

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		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、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則、最高裁判所規程、逐条解説、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表第1の とおり	別表第1の とおり	別表第1の とおり	10年
2 通達の制定又は改廃及びその経緯		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 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活、管轄、部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	(1) 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活及び管轄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	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	組ろー01	設立、廃止、移転等	裁判所の設立、廃止、管轄区域等（元号〇〇年度）	5年	
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書						
		ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書、告示案、官報公告の写し						
	(2) 部の増減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		部の増減				
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書						
		ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書						
	(3) 事務局機構の改廃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		事務局機構の改廃				
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書						
		ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書						
4 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	(1) 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	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等（元号〇〇年度）	5年	
		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						
	(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配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		裁判官以外の職員				
		イ 内部調整文書	協議書、回答書						
		ウ 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書						
5 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（元号〇〇年度）	5年	
6 調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、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（元号〇〇年度）	5年	
7 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	連絡文書	定員（元号〇〇年度）	5年	
8 裁判所の組織及び運営に関する事項（4から7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	雑	組ろー10	雑	雑（元号〇〇年度）	5年	
9 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（元号〇〇年度）	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）			
		ウ 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達			報酬（連絡文書）			
10 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、勤務裁判所の指定（元号〇〇年度）	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			任用、勤務裁判所の指定			
		ウ 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（元号〇〇年度）	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 (分類記号)	名称 (小分類)		
	(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	ろ 0 3	試験、選考（連絡文書）	試験（元号〇〇年度）	5年
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	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		ろ 0 4	人事評価（連絡文書）	人事評価（元号〇〇年度）	5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	一時的通達		ろ 0 5	給与（連絡文書）	給与（元号〇〇年度）	5年
		イ 人事帳簿	別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(5) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達		ろ 0 6	退職手当（連絡文書）	退職手当（元号〇〇年度）	5年
	(6) 災害補償等に関する業務	災害補償等に関する連絡文書	一時的通達			災害補償（連絡文書）	災害補償等（元号〇〇年度）	5年
	(7) 能率に関する業務（(8)及び(12)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		ろ 0 7	能率（連絡文書）	能率（元号〇〇年度）	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		
	(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		ろ 0 8	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	3年
	(9) 分限及び懲戒に関する業務	分限及び懲戒に関する連絡文書	一時的通達		ろ 0 9	分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
	(10) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(11)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		ろ 1 1	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（元号〇〇年度）	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、通知書			服務	服務（元号〇〇年度）	3年
		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	別表第2のとおり				人事帳簿	別表第2のとおり
	(11) 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		ろ 1 1	服務（兼業、兼職）	職員の兼業（元号〇〇年度）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年 兼職の終了する日に係る特定日以後3年
		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					
	(12) 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する重要な経緯	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		ろ 1 4	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	10年
	(13) 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		ろ 1 5	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（元号〇〇年度）	5年
		イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知文書、事務連絡			出張、招集		
		ウ 判事補海外留学、長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書			出張（海外留学）	出張（海外留学）（元号〇〇年度）	5年
		エ 短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書				出張（短期在外研究・外国司法事情研究）（元号〇〇年度）	3年
		オ 外国司法事情研究に関する文書	外国司法事情研究に関する決裁文書					
	(14) 職員の人事に関する業務（(1)から(13)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		ろ 2 0 - A	雑	雑（元号〇〇年度）	5年
		イ 人事の付随的事務に関する文書	書簡、事務連絡		ろ 2 0 - B	雑	雑（元号〇〇年度）	1年
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
11 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）	ろ 0 1	訟務一般	訟務一般（元号〇〇年度）	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	中分類		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
	(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（元号〇〇年度）	5年
	(3) 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		訟ろー06	刑事	刑事（元号〇〇年度）	5年
	(4) 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（元号〇〇年度）	5年
	(5) 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（元号〇〇年度）	5年
	(6) 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（元号〇〇年度）	5年
	(7) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(6)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	雑（元号〇〇年度）	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	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		訟ろー15 ーB	判決書等写し、調査回答書	雑（元号〇〇年度）	1年
12 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、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	決議書（消滅時効完成）（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	5年
		ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達			債権、歳入及び収入（連絡文書）	債権、歳入及び収入（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
		エ 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等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本			債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	収入現金出納計算書（元号〇〇年度） 歳入組入通知書（元号〇〇年度）	5年
		オ 現金領収証書原符	現金領収証書原符			現金領収証書原符	現金領収証書原符（元号〇〇年度）	5年
		カ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからオ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及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、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	債権、歳入及び収入に関する報告書（元号〇〇年度）	3年
		キ 会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(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）（元号〇〇年度）	5年	
		イ 支出に関する文書（アに該当するものを除く。）	日銀月計突合表、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、予算過不足調書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	登庁実績報告書（元号〇〇年度）	3年	
		ウ 会計帳簿			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(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	会ろー03	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年	
		イ 物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	承認書、決議書、命令書		物品（承認書、決議書、命令書）	国庫立替請求書（元号〇〇年度）	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	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)			
		ウ	物品に関する文書 (ア及びイ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		物品	物品請求書 (元号〇〇年度)	1年	
						物品修理等請求書 (元号〇〇年度)			
						物品受領書 (元号〇〇年度)			
						物品数量調査書 (元号〇〇年度)			
						小荷物等内訳書 (元号〇〇年度)			
						小荷物等料金差出票 (元号〇〇年度)			
						料金後納郵便物内訳書 (元号〇〇年度)			
						料金後納郵便物差出票 (元号〇〇年度)			
						料金後納郵便物差出票MINT A S分 (元号〇〇年度)			
		エ	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(4)	役務に関する業務	ア	役務の契約に関する文書	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	会ろー03	役務 (契約書)	役務 (契約書(録音反訳)) (元号〇〇年度)	5年
			イ	役務に関する連絡文書	一時的通達		役務 (連絡文書)	役務 (連絡文書) (元号〇〇年度)	
	(5)	営繕に関する業務	営繕に関する連絡文書	一時的通達	会ろー04	営繕 (連絡文書)	営繕 (連絡文書) (元号〇〇年度)	5年	
	(6)	国有財産に関する業務	ア	国有財産に関する連絡文書	一時的通達	会ろー05	国有財産 (連絡文書)	国有財産 (連絡文書) (元号〇〇年度)	5年
			イ	国有財産の一時使用に関する文書	国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書、使用料算定調書、行政財産の使用許可調書、一時的使用許可申請書、承認申請書副本		国有財産 (一時使用)	国有財産使用許可申請書等 (元号〇〇年度)	
	(7)	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	会ろー06	保管金、保管有価証券 (受入れ)	保管金提出書 (元号〇〇年度)	弘渡しの終了する日に係る特定日以後5年
								保管金受入通知書 (元号〇〇年度)	
								入札保証金振込証明書 (元号〇〇年度)	
			イ	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	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	保管金、保管有価証券 (払渡し)	保管金払渡証拠書類等 (元号〇〇年度)	5年	
							歳入歳出外現金出納計算書 (元号〇〇年度)		
			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	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書 (元号〇〇年度)	5年	
							小切手原符 (元号〇〇年度)		
							当座小切手原符 (元号〇〇年度)		
			エ	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達	保管金、保管有価証券 (連絡文書)	保管金、保管有価証券 (連絡文書) (元号〇〇年度)	5年	
			オ	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	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 (元号〇〇年度)	5年	
			カ	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	保管金、保管有価証券 (雑)	保管金払込書原符 (元号〇〇年度)	5年	
保管金保管替通知書原符 (元号〇〇年度)									
キ			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	保管金受払日計表	保管金受払日計表 (元号〇〇年度)	3年		
						当座預金受払日計表 (元号〇〇年度)			
						現金残高等確認表 (元号〇〇年度)			
ク	保管金及び保管有価証券に関する文書 (アからキ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	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券 (雑) (入金連絡書) (元号〇〇年度)	3年				
				保管金、保管有価証券 (雑) (受入手続添付書) (元号〇〇年度)					
				保管金、保管有価証券 (雑) (その他) (元号〇〇年度)					
				自己宛小切手振出決議書 (元号〇〇年度)					
				当座預金残高照会 (元号〇〇年度)					

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)				
	(8) 保管物に関する業務	ケ 会計帳簿	別表第2のとおり			当座勘定照合表（元号〇〇年度） 電子納付利用者登録申請書及び電子納付利用者登録票（元号〇〇年度）				
				会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり				
		アイ 民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達	会ろー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）（元号〇〇年度）	5年			
		イ 民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押収物国庫帰属通知書		民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物受領票（元号〇〇年度） 押収物受領票（元号〇〇年度） 押収物国庫帰属通知書（元号〇〇年度）	5年			
		ウ 会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり			
		(9) 検査及び監査に関する業務	ア 検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	会ろー08	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年		
			イ 検査の結果が記載された文書	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		検査、監査（検査）	検査、監査（定期、臨時検査書）（元号〇〇年度）	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（監査）	検査、監査（管内会計監査）（元号〇〇年度）	5年		
			エ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書		検査、監査（月例検査）	検査、監査（月例検査報告書）（元号〇〇年度）	3年		
		(10) 会計に関する業務（(1)から(9)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	会ろー12ーA	雑	雑（管理）（元号〇〇年度） 雑（用度）（元号〇〇年度） 雑（経理）（元号〇〇年度）	5年		
	イ 会計に関する業務についての一時的文書		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	会ろー12ーB	雑	雑（管理）（元号〇〇年度） 雑（用度）（元号〇〇年度） 雑（経理）（元号〇〇年度） 雑（鍵返還書（兼鍵受領書） 鍵引渡書（兼鍵受領書）非現在）（元号〇〇年度） 雑（検査調書）（元号〇〇年度）	1年			
	ウ 会計帳簿		別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり			
	13 裁判統計に関する事項		裁判統計に関する業務	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	統計（事務）	統ろー08	雑	雑（元号〇〇年度）	5年
	14 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）	庶ろー01	連絡文書	公印（元号〇〇年度）	5年
				イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書					
		ウ 庶務帳簿		別表第2のとおり	庶務帳簿			別表第2のとおり	別表第2のとおり	
		(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	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	庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼（元号〇〇年度）	5年		
		(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	庶ろー03	会同、会議	会同、会議（元号〇〇年度）	3年		
			イ 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	庶ろー05	文書（連絡文書） 文書（廃棄）	文書（元号〇〇年度）	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							
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）（元号〇〇年度）				
エ 庶務帳簿			別表第2のとおり	庶務帳簿		別表第2のとおり	別表第2のとおり			
(5) 広報に関する業務	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	庶ろー06	広報	広報（元号〇〇年度）	5年				
(6) 出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	庶ろー08	出張連絡	出張連絡（元号〇〇年度）	1年				
(7) 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	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）	庁内管理（元号〇〇年度）	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		イ 出入商人、見学、揭示、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、承認書		庁舎管理			
	(8)	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	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（元号〇〇年度）	3年
	(9)	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	庶ろー１２ ーＡ	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（元号〇〇年度）	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 ーＢ	情報（届出等）	情報（届出等）（元号〇〇年度）	1年
	(10)	庶務に関する業務（(1)から(9)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	庶ろー１５ ーＡ	雑	雑（元号〇〇年度）	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	庶ろー１５ ーＢ	雑	雑（元号〇〇年度）	1年
			ウ 庶務帳簿	別表第２のとおり		庶務帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり

(別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	組いー01	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの	組織一般(元号〇〇年度)
2	組いー02	執行官	執行官に関するもの	執行官(元号〇〇年度)
3		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もの	調停委員等(元号〇〇年度)
4	組いー03	定員	職員の定員配置に関するもの	定員(元号〇〇年度)
5	組いー05	その他	検察庁、弁護士会その他1から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もの	その他(元号〇〇年度)
6	人いー01	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの	裁判官の任免、転補等(元号〇〇年度)
7	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(検察審査会の職員、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もの	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(元号〇〇年度)
8	人いー03	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの	試験(元号〇〇年度)
9	人いー04	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの	人事評価(元号〇〇年度)
10	人いー05	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの	給与(元号〇〇年度)
11	人いー06	恩給	恩給に関するもの	恩給、退職手当、災害補償等(元号〇〇年度)
		退職手当	退職手当に関するもの	
		災害補償等	災害補償等に関するもの	
12	人いー07	能率	能率(栄典及び表彰を含み、研修を除く。)に関するもの	能率、服務(元号〇〇年度)
		服務	服務に関するもの	
13	人いー12	雑	人事報告、人事記録その他の6から12までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	雑(元号〇〇年度)
14	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般(元号〇〇年度)
15	訟いー02	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もの	民事(元号〇〇年度)
16	訟いー03	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もの	商事(元号〇〇年度)
17	訟いー04	調停	民事調停法その他の調停(家事調停を除く。)に関するもの	調停(元号〇〇年度)
18	訟いー06	刑事	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もの	刑事(元号〇〇年度)
19	訟いー09	事件報告	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの	事件報告(元号〇〇年度)
20	訟いー10	記録保存	裁判記録の保存に関するもの	記録保存(元号〇〇年度)
21	訟いー11	訟務関連文書	14から20までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの	雑(元号〇〇年度)
22	会いー01	会計一般	会計一般に関するもの	会計一般(元号〇〇年度)
23	会いー02	債権、収入	債権、歳入及び収入に関するもの	債権、収入(元号〇〇年度)
24	会いー03	支出	歳出、支出及び予算に関するもの	支出(元号〇〇年度)
25	会いー05	営繕	営繕に関するもの	営繕(元号〇〇年度)
26	会いー06	国有財産	国有財産の管理に関するもの	国有財産(元号〇〇年度)
27	会いー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もの	保管金、保管有価証券(元号〇〇年度)
28	会いー08	保管物	民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの	保管物(元号〇〇年度)
29	会いー10	雑	22から28までに該当しない会計に関連する事項に関するもの	雑(元号〇〇年度)
30	統いー01	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計(元号〇〇年度)
31	庶いー01	公印	公印に関するもの	公印(元号〇〇年度)
32	庶いー02	会同、会議	会同及び会議に関するもの	会同、会議(元号〇〇年度)
33	庶いー04	文書	文書の取扱いに関するもの	文書(元号〇〇年度)
34	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事関係及び31から33までに該当しない庶務に関するもの	雑(元号〇〇年度)

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	司法行政文書の具体例	名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	標準文書保存期間基準の10の(4)のイ関係	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。）	超過勤務等命令簿（元号〇〇年度）	5年3月
2			出勤簿（元号〇〇年度） 出勤簿（調停委員）（元号〇〇年度） 出勤簿（司法委員）（元号〇〇年度） 登庁簿（元号〇〇年度） 欠勤簿（元号〇〇年度）	5年
3	標準文書保存期間基準の10の(4)のウ関係	旅行命令簿、休暇簿、代休日指定簿	旅行命令簿（元号〇〇年度） 休暇簿（元号〇〇年度） 休暇簿（病気休暇）（元号〇〇年度） 代休日指定簿（元号〇〇年度）	3年
会計帳簿				
4	標準文書保存期間基準の12の(1)のキ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
5		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	消滅した債権に関する債権管理簿（元号〇〇年度） 現金出納簿（収入金）（元号〇〇年度）	5年
6	標準文書保存期間基準の12の(2)のウ関係	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	現金出納簿（出納員）（元号〇〇年度）	5年
7	標準文書保存期間基準の12の(7)のケ関係	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	当座預金出納簿（元号〇〇年度） 現金出納簿（保管金）（元号〇〇年度） 小切手振出簿（元号〇〇年度） 代理開始終止簿（元号〇〇年度）	5年
8	標準文書保存期間基準の12の(8)のウ関係	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	民事保管物原簿（元号〇〇年度） 押収物送付票（元号〇〇年度） 押収物処分簿（元号〇〇年度） 押収通貨整理簿（元号〇〇年度）	5年
9	標準文書保存期間基準の12の(10)のウ関係	消防設備管理台帳、保全台帳	庁舎鍵リスト 鍵引渡書（兼鍵受領書）	常用
10		図書、雑誌及び官報の配布簿その他4から9までに該当しない会計帳簿	当座小切手送付簿（元号〇〇年度） 郵便切手補助簿（元号〇〇年度） ICカード等使用簿（元号〇〇年度） バスカード等受払簿（元号〇〇年度） 補助者通知書（元号〇〇年度）	3年
庶務帳簿				
11	標準文書保存期間基準の14の(1)のウ関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	公印簿（写）	常用
12	標準文書保存期間基準の14の(4)のエ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿（元号〇〇年度） 文書発送簿（元号〇〇年度）	5年
13		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿（元号〇〇年度） 特殊文書受付簿（執行官室）（元号〇〇年度） 送付簿（元号〇〇年度）	3年
14	標準文書保存期間基準の14の(10)のウ関係	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）	現金書留開封簿（元号〇〇年度） 警備腕章貸出簿（元号〇〇年度） 腕章所持者一覧表（元号〇〇年度）	3年