

別表（第1の2、第5の1、第10の1及び第11の1関係）

ファイル分類及び保存期間表

分類記号 (小分類)		内 容 (標準ファイル名)	司法行政文書の類型	保存期間
区分	分類番号			
組い（例規）	0 1	組織一般	裁判所の組織及び運営に関する例規	10年
	0 2	司法修習生	司法修習生に関する例規	10年
		執行官	執行官に関する例規	10年
		調停委員等	調査官、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例規	10年
	0 3	定員	裁判所職員の定員に関する例規	10年
	0 4	檢察審査会	檢察審査会の組織及び運営に関する例規	10年
	0 5	雑	檢察庁、弁護士会その他の0 1から0 4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例規	10年
組ろ（事務）	0 1	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活、管轄、部の増減、事務局機構その他の裁判所の組織に関する一時的通達、上申書その他の文書	5年
	0 2	事務分配等	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割、裁判官以外の職員の配置及び事務分配等に関する報告書その他の文書	5年
	0 3	裁判官会議 1	議事録	10年
		裁判官会議 2	会議資料	5年
	0 4	司法修習生	司法修習生の配属、修習、監督等に関する一時的通達その他の文書	5年
	0 5	執行官	執行官の職務、監督等に関する一時的通達その他の文書	5年
	0 6	調停委員等	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一時的通達その他の文書	5年
	0 7	定員	裁判所職員の定員に関する一時的通達、上申書その他の文書	5年
	0 8	檢察審査会	檢察審査会の設立、廃止、移転、管轄、職員（任免関係を除く。）その他の檢察審査会の組織及び運営に関する一時的通達その他の文書	5年
	0 9	沿革誌	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等に関する記録的文書	5年
	1 0	雑	0 1から0 9までに該当しない裁判所の組織及び運営に関連する事項に関する一時的通達その他の文書	5年
人い（例規）	0 1	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、選考、転補及び報酬、司法修習生の給与等に関する例規	10年
	0 2	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（檢察審査会の職員、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例規	10年
	0 3	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する例規	10年
	0 4	削除	削除	削除
	0 5	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する例規	10年
	0 6	恩給	恩給に関する例規	10年
		退職手当	退職手当に関する例規	10年
		災害補償等	災害補償等に関する例規	10年
	0 7	能率	能率（栄典及び表彰を含み、研修を除く。）に関する例規	10年

人ろ（事務）		服務	服務に関する例規	10年
	08	研修	研修に関する例規	10年
	09	分限、懲戒	分限及び懲戒に関する例規	10年
	10	公平	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例規	10年
	11	出張、招集	出張及び招集に関する例規	10年
	12	雑	人事報告、人事記録その他の01から11までに該当しない人事に関連する事項に関する例規	10年
	01	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、選考、転補及び報酬、司法修習生の給与等に関する一時的通達、上申書その他の文書	5年
	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一時的通達、上申書その他の文書	5年
	03	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する一時的通達、任用及び昇任各候補者名簿、調査書、報告書、上申書その他の文書	5年
	04	削除	削除	削除
	05	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する一時的通達、上申書その他の文書	5年
	06	恩給	恩給に関する一時的通達、請求書その他の文書	5年
		退職手当	退職手当に関する一時的通達、請求書その他の文書	5年
		災害補償等	災害補償等に関する一時的通達、請求書その他の文書	5年
	07	能率	能率（栄典、表彰及び研修を除く。）に関する一時的通達その他の文書	5年
	08	研修	研修に関する一時的通達その他の文書	5年
	09	分限、懲戒	分限及び懲戒に関する一時的通達、上申書、報告書その他の文書	5年
	10	公平	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一時的通達その他の文書	5年
	11	服務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する一時的通達その他の文書	5年
	12	人事記録	人事記録に関する一時的通達その他の文書	5年
	13	履歴書	裁判官（非現在）裁判官以外の職員（非現在）	5年
	14	栄典	叙位、叙勲、表彰等に関する一時的通達、上申書その他の文書	10年
	15	出張、招集	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	5年
	16	人事報告	人事報告（人事統計を含む。）に関する一時的通達、報告書その他の文書	5年
	17	会同、会議	議事録又は会議等結果報告書、会議等資料	3年
	18	戸籍謄抄本	（非現在）	3年
	19	身上調査	裁判官（非現在）裁判官以外の職員（非現在）（人事記録として取り扱うものを除く。）	3年
	20-A	雑	01から19までに該当しない人事に関連する事項に関する一時的通達その他の文書（Bに該当するものを除く。）	5年
	20-B	雑	人事の付随的事務に関する文書	1年
人事帳簿		人事帳簿1	所得税及び住民税等の税金関係文書つづり、給与の適正な決定及び支給のために作成した調書等	10年

		人事帳簿 2	給与簿（勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿）、諸手当の支給に関する文書つづり、出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）	5 年
		人事帳簿 3	旅行命令簿、休暇簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿、送付簿、代休日指定簿	3 年
訟い（例規）	0 1	訟務一般	訟務一般に関する例規	1 0 年
	0 2	民事	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例規	1 0 年
	0 3	商事	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例規	1 0 年
	0 4	調停	民事調停法その他の調停（家事調停を除く。）に関する例規	1 0 年
	0 5	行政事件	行政事件に関する例規	1 0 年
	0 6	刑事	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、監獄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例規	1 0 年
	0 7	家事	家事審判法その他の家事に関する例規	1 0 年
	0 8	少年	少年法その他の少年に関する例規	1 0 年
	0 9	事件報告	裁判、審判及び調停の事件報告に関する例規	1 0 年
	1 0	記録保存	裁判記録の保存に関する例規	1 0 年
	1 1	雑	0 1 から 1 0 までに該当しない訟務に関連する事項に関する例規	1 0 年
訟ろ（事務）	0 1	訟務一般	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一時的通達その他の文書	5 年
	0 2	民事	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一時的通達その他の文書	5 年
	0 3	商事	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一時的通達その他の文書	5 年
	0 4	調停	調停（家事調停を除く。）に関する一時的通達その他の文書	5 年
	0 5	行政事件	行政事件に関する一時的通達その他の文書	5 年
	0 6	刑事	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、監獄その他の刑事並びに心神喪失等の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一時的通達その他の文書	5 年
	0 7	家事	家事審判、家事調停その他の家事に関する一時的通達その他の文書	5 年
	0 8	少年	少年審判その他の少年に関する一時的通達その他の文書	5 年
	0 9	弁護士	弁護士及び弁護士会に関する一時的通達その他の文書	5 年
	1 0	事件報告	裁判、審判及び調停の事件報告に関する一時的通達その他の文書	5 年
	1 1	官報公示	官報掲載に関する一時的通達その他の文書	3 年
	1 2	記録保存	裁判記録の保存に関する一時的通達その他の文書	5 年
	1 3	会同、会議	議事録又は会議等結果報告書、会議等資料	3 年
	1 4	図書資料	訟廷用図書資料に関する文書	5 年

	15-A	雑	01から14までに該当しない訟務に関連する事項に関する一時的通達その他の文書（Bに該当するものを除く。）	5年
	15-B	雑	訟務の付随的事務に関する文書	1年
訟廷帳簿		訟廷帳簿	秘扱文書受理簿，秘扱文書発送簿，送付簿	3年
会い（例規）	01	会計一般	会計一般に関する例規	10年
	02	債権，収入	債権，歳入及び収入に関する例規	10年
	03	支出	歳出，支出及び予算に関する例規	10年
	04	物品	物品の管理に関する例規	10年
	05	営繕	営繕に関する例規	10年
	06	国有財産	国有財産の管理に関する例規	10年
	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	10年
	08	保管物	民事保管物，押収物等の取扱いに関する例規	10年
	09	削除	削除	削除
	10	雑	01から09までに該当しない会計に関連する事項に関する例規	10年
会ろ（事務）	01	債権，収入1	債権の発生，履行の請求，保全，内容の変更，効力の変更及び消滅に関する文書	5年
		債権，収入2	ちょう用印紙つづり	5年
		債権，収入3	債権，歳入及び収入に関する一時的通達	5年
		債権，収入4	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の副本	5年
		債権，収入5	現金領収証書原符	5年
		債権，収入6	債権，収入1から5までに該当しない債権，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その他の文書	3年
	02	支出1	支出証拠書類，前渡資金支払証拠書類及び物品等検査調書の副本並びに計算書の副本	5年
		支出2	預託金領収証書，小切手原符	5年
		支出3	支出に関する一時的通達	5年
		支出4	支出負担行為計画示達表，支払計画示達表	5年
		支出5	予算の増額，繰越し及び過年度支出に関する文書	5年
		支出6	預託金払込書原符，国庫金振替書原符，振替済通知書	5年
		支出7	前渡資金受払日計表	3年
		支出8	支出1から7までに該当しない支出に関する支出済額報告書，歳出決算純計額報告書及び予算過不足調書の副本，国庫金振込請求書控その他の文書	3年
	03	物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類	5年
		物品2	物品の管理に関する一時的通達	5年
		物品3	物品に関する計画書及び見積書	5年
		物品4	物品の管理に関する承認書，決議書及び命令票	5年
		物品5	物品管理換通知書，管理換協議書，送付通知書	5年
		物品6	物品に関する計算書の副本	5年
		物品7	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の文書	3年
		物品8	物品1から7までに該当しない物品に関する物品請求書，物品修理等請求書，物品受領書その他の文書	1年

会 社（事務）	0 4	営繕 1	設計図面	3 0 年
		営繕 2	宿舍新営の工事請負に関する契約書又はその副本及び付属書類並びに引渡証	1 0 年
		営繕 3	営繕 2 を除く工事請負に関する契約書又はその副本及び付属書類並びに引渡証	5 年
		営繕 4	営繕に関する一時的通達	5 年
		営繕 5	営繕 1 から 4 までに該当しない営繕に関する技術審査資料、工程表、現場代理人届、振込口座届その他の文書	3 年
	0 5	国有財産 1	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	5 年
		国有財産 2	国有財産の所管換、所属替、移築、改装、種別替、種目変更、用途変更、用途廃止等国有財産の維持及び保存に関する文書	5 年
		国有財産 3	建物の新築、増築等国有財産の取得に関する文書	5 年
		国有財産 4	建物及び工作物の取壊し、樹木の伐採等国有財産の処分に関する文書	5 年
		国有財産 5	土地及び家屋の貸付け及び借入れに関する文書	5 年
		国有財産 6	国有財産に関する一時的通達	5 年
		国有財産 7	公務員宿舍の貸与に関する文書	5 年
		国有財産 8	国有財産の一時使用に関する文書	5 年
		国有財産 9	国有財産 1 から 8 までに該当しない国有財産に関する省庁別宿舍口座別調書、固定資産通知書及び国有財産台帳異動報告の副本その他の文書	3 年
	0 6	保管金、保管有価証券 1	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	5 年
		保管金、保管有価証券 2	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	5 年
		保管金、保管有価証券 3	保管金領収証書、小切手原符	5 年
		保管金、保管有価証券 4	保管金及び保管有価証券に関する一時的通達	5 年
		保管金、保管有価証券 5	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	5 年
		保管金、保管有価証券 6	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	5 年
		保管金、保管有価証券 7	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	5 年
		保管金、保管有価証券 8	保管金受払日計表	3 年
		保管金、保管有価証券 9	保管金、保管有価証券 1 から 8 までに該当しない保管金及び保管有価証券に関する入金連絡書、受入手続添付書その他の文書	3 年
	0 7	保管物 1	民事保管物、押収物等に関する一時的通達、受領票、押収物国庫帰属通知書	5 年
		保管物 2	民事保管物、押収物等に関するその他の文書	3 年
	0 8	検査、監査 1	現金、物件等の会計に関する事故の調査報告書その他の文書	5 年
		検査、監査 2	検査及び監査に関する一時的通達	5 年
		検査、監査 3	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	5 年

		検査、監査 4	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 5	会計監査に関する報告書	5 年
		検査、監査 6	検査、監査 1 から 5 までに該当しない検査及び監査に関する月例検査報告書その他の文書	3 年
	0 9	予算執行職員等 1	予算執行職員等の任免に関する一時的通達、上申書	5 年
		予算執行職員等 2	予算執行職員等の任免に関するその他の文書	3 年
	1 0	削除	削除	削除
	1 1	会同、会議	議事録又は会議等結果報告書、会議等資料	3 年
	1 2 - A	雑	0 1 から 1 1 までに該当しない会計に関する一時的通達その他の文書（B に該当するものを除く。）	5 年
	1 2 - B	雑	会計の付随的事務に関する文書	1 年
会計帳簿		会計帳簿 1	国有財産台帳	3 0 年
		会計帳簿 2	宿舍現況記録	5 年
		会計帳簿 3	債権管理簿、債権整理簿、徴収停止整理簿、徴収簿	5 年
		会計帳簿 4	支出負担行為差引簿、支出簿、支出決定簿、現金出納簿、前渡資金出納簿、当座預金出納簿	5 年
		会計帳簿 5	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	5 年
		会計帳簿 6	保管票送付簿、保管有価証券受払簿、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	5 年
		会計帳簿 7	徴収整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、小切手振出簿、概算払整理簿、資金前渡整理簿、国有財産台帳附属図面	5 年
		会計帳簿 8	児童手当受給者台帳	5 年
		会計帳簿 9	児童手当認定請求書、児童手当額改定請求書、児童手当額改定届、児童手当現況届、氏名変更届、住所変更届、児童手当受給事由消滅届、未支払児童手当請求書	5 年
		会計帳簿 1 0	秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿	3 年
		会計帳簿 1 1	図書、雑誌及び官報の配布簿その他会計帳簿 1 から 1 0 までに該当しない会計帳簿	3 年
統一（例規）	0 1	裁判統計	裁判統計に関する例規	1 0 年
	0 2	雑	裁判統計以外の統計に関する例規	1 0 年
統ろ（事務）	0 1	裁判統計一般	裁判統計に関する一時的通達その他の文書	5 年
	0 2	年表	統計年表	3 年
	0 4 - A	月表	1 月分から 1 1 月分までの統計月報	3 年
	0 4 - B	月表	1 2 月分の統計月報	3 年
	0 5 - A	諸表	0 2 から 0 4 までに該当しない統計報告諸表	3 年
	0 5 - B	諸表	自庁の参考諸表	3 年
	0 6	資料	統計作成上の各種資料	3 年
	0 7	会同、会議	議事録又は会議等結果報告書、会議等資料	3 年
	0 8 - A	雑	0 1 から 0 7 までに該当しない統計に関連する事項に関する一時的通達その他の文書（B に該当するものを除く。）	5 年
	0 8 - B	雑	統計の付随的事務に関する文書	1 年
庶い（例規）	0 1	公印	公印に関する例規	1 0 年
	0 2	儀式典礼	儀式典礼及び行事に関する例規	1 0 年
		会同、会議	会同及び会議に関する例規	1 0 年

庶ろ（事務）	03	特殊報告	特殊事件の報告に関する例規	10年
	04	文書	文書の取扱いに関する例規	10年
	05	雑	外事関係及び01から04までに該当しない庶務に関する例規	10年
	01	公印	公印に関する一時的通達、届書、報告書その他の文書	5年
	02	儀式典礼	儀式典礼及び行事に関する一時的通達、計画書、報告書その他の文書	5年
	03	会同、会議1	各種会同及び会議に関する一時的通達、計画書その他の文書、地方裁判所委員会及び家庭裁判所委員会の議事録	5年
		会同、会議2	議事録（地方裁判所委員会及び家庭裁判所委員会の議事録を除く。）又は会議等結果報告書、会議等資料	3年
	04	特殊報告	特殊事件（要報告裁判事件を除く。）の報告に関する一時的通達、報告書その他の文書	5年
	05	文書	文書の取扱いに関する一時的通達、引継書、廃棄目録その他の文書	5年
	06	広報	広報に関する一時的通達その他の文書	5年
	07	外事	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する一時的通達その他の文書	5年
	08	出張連絡	出張関係諸連絡に関する往復文書	1年
	09	庁内管理、当直	出入商人、見学、掲示、文書のちょう付、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一時的通達その他の文書	3年
	10	厚生	職員の福利厚生に関する一時的通達その他の文書	3年
	11	図書	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一時的通達その他の文書	3年
	13	交際	官庁、公共団体等との交際に関する計画書その他の文書	5年
	14	職員住所	職員の住所に関する文書	3年
	15-A	雑	01から14までに該当しない庶務に関する一時的通達その他の文書（Bに該当するものを除く。）	5年
	15-B	雑	庶務の付随的事務に関する文書	1年
庶務帳簿		庶務帳簿1	事務記録帳簿保存簿、システム等管理簿、公印簿、公印の管理に関する帳簿	30年
		庶務帳簿2	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿、送付簿	3年
		庶務帳簿3	裁判官研究図書受入簿	1年
自庁帳簿		自庁帳簿		3年

（備考）

- 1 項目欄の括弧内の記載については、ファイル管理簿の分類とする。
- 2 裁判所職員に関する臨時措置記録において準用する人事院規則、政令及び命令の規定で保存期間が定められているものについては、それによる。
- 3 分類記号記載例 組いー01、会ろー02