

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	(分類記号)	中分類	名称	
							(小分類)	
5 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-06	連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年
6 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)(当該年度)	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(当該年度)	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)(当該年度)	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(当該年度)	5年
7 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)(当該年度)	5年
		イ 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(当該年度)	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-03	試験、選考(連絡文書)	試験、選考(連絡文書)(当該年度)	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(当該年度)	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					
	(3) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	人事帳簿	超過勤務等命令簿	人ろ-05	人事帳簿	超過勤務等命令簿(当該年度)	5年3月
				裁判官特別勤務手当整理簿 裁判官特別勤務報告書		人事帳簿	特別勤務実績簿等(当該年度)	5年1月
				管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書		人事帳簿	出勤簿(当該年度) 登庁簿(当該年度) 欠勤簿(当該年度) 民事調停委員出勤簿(当該年度) 民事調停委員登庁簿(当該年度)	5年
				勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿、出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)、広域異動手当支給要件の確認書類、初任給決定調書、広域異動手当支給調書				
	(4) 能率に関する業務(⑤及び⑦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)(当該年度)	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(5年)(当該年度)	5年		
(5) 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)(当該年度)	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(当該年度)	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		
						(分類記号)		(小分類)
		ウ 人事帳簿	休暇簿（年次休暇用，病気休暇用，特別休暇用），休暇簿（介護休暇用），休暇簿（介護時間用），休暇簿（年次休暇用，病気休暇用，特別休暇用，介護休暇用，介護時間用）の写し			人事帳簿	休暇簿（当該年度）	3年
		エ 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			人事帳簿	異動者の休暇簿（当該年度）	1年
		オ 裁判官の休業に関する文書	請求書，通知書			服務	服務（3年）（当該年度）	3年

※1 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合，その基準日は，複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち，最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし，当該勤務時間の申告・割振り簿は，当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。

7 職員の人事に関する事項	(7) 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	職員人事（事務）	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（当該年度）	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（当該年度）	10年
	(8) 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	人ろー16	人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（当該年度）	5年	
		イ 人事報告	報告書，計画書		人事報告	人事報告（当該年度）	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 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	人ろー20-A	書簡，通知等	書簡，通知等（当該年度）	5年	
イ 人事の付随的事務に関する文書		書簡，通知等 指定管理職通知書の写し	人ろー20-B		書簡，通知等	書簡，通知等（当該年度）	1年	
8 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（当該年度）	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（当該年度）	5年
	(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		訟ろー03	商事	商事（当該年度）	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		訟ろー04	調停	調停（当該年度）	5年
	(5) 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		訟ろー09	弁護士	弁護士（当該年度）	5年
	(6) 事件報告に関する業務	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		訟ろー10	事件報告	事件報告（当該年度）	5年
	(7) 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		訟ろー11	官報	官報（当該年度）	3年
	(8) 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（当該年度）	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	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)			
	(9) 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 (当該年度)	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						
	(10) 図書資料の整備及び管理に関する業務		訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	書簡, 通知等	訟ろ-14	図書資料	図書資料 (当該年度)	3年		
	(11) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(10)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 (当該年度)	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	判決書等写し, 調査回答書 (当該年度)	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 (当該年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		
	9 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務		支出に関する連絡文書	一時的通達	会計(事務)	会ろ-02	支出(連絡文書)	支出(連絡文書) (当該年度)	5年
		(2) 物品に関する業務		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) (当該年度)	5年
(3) 保管物に関する業務			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) (当該年度)	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	(分類記号)	中分類		名称 (小分類)	
	(4) 会計に関する業務 (1)から(3)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	書簡, 通知等	書簡, 通知等 (当該年度)	5年
		イ	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, 事務連絡等		会ろ-12-B	書簡, 通知等	書簡, 通知等 (当該年度)	1年
10 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務		公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務 (事務)	庶ろ-01	連絡文書	連絡文書 (当該年度)	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 (当該年度)
	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		庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議 (当該年度)	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					
	(4) 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		庶ろ-05	文書 (連絡文書)	文書 (連絡文書) (当該年度)	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)
		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)			文書 (保存期間基準)	文書 (保存期間基準) (当該年度)	5年
エ		実施通達記第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 (廃棄記録)	文書 (廃棄記録) (当該年度)		5年		
オ		庶務帳簿	文書受理簿, 文書発送簿		庶務帳簿		文書受理簿 (当該年度) 文書発送簿 (当該年度)	5年	
(5) 広報に関する業務		ア	広報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-06		広報	広報 (当該年度)	5年
	イ		広報の実施に関する文書	実施計画書					
	ウ		広報の結果が記載された文書	結果報告書					
	(6) 図書及び資料 (訟任用図書資料を除く。) の整備及び管理に関する業務		図書及び資料 (訟任用図書資料を除く。) 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 (当該年度)	3年	
		ア	情報化及び情報セキュリティに関する業務	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

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	(分類記号)	中分類		名称 (小分類)
								情報(届出等)
		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) (当該年度)	1年
(8) 庶務に関する業務 (1)から(7)までに該当す るものを除く。)	ア	特定個人情報等の事務取扱 担当者の指定等に関する文 書、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		庶ろ-15-A	書簡、通知等	書簡、通知等 (当該年度)	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、庶 務に関する業務についての一 時的文書	開示申出書、開示又は 不開示通知書、送付 書、受領書、通知、書 簡、周知文書、開示申 出の対象となった短期 保有文書、保護通知書		庶ろ-15-B	書簡、通知等	書簡、通知等 (当該年度)	1年