

標準文書保存期間基準（保存期間表）（宇都宮地方裁判所真岡支部・真岡簡易裁判所）

令和4年6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（元号〇〇年度）	10年			
						組いー02	司法修習生	司法修習生（元号〇〇年度）	10年			
		執行官	執行官（元号〇〇年度）			10年						
		調停委員等	調停委員等（元号〇〇年度）			10年						
		組いー03	定員			定員（元号〇〇年度）	10年					
		組いー04	検察審査会			検察審査会（元号〇〇年度）	10年					
		組いー05	雑			組織（元号〇〇年度）	10年					
		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（元号〇〇年度）	10年					
		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（元号〇〇年度）	10年					
		人いー03	試験			試験（元号〇〇年度）	10年					
		人いー04	人事評価			人事評価（元号〇〇年度）	10年					
		人いー05	給与			給与（元号〇〇年度）	10年					
		人いー06	恩給			恩給（元号〇〇年度）	10年					
			退職手当			退職手当（元号〇〇年度）	10年					
			災害補償等			災害補償等（元号〇〇年度）	10年					
			人いー07			能率	能率（元号〇〇年度）	10年				
			人いー08			服務	服務（元号〇〇年度）	10年				
			人いー09			研修	研修（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		人いー10	分限、懲戒	分限、懲戒（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		人いー11	公平	公平（元号〇〇年度）
(2) 制定され、又は改廃された通達の運用			ア	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12	出張、招集	出張、招集（元号〇〇年度）	10年		
								人いー13	雑	人事（元号〇〇年度）	10年	
							訟いー01	訟務一般	訟務一般（元号〇〇年度）	10年		
							訟いー02	民事	民事（元号〇〇年度）	10年		
							訟いー03	商事	商事（元号〇〇年度）	10年		
							訟いー04	調停	調停（元号〇〇年度）	10年		
							訟いー05	行政事件	行政事件（元号〇〇年度）	10年		
							訟いー06	刑事	刑事（元号〇〇年度）	10年		
							訟いー07	家事	家事（元号〇〇年度）	10年		
							訟いー08	少年	少年（元号〇〇年度）	10年		
							訟いー09	事件報告	事件報告（元号〇〇年度）	10年		
							訟いー10	記録保存	記録保存（元号〇〇年度）	10年		
							訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書（元号〇〇年度）	10年		
							会いー01	会計一般	会計一般（元号〇〇年度）	10年		
							会いー02	債権、収入	債権、収入（元号〇〇年度）	10年		
							会いー03	支出	支出（元号〇〇年度）	10年		
							会いー04	物品及び役務	物品及び役務（元号〇〇年度）	10年		
							会いー05	営繕	営繕（元号〇〇年度）	10年		
						会いー06	国有財産	国有財産（元号〇〇年度）	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								
					(分類記号)	名称 (小分類)							
					会いー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					
					会いー08	保管物	保管物(元号〇〇年度)	10年					
					会いー10	会計に関する事項	会計に関する事項(元号〇〇年度)	10年					
					統いー01	裁判統計	裁判統計(元号〇〇年度)	10年					
					庶いー01	公印	公印(元号〇〇年度)	10年					
					庶いー02	儀式典礼	儀式典礼(元号〇〇年度)	10年					
						会同、会議	会同、会議(元号〇〇年度)	10年					
					庶いー03	事件報告	特殊事件報告(元号〇〇年度)	10年					
					庶いー04	文書	文書(元号〇〇年度)	10年					
					庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(元号〇〇年度)	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	組ろー02	裁判官	裁判官(元号〇〇年度)	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		
		(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	裁判官以外の職員(元号〇〇年度)	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	常置委員会(元号〇〇年度)	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	裁判官会議議事録(元号〇〇年度)	
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	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)	組ろー05	連絡文書	執行官(元号〇〇年度)	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	職務、監督等の状況	執行官(査察結果報告書等)(元号〇〇年度)
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(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	中分類					
					(分類記号)	名称 (小分類)				
7	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－０７	連絡文書	定員（元号〇〇年度）	5年	
8	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－０８	連絡文書	検察審査会（元号〇〇年度）	5年	
9	裁判所の組織及び運営に関する事項（４から８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	雑	組ろ－１０	雑	構成・運営（元号〇〇年度）	5年	
10	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－０１	任免、転補（連絡文書）	任免、転補（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
			イ	裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書			任免、転補	任免、転補（元号〇〇年度）	
			ウ	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達			簡易裁判所判事選考（連絡文書）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）（元号〇〇年度）	
			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	簡易裁判所判事選考（元号〇〇年度）	
			オ	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）	報酬等（連絡文書）（元号〇〇年度）	
			カ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書			報酬等	報酬等（元号〇〇年度）	
11	(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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（元号〇〇年度）	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	任免、勤務裁判所の指定（元号〇〇年度）	5年
			ウ	調停官に関する文書	報告書			調停官	調停官（元号〇〇年度）	3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（元号〇〇年度）	
	(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（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	中分類							
					(分類記号)	名称 (小分類)						
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画			試験、選考	試験、選考 (元号〇〇年度)	5年				
		ウ 試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、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	人ろ-04	人事評価 (連絡文書)	人事評価 (連絡文書) (元号〇〇年度)	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 (元号〇〇年度)	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決裁文書					人事評価 (苦情)	人事評価 (苦情) (元号〇〇年度)	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) (元号〇〇年度)	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	給与 (給与決定以外) (元号〇〇年度)	5年		
			出勤簿、登庁簿、欠勤簿								出勤簿 (元号〇〇年度)	5年
											登庁簿 (元号〇〇年度)	
											欠勤簿 (元号〇〇年度)	
	ウ 人事帳簿	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿 (元号〇〇年度)	5年3月								
		所得税及び住民税等の税金関係文書	人事帳簿		税金関係文書 (元号〇〇年度)	7年						
(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 (元号〇〇年度)	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					退職手当 (連絡文書)	退職手当 (連絡文書) (元号〇〇年度)	5年		
		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 (元号〇〇年度)
		ウ 人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書		人事帳簿	税金関係文書 (元号〇〇年度)	7年					
(7)	災害補償等に関する業務	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 (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	中分類				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
		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 (元号〇〇年度)	補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後5年	
(8)	能率に関する業務 ((9)及び(16)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) (元号〇〇年度)	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			能率	能率 (健康診断等) (元号〇〇年度)	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 (連絡文書) (元号〇〇年度)	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 (元号〇〇年度)	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	人ろ-09		分限、懲戒 (連絡文書)	分限、懲戒 (連絡文書) (元号〇〇年度)	5年	
		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 (元号〇〇年度)	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	人ろ-10		公平 (連絡文書)	公平 (連絡文書) (元号〇〇年度)	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 ((13)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	人ろ-11		服務 (連絡文書)	服務 (連絡文書) (元号〇〇年度)	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、旧姓使用申出書、通知書、通勤緩和承認簿、育児時間承認請求書、週休日の振替及び代休指定日に関する綴り 休暇簿 フレックスタイム制申告・割振り簿			服務	服務 (元号〇〇年度)	3年	
							休暇簿 (元号〇〇年度)		
							フレックスタイム制申告・割振り簿 (元号〇〇年度)		
		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					海外渡航等 (元号〇〇年度)	
(13)	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	人ろ-11		服務 (兼業、兼職)	服務 (兼業、兼職) (元号〇〇年度)	兼業の終了する日に係る特定日以後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 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				兼職の終了する日に係る特定日以後3年	
	(14) 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(連絡文書)(元号〇〇年度)	5年	
	(15) 裁判官の履歴書の保管に関する業務	裁判官(非現在)の履歴書	履歴書	人ろ-13	履歴書	履歴書(非現在)(元号〇〇年度)	5年	
	(16) 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)(元号〇〇年度)	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(元号〇〇年度)	10年	
	(17) 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)(元号〇〇年度)	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(元号〇〇年度)	5年	
	(18) 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)(元号〇〇年度)	5年	
		イ 人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告(元号〇〇年度)	5年	
	(19) 職員の人事に関する業務((1)から(18)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	連絡文書	連絡文書(元号〇〇年度)	5年	
		イ 人事の付随的事務に関する文書	事務連絡		人ろ-20-B	雑	連絡文書等(元号〇〇年度) 依頼・申請・届出(元号〇〇年度)	1年
		ウ 人事帳簿	身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿 身分証明書再発行願	人事帳簿		身分証明書交付申請書(元号〇〇年度) 各証明申請書(元号〇〇年度) 旅行命令簿(元号〇〇年度) 身分証明書再発行願(元号〇〇年度)	3年	
12 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(元号〇〇年度)	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(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	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(元号〇〇年度)	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(元号〇〇年度)	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(元号〇〇年度)	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(元号〇〇年度)	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(元号〇〇年度)	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(元号〇〇年度)	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(元号〇〇年度)	5年
	(10) 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	一時的通達、報告文書	訟ろ-10	事件報告	事件報告(元号〇〇年度)	5年
		イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書				
	(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(元号〇〇年度)	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(元号〇〇年度)	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(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				

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)		
	(14) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(13)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	連絡文書 (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-15-B	判決書等写し、調査回答書	事件関係照会等 (元号〇〇年度)	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-15-C	争訟事件資料	争訟事件資料 (元号〇〇年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後 10年
13 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	中分類	名称 (小分類)					
					(分類記号)						
		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)	歳入徴収額計算書(元号〇〇年度) 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)	5年			
						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(元号〇〇年度)	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(諸報告・事務連絡等)(元号〇〇年度)	
						キ 会計帳簿	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(元号〇〇年度) 現金出納簿(収入金)(元号〇〇年度)	5年
		(2) 支出に関する業務	ア 支出に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-02	支出(連絡文書)	支出(連絡文書)(元号〇〇年度)	5年			
			イ 支出に関する文書(ア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(諸報告・事務連絡等)(元号〇〇年度)	3年			
			ウ 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)(元号〇〇年度)	5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)(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	中分類			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		イ 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（元号〇〇年度）	3年
	(4) 役務に関する業務	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）	録音反訳（元号〇〇年度）	5年
	(5) 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）	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）	歳入歳出外現金出納計算書（元号〇〇年度） 保管金払渡証拠書類（元号〇〇年度）	5年
		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（元号〇〇年度） 小切手原符（元号〇〇年度）	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）	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） 保管金保管替通知書（元号〇〇年度）	5年
		カ 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（元号〇〇年度） 保管金受領証書及び通知書（元号〇〇年度） 国庫金振替書原符（元号〇〇年度）	5年
		キ 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） 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）	3年
		ク 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからキ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） 当座預金組戻（元号〇〇年度） 保管金月計突合表（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）	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)		
		ケ	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	現金出納簿(元号〇〇年度) 当座預金出納簿(元号〇〇年度) 小切手等振出簿(元号〇〇年度) 保管有価証券受払簿(元号〇〇年度) 代理開始終止簿(元号〇〇年度)	5年
	(6) 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)(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	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)	保管物受領票 受入れ、処分(元号〇〇年度) 押収物受領票(元号〇〇年度)	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(処分決議等)(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・地裁(元号〇〇年度) 民事保管物原簿・簡裁(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)	5年
	(7) 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-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	一時的通達		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	取入金、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(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	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)	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	計画書		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

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)				
		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。）	諸報告、事務連絡			検査、監査	検査・監査（諸報告、事務連絡等） （元号〇〇年度）	3年	
	(8) 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） （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	
	(9) 会計に関する業務（(1)から(8)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	会計A（連絡文書）	会計A（連絡文書） （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	交換簿、郵便切手交換希望票 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、交換簿	会ろ-12-B	予納郵便切手	予納郵便切手（元号〇〇年度）	1年		
		ウ 会計帳簿	函書、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		会計帳簿	ICカード等使用簿 郵便切手補助簿 認証カード貸与簿 ICカード等使用簿（元号〇〇年度） 郵便切手補助簿（元号〇〇年度） 認証カード貸与簿（元号〇〇年度）	常用 3年		
14	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	統計（事務）	統ろ-01	連絡文書	裁判統計一般（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	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			統ろ-08	雑	事務連絡（元号〇〇年度）	5年
15	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	庶務（事務）	庶ろ-01	連絡文書	公印（元号〇〇年度）	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	公印（報告等）（元号〇〇年度）	5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（元号〇〇年度）	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	名称 (小分類)	
(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	開催通知	庶ろ-03	会同、会議	会同、会議 (元号〇〇年度)	3年
		配布資料	配布資料				
		議事録、結果報告書	議事録、結果報告書				
	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	議事録、結果報告書	庶ろ-04	事件報告	事件報告 (元号〇〇年度)	5年
		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				
	ウ 事件に関する報告書	報告書	報告書	庶ろ-05	文書 (連絡文書)	文書 (元号〇〇年度)	5年
		文書の管理に関する連絡文書	一時的通達				
		文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録				
		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)				
		最高裁秘書第003547号「実施通達」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				
		庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿				
	エ 庶務帳簿	文書受理簿 (元号〇〇年度)	5年				
		文書発送簿 (元号〇〇年度)					
イ 特殊文書受付簿 (元号〇〇年度)	特殊文書受付簿 (元号〇〇年度)	3年					
	庶外送付簿 (元号〇〇年度)						
	現金書留授受簿 (元号〇〇年度)						
オ 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	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡 (元号〇〇年度)	1年	
	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	一時的通達					
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	申請書、承認書	庶ろ-09	庁舎管理、当直 (連絡文書)	庁舎管理、当直 (元号〇〇年度)	3年	
	庁舎管理	庁舎管理 (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	中分類			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(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	連絡文書	庶ろ-10	厚生	厚生(元号〇〇年度)	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		庶ろ-11	図書	図書(元号〇〇年度)	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(連絡文書)(元号〇〇年度)	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-12-B	情報(届出等)	情報(届出等)(元号〇〇年度)	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		庶ろ-13	交際	交際(元号〇〇年度)	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					
	(12) 庶務に関する業務((1)~(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		庶ろ-15-A	個人番号関係事務	個人情報関連文書(元号〇〇年度)	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)(元号〇〇年度)	5年
		ウ 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			雑	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	中分類			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		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		庶ろ-15-B	開示	開示（元号〇〇年度）	1年
		オ 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	連絡文書（元号〇〇年度）	1年
			開示申出の対象となった短期保有文書					

(備考)

- 1 「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、管理通達記第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 2 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。