

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)	組織一般		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	ア 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	組いー01	組織一般	組織一般
						組いー02	司法修習生	司法修習生
			執行官			執行官		
			調停委員等			調停委員、司法委員、参与員		
		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			組いー03	定員	職員の定員配置
						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
			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	
		3) 官報公告	ア 官報公告に関する文書			人いー03	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等
						人いー04	人事評価	人事評価
		4) 解釈又は運用の基準の設定	ア 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書			人いー05	給与	給与
人いー06	恩給			恩給				
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	ア 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のための文書		退職手当	退職手当				
			災害補償等	災害補償等				
2	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	ア 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	人いー07	能率	能率		
				人いー08	研修	研修		
				人いー09	分限、懲戒	分限、懲戒		
				人いー10	公平	公平		
				人いー11	出張、招集	出張、招集		
				人いー12	雑	雑		
				訴いー01	訟務一般	訟務一般		
				訴いー02	民事	民事		
				訴いー03	商事	商事		
				訴いー04	調停	民事調停法その他の調停(家事調停を除く。)		
				訴いー05	行政事件	行政事件		
				訴いー06	刑事	刑事		
				訴いー07	家事	家事		
				訴いー08	少年	少年		
				訴いー09	事件報告	事件報告		
				訴いー10	記録保存	記録保存		
				訴いー11	訟務関連文書	訟務関連文書		
				会いー01	会計一般	会計一般		
				会いー02	債権、収入	債権、収入		
				会いー03	支出	支出		
				会いー04	物品及び役務	物品及び役務		
				会いー05	當繕	當繕		
				会いー06	国有財産	国有財産		
				会いー07	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券		
				会いー08	保管物	保管物		
				会いー10	雑	雑		
				統いー01	裁判統計	裁判統計		
				統いー02	雑	雑		
				庶いー01	公印	公印		
				庶いー02	儀式典礼	儀式典礼	儀式典礼	
						会同、会議	会同、会議	
				庶いー03	事件報告	事件報告		
				庶いー04	文書	文書		
				庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書		

3	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	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					
4	下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	(1) 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・常置委員会・その他	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	裁判官会議議事録		裁判官会議議事録 常置委員会議事録	10年	
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業務	(1) 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	ア	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
6	裁判官の人事に関する事項	(1) 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文書	上申書、報告書	裁判官人事（事務）	人ろー01	任免、転補	裁判官の任免、転補、報酬等	5年
			イ	簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦					
			ウ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書					
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（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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（調停委員）	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	立案基礎文書	基本方針、基本計画		人ろー03	試験、選考	試験、選考	5年
イ	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							
ウ	試験又は選考の結果が記録された文書		昇任候補者名簿							
(3) 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		人ろー05	給与（連絡文書）	給与	5年		
	イ	人事帳簿	勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿			人事帳簿	勤務時間報告書	5年		
							勤務時間報告書（調停委員）	5年		
						管理職員特別勤務報告書	5年			

				出勤簿			出勤簿	5年	
				管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿			出勤簿（調停委員）	5年	
				超過勤務命令簿			登庁簿	5年	
				裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿			登庁簿（調停委員）	5年	
							管理職員特別勤務手当	5年1月	
							超過勤務命令簿	5年3月	
							裁判官特別勤務手当	5年1月	
	(4)	能率に関する業務（(5)及び(8)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	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）	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（各種実施に関する文書）	3年	
	ウ		研修の実施状況が記録された文書	報告書					
	(6)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(7)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、通知書	職務		職務	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			海外渡航		
	エ		裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			海外渡航届（調停委員等）		
	オ		人事帳簿	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用等）			裁判官の休業		
				勤務時間の申告・割振り簿			休暇簿	3年	
			欠勤簿		休憩時間割当名簿	3年			
						勤務時間の申告・割振り簿	3年		
						欠勤簿	5年		
	(7)	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）	兼業	兼業の終了する日に係る特定日以後
	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			兼務	兼職の終了する日に係る特定日以後	
	(8)	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
	(9)	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	5年
	(10)	職員の人事に関する業務（(1)から(9)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	雑	5年
			イ	人事の付随的事務に関する文書	人事の付随的事務に関する決裁文書	人ろ-20-B	雑	雑	1年
			ウ	人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿	3年

8	訟務に関する事項	(1)	訟務一般に関する業務	ア	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	5年
		(2)	民事に関する業務	ア	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	5年
		(3)	刑事に関する業務	ア	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	5年
		(4)	家事に関する業務	ア	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		訟ろー07	家事	家事	5年
		(5)	少年に関する業務	ア	少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー08	少年	少年	5年
		(6)	弁護士及び弁護士会に関する業務	ア	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	5年
		(7)	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		訟ろー10	事件報告	事件報告	5年
		(8)	官報掲載に関する業務	ア	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	3年
		(9)	事件記録の保存に関する業務	ア	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	5年
		(10)	訟廷事務に関する業務（(1)から(9)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-A	連絡文書	雑	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（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、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		訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	雑	1年				
9	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、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	会ろー01	債権、歳入及び収入（連絡文書）	債権、歳入及び収入に関する一時的通達	5年
				イ	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）	収入現金出納計算書	5年
				ウ	債権、歳入及び収入に関する文書（ア、イ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、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	現金払込仕訳書	3年
				エ	現金領収証書原符	現金領収証書原符			現金領収証書原符綴り	現金領収証書原符	5年
				オ	会計帳簿	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	現金出納簿（収入金）	5年
										債権発生通知書等授受簿	5年

(2)	支出に関する文書業務	ア	支出に関する連絡文書	一時的通達
		イ	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
(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
		イ	物品に関する文書 (ア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
		ウ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿
(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、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
		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
(5)	営繕に関する業務	ア	営繕に関する連絡文書	一時的通達
(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、財務省通達に関する連絡文書
(7)	保管物に関する業務	ア	民事保管物、押取物等に関する連絡文書	一時的通達
		イ	民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押取物国庫帰属通知書
		ウ	会計帳簿	民事保管物原簿、押取物送付票、押取通貨整理簿、押取物処分簿、傍受の原記録原簿
(8)	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
		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、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書
		ウ	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
		エ	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
		オ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書
(9)	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文書	監督職員及び検査職員の任命通知書

会ろ-02	支出(連絡文書)	支出に関する一時的通達	5年
	会計帳簿	現金出納簿(出納員)	5年
会ろ-03	物品(連絡文書)	物品の管理に関する一時的通達	5年
	物品	物品請求、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書等	1年
	会計帳簿	郵便切手受払簿	5年
		保管郵便切手券種別調	5年
		料金後納郵便差出票	5年
		料金後納郵便受払簿	5年
		ゆうびんビズカード利用記録台帳	5年
		タクシーチケット受払簿	5年
		バス回数券受払簿	5年
会ろ-03	役務(契約)	役務(契約)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	役務(録音反訳)	役務(録音反訳)	5年
会ろ-04	営繕(連絡文書)	営繕に関する一時的通達	5年
会ろ-05	国有財産(連絡文書)	国有財産に関する一時的通達	5年
会ろ-07	民事保管物、押取物等(連絡文書)	民事保管物、押取物等に関する一時的通達	5年
		民事保管物、押取物等(受入れ、処分)	民事保管物受領票 5年 押取物受領票 5年 押取物国庫帰属通知書 5年
		会計帳簿	民事保管物原簿 5年 押取物送付票 5年 押取通貨整理簿 5年 押取物処分簿 5年
		検査、監査(連絡文書)	検査・監査
会ろ-08	検査、監査(検査)	検査、監査(検査)	5年
		検査、監査(実地検査)	5年
		検査、監査(監査)	5年
		検査、監査(月例検査)	月例検査報告書 3年
会ろ-09	予算執行職員等(補助者任命書)	監督職員及び検査職員の任命通知書	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-12-A	雑	雑(後納郵便料の報告)	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		会ろ-12-B	雑	雑
10	裁判統計に関する事項	(1)	裁判統計の作成に関する業務	ア	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書	統ろ-06		予納郵便切手	雑(交換簿)
				イ	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		統ろ-08	統計、システム関係	システム関係
11	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	庶ろ-01	連絡文書	公印	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	公印簿、公印に関する帳簿		庶務帳簿	公印の管理に関する帳簿	常用
		(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)	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	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	5年
				ウ	文書の保存期間が定められた文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)		文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準	5年
エ	第12の1の(8)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)	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			文書受理簿、文書発送簿	庶務帳簿	当直文書受付簿		3年		
						文書受理簿	5年			
						文書発送簿	5年			

				特殊文書受付簿、送付簿、当直文書受付簿			特殊文書受付簿	3年
							送付簿	3年
(5)	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	一時的通達、基本計画	庶ろー06	広報(基本計画)	広報(基本計画)	5年
		イ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書		広報(実施、結果)	広報(実施、結果)	3年
		ウ	広報活動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	ア	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	1年
(7)	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	ア	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	3年
(8)	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-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)	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-B	情報(届出等)	情報	1年
(9)	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の実施に関する文書	実施計画書	庶ろー13	交際	交際	5年
		イ	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				
(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	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-A	個人番号関係事務	個人番号関係事務	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	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	庶ろー15-B	開示	開示	1年