

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	基準日	
				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	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	10年	
	(2) 制定又は改廃	ア 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						
		イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本						
	(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、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	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						
		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	設立、廃止、移転等	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	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	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	組ろー02	裁判官	事務分配等（裁判官）	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	事務分配等（裁判官以外の職員）	5年	
		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	常置委員会・裁判官会議	10年	
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料						
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	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	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）	組ろー05	連絡文書	執行官	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	基準日
				大分類	中分類		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書			職務、監督等の状況	職務、監督等の状況	5年	
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）	組ろー06	連絡文書	調停委員等	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）	組ろー07	連絡文書	定員	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）	組ろー08	連絡文書	検察審査会	5年	
11 裁判所の沿革誌に関する事項	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等の記録に関する業務	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等に関する記録的文書	沿革誌（成果物）	沿革誌	組ろー09	沿革誌	沿革誌	常用	
12 裁判所の組織及び運営に関する事項（4から11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	裁判所の組織及び運営	組ろー10	裁判所の組織及び運営	裁判所の組織及び運営	5年	
13 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（連絡文書）	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	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）	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	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）	報酬等（連絡文書）	5年	
		カ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書			報酬等	報酬等	5年	
14 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）	職員の任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	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、勤務裁判所の指定	5年	
		ウ 調停官に関する文書	報告書			調停官	調停官	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	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	人ろー03	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）	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		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	基準日				
				大分類	中分類							
					(分類記号)	名称 (小分類)						
		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						採用広報	採用広報	5年	
		オ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画									
	(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（連絡文書）	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	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）	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（連絡文書）	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	5年					
			勤務実績に係る証明者の指定書		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後5年					
			勤務実績に係る証明者の指定に関する通知			勤務実績に係る証明者の指定に関する通知	5年					
		勤務実績把握書	期間業務職員等		勤務実績把握書	5年						
		ウ 人事帳簿	勤務時間報告書		人事帳簿	勤務時間報告書	5年	作成の日				
			出勤簿		勤務時間報告書（調停委員）	5年						
			登庁簿、欠勤簿		出勤簿	5年	作成の日					
			裁判官・管理職員特別勤務実績簿		出勤簿（調停委員）	5年						
			裁判官・管理職員特別勤務手当整理簿		登庁簿	5年	作成の日					
			超過勤務等命令簿		欠勤簿	5年	作成の日					
					登庁簿（調停委員）	5年						
					裁判官・管理職員特別勤務手当	5年1月	作成の日					
					超過勤務等命令簿	5年3月	作成の日					
(5) 恩給に関する業務	恩給に関する文書	請求書	人ろ-06	恩給	恩給	5年						
(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		退職手当（連絡文書）	退職手当（連絡文書）	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		退職手当	退職手当	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						
(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）	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	基準日	
				大分類	中分類				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
		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	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(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	人ろ-07	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）	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		
(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）	研修（連絡文書）	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	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	人ろ-09	分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）	5年		
		イ 分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書		分限、懲戒	分限、懲戒	3年		
(11) 人事に関する職員の苦情に関する業務		人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-10	公平（連絡文書）	公平（連絡文書）	5年		
(12) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(13)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）	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、旧姓使用申出書、通知書		服務	服務	3年	早出遅出勤務によらなくなった日	
		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	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用） 休暇の事由の証明書類		3年	取得・作成の日			
			休暇簿（介護休暇用）		3年	※1			
	休暇簿（介護時間用）	3年	※2						
	旧姓使用者台帳	常用							
	勤務時間の申告・割振り簿（養育又は介護の状況変更届、養育又は介護の状況申出書、証明書類含む。）	3年	取得・作成の日 ※3						
(13) 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-11	服務（兼業、兼職）	服務（兼業）	兼業の終了する日に係る特定日以後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	基準日	
				大分類	中分類				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
		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			服務（兼職）	兼職の終了する日に係る特定日以後3年		
	(14) 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	人ろ-12	人事記録（連絡文書）	人事記録（連絡文書）	5年		
	(15) 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	人ろ-13	履歴書	履歴書	5年		
	(16) 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）	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	10年		
	(17) 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（連絡文書）	5年		
		イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張及び招集の命令、請認等に関する文書		出張、招集	出張、招集	5年		
		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（判事補海外留学及び長期在外研究）	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）	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						
	(18) 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-16	人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）	5年		
		イ 人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告	5年		
		ウ 障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿の各写し				人事報告（障害者の関係書類）	3年	
	(19) 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	人ろ-17	会同、会議	会同、会議	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						
	(20) 職員の人事に関する業務（(1)から(19)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-20-A	雑	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	5年		
		イ 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	人ろ-20-B	雑	人事の付随的業務に関する文書	1年		
		ウ 人事帳簿	身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿			人事帳簿	旅行命令簿	3年	
15 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-01	訟務一般	訟務一般	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-02	民事	民事	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	基準日
				大分類	中分類			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
(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-03	商事	商事	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-04	調停	調停	5年		
(5) 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	訟ろ-05	行政事件	行政事件	5年		
(6) 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-06	刑事	刑事	5年		
(7) 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	訟ろ-07	家事	家事	5年		
(8) 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	訟ろ-08	少年	少年	5年		
(9) 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-09	弁護士	弁護士	5年		
(10) 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、判決書作成長期未了調査表、未済事件報告（2年超）	訟ろ-10	事件報告	事件報告	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						
(11) 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-11	官報	官報	3年		
(12) 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-12	記録保存	記録保存	5年		
(13) 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	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						
(14) 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	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	訟ろ-14	図書資料	図書資料	3年		
(15) 訟廷事務等に関する業務（(1)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-15-A	連絡文書	連絡文書、事件記録の廃棄等	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	基準日	
				大分類	中分類				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
		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（嘱託・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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、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の申立書	訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書等	1年		
						被害者参加旅費等請求書管理表	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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年		
16 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-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	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	5年	
						消滅整理決議書	5年		
						債権発生通知書	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	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）	5年	
		エ 歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等	証拠書類、計算書、訂正報告書			債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	歳入証拠書類	5年	
							歳入徴収額計算書	5年	
							債権管理計算書	5年	
							収入金現金出納計算書	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	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、歳入徴収額報告書、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書（前渡分）、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	債権現在額通知書・徴収済額報告書	3年	
							国庫金立替請求書	3年	
							歳入 検証資料	3年	
歳入関係帳票	3年								
キ 会計帳簿	債権管理簿 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	会計帳簿	債権管理簿	常用					
			債権発生通知書（債権管理簿）	5年					
			債権整理簿	5年					
			現金出納簿（収入金）	5年					
			徴収簿	5年					
			不納欠損整理簿・過誤納額整理簿	5年					
			徴収整理簿	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	基準日	
				大分類	中分類				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
(2) 支出に関する業務					会ろー02	徴収停止整理簿	5年		
						支出（証拠書類、計算書）	れい入等決議書	5年	
							歳出支出証拠書類	5年	
							歳出前渡資金証拠書類	5年	
							支出計算書	5年	
							支出負担行為決議書	5年	
							前渡資金出納計算書	5年	
						支出（預託金領収証書、小切手原符）	日銀小切手原符（預託金）	5年	
							預託金領収証書	5年	
						支出（連絡文書）	支出関係通達等	5年	
							支出に関する通達等	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、支払計画示達表	5年	
							予算	予算の増額、繰越及び過年度支出に関する文書	5年
						予算の増額（営繕予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書	予算増額等	5年	
							過年度支出上申	5年	
							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	5年
						預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	国庫金振替書原符（預託金）	5年	
							振替済通知書（センター支出官）	5年	
							前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表等	3年
						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、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	支出	預託金月計突合表
科目体系表	3年								
国家公務員給与振込明細書	3年								
国庫金振込請求書・明細書（控）	3年								
国庫金振込不能報告書	3年								
債務負担額計算書・国庫債務負担額調書	3年								
歳出決算純計額報告書	3年								
支給調書	3年								
訂正請求依頼入力確認票	3年								
預託金払出決議書	3年								
預託金払込決議書	3年								
支出に関するその他の文書	3年								
支出	3年								
会計帳簿	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	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）	5年					
		小切手振出簿（前渡資金）	5年						
		代理開始終止簿（前渡資金）	5年						
		支出負担行為差引簿（総括）（一件別）	5年						
		支出決定簿	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	基準日
				大分類	中分類			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
						前金払整理簿	5年	
						概算払整理簿	5年	
						前渡資金交付整理簿（科目別・前渡官別）	5年	
						前渡資金出納簿	5年	
						前渡資金整理簿	5年	
						債権管理簿	5年	
						支出簿	5年	
	(3) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書（物品の契約に係る判決文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類	会ろー03	物品（契約）	物品購入に関する契約関係	契約が終了する日に係る特定日以後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）	物品に関する連絡文書	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）	物品に関する計画書	5年	
		エ 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）	物品の管理に関する承認書、決議書、命令書	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	物品管理換通知書・管理換協議書・送付通知書	3年	
		カ 物品に関する計算書	計算書		物品（計算書）	物品に関する計算書	5年	
		キ 物品増減及び現在額報告書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		物品増減及び現在額報告書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	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	物品に関するその他の文書	1年	
		ケ 会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿		会計帳簿	物品管理簿	5年	
						物品出納簿	5年	
						物品供用簿	5年	
						司法修習生バッジ管理簿	5年	
						タクシーチケット受払簿	5年	
						当直郵便切手受払簿	5年	
	(4) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書（役務の契約に係る判決文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書	会ろー03	役務（契約）	庁舎設備保守管理等契約関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
						作業報告書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
						役務に関する契約書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
		イ 録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知		役務（録音反訳）	役務（録音反訳）	5年	
		ウ 役務に関する連絡文書	一時的通達		役務（連絡文書）	役務に関する連絡文書	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	基準日		
				大分類	中分類					
					(分類記号)	名称 (小分類)				
(5) 営繕に関する業務		エ 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）	5年		
		オ 役務に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	役務に関する文書			役務	役務	1年		
	ア 設計図面	イ 工事請負の契約に関する文書（工事請負の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	設計図面	設計図面	会ろ-04		営繕（設計図面）	営繕（設計図面）	30年	
			仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、附属書類、引渡証、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書	営繕（工事請負契約）			庁舎等改修関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
			ウ 営繕に関する連絡文書	一時的通達			営繕（連絡文書）	営繕関係通達等	5年	
			エ 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）	5年	
			オ 営繕に関する文書（アからエ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	裁判所施設特別修繕工事実施計画	3年	
								施設関係予算要求資料	3年	
				裁判所施設現況資料	3年					
				営繕に関するその他の文書	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	イ 国有財産に関する連絡文書	ウ 国有財産の報告及び決算に関する文書	会ろ-05		国有財産（価格改定）	国有財産（価格改定）	10年	
							国有財産（連絡文書）	国有財産（連絡文書）	5年	
							国有財産（報告）	国有財産（報告）	5年	
							国有財産（取得、維持、保存及び処分）	国有財産の取得、維持及び保存に関する文書	5年	
国有財産台帳登録決議等								5年		
国有財産（処分）								5年		
オ 土地、建物又は工作物の賃貸に関する文書（賃貸の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）							仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、承認申請書、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）	賃借期間が終了する日に係る特定日以後5年
カ 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）	公務員宿舍の貸与に関する文書	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	基準日
				大分類	中分類			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		キ 国有財産の一時使用に関する文書（一時使用許可に係る決裁文書その他許可に至る過程が記録された文書を含む。）	企画提案募集要領案、企画提案書、選定経緯、協議・調整経緯、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、承認申請書		国有財産（一時使用）	国有財産の一時的使用に関する文書	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年	
		ク 国有財産に関する文書（アからキ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、住宅事情に関する報告書、有料宿舍の被貸与者に係る転任等の通報表、単身赴任手当に係る認定等状況報告書、国家公務員宿舍法施行規則第14条第2項の調整に係る報告書		国有財産	国有財産に関するその他の文書	3年	
		ケ 会計帳簿	国有財産台帳、宿舍現況記録		会計帳簿	国有財産台帳	常用	
						国有財産台帳附属図面	常用	
						宿舍現況記録	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-06	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書等	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年	
		イ 保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書		保管金、保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金受払明細書（証拠書類）	5年	
						歳入歳出外現金出納計算書	5年	
						保管金払渡証拠書類	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	当座預金小切手原符	5年	
						保管金小切手原符	5年	
						保管金領収証書	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）	保管金、保管有価証券（連絡文書）	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	保管金保管替通知書・振替済通知書	5年	
		カ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符		保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	5年	
		キ 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、保管替通知書及び国庫金振替書の原符	伊予銀行普通預金通帳（繰越既済分）	5年	
						保管金払込書原符	5年	
		ク 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・当座預金受払日計表等	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	基準日									
				大分類	中分類												
					(分類記号)	名称 (小分類)											
		ケ 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからク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	当座預金残高通知書等	3年										
						保管金及び保管有価証券に関するその他の文書	3年										
						国庫金振込不能報告書	3年										
						資格証明書綴（市町村等）	3年										
						振込不能・組戻処理	3年										
						残高のご案内（当座預金）	3年										
						評価料振込先上申書綴	3年										
						現金残高等確認表（保管金用）	3年										
						保管金払出決議書	3年										
						受入手続添付書	3年										
		コ 会計帳簿	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		会計帳簿	現金出納簿	5年										
						当座預金出納簿	5年										
						保管有価証券受払簿	5年										
						小切手振出簿	5年										
						代理開始終止簿（保管金・収入金）	5年										
						(8) 保管物に関する業務		ア 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）	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、押収物等（受入れ、処分）	5年	
															民事保管物受領票	5年	
															押収物国庫帰属通知書	5年	
												ウ 民事保管物、押収物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	処分決議	民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等	3年	
エ 会計帳簿	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	会ろ-08	会計帳簿	民事保管物原簿	5年												
				押収物送付票	5年												
				押収通貨整理簿	5年												
				押収物処分簿	5年												
				傍受の原記録原簿	5年												
(9) 検査及び監査に関する業務		ア 現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書、物品亡失（損傷）報告書	会ろ-08	検査、監査（事故報告書）	事故報告書	5年										
						イ 検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等	5年							
									ウ 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）	定期及び臨時検査書	5年				
						エ 会計実地検査の結果が記載された文書	会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書	検査、監査（実地検査）				会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書	5年				
												オ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書	検査、監査（監査）	会計監査に関する報告書	5年	
						カ 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（月例検査）	月例検査報告書	月例検査報告書	3年						
						キ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書										

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	基準日
				大分類	中分類			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		ク 検査及び監査に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	検査及び監査に関する文書		検査、監査	検査及び監査に関するその他の文書	3年	
(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-09	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等に関する通達等	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（補助者任命書）	3年	
(11) 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		会ろ-11	会同、会議	会同、会議	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						
(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、消滅届、通知書）	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、消滅届、通知書）	会ろ-12-A	児童手当	児童手当関係	5年	
						児童手当認定請求書等	5年	
						児童手当額改定認定請求書	5年	
						児童手当額改定届	5年	
						児童手当現況届	5年	
						氏名変更届	5年	
						住所変更届	5年	
						児童手当受給事由消滅届	5年	
					未支払児童手当請求書	5年		
					財形貯蓄	財形貯蓄	5年	
					雑	P C B廃棄物保管状況等届出書綴	5年	
						営繕・庁舎設備保守管理を除く契約関係	5年	
						雑	5年	
						庁舎設備保守管理等契約関係	5年	
						庁舎設備等保守管理報告書	5年	
雑（会計に関する一時的文書）	5年							
雑（管理）	5年							
雑（保管金関係）	5年							
その他（報告）	5年							
その他	5年							
雑（用度）	5年							
財形	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・特例給付支給状況報告書		会ろ-12-B	児童手当	児童手当	1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	基準日					
				大分類	中分類		名称 (小分類)							
					(分類記号)									
			財形貯蓄に関する文書（給与控除に関する文書、預貯金等の残高報告書、実施状況調査票、通知書、申込書、申告書）			財形貯蓄	財形貯蓄	1年						
			確定拠出年金に関する文書			確定拠出年金	確定拠出年金	1年						
			交換簿、郵便切手交換希望票			予納郵便切手	郵便切手交換簿・郵便切手交換希望票	1年						
			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								雑	雑（管理）	1年	
												雑（給与関係雑綴）	1年	
												雑（現金書留封筒綴）	1年	
												雑（支出済一覧表）	1年	
												雑（支出負担行為日計表）	1年	
												雑（支払予定一覧表）	1年	
												雑（取消決議書）	1年	
												雑（前金払精算予定一覧表、概算払精算予定一覧表）	1年	
												雑（経理）	1年	
												雑	1年	
			ウ 会計帳簿					児童手当受給者台帳、財形貯蓄等台帳、確定拠出年金みなし台帳			会計帳簿	児童手当受給者台帳	常用	
												財形貯蓄等台帳	常用	
												自動車運行表	1年	
												業務日誌	1年	
												債権発生通知書等授受簿	3年	
												郵便切手受払簿	3年	
郵便切手突合表	3年													
後納郵便受払簿	3年													
後納郵便物等取扱控	3年													
郵便ビズカード利用記録台帳	3年													
E T Cカード授受簿	3年													
庁用自動車用ガソリン給油請求票	3年													
当座小切手等送付簿	3年													
17 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）	統ろー01	連絡文書	連絡文書	5年						
		裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書			統ろー06	資料	資料	3年					
		ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知			統ろー07	会同、会議	会同、会議	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) 裁判統計に関する業務（(1)から(3)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文書	統ろー08	雑	統計システム関係等	5年								
18 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	公印関係（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	公印関係（届書、報告書）	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	基準日			
				大分類	中分類						
					(分類記号)	名称 (小分類)					
		ウ 庶務帳簿	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		庶務帳簿	公印管理簿	常用				
			廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿			廃止公印管理簿	30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		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-03	会同、会議	会同、会議		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	庶ろ-04	事件報告	事件報告		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	庶ろ-05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）		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）	文書（廃棄）	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（保存期間表）	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）	5年	
			エ 第12の1の(10)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した日の記録				廃棄記録	文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）	5年	
			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	文書（点検監査）	文書（点検監査）	5年	
			カ 庶務帳簿				ファイル管理簿、システム等管理簿	庶務帳簿	ファイル管理簿	常用	
		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		事務記録帳簿保存簿	30年						
		秘密文書管理簿		秘密文書管理簿	30年						
		文書受理簿、文書発送簿		文書受理簿	記載が終了する日に係る特定日以後5年						
	文書送付簿		文書送付簿	5年							
	文書送付簿		文書送付簿	5年							
	文書送付簿		文書送付簿	3年							
	当直文書受付簿		当直文書受付簿	3年							
	特殊文書受付簿、送付簿		特殊文書受付簿	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	基準日				
				大分類	中分類							
					(分類記号)	名称 (小分類)						
(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	イ 広報活動の実施に関する文書	ウ 広報活動の結果が記載された文書	一時的通達、基本計画	実施計画書	結果報告書	庶ろ-06	広報（基本計画）	広報（基本計画）	5年		
								広報（実施、結果）	広報（実施、結果）	3年		
(7) 外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-07	外事	外事	5年					
(8) 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	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡	1年					
(9) 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	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	一時的通達	申請書、承認書	庶ろ-09	庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（連絡文書）	3年				
						庁舎管理	庁舎管理	3年				
(10) 職員の福利厚生に関する業務	職員の福利厚生に関する連絡文書	職員の福利厚生に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-10	厚生	厚生	3年					
(11) 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	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-11	図書	図書	3年					
(12) 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	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	一時的通達	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書	庶ろ-12-A	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	5年				
					庶ろ-12-B	情報（届出等）	非公表情報許可申請等	1年				
(13) 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	イ 官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	ウ 官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書	基本計画書	実施計画書	結果報告書	庶ろ-13	交際	交際	5年		
(14) 庶務に関する業務（(1)から(13)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	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	ウ 研究の実施等に関する文書	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	実施要領、実施結果に係る報告文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書	一時的通達	庶ろ-15-A	個人番号関係事務	個人番号関係事務	5年	
									保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）	5年	
									研究	研究	5年	
									雑	庶務に関するその他の通達等	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	基準日	
				大分類	中分類				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
		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	1年		
			開示申出の対象となった短期保有文書			開示申出関係文書	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	1年	
			キ 保護通知書			保護通知書	保護通知書	1年	
		ク 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書			雑	庶務に関するその他の文書	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、職員の住居に関する届書つづり					庶務帳簿	個人情報ファイル簿
				特定個人情報ファイル台帳	常用				
				個人番号申告者リスト	常用				
				特定個人情報ファイル利用簿	3年				
				廃棄簿（個人番号関係事務）	3年				
				庁舎外送付簿（個人番号関係事務）	3年				
		送付簿（個人番号関係事務）	3年						

- ※1 基準日「勤務時間法第20条第1項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間（当該状態ごとにその指定が3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限り。）の末日（同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日」
- ※2 基準日「勤務時間法第20条の2第1項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日（同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日」
- ※3 「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。

(別表)

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)
1	組いー01	組織一般	組織一般
2	組いー02	司法修習生	司法修習生
3		執行官	執行官
4		調停委員等	調停委員等
5	組いー03	定員	定員
6	組いー04	検察審査会	検察審査会
7	組いー05	雑	雑
8	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
9	人いー02	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定
10	人いー03	試験	試験
11	人いー04	人事評価	人事評価
12	人いー05	給与	給与
13	人いー06	恩給	恩給
14		退職手当	退職手当
15		災害補償等	災害補償等
16	人いー07	能率	能率
17		服務	服務
18	人いー08	研修	研修
19	人いー09	分限、懲戒	分限、懲戒
20	人いー10	公平	公平
21	人いー11	出張、招集	出張、招集
22	人いー12	雑	雑
23	訟いー01	訟務一般	訟務一般
24	訟いー02	民事	民事
25	訟いー03	商事	商事
26	訟いー04	調停	調停
27	訟いー05	行政事件	行政事件
28	訟いー06	刑事	刑事
29	訟いー07	家事	家事
30	訟いー08	少年	少年
31	訟いー09	事件報告	事件報告
32	訟いー10	記録保存	記録保存
33	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書
34	会いー01	会計一般	会計一般
35	会いー02	債権、収入	債権、収入
36	会いー03	支出	支出
37	会いー04	物品及び役務	物品及び役務

38	会い-05	営繕	営繕
39	会い-06	国有財産	国有財産
40	会い-07	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券
41	会い-08	保管物	保管物
42	会い-10	雑	雑
43	統い-01	裁判統計	裁判統計
44	統い-02	雑	雑
45	庶い-01	公印	公印
46	庶い-02	儀式典礼	儀式典礼
47		会同、会議	会同、会議
48	庶い-03	事件報告	事件報告
49	庶い-04	文書	文書
50	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書