

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	別表第1のとおり	別表第1のとおり	10年	
	(2) 制定又は改廃	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					
	(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、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					
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				
		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	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、事務復活及び管轄に関する立案の検討その他の重要な経緯	(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 部の増減に関する立案の検討その他の重要な経緯	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（平成〇〇年度）	5年
		イ	協議書、回答書					
		ウ	配布資料					
	(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 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					
	(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に関する立案の検討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（平成〇〇年度）	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 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	裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料	裁判官会議その他（平成〇〇年度） 常置委員会その他（平成〇〇年度）	10年
		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、常置委員会議事録					
6 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（平成〇〇年度） 司法修習生B（平成〇〇年度）	5年
		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					

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)			
7 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	執行官（事務）	組ろ-05	連絡文書	執行官（平成〇〇年度）	5年
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書			職務、監督等の状況		
8 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	調停委員等（平成〇〇年度）	5年
9 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-07	連絡文書	定員（平成〇〇年度）	5年
10 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的通達	検察審査会（事務）	組ろ-08	連絡文書	検察審査会（平成〇〇年度）	5年
11 裁判所の組織及び運営に関する事項（4から10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-10	雑	雑、司法修習生（平成〇〇年度） 雑（平成〇〇年度）	5年
12 裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬に関する業務	ア 裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	人ろ-01	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免、転補、報酬等（平成〇〇年度）	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			任免、転補		
		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）		
		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		
		オ 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）		
		カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書			報酬		
13 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）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（平成〇〇年度） 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定B（平成〇〇年度）	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		
		ウ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知			副検事選考		
	(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（平成〇〇年度） 各種選考（平成〇〇年度）	5年	
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画					
		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					
		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					
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案			試験	試験（答案）（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	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-04	人事評価（連絡文書）	人事評価（平成〇〇年度）	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					
		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法文書			人事評価（苦情）	人事評価（苦情）（平成〇〇年度）	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	一時的通達	人ろ-05	給与（連絡文書）	給与（平成〇〇年度）	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、給与に関する法文書					給与
		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

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)		
(5) 恩給に関する業務	(6) 退職手当の支給に関する重要な経緯	ア	恩給に関する文書	請求書	人ろ-06	恩給	恩給(平成〇〇年度)	5年
		イ	退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達		退職手当(連絡文書)	退職手当(連絡文書)(平成〇〇年度)	5年
		エ	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		退職手当	退職手当(平成〇〇年度)	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
		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
	(7) 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	人ろ-06	災害補償(連絡文書)	災害補償(連絡文書)(平成〇〇年度)	5年
		イ	災害補償等に関する文書	請求書, 報告書		災害補償	災害補償等(平成〇〇年度)	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
	(8) 能率に関する業務((9)及び(14)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(平成〇〇年度)	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		
	(9) 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)	裁判官研修(連絡文書)(平成〇〇年度) 自庁研修(連絡文書)(平成〇〇年度) 中央研修(連絡文書)(平成〇〇年度)	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	裁判官研修(平成〇〇年度) 自庁研修(平成〇〇年度) 中央研修(平成〇〇年度)	3年
		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書				
	(10) 分限及び懲戒に関する業務	ア	分限及び懲戒に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-09	分限, 懲戒(連絡文書)	分限, 懲戒(連絡文書)(平成〇〇年度) 休職(連絡文書)(平成〇〇年度)	5年
		イ	分限及び懲戒に関する文書	上申書, 報告書		分限, 懲戒	分限, 懲戒(平成〇〇年度) 休職(平成〇〇年度)	3年
	(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	人ろ-11	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(平成〇〇年度)	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), 休暇時間短縮申出書, 休憩時間割当表, 通知書		服務	服務(平成〇〇年度)	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					
(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	人ろ-12	服務(兼業, 兼職)	職員の兼業(平成〇〇年度)	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					
	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	
(13) 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	ア	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	人ろ-12	人事記録(連絡文書)	人事記録(平成〇〇年度)	5年	
(14) 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	人ろ-14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(平成〇〇年度) 栄典B(連絡文書)(平成〇〇年度)	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(平成〇〇年度) 栄典B(平成〇〇年度)	10年	
(15) 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	人ろ-15	出張, 招集(連絡文書)	出張, 招集(平成〇〇年度)	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)(平成〇〇年度)	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)(平成〇〇年度)	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)								
		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）	債権、歳入及び収入関係証拠書類等（平成〇〇年度）	5年						
							債権、歳入及び収入関係計算書等（平成〇〇年度）	5年						
							債権、歳入及び収入関係通知書等（平成〇〇年度）	5年						
							収入現金出納計算書（平成〇〇年度）	5年						
						オ 現金領収証書原符	現金領収証書原符		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			現金領収証書原符	現金領収証書原符（平成〇〇年度）	5年
												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。）	歳入組入通知書（平成〇〇年度）	5年
													債権、収入及び収入に関する債権現在額通知書（平成〇〇年度）	3年
													歳入徴収済額報告書（平成〇〇年度）	3年
													歳入決算純計額報告書（平成〇〇年度）	3年
													債権現在額通知書（平成〇〇年度）	3年
			歳入実績に関する調査表（平成〇〇年度）	3年										
			債権、歳入及び収入に関する報告書（平成〇〇年度）	3年										
			現金残高等確認表（平成〇〇年度）	3年										
			過料告知費用に係る債権の増減額報告書（平成〇〇年度）	3年										
		キ 会計帳簿						会計帳簿	債権管理簿	常用				
									消滅した債権に関する債権管理簿（平成〇〇年度）	5年				
									債権整理簿（平成〇〇年度）	5年				
									徴収簿（平成〇〇年度）	5年				
									収納未済整理簿（平成〇〇年度）	5年				
									過誤納額整理簿（平成〇〇年度）	5年				
									不納欠損整理簿（平成〇〇年度）	5年				
									現金出納簿（収入金）（平成〇〇年度）	5年				
									代理開始終止簿（平成〇〇年度）	5年				
									債権・収入（平成〇〇年度）	3年				
		(2) 支出に関する文書		ア 支出に関する証拠書類及び計算書等の副本	証拠書類、計算書、通知書及び報告書の副本		会ろー02	支出（証拠書類、計算書副本）	支出に関する証拠書類（平成〇〇年度）	5年				
									支出に関する計算書（平成〇〇年度）	5年				
									支出に関する通知書（平成〇〇年度）	5年				
				イ 預託金領収証書、小切手原符	預託金領収証書、小切手原符		支出（預託金領収証書、小切手原符）			預託金領収証書（平成〇〇年度）	5年			
小切手原符（平成〇〇年度）	5年													
ウ 支出に関する連絡文書	一時的通達				支出（連絡文書）			支出（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年					
								支出負担行為計画示達表、支払計画示達表	支出負担行為計画示達表（平成〇〇年度）	5年				
エ 支出負担行為計画示達表、支払計画示達表	支出負担行為計画示達表、支払計画示達表				支出（支出負担行為計画示達表、支払計画示達表）			支払計画示達表（平成〇〇年度）	5年					
								予算の増額（當簿予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書	予算（雑）（平成〇〇年度）	5年				
カ 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				支出（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（平成〇〇年度）	5年					
								国庫金振替書原符（平成〇〇年度）	5年					
								振替済通知書（平成〇〇年度）	5年					
キ 前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表、現金残高等確認表				支出（前渡資金受払日計表）			前渡資金受払日計表（平成〇〇年度）	3年					
								現金残高等確認表（平成〇〇年度）	3年					
ク 支出に関する文書（アからキまで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、予算過不足調査、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書				支出			日銀月計突合表（平成〇〇年度）	3年					
								国庫金振込請求書及び明細書（平成〇〇年度）	3年					
								支出に関する諸報告（平成〇〇年度）	3年					
								支出額報告書（平成〇〇年度）	3年					
		予算過不足調査（平成〇〇年度）	3年											
		国庫金振込請求書控え（平成〇〇年度）	3年											
		一括調達協議書（平成〇〇年度）	3年											
		資金前渡官吏戻入決議書等（平成〇〇年度）	3年											
		支出官戻入決議書等（平成〇〇年度）	3年											
		旅費・日当等請求書（平成〇〇年度）	3年											
		登庁実績報告書（平成〇〇年度）	3年											
		光熱水料請求書等（平成〇〇年度）	3年											
ケ 会計帳簿						現金出納簿（平成〇〇年度）	5年							
						小切手振出簿（平成〇〇年度）	5年							
						代理開始終止簿（平成〇〇年度）	5年							
						支出負担行為差引簿（平成〇〇年度）	5年							
						支出決定簿（平成〇〇年度）	5年							
						前金払整理簿（平成〇〇年度）	5年							
概算払整理簿（平成〇〇年度）	5年													
前渡資金交付整理簿（平成〇〇年度）	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)	
						前渡資金出納簿 (平成〇〇年度)	5年
						前渡資金整理簿 (平成〇〇年度)	5年
						前渡資金科目別整理簿 (平成〇〇年度)	5年
						債権管理簿 (平成〇〇年度)	5年
	(3) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書	契約書, 附属書類 (納品書を含む。)	会ろ-03	物品 (契約書)	物品 (契約書 (写)) (平成〇〇年度)	5年
		イ 物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		物品 (連絡文書)	物品 (連絡文書) (平成〇〇年度)	5年
		ウ 物品の購入等の計画に関する文書	計画書, 附属書類		物品 (計画書)	物品 (計画書等) (平成〇〇年度)	5年
		エ 物品の管理に関する承認書, 決議書, 命令書及び命令書	承認書, 決議書, 命令書		物品 (承認書, 決議書, 命令書)	物品 (承認書) (平成〇〇年度) 物品 (決議書) (平成〇〇年度) 物品 (命令書等) (平成〇〇年度) 国庫立替請求書 (平成〇〇年度)	5年 5年 5年 5年
		オ 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		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 (消耗品) (平成〇〇年度) 管理換物品引渡通知書 (備品) (平成〇〇年度) 管理換物品引渡通知書 (図書) (平成〇〇年度) 物品管理換協議書 (平成〇〇年度)	3年 3年 3年 3年
		カ 物品に関する計算書の副本	計算書の副本		物品 (計算書副本)	物品に関する計算書 (平成〇〇年度)	5年
		キ 物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付, 譲与及び寄贈に関する文書	報告書の副本		物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付, 譲与及び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書 (平成〇〇年度) 物品の無償貸付, 譲与及び寄贈に関する文書 (平成〇〇年度)	3年 3年
		ク 物品に関する文書 (アからキ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		物品	物品請求書 (平成〇〇年度) 物品修理等請求書 (平成〇〇年度) 物品受領書 (平成〇〇年度) 物品数量調査書 (平成〇〇年度) 小荷物等内訳書 (平成〇〇年度) 小荷物等料金差出票 (平成〇〇年度) 料金後納郵便物内訳書 (平成〇〇年度) 料金後納郵便物差出票 (平成〇〇年度) 料金後納郵便物差出票MINITAS分 (平成〇〇年度)	1年 1年 1年 1年 1年 1年 1年 1年 1年
		ケ 会計帳簿			会計帳簿	物品管理簿 (平成〇〇年度) 物品出納簿 (平成〇〇年度) 物品供用簿 (平成〇〇年度) タクシーチケット使用簿 (平成〇〇年度)	5年 5年 5年 5年
	(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-03	役務 (契約書)	役務 (契約書 (写)) (平成〇〇年度)	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) (平成〇〇年度)	5年
		ウ 役務の計画に関する文書	計画書, 附属書類		役務 (計画書)	役務 (計画書等) (平成〇〇年度)	5年
		エ 役務に関する文書 (アからウまでに該当するものを除く。)	雑		役務	役務 (雑) (平成〇〇年度)	1年
	(5) 営繕に関する業務	ア 設計図面	設計図面	会ろ-04	営繕 (設計図)	営繕 (設計図面) (平成〇〇年度)	30年
		イ 宿舍新営の工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類並びに引渡証	契約書, 附属書類, 引渡証		営繕 (宿舍新営工事請負契約書)	営繕 (新営工事請負契約書等) (平成〇〇年度)	10年
		ウ 工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類並びに引渡証 (イに該当するものを除く。)	契約書, 附属書類, 引渡証		営繕 (工事請負契約書)	営繕 (工事請負契約書等) (年契約) (平成〇〇年度)	5年
		エ 営繕に関する連絡文書	一時的通達		営繕 (連絡文書)	営繕 (連絡文書) (平成〇〇年度)	5年
		オ 営繕計画に関する文書	工事実施通知書, 営繕予算の増額上申書		営繕 (計画)	営繕 (計画) (平成〇〇年度)	5年
		カ 営繕に関する文書 (アからオまでに該当するものを除く。)	技術審査資料, 工程表, 現場代理人届, 振込口座届		営繕	営繕 (雑) (メンテナンス報告書) (平成〇〇年度) 営繕 (雑) (経理計画) (平成〇〇年度) 営繕 (雑) (建築物環境衛生管理関係) (平成〇〇年度) 営繕 (雑) (施設関係予算要求資料) (平成〇〇年度) 営繕 (雑) (特別修繕関係) (平成〇〇年度) 営繕 (雑) (検査職員・監督職員関係) (平成〇〇年度) 営繕 (雑) (平成〇〇年度)	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年
	(6) 国有財産に関する業務	ア 国有財産台帳の価格改定に関する文書	価格改定評価調査書	会ろ-05	国有財産 (価格改定)	国有財産 (価格改定) (平成〇〇年度)	10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 国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本	計算書の副本	国有財産(報告)	国有財産増減及び現在額計算書等(平成〇〇年度)	5年							
							ウ 国有財産の維持、保存及び処分に関する文書	承認申請書、同副本、協議書、上申書、通知書、決議書、国有財産受渡証書、国有財産台帳登録決議書、用途廃止決議書、調査副本	国有財産(維持、保存、処分)	国有財産(維持、保全)(承認申請書等)(平成〇〇年度)	5年							
							エ 建物の新築、増築等国有財産の取得に関する文書	承認申請書、同副本、協議書、上申書、報告書、通知書、登記嘱託書、取得協議書	国有財産(取得)	国有財産(取得)(承認申請書等)(平成〇〇年度)	5年							
							オ 土地及び家屋の貸付け及び借入れに関する文書	承認申請書、同副本、上申書、承認書、契約書、契約解除・更新報告書	国有財産(貸付、借入)	国有財産(貸付、借入)(承認申請書等)(平成〇〇年度)	5年							
							カ 国有財産に関する連絡文書	一時的通達	国有財産(連絡文書)	国有財産(連絡文書)(平成〇〇年度)	5年							
							キ 公務員宿舍の貸与に関する文書	宿舍貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書	国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舍貸与承認申請書等(省庁別・合同)(平成〇〇年度)	5年							
							ク 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、使用料算定調査書、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(平成〇〇年度)	5年							
							ケ 国有財産の滅失または毀損の報告に関する文書	滅失又は毀損報告書	国有財産(滅失又は毀損報告)	国有財産(滅失又は毀損報告)(平成〇〇年度)	5年							
							コ 国有財産に関する文書(アからケまでに該当するものを除く。)	省庁別宿舍口座別調書、固定資産通知書、国有財産台帳異動報告の副本	国有財産	国有財産(雑)(平成〇〇年度)	3年							
							サ 会計帳簿		会計帳簿	国有財産台帳	常用							
							(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(平成〇〇年度)	5年
														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)	保管金受入通知書(平成〇〇年度)	5年
														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	寄託書(平成〇〇年度)	5年
														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)	政府保管有価証券提出書(平成〇〇年度)	5年
																	保管有価証券受入通知書(平成〇〇年度)	5年
																	入札保証金振込証明書(平成〇〇年度)	5年
										入札保証金振込証明書(平成〇〇年度)	5年							
										歳入歳出外現金出納計算書(平成〇〇年度)	5年							
										保管金領収証書(平成〇〇年度)	5年							
										小切手原符(平成〇〇年度)	5年							
			当座小切手原符(平成〇〇年度)	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)			
	[10] 予算執行職員等の任免に関する業務	ア 予算執行職員等の任免に関する連絡文書	一時的通達, 上申書	会ろー09	予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等(連絡文書)(平成〇〇年度)	5年		
		イ 予算執行職員等の任免に関する文書(アに該当するものを除く。)	監督職員及び検査職員の任命通知書			予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等任免関係書類(平成〇〇年度)	3年	
	[11] 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	開催通知	会ろー11	会同, 会議	会同, 会議(平成〇〇年度)	3年		
	[12] 会計に関する業務(1から11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	児童手当の支給等に関する文書(請求書, 改定届, 現況届, 変更届, 消一時的通達)	会ろー12-A	児童手当	児童手当認定請求書等(平成〇〇年度)	5年		
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	児童手当(特例給付)認定通知書等児童手当に係る通知に関する文書, 児童手当予算不足調書, 児童手当・特例給付支給状況報告書	会ろー12-B	児童手当	児童手当(平成〇〇年度)	1年		
		ウ 会計帳簿	会計に関する業務(1から8までに該当するものを除く。)		会計帳簿	消防設備管理台帳	常用		
						保全台帳	常用		
						国庫金振替書・小切手送付簿(平成〇〇年度)	3年		
						当座小切手等送付簿(平成〇〇年度)	3年		
						児童手当受給者台帳(非現在)(平成〇〇年度)	5年		
					財形貯蓄等台帳(非現在)(平成〇〇年度)	5年			
					郵便切手補助簿(平成〇〇年度)	3年			
					ICカード等使用簿(平成〇〇年度)	3年			
					パスカード等受払簿(平成〇〇年度)	3年			
					補助者通知書(平成〇〇年度)	3年			
16	裁判統計に関する事項	(1) 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	統計(事務)	統ろー06	資料	諸表(平成〇〇年度)	3年	
		(2) 裁判統計に関する業務(1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		統ろー08	雑	雑(平成〇〇年度)	5年	
17	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(平成〇〇年度)	5年
			イ 公印に関する届書及び報告書	届書, 報告書			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	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	庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼	儀式典礼(平成〇〇年度)	5年	
		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	庶ろー03	会同, 会議	会同, 会議	会同, 会議(平成〇〇年度)	3年	
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料				会同会議A(平成〇〇年度)		
		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				会同会議B(平成〇〇年度)		
	(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(連絡文書)	文書(平成〇〇年度)	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)						
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	文書(保存期間基準)				文書(保存期間基準)(平成〇〇年度)		
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

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)		
	(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-0 6	広報	広報(平成〇〇年度)	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) 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	連絡文書	庶ろ-0 8	出張連絡	出張連絡(平成〇〇年度)	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	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	庶ろ-0 9	庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁内管理, 当直(平成〇〇年度)	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, 承認書		庁舎管理	庁内管理, 当直B(平成〇〇年度)	
	(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-1 1	図書	図書(平成〇〇年度)	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-1 2-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(平成〇〇年度)	5年
	(10) 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	基本計画書	庶ろ-1 3	交際	交際(平成〇〇年度)	5年
		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				
	(11) 職員住所の管理に関する業務		職員の住所に関する届書	届書	庶ろ-1 4	住所	職員住所B(平成〇〇年度)	3年
(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	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-1 5-A	雑	雑(平成〇〇年度) 雑B(平成〇〇年度)	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-1 5-B	雑	雑(平成〇〇年度) 雑B(平成〇〇年度)	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
2	組いー02	司法修習生	司法修習生に関するもの	司法修習生(平成〇〇年度)
3		執行官	執行官に関するもの	執行官(平成〇〇年度)
4		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(平成〇〇年度)
5	組いー03	定員	職員の定員配置に関するもの	定員(平成〇〇年度)
6	組いー04	検察審査会	検察審査会の組織及び運営に関するもの	検察審査会(平成〇〇年度)
7	組いー05	その他	検察庁, 弁護士会その他1から5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(平成〇〇年度)
8	人いー01	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 選考, 填補, 報酬に関するもの	裁判官の任免, 填補(平成〇〇年度)
9	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(平成〇〇年度)
10	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(平成〇〇年度)
11	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(平成〇〇年度)
12	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(平成〇〇年度)
13	人いー06	恩給	恩給に関するもの	恩給(平成〇〇年度)
14		退職手当	退職手当に関するもの	退職手当(平成〇〇年度)
15		災害補償等	災害補償等に関するもの	災害補償等(平成〇〇年度)
16	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(平成〇〇年度)
17		服務	服務に関するもの	服務(平成〇〇年度)
18	人いー08	研修	研修に関するもの	研修(平成〇〇年度)
19	人いー09	分限, 懲戒	分限及び懲戒に関するもの	分限, 懲戒(平成〇〇年度)
20	人いー12	雑	人事報告, 人事記録その他の8から19までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	雑(平成〇〇年度)
21	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般(平成〇〇年度)
22	訟いー02	民事	民事実体法及び民事訴訟, 民事訴訟, 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(平成〇〇年度)
23	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(平成〇〇年度)
24	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(平成〇〇年度)
25	訟いー05	行政事件	行政事件に関するもの	行政事件(平成〇〇年度)
26	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(平成〇〇年度)
27	訟いー07	家事	家事審判法その他の家事に関するもの	家事(平成〇〇年度)
28	訟いー08	少年	少年法その他の少年に関するもの	少年(平成〇〇年度)
29	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(平成〇〇年度)
30	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(平成〇〇年度)
31	訟いー11	訟務関連文書	21から30までに該当しない訟務に関連する事項のもの	雑(平成〇〇年度)
32	会いー01	会計一般	会計一般	会計一般(平成〇〇年度)
33	会いー02	債権, 収入	債権, 収入	債権, 収入(平成〇〇年度)
34	会いー03	支出	支出	支出(平成〇〇年度)
35	会いー04	物品及び役務	物品及び役務	物品及び役務(平成〇〇年度)
36	会いー05	當繕	當繕	當繕(平成〇〇年度)
37	会いー06	国有財産	国有財産	国有財産(平成〇〇年度)
38	会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(平成〇〇年度)
39	会いー08	保管物	保管物	保管物(平成〇〇年度)
40	会いー10	雑	雑	雑(平成〇〇年度)
41	統いー01	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計(平成〇〇年度)
42	統いー02	雑	裁判統計以外の統計に関するもの	雑(平成〇〇年度)
43	庶いー01	公印	公印に関するもの	公印(平成〇〇年度)
44	庶いー02	会同, 会議	会同及び会議に関するもの	会同, 会議(平成〇〇年度)
45	庶いー03	事件報告	特殊事件の報告に関するもの	特殊報告(平成〇〇年度)
46	庶いー04	文書	文書の取扱いに関するもの	文書(平成〇〇年度)
47	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事関係及び43から46までに該当しない庶務に関するもの	雑(平成〇〇年度)

(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13の(4)のウ関係	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(平成〇〇年度)	5年3月
2			出勤簿(平成〇〇年度) 出勤簿(調停委員)(平成〇〇年度) 出勤簿(司法委員)(平成〇〇年度) 登庁簿(平成〇〇年度) 欠勤簿(平成〇〇年度)	5年
3	標準文書保存期間基準の13の(17)のウ関係	身分証明書交付申請書, 身分証明書発行簿, 各証明申請書, 証明に関する決裁文書, 旅行命令簿, 休暇簿, 代休日指定簿	旅行命令簿(平成〇〇年度) 休暇簿(平成〇〇年度) 休暇簿(病気休暇)(平成〇〇年度) 代休日指定簿(平成〇〇年度) 出張計画書(平成〇〇年度) 私事旅行承認申請書(平成〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
4	標準文書保存期間基準の17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	常用
5		廃止公印簿, 廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印簿(平成〇〇年度)	30年
6	標準文書保存期間基準の17の(4)のエ関係	特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	特殊文書受付簿(平成〇〇年度) 特殊文書受付簿(執行官室)(平成〇〇年度)	3年
			文書発送簿(平成〇〇年度) 文書受理簿(平成〇〇年度)	5年
7	標準文書保存期間基準の17の(12)のウ関係	現金書留開封簿	現金書留開封簿(平成〇〇年度)	3年