

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	大分類	分類			保存期間	
					(分類記号)	中分類	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	組いー01	組織一般	組織一般 (〇〇年度)	10年	
						組いー02	司法修習生、執行官、調停委員等		司法修習生、執行官、調停委員等 (〇〇年度)
						組いー03	定員		定員 (〇〇年度)
						組いー05	裁判所の組織等以外に関連する事項		裁判所の組織等以外に関連する事項 (〇〇年度)
						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 (〇〇年度)
						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 (〇〇年度)
						人いー03	試験		試験 (〇〇年度)
						人いー04	人事評価		人事評価 (〇〇年度)
						人いー05	給与		給与 (〇〇年度)
						人いー06	退職手当		退職手当 (〇〇年度)
							災害補償等		災害補償等 (〇〇年度)
						人いー07	能率		能率 (〇〇年度)
							服務		服務 (〇〇年度)
						人いー08	研修		研修 (〇〇年度)
						人いー09	分限、懲戒		分限、懲戒 (〇〇年度)
						人いー10	公平		公平 (〇〇年度)
						人いー11	出張、招集		出張、招集 (〇〇年度)
						人いー12	人事報告、人事記録等以外の人事に関連する事項		人事報告、人事記録等以外の人事に関連する事項 (〇〇年度)
							訴訟一般		訴訟一般 (〇〇年度)
							民事		民事 (〇〇年度)
	刑事	刑事 (〇〇年度)							
	家事	家事 (〇〇年度)							
	少年	少年 (〇〇年度)							
	事件報告	事件報告 (〇〇年度)							
	記録保存	記録保存 (〇〇年度)							
	訟務関連文書	訟務関連文書 (〇〇年度)							
	裁判統計	裁判統計 (〇〇年度)							
	公印	公印 (〇〇年度)							
	事件報告	事件報告 (〇〇年度)							
	文書	文書 (〇〇年度)							
	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (〇〇年度)							
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	組ろー01	通達案	通達 (〇〇年度)		
		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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画、通知	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配 (〇〇年度)		
		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						
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、通知	裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料	裁判官会議 (〇〇年度)		
		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 (〇〇年度)		
5 司法修習生の配属、修習、監督等に関する事項	司法修習生の配属、修習、監督等に関する業務	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	司法修習生 (事務)	組ろー04	基本計画	司法修習生 (〇〇年度)		
		イ 検察庁及び弁護士会との協議文書	協議書、回答書、議事録						
		ウ 修習の実施状況が記録された文書	実施報告書						
6 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、通知、連絡文書、報告	執行官 (事務)	組ろー05	連絡文書	執行官 (〇〇年度)		
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書						
7 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	調停委員等 (〇〇年度)		
8 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)	組ろー07	定員	定員 (〇〇年度)	5年	

機密性 2 (公表後機密性 1)

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	裁判所の組織等	組ろ-1 0	連絡文書	連絡文書 (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-0 1	任免、転補(連絡文書)	任免、転補(連絡文書) (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		裁判官人事 任免、転補	裁判官人事(〇〇年度) 任免、転補(〇〇年度)	5年 5年				
			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) (〇〇年度)	5年				
			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(〇〇年度)	5年				
			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(連絡文書) (〇〇年度)	5年				
			カ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等(連絡文書)	報酬(〇〇年度)	5年				
11	職員の人事に関する事項	(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	ア	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定に関する連絡文書	一時的通達	職員人事(事務)	人ろ-0 2	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	任免及び勤務裁判所の指定(連絡文書) (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	任免及び勤務裁判所の指定(〇〇年度) 管理職員昇任選考(〇〇年度) 採用手続等(事務官・調査官) (〇〇年度) 採用手続等(業代・臨任・任期付採用・期間業務職員) (〇〇年度) 発令・配置換え(〇〇年度)	5年			
					併任同意に関する文書、降任の同意書 任期付採用職員の任期に関する同意書、承諾書				併任、降任の同意書等(〇〇年度) 同意書等(任期付採用) (〇〇年度) 同意書等(任期付採用)	3年			
			ウ	調停官に関する文書	報告書			調停官	調停官(〇〇年度)	5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(〇〇年度)	3年			
			(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-0 3	試験、選考(連絡文書)	試験、選考(連絡文書) (〇〇年度)	5年	
				イ	立案基礎文書			基本方針、基本計画		試験、選考	試験、選考(〇〇年度) 試験(CE・CA) (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		採用試験(〇〇年度)	採用試験(〇〇年度) 昇任候補者名簿(〇〇年度)		
				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		試験	試験(〇〇年度)	1年	
				カ	職員の採用に向けた活動に関する文書			実施計画		採用広報	採用広報(〇〇年度)	5年	
	(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-0 4	人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書) (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(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) (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	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	一時的通達	人ろ-0 5	給与(連絡文書)	給与(連絡文書) (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(〇〇年度) 人事異動通知書(〇〇年度) 初任給決定(〇〇年度) 俸金等選付依頼書(〇〇年度) 勤勉手当決定調書(〇〇年度) 他庁からの連絡関係(〇〇年度) 給与事務に付随する文書(〇〇年度) 社会保険・雇用保険(〇〇年度) 退職手当(〇〇年度) 昇格・降格(〇〇年度) 昇級・降劣(〇〇年度) 広域異動手当支給調書	5年
										給与と明細等の電子交付不承諾者リスト		支給しなくなった日に係る特定日以降5年	
										給与制度	勤務実績に係る証明者の指定書	指定の効力が失われた日に係る特定日以降5年	
										期間業務職員等	勤務実績把握書	5年	
										ウ	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書	7年
												法定調書(源泉徴収票・給与支払報告書等) (〇〇年度) 給与と所得者異動届出書(〇〇年度) 特別徴収税額決定通知書(〇〇年度)	

5) 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	
	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	
	ウ	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書	
6) 災害補償等に関する業務	ア	災害補償等に関する連絡文書	一時的通達	
	イ	災害補償等に関する文書	請求書、報告書	
7) 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	
	イ	職員健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知 ストレスチェック結果の記録	
8) 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	
	イ	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	
	ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書	
9) 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	
	イ	分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書、退職更新の承認、処分説明書の写し	
10) 人事に関する職員の苦情に関する業務	ア	人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達	
11) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務 (12)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	
	イ	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	休業関係、勤務時間関係、母性保護関係請求書 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、通知書、休業関係、勤務時間関係、母性保護関係請求書、勤務時間の状況に関する記録	
			贈与等報告書	
			講師の派遣依頼書・回答書	
			旧姓使用申出書、通知書	
			再就職の届出書	
	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	
	エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書	
	オ	人事帳簿	旧姓使用台帳	
12) 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	
	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	
	ウ	人事帳簿	兼業台帳	

人ろ-06				扶養控除等(異動)申告書・退職所得の受給に関する申告書(〇〇年度)	
				保険料控除申告書(〇〇年度)	
				住宅借入金等特別控除申告書(〇〇年度)	
				配偶者控除等申告書(〇〇年度)	
人ろ-06	退職手当(連絡文書)	退職手当(連絡文書)	退職手当(〇〇年度)	5年	
	退職手当	退職手当	退職手当(〇〇年度)		支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
			退職票等		常用
			退職票等(〇〇年度)	1年	
人ろ-06	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書(〇〇年度)		7年	
	災害補償(連絡文書)	災害補償(連絡文書)	災害補償(〇〇年度)	5年	
人ろ-06	災害補償	災害補償	災害補償	5年	補償及び福祉事業の実施の完了の日に係る特定日以後5年
人ろ-07	能率(連絡文書)	能率(連絡文書)	能率(〇〇年度)	5年	
	能率	能率	能率(〇〇年度)	5年	
			能率(ストレスチェック結果の記録)(〇〇年度)		
人ろ-08	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	研修(〇〇年度)	5年	
	研修	研修計画	研修計画(〇〇年度)	3年	
			中央研修(〇〇年度)		
			高裁(委嘱・ブロック)研修(〇〇年度)		
			自庁研修(〇〇年度)		
			裁判官研修(〇〇年度)		
人ろ-09	分限、懲戒(連絡文書)	分限、懲戒(連絡文書)	分限、懲戒(〇〇年度)	5年	
	分限、懲戒	分限、懲戒	分限、懲戒(〇〇年度)	3年	
			分限、懲戒(休職)(〇〇年度)		
人ろ-10	公平(連絡文書)	公平(連絡文書)	公平(〇〇年度)	5年	
人ろ-11	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	服務(〇〇年度)	5年	
	服務	服務	服務	3年	期間の末日の翌日等に係る特定日以後3年
			超過勤務等状況記録カード(〇〇年度)		
			国家公務員倫理法関係(〇〇年度)		
			服務(講師派遣)(〇〇年度)		
			服務(旧姓使用関係)(〇〇年度)		
			服務(再就職関係)(〇〇年度)		
			服務(海外渡航承認)(〇〇年度)		
			服務(〇〇年)		
		人事帳簿	旧姓使用台帳		常用
人ろ-11	服務(兼業、兼職)	服務(一般職・兼業)	服務(兼業・兼職)	3年	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
			服務(裁判官・兼職)	3年	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
			服務(裁判官・兼職)		
			兼業台帳(〇〇年度)	3年	
	人事帳簿	兼業台帳		3年	

機密性 2 (公表後機密性 1)

13	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
14	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
15	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
		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
16	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
		イ 出張及び招集の命令、 請認等に関する文書	裁判官海外出張に関 する文書
		ウ 刑事補海外留学、長期 在外研究に関する文書	刑事補海外留学及び 長期在外研究に関す る判決文書
		エ 短期在外研究に関する 文書	短期在外研究に関す る判決文書
17	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
		イ 人事報告	報告書、計画書、障 害者職業生活相談員 の選任
		ウ 障害者の関係書類	確認書類、同意書、 障害名簿 確認書類、同意書、 障害名簿 確認書類、同意書、 障害名簿の各写し
18	職員の人事に関する業 務(11から17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
		イ 長期病休者及び退職者 等報告	長期病休者及び退職 者等報告
		ウ 人事の付随的事務に関 する文書	人事の付随的事務に 関する文書
		エ 人事帳簿	超過勤務命令簿等 管理職員特別勤務実 績簿、管理職員特別 勤務手当整理簿、裁 判官特別勤務実績 簿、裁判官特別勤務 手当整理簿、諸手当 認定簿、調停委員等 登庁旅費認定簿 職員別給与簿、出勤 簿、基準給与簿、勤 務時間報告書、登庁 簿、欠勤簿、管理職 員特別勤務報告書、 裁判官特別勤務手 当報告書、委員別手 当支給簿 旅行命令簿、フレッ クスタタイム制申告・ 割振簿、証明願、身 分証明書交付申請 書、休暇簿、休暇事 由の証明書類、週休 日振替申請、代休日 指定簿、面接指導 等、週休日の振替申 請、超過代休時間数 報告 身分証明書再発行願 復職時調整調査書、昇 給に関する決定調 書、昇給の実施状況 の記録 他庁との連絡関係文 書、異動者の出勤簿 写し 口座振込申出書

人ろ-1 2	人事記録(連絡文 書)	人事記録(〇〇年度)	5年
人ろ-1 3	履歴書	履歴書(〇〇年度)	5年
人ろ-1 4	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(〇〇年度)	5年
	栄典	栄典(〇〇年度)	10年
人ろ-1 5	出張、招集(連絡 文書)	出張、招集(連絡文書)(〇〇年度)	5年
	出張、招集	出張、招集(〇〇年度)	5年
	出張(海外留学)	出張(長期在外研究)(〇〇年度)	5年
		出張(短期在外研究)(〇〇年度)	3年
人ろ-1 6	人事報告(連絡文 書)	人事報告(連絡文書)(〇〇年度)	5年
	人事報告	人事報告(〇〇年度) 任用統計報告書(〇〇年度) 業務代替等任用状況報告書(〇〇年度)	5年
	人事報告	関係書類	常用
		関係書類(〇〇年度)	3年
		関係書類(送付分)(〇〇年度)	3年
人ろ-2 0-A	一時的通達	一時的通達・事務連絡(〇〇年度)	5年
		長期病休者及び退職者等報告(〇〇年度)	
人ろ-2 0-B	人事の付随的事務 に関する文書	人事の付随的事務に関する文書(〇〇年度)	1年
		事後措置(〇〇年度)	
		指定管理職通知書(〇〇年度)	
	人事帳簿	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	5年3月
		特別勤務実績簿(〇〇年度)	5年1月
		特別勤務手当整理簿(〇〇年度)	
		諸手当認定簿(〇〇年度)	
		調停委員等登庁旅費認定簿(〇〇年度)	
		諸手当認定簿	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以降5年1
		調停委員等登庁旅費認定簿	
		職員別給与簿(〇〇年度)	5年
		出勤簿(〇〇年度)	
		基準給与簿(〇〇年度)	
勤務時間報告書(〇〇年度)			
登庁簿(〇〇年度)			
欠勤簿(〇〇年度)			
特別勤務(手当)報告書(〇〇年度)			
裁判官特別勤務手当報告書(〇〇年度)			
管理職員特別勤務報告書(〇〇年度)			
委員別手当支給簿等(〇〇年度)			
旅行命令簿(〇〇年度)	3年		
旅行命令発令申請書(〇〇年度)			
フレックスタタイム制申告・割振簿(〇〇年度)			
証明願(〇〇年度)			
身分証明書交付申請書(〇〇年度)			
休暇簿(〇〇年度)			
週休日の振替、代休日指定簿等(〇〇年度)			
面接指導等(〇〇年度)			
身分証明書再発行願(〇〇年度)	1年		
人事帳簿(給与)(〇〇年度)	10年		
人事帳簿(1年)(〇〇年度)	1年		
口座振込申出書	申出に係る口座振込みによる日までの期間		

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)	人ろ-0 1	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)	5年
----	--------------	----------------	--	-------	--------	--------	------	------------	----

機密性2（公表後機密性1）

		(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	民事	民事（〇〇年度）	5年				
		(3) 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	調停	調停（〇〇年度）	5年				
		(4) 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	行政事件	行政事件（〇〇年度）	5年				
		(5) 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	刑事	刑事（〇〇年度）	5年				
		(6) 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	家事	家事（〇〇年度）	5年				
		(7) 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	少年	少年（〇〇年度）	5年				
		(8) 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	弁護士	弁護士（〇〇年度）	5年				
		(9) 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	事件報告	事件報告（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						
		(10) 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	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年			
		(11) 訟廷事務に関する業務（11から14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	訟ろー15ーA	連絡文書	連絡文書（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（囑託・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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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4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項による提訴前証証拠収集処分申立書	訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（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、審証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知		訟ろー15ーC	争訟事件資料	争訟事件資料（〇〇年度）	訴訟が終了する日に係る特定日以降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	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）	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	債権発生通知書（〇〇年度）	5年			
		(2) 会計に関する業務（上記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	訟ろー12ーB	一時的文書	鍵授受簿（〇〇年度） IC式乗車カード保管責任者等指定簿（〇〇年度）	1年		
			イ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他下級裁通達別表第3の5から14までに該当しない会計帳簿		会計帳簿	ICカード使用簿（〇〇年度） タクシーチケット授受簿（〇〇年度）	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	一時的通達	統計（事務）	連絡文書	裁判統計に関する連絡文書（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	訟ろー06	資料	資料（〇〇年度）	3年			
		(3) 裁判統計に関する業務（11から14まで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	訟ろー08	連絡文書	連絡文書（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	一時的通達	庶務（事務）	公印（連絡文書）（〇〇年度）	訟ろー01	連絡文書	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（〇〇年度）	5年
			ウ	庶務帳簿					庶務帳簿	公印簿 公印の管理に関する帳簿	常用

機密性 2 (公表後機密性 1)

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	
	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	
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	
	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	
④ 事件報告に関する業務	ア	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	
	イ	事件に関する報告書	報告書	
⑤ 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	一時的通達	
	イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	
	ウ	文書の保存期間等が定められた文書	標準文書保存期間基準（保存期間表）	
	エ	管理通達第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る類型及び廃棄した日の記録	廃棄記録	
	オ	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	
	カ	庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿	
⑥ 広報に関する業務	ア	広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画、連絡文書	
	イ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書	
	ウ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書	
	エ	庶務帳簿		
⑦ 出張連絡に関する業務	ア	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	
⑧ 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	一時的通達、申請書	
	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否の結果が記載された文書	申請書、承認書	
⑨ 図書及び資料（館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（館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、連絡文書、上申	
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	
	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	
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	
	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	

		契印機の保管責任者について定めた文書 廃止公印簿（〇〇年度） 廃止した公印の管理に関する帳簿（〇〇年度）		30年
庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼（〇〇年度）		5年
庶ろー03	会同、会議	会同、会議（〇〇年度）		3年
庶ろー04	事件報告	事件報告（〇〇年度）		5年
庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書・廃棄）（〇〇年度）		5年
	文書（廃棄）			5年
	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）（〇〇年度）		5年
	文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（〇〇年度）		5年
	文書（点検監査）	文書（点検監査）		5年
	庶務帳簿	ファイル管理簿 システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿（〇〇年度） 廃棄簿（〇〇年度） 特殊文書受付簿（〇〇年度） 当直文書受付簿（〇〇年度） 送付簿（〇〇年度） 現金書留授受簿（〇〇年度）	常用 30年 3年	
	庶ろー06	広報（基本計画）	広報（基本計画）（〇〇年度）	
	広報（実施、結果）	広報（実施、結果）（〇〇年度）		3年
	庶務帳簿	エントリーリスト		常用
庶ろー08	出張連絡	出張連絡（〇〇年度）		1年
庶ろー09	庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（〇〇年度）		3年
	庁舎管理	庁舎管理（〇〇年度）		3年
庶ろー11	図書	図書（〇〇年度）		3年
庶ろー12-A	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（〇〇年度）		5年
庶ろー12-B	情報（届出等）	情報（届出等）（〇〇年度）		1年
庶ろー13	交際	交際（〇〇年度）		5年

機密性 2 (公表後機密性 1)

		ハ〜ロ							
12)	庶務に関する業務 (1) から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	個人番号関係事務 (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) (〇〇年度)	5年
		ウ	研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書			研究	研究 (〇〇年度)	5年
		エ	庶務に関する業務についての一時的文書				一時的文書	一時的文書 (〇〇年度)	5年
		オ	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 (〇〇年度)		1年
		カ	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 (〇〇年度)		1年
		キ	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書 (〇〇年度)		1年
		ク	庶務に関する業務についての一時的文書			一時的文書	一時的文書 (〇〇年度)		1年
		ケ	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、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト、職員の仕事に関する届出書つづり		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書		常用
				特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿 (個人番号関係事務)、庁舎外送付簿 (個人番号関係事務)、送付簿 (個人番号関係事務)			個人情報ファイル簿		
				職員の住居に関する届出書つづり			特定個人情報ファイル台帳		
							個人番号申告者リスト		
					職員の仕事に関する届出書つづり				
					個人情報申告書				
					庁舎外送付簿 (個人番号関係事務) (〇〇年度)		3年		
					特定個人情報ファイル利用簿 (〇〇年度)				
					廃棄簿 (個人番号関係事務) (〇〇年度)				
					送付簿 (個人番号関係事務) (〇〇年度)				
					住居に関する届出書		常用		

(備考) ※については、標準文書保存期間基準を作成するに当たって適宜定める。

(注)

- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。