

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)	
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、ガイドライン、運用の手引			
		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					
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 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	設立、廃止、移転等	設立、廃止、移転等（○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	部の増減	部の増減（○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				
	(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	事務局機構の改廃	事務局機構の改廃（○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				
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	裁判官	事務分配等（○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				

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)		
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	立案、配布資料	裁判官会議資料(○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	裁判官会議議事録	裁判官会議議事録	裁判官会議議事録(○年度)	10年
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)	基本計画	基本計画(○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		検察庁及び弁護士会との協議	検察庁及び弁護士会との協議(○年度)	5年	
		ウ 修習の実施状況が記録された文書	実施報告書		修習実施状況	修習実施状況(○年度)	5年	
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)	連絡文書	執行官(○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)	連絡文書	調停委員等(○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)	連絡文書	定員(○年度)	5年	
10 裁判所の組織及び運営に関する事項(4から9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	組織(その他)	雑A	雑A(○年度)	5年	
11 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)	任免、転補、簡易裁判所判事選考、報酬	裁判官の任免、転補、報酬等(○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				
			ウ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達				
			エ 簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦				
			オ 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達				
			カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書				
12 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)	任免、勤務裁判所の指定	管理職員選考等(○年度) 再任用関係(○年度) 採用手続等(○年度) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(管理職員等名簿等)(○年度) 参与員(○年度) 専門委員名簿(○年度) 退職者関係(○年度) 調停委員(○年度) 配置換え等(○年度) 発令(○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				
	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		試験、選考	育児休業に伴う臨時的任用等(○年度) 各種選考(○年度) 採用試験(総合職、一般職)(○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)				
		イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画			裁判所職員総合研修所裁判所書記官養成課程入所試験等(○年度) 執行官選考(○年度)			
		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)(○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(○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	人事評価	人事評価(○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(苦情)	人事評価(苦情)(○年度)	3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	給与	給与(○年度) その他(○年度) 初任給その他俸給決定(○年度) 昇格(○年度) 昇給(○年度) 昇給の実施状況の記録等(○年度) 復職時調整(○年度) 給与(一般)(○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	給与制度	勤務実績に係る証明者の指定書(○年度)	指定の効力が失われた日に係る特定日以後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		勤務実績に係る証明者の指定に関する通知(○年度)	5年		
					勤務実績に係る証明者の指定書	期間業務職員等	勤務実績把握書(○年度)	5年		
					勤務実績に係る証明者の指定に関する通知	人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり		
			ウ	人事帳簿	別表第2のとおり	恩給	恩給(○年度)	5年		
	(5)	恩給に関する業務	ア	恩給に関する文書	請求書	退職手当(連絡文書)	退職手当(連絡文書)(○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	退職手当(○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		
	(6)	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	災害補償(連絡文書)	災害補償(連絡文書)(○年度)	5年		
			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	災害補償	災害補償(○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		
	(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					
			イ	災害補償等に関する文書	請求書、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)	
	(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	能率	能率(○年度) 能率(事後措置等)(○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(ストレスチェック検査結果)(○年度) 能率(ストレスチェック集団分析)(○年度)	
	(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	研修(連絡文書)	研修(司法研修所関係)(連絡文書)(○年度) 研修(中央研修)(連絡文書)(○年度) 研修(自庁研修)(連絡文書)(○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	
		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	分限、懲戒(連絡文書)	分限、懲戒(連絡文書)(○年度) 休職(連絡文書)(○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	
	(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	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(○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	
		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	別表第2のとおり
	(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	服務(兼業、兼職)	兼業・兼職(○年度)	兼業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			兼職の終了する日に係る特定日以後3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	
(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	人事記録(連絡文書)	記載事項報告等(○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)		
		イ 身上報告に関する文書	身上報告書		身上報告	身上報告 (○年度)	3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		栄典 (連絡文書)	栄典 (連絡文書) (○年度) 永年勤続表彰 (連絡文書) (○年度) 死亡叙位・叙勲 (連絡文書) (○年度) 叙勲 (連絡文書) (○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 (○年度) 永年勤続表彰 (○年度) 死亡叙位・叙勲 (○年度) 叙勲 (○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		出張、招集	出張、招集 (○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					
		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) (○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) (○年度)	3年	
	(16) 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		人事報告	各種報告 (○年度) 任用統計報告書 (○年度)	5年	
		イ 人事報告	報告書、計画書					
		ウ 障害者の関係書類	(ア) 確認書類、同意書、障害者名簿 (イ) 確認書類、同意書、障害者名簿 (退職者等) (ウ) 確認書類、同意書、障害者名簿の各写し			関係書類	常用	
						関係書類 (○年度)	3年	
						関係書類 (送付分) (○年度)	3年	
	(17) 職員の人事に関する業務 (1)から(16)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		雑A	雑 (○年度) 雑A (○年度) 雑 (その他) (○年度) その他 (○年度) 各種証明 (○年度) 社会保険手続等 (○年度) 長期病休者及び退職者等報告 (○年度)	5年	
		イ 人事の付随的業務に関する文書	書簡、事務連絡		雑B	雑 (○年度) 雑 (その他) (○年度) 雑B (○年度) 給与票 (○年度) 雑 (事後措置) (○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	
13	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)	訟務一般	訟務一般 (○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		民事	民事 (○年度)	5年
		(3) 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 (○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)	
	(4) 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(○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		弁護士	弁護士(○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		事件報告	事件報告A(○年度) 事件報告B(○年度)	5年
	(7) 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(○年度)	5年
	(8) 訟廷事務に関する業務(1)から(7)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		連絡文書	雑A(○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		判決書等写し、調査回答書	雑B(○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	争訟事件資料	雑C(○年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年		
14 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	支出に関する文書	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	会計(事務)	支出	支出(○年度) 医官・調査官研究費(○年度)	3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		物品(連絡文書)	物品(連絡文書)(○年度)	5年
	(3) 会計に関する業務	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
15 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	資料文書	統計(事務)	資料	資料(○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	一時的通達、統計システム関係事務連絡		雑A	雑A(○年度)	5年
16 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)	連絡文書	公印(連絡文書)(○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	公印(届書、報告書)(○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)	
		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	儀式典礼	儀式典礼(○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	会同、会議	会同、会議(自庁)(○年度) 会同、会議(中央、ブロック等)(○年度) 会議等結果報告書、会議等資料(○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) 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	事件報告	特殊報告(○年度)	5年
		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	文書(連絡文書)	文書(○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)	保存・廃棄・延長の承認関係(○年度)	5年
		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)(○年度)	5年
		エ	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	文書(点検監査)	文書(点検監査)(○年度)	5年
		オ	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
	(6) 広報に関する業務	ア	裁判所ウェブサイトに関する文書	裁判所ウェブサイト掲載用資料	裁判所ウェブサイト掲載用資料	前橋家庭裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用
		イ	SNSに関する文書	SNS掲載用資料	SNS掲載用資料	SNS掲載用資料	常用
		ウ	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	広報	広報(○年度)	5年
		エ	広報の実施に関する文書	実施計画書			
		オ	広報の結果が記載された文書	結果報告書			
	(7) 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	出張連絡	出張連絡(○年度)	1年
	(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	庁舎管理、当直(連絡文書)	庁内管理、当直(連絡文書)(○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否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(○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(小分類)		
	(9)	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	図書	図書（〇年度）	3年	
		(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	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（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	情報（届出等）	情報（届出等）（〇年度）	1年	
	(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	交際	交際（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				
	(12)	庶務に関する業務（(1)から(10)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	事務取扱担当者等の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	個人番号関係事務	個人番号関係事務（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）（〇年度）	5年	
			ウ 研究の実施等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書	雑A	雑A（〇年度）	5年	
			エ 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	開示	開示申出関係文書（〇年度）	1年	
				開示申出の対象となった短期保有文書				
				実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書				実施方法関係文書（〇年度）
			オ 庶務に関する業務についての一時的文書		雑B	雑B（〇年度）	1年	
			カ 高地家簡裁掲示板に関する文書	高地家簡裁掲示板掲載用資料	高地家簡裁掲示板掲載用資料	高地家簡裁掲示板掲載用資料	常用	
			キ 総務課ポータルサイトに関する文書	総務課ポータルサイト掲載用資料	総務課ポータルサイト掲載用資料	総務課ポータルサイト掲載用資料	常用	
	ク 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	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの	組織一般 (○年度)
2	司法修習生	司法修習生に関するもの	司法修習生 (○年度)
3	執行官	執行官に関するもの	執行官 (○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 (○年度)
5	定員	職員の定員配置に関するもの	定員 (○年度)
6	組織	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	組織 (○年度)
7	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、転補、報酬等 (○年度)
8	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 (○年度)
9	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの	試験 (○年度)
10	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 (○年度)
11	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 (○年度)
12	退職手当	退職手当に関するもの	退職手当 (○年度)
13	災害補償等	災害補償等に関するもの	災害補償等 (○年度)
14	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 (○年度)
15	服務	服務に関するもの	服務 (○年度)
16	研修	研修に関するもの	研修 (○年度)
17	分限、懲戒	分限及び懲戒に関するもの	分限、懲戒 (○年度)
18	人事(その他)	人事報告、人事記録その他の87から1917までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	その他 (○年度)
19	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般 (○年度)
20	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 (○年度)
21	記録保存	裁判記録の保存に関するもの	記録保存 (○年度)
22	訟務関連文書	17及び18に該当しない訟務に関連する事項のもの	雑 (○年度)
23	支出	歳出、支出及び予算に関するもの	支出 (○年度)
24	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計 (○年度)
25	公印	公印に関するもの	公印 (○年度)
26	会同、会議	会同及び会議に関するもの	会同、会議 (○年度)
27	事件報告	特殊事件の報告に関するもの	特殊報告 (○年度)
28	文書	文書の取扱いに関するもの	文書 (○年度)
29	外事・庶務関連文書	外事関係及び24から27までに該当しない庶務に関するもの	その他 (○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12の(4)のウ関係	給与の適正な決定及び支給のために作成した調書等	勤勉手当決定調書(○年度) 平成17年改正法附則第11条の規定による俸給の算定調書(○年度) 俸給にかかる調書(○年度)	10年
2		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(○年度)	5年3月
3			扶養親族届・扶養手当認定簿(非現在)(○年度) 住居届・住居手当認定簿(非現在)(○年度) 通勤届・通勤手当認定簿(非現在)(○年度) 単身赴任届・単身赴任手当認定簿(非現在)(○年度) 管理職員特別勤務手当整理簿(○年度) 管理職員特別勤務実績簿(○年度) 裁判官特別勤務実績簿(○年度) 裁判官特別勤務手当整理簿(○年度)	5年1月
4			勤務時間報告書(○年度) 調停委員等勤務時間報告書(○年度) 職員別給与簿(○年度) 基準給与簿(○年度) 調停委員等に係る基準給与簿(○年度) 広域異動手当支給調書(非現在)(○年度) 管理職員特別勤務報告書(○年度) 特別勤務手当報告書(○年度) 出勤簿(○年度) 登庁簿(○年度) 欠勤簿(○年度) 非常勤職員別給与簿(委員)(○年度)	5年
5	標準文書保存期間基準の12の(4)のウ、(6)のウ関係	電子関係交付書類	電子関係交付書類	常用
		所得税及び住民税等の税金関係文書	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(○年度) 給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書(○年度) 住民税特別徴収税額の決定(変更)通知書(○年度) 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表(○年度)	7年
6	標準文書保存期間基準の12の(11)のオ関係	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
		休暇簿、代休日指定簿	休暇簿(○年度) 代休日指定簿(○年度) フレックスタイム制申告・割振り簿(○年度)	3年
7	標準文書保存期間基準の12の(12)のウ関係	兼業台帳	兼業台帳(○年度)	3年
8	標準文書保存期間基準の12の(17)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿(○年度)	5年
9		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	身分証明書発行簿(○年度) 出張計画書・連絡メモ(○年度)	3年
会計帳簿				
10	標準文書保存期間基準の14の(3)関係	ICカード使用簿、タクシーチケット使用簿	ICカード使用簿(○年度) タクシーチケット使用簿(○年度)	3年
庶務帳簿				

1 1	標準文書保存期間基準の16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 自動契約機保管責任者一覧表	常用
1 2		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 (○年度)	3 0 年
1 3	標準文書保存期間基準の16の(5)のク関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
1 4		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	廃棄簿 (○年度)	3 0 年
1 5		司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿、保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿	司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿 (○年度) 保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿 (○年度)	1 0 年
1 6		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	当直文書引継簿 (○年度) 当直文書受付簿 (○年度) 特殊文書受付簿 (○年度) 郵便送付簿 (○年度)	3 年
1 7		受理文書管理簿、起案文書管理簿	受理文書管理簿 (○年度) 起案文書管理簿 (○年度)	管理する文書に同じ
1 8	標準文書保存期間基準の16の(12)のオ関係	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、腕章管理基本台帳、パソコン管理台帳等	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 腕章管理基本台帳 パソコン管理台帳等	常用
1 9		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)	特定個人情報ファイル利用簿 (○年度) 個人番号に関する廃棄簿 (○年度) 庁舎外送付簿 (個人番号関係事務) (○年度) 庁舎外送付簿 (○年度) 現金書留開封簿 (○年度)	3 年
2 0		警備腕章貸出簿、腕章所持者一覧表	警備腕章貸出簿 (○年度) 腕章所持者一覧表 (○年度)	3 年