

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	別紙のとおり	別紙のとおり	10年				
	(2) 制定又は改廃	ア 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								
		イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本								
	(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、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									
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							
		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								
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	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	基本方針、基本計画	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等（連絡文書）（〇〇年度）	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（開催通知等）（〇〇年度）	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（連絡文書）（〇〇年度）	5年			
6 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から5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	組織一般	組ろー10	常置委員会	選挙（〇〇年度）	5年			
7 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）	人ろー01	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免・転補・報酬等（〇〇年度）	5年			
		イ 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）（〇〇年度）	5年				
8 職員の仕事に関する事項	(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）	裁判官以外の職員の任免、選任、勤務裁判所の指定（連絡文書）（〇〇年度）	5年			
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	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			人ろー03	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（〇〇年度）	5年		
	(3) 能率に関する業務（(4)及び(6)に該当するものを除く。）	能率に関する連絡文書	一時的通達			人ろー07	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（〇〇年度）	5年		
	(4) 職員の研修に関する業務	研修に関する連絡文書	一時的通達			人ろー08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（〇〇年度）	5年		
	(5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	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	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	人ろー11	人ろー11	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書（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			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			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	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	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
	(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に関する連絡文書	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	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（〇〇年度）	5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	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	人ろー15	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
(8) 人事報告に関する業務	人事報告に関する連絡文書	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（連絡文書）（〇〇年度）	5年				

		(9) 職員の人事に関する業務（(1)から(8)までに該当するものを除く。）	ア 人事の付随的業務に関する文書 イ 人事帳簿	通知、事務連絡 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		人ろー20 ーB	雑	雑（連絡文書）（〇〇年度） 登庁簿（〇〇年度） 執行官登庁簿（〇〇年度） 出勤簿（〇〇年度） 執行官出勤簿（〇〇年度） 専門委員出勤簿（〇〇年度） 超過勤務命令簿（〇〇年度） 休暇簿（〇〇年度） 執行官休暇簿（〇〇年度） 旅行命令簿（〇〇年度）	1年 5年 5年3月 3年	
9	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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（連絡文書）（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		訟ろー02	民事	民事（〇〇年度）	5年	
		(3) 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（〇〇年度）	5年	
		(4) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)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 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申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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書 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申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A	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年	
					訟ろー15 ーB	判決書等写し、調査回答書	行政共助、国際司法共助、判決写し交付申請（〇〇年度） 複製用記録媒体管理簿（〇〇年度） 被害者参加旅費等請求書管理表（〇〇年度）	1年		
10	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）	会ろー01	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更及び消滅	債権発生通知書兼債権管理簿（〇〇年度） 国庫立替請求書（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（〇〇年度）	5年
			ウ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからイ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	徴収停止決議書（〇〇年度） みなし消滅決議書（〇〇年度） 債権の増減額報告書（〇〇年度）
	エ 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 現金出納簿（分任収入官吏）（〇〇年度） 代理開始終止帳簿（分任収入官吏）（〇〇年度）	常用 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		会ろー02	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（〇〇年度）	5年		
		イ 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	振替済通知書（〇〇年度）	5年	
		ウ 支出に関する文書（アからイまでに該当するものを除く。）	日銀月計決算表、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	小切手振出決議書（〇〇年度） 料金後納郵便差出票（〇〇年度） 郵便書留・配達記録郵便物等受領証（〇〇年度） 返納金納入告知書・領収証書（〇〇年度） 資金振込請求書・不用額発生通知書（〇〇年度）	3年	

		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
(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
		イ	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
		ウ	物品に関する文書（アからイ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
		エ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿
(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
(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
		イ	保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書
		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
		エ	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
		オ	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
		カ	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
		キ	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからイ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
		ク	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
(6)	保管物に関する業務	ア	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
		イ	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

		会計帳簿	現金出納簿（出納員）（〇〇年度）	5年	
会ろー03	物品（連絡文書）		郵便切手（共用分）連絡文書（〇〇年度）	5年	
			物品関係（〇〇年度）		
			送付通知書（〇〇年度）	3年	
	物品	タクシーレシート（〇〇年度）	1年		
	会計帳簿	タクシーチケット使用簿（〇〇年度） 郵便切手補助簿（〇〇年度） ICカード管理簿（〇〇年度）	5年		
会ろー03	役務（録音反訳）	録音反訳関係（〇〇年度）	5年		
会ろー06	保管金、保管有価証券（受入れ）		保管金提出書・入札保証金振込証明書（〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年	
			保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証書類（〇〇年度） 保管金振込不能情報取消・訂正請求情報登録（〇〇年度）	
			保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書（〇〇年度） 保管金政府預金小切手原符（〇〇年度） 保管金当座預金小切手原符（〇〇年度）	5年
			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	保管金保管替通知書（〇〇年度） 振替済通知書（〇〇年度）	5年
			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（〇〇年度）	5年
			保管金受払日計表	保管金受払日計表（〇〇年度） 保管金受払日計表（当座預金）（〇〇年度）	3年
			保管金、保管有価証券	保管金受入手続添付書（〇〇年度） 当座預金組戻承諾書（〇〇年度） 当座預金利用明細表（〇〇年度） 保管金の戻入手続通知書（〇〇年度） 入出金取引明細（〇〇年度） 保管金関係上申書（〇〇年度） 供託依頼書（〇〇年度） 給与所得の源泉徴収票等の法定調書（〇〇年度） 債権差押命令等があった保管金の払渡請求書に対する協議及び指示書（〇〇年度） 執行官手数料委任状（〇〇年度） 源泉徴収関係上申書（〇〇年度） 当座小切手通符簿（〇〇年度）	3年
	会計帳簿	当座預金出納簿（〇〇年度） 当座小切手送付簿兼振出簿（〇〇年度） 現金出納簿（保管金）（〇〇年度） 小切手振出簿（〇〇年度） 代理開始終止帳簿（歳入歳出外現金出納官吏）（〇〇年度）	5年		
会ろー07	民事保管物、押取物等（受入れ、処分）		民事保管物受領票（〇〇年度） 刑事保管物受領票（〇〇年度） 押取物送付票（〇〇年度）	5年	
		会計帳簿	民事保管物原簿（〇〇年度） 押取物処分簿（〇〇年度） 刑事保管物原簿（〇〇年度）	5年	

	(7) 検査及び監査に関する業務	ア	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		会ろー08	検査、監査(検査)	定期・臨時検査書及び各種出納計算書(〇〇年度)	5年		
		イ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書			検査、監査(監査)	会計監査(〇〇年度)	5年		
		ウ	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			検査、監査(月例検査)	月例検査報告書(〇〇年度)	3年		
		エ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書							
	(8) 会計に関する業務(1)から(7)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		会ろー12-A	雑	雑 出納関係(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		会ろー12-B	子納郵便切手	郵便切手交換希望票(〇〇年度)	1年		
	11 庶務に関する事項	(1) 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	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	庶務(事務)	庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼(連絡文書)(〇〇年度)	5年
			イ	会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知		庶ろー03	会同、会議	会同、会議(〇〇年度)	3年
		(3) 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	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(連絡文書)(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(廃棄目録)(〇〇年度)	5年	
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)	標準文書保存期間基準(〇〇年度)	5年		
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			文書(点検監査)	文書(点検監査等)(〇〇年度)	5年		
オ		庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿、文書発送簿			庶務帳簿	文書受理簿(〇〇年度) 文書発送簿(〇〇年度)	5年		
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿				特殊文書受付簿(〇〇年度) 送付簿(〇〇年度) 現金書留受付・送付・授受簿(〇〇年度)	3年		
(4) 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	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		庶ろー09	庁舎管理、当直(連絡文書)	庁舎管理(連絡文書)(〇〇年度)	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、承諾書			庁舎管理	庁舎管理(申請書)(〇〇年度)	3年		
(5) 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	ア	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	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		庶ろー11	図書	図書(〇〇年度)	3年		
(6) 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	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		庶ろー12-A	情報(連絡文書)	雑(連絡文書)(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			庶ろー12-B	情報(届出等)	情報(届出等)(〇〇年度)	1年		
(7) 庶務に関する業務(1)から(6)までに該当するものを除く。	ア	庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡			庶ろー15-A	雑	雑(連絡文書)(〇〇年度)	5年		
	イ	庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡			庶ろー15-B	雑	雑(連絡文書)(〇〇年度)	1年		
自庁帳簿		自庁帳簿	自庁帳簿	自庁帳簿		自庁帳簿	継授受簿(〇〇年度)	3年			

(備考)

1 ※については、保存期間表を作成するに当たって適宜定める。

2 この通達において「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。

3 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。

(別紙) (横浜地方裁判所横須賀支部)

項番	中分類		名称□小分類
	(分類記号)		
1	組い-01	組織一般	組織一般 (〇〇年度)
2	人い-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 (〇〇年度)
3	人い-04	人事評価	人事評価 (〇〇年度)
4	人い-05	給与	給与 (〇〇年度)
5	人い-07	能率	能率 (〇〇年度)
6	訟い-01	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)
7	訟い-10	記録保存	記録保存 (〇〇年度)
8	会い-01	会計一般	会計一般 (〇〇年度)
9	会い-07	保管金, 保管有価証券	出納一般 (〇〇年度)
10	庶い-01	公印	公印 (〇〇年度)
11	庶い-04	文書	文書 (〇〇年度)

(備考) ※については, 保存期間表を作成するに当たって適宜定める。