文書								
		他省庁、財務省会計								

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	(分類記号)		名称 (小分類)		
			センター等からの不定期な照会, 回答文書, 事務連絡等, 交換簿						
		ウ	会計帳簿	消防設備管理台帳, 保全台帳		会計帳簿	保全台帳	常用	
			児童手当受給者台帳, 財形貯蓄等台帳				消防設備管理台帳		
							児童手当受給者台帳		
							財形貯蓄等台帳		
							児童手当受給者台帳(既済分)(元号〇〇年度)	5年	
							財形貯蓄等台帳(既済分)(元号〇〇年度)		
			確定拠出年金に関する事業主の証明, 事業主への同意書				確定拠出年金(事業主証明書等)(元号〇〇年度)	個人型年金加入者等の異動等に係る特定日以後5年	
			官用車の運行に係る業務日誌, 安全運転管理者が備え付ける日誌, 自動車運行表				官用車の運行に係る業務日誌	1年	
							自動車運行表		
			図書, 雑誌及び官報の配布簿, 他の業務の区分の会計帳簿に該当しないその他の会計帳簿				ICカード等使用簿	常用	
							郵便切手補助簿		
							郵便切手管理簿		
							認証カード貸与簿		
							ICカード等使用簿(元号〇〇年度)	3年	
							郵便切手補助簿(元号〇〇年度)		
							郵便切手管理簿(元号〇〇年度)		
							認証カード貸与簿(元号〇〇年度)		
							雑(元号〇〇年度)		
4	職員の人事に関する事項	出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令, 請認等に関する文書	通知文書, 報告書	職員人事(事務)	人ろ-15	出張, 招集	出張計画書(元号〇〇年度)	5年
5	庶務に関する事項	(1) 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	庶務(事務)	庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議(元号〇〇年度)	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	議事録, 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	(分類記号)	名称 (小分類)		
		が記録された文書						
	(2) 文書の管理に関する	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（元号〇〇年度）	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（廃棄関係）（元号〇〇年度）	
		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（保存期間表）			文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準（保存期間表））（元号〇〇年度）	
		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			文書（廃棄記録）	短期保有文書廃棄記録（元号〇〇年度）	5年
		オ 庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿、公印簿		庶務帳簿	ファイル管理簿 システム等管理簿（元号〇〇年度）	常用	
			事務記録帳簿保存簿、廃棄簿			廃棄簿（元号〇〇年度）	30年	
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			現金書留授受簿（元号〇〇年度）	3年	
	(3) 庶務に関する業務	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ー	雑	雑A（元号〇〇年度）	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	庶ろー15ー	雑	雑B（元号〇〇年度）	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、特定情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト、職員の住居に関する届出書つづり		庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳	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			個人番号申告書リスト		
						個人番号申告書		
						特定個人情報ファイル		
						事務処理の委任等に関する文書（〇〇係関係）		
						特定個人情報ファイル利用簿（元号〇〇年度）	3年	
						特定個人情報ファイル（財形貯蓄等関連	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	(分類記号)	名称 (小分類)	事務) (保存分) (元号〇〇年度) 廃棄簿 (個人番号関係事務) (元号〇〇年度) 送付簿 (個人番号関係事務) (元号〇〇年度)		
									連絡文書
6	訟務に関する事項	(1) 訟廷事務等に関する業務	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	訟務 (事務)	訟ろー15ー	連絡文書	雑A (元号〇〇年度)	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 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	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、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付さ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		訟ろー15ー	判決書等写し、調査回答書	雑B (元号〇〇年度)	1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。
- 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。