

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)					
			休暇事由の証明書類、 休暇簿、旅行命令簿、 旅行命令発令申請書				超過勤務等命令簿 調停委員出勤簿 調停委員登庁簿 休暇簿 旅行命令簿 フレックスタイム制申告・割振簿	5年3月 5年 5年 3年		
5	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 0 1	訟務一般	訟務一般	5年	
		(2) 訟廷事務等に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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1 3 2条の2第1項によ る提訴前照会、同回答 書、民事訴訟法第1 3 2条の4第1項による 提訴前証拠収集処分 の申立書			訟ろー 1 5ー B	判決書等写し、 調査回答書	行政共助に関する文書	1年
6	会計に関する事項	(1) 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	会計（事務）	会ろー 0 3	役務（録音反訳）	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	5年	
		(2) 会計に関する業務（(1)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	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 1 2ー B	会計に関する業務 についての一時的 文書	会計事務に関するその他の文書 鍵貸出簿	1年
			イ 会計帳簿	函書、雑誌及び官報の 配布簿その他下級裁通 達別表第3の6から1 7までに該当しない会 計帳簿				会計帳簿	I C式乗車カード使用簿 郵便切手補助簿 収入印紙補助簿	3年
7	庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア 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）	庶務（事務）	庶ろー 0 5	文書（保存期間基 準）	標準文書保存期間基準	5年	
			イ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送 簿				庶務帳簿	文書受理簿 文書発送簿	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)			
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			送付簿 現金書留授受簿	3年	
(2)	庶務に関する業務（(1)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	一時的通達	庶ろー15－A 庶ろー15－B	庶務事務に関する業務についての一時的文書	庶務事務に関する一時的な連絡文書	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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出の対象となった短期保有文書	1年
		ウ	公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		公益通報	公益通報	1年
		エ	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書	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		庶務に関する業務についての一時的文書	庶務事務に関するその他の文書	1年