

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 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	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	10年
2 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(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	裁判官以外の職員		事務分配等(裁判官以外の職員)	5年	
	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画					
(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	イ 内部調整文書	協議書、回答書	実施計画書	裁判官以外の職員	事務分配等(裁判官以外の職員)	5年	
	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						
3 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	常置委員会・裁判官会議(立案、配布資料)	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	常置委員会・裁判官会議議事録	10年
4 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	5年
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書				
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	5年
6 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)	連絡文書	検察審査会	5年
7 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(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	裁判官の任免、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)	裁判官の報酬等(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	裁判官の報酬等	5年
8 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(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	調停委員の任免	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
		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(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
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	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)	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	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(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	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(昇格・昇給) 給与(その他)	5年 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)	
9 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	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	5年
	(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		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		調停	調停	5年
	(5) 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		刑事	刑事	5年
	(6) 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	5年
	(7) 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	5年
	(8) 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 イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	一時的通達、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		事件報告	判決書作成長期未了調査表	5年
						未済事件報告(2年超)	5年
	(9) 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		官報	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	5年
						官報	3年
	(10) 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	5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) 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	図書資料	図書資料	3年		
(13) 訟廷事務等に関する業務(1から(12)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 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 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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書 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申立書	訟廷事務(連絡文書)	5年			
			判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書 旅費等請求書管理表	1年 1年		
			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		
10 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)	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	印紙納付書	5年
		ウ 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)	収入金現金出納計算書	5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	現金領収証書原符	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)		
		オ 債権、歳入及び収入に関する文書(アからエ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、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		過料告知費用にかかる債権の増減額報告書	3年	
						現金払込仕訳書	3年	
		カ 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	債権発生通知書等授受簿	5年
(2) 支出に関する業務		ア 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	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書		普通預金通帳(出納員)	5年	
		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			会計帳簿	現金出納簿(出納員)	5年
(3) 物品に関する業務		ア 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)		不用物品関係文書	5年	
		イ 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	送付通知書	3年
							国庫立替請求書	3年
		ウ 物品に関する文書(アからイ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
		エ 会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿			会計帳簿	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(役務の契約に係る決済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	役務(契約)		役務に関する契約	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(連絡文書)	5年
		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
(5) 国有財産に関する業務		国有財産に関する文書	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		国有財産に関する文書	3年	
(6) 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、寄託金、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	保管金、保管有価証券(受入れ)		保管金提出書	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
		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	伊予銀行小切手原符	5年
							目銀小切手(保管金)	5年
							保管金領収証書綴	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				

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)			
		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	伊予銀行普通預金通帳(繰越既済分)	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	保管金受払日計表	3年	
		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。)	保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報) 入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票		保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)	保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)	保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)	常用	
		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	保管金、保管有価証券	保管金月計突合表 入金連絡書 受入手続添付書 国庫金振込不能報告書 組戻関係綴 当座預金残高通知書 手許現金金種表 現金残高等確認表(日中引継時) 保管金払出決議書 保管金及び保管有価証券に関するその他の文書	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	
		(7) 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	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)	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)	民事保管物受領票 押収物等受領票 押収物国庫帰属通知書	5年 5年 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(受入れ、処分)データ 民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)データ 民事保管物、押収物等処分関係文書	常用 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	会計帳簿	民事保管物データ	民事保管物データ	常用
			オ 監査の企画及び立案に関する文書		計画書	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 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	5年 5年 5年 5年 5年	
(8) 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	検査、監査(事故報告書)	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	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)	検査、監査(検査)	検査、監査(検査)	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	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)	検査、監査(監査)	検査、監査(監査)	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)	検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査)	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	検査、監査	検査及び監査に関するその他の文書	検査及び監査に関するその他の文書	3年			
	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	予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等に関する通達等 予算執行職員等(補助者任命書)	5年 3年			
(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連絡文書	一時的通達、上申書	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	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)	予算執行職員等(補助者任命書)	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	会計関連業務文書(A)	会計に関する業務についての一時的文書(A)	会計に関する業務についての一時的文書(A)	5年			
	イ 会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票	予納郵便切手	交換簿、郵便切手交換希望票	交換簿、郵便切手交換希望票	1年			
	ウ 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	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	会計関連業務文書(B)	現金書留封筒綴 会計に関する業務についての一時的文書(B)	現金書留封筒綴 会計に関する業務についての一時的文書(B)	1年 1年			
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	庶務(事務)	連絡文書	公印(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	届書、報告書	公印(届書、報告書)	5年		
		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 廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	庶務帳簿	公印管理簿 契印機管理簿 廃止公印管理簿	常用 常用 30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)		
(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	イ 儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	一時的通達、基本計画	儀式典礼	儀式典礼	儀式典礼	5年	
			実施計画書					
			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	イ 会同又は会議に提出された文書	開催通知	会同、会議	会同、会議	会同、会議	3年	
			配布資料					
			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	イ 事件に関する報告書	一時的通達	事件報告	事件報告	事件報告	5年	
			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	イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	一時的通達	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	5年	
			廃棄目録	文書(廃棄)	文書(廃棄)	文書(廃棄)	5年	
			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(保存期間表)	標準文書保存期間基準(保存期間表)	5年	
			廃棄記録	文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録)	5年	
			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)	文書(点検監査)	5年	
			事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿	庶務帳簿	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		秘密文書管理簿	記載が終了する日に係る特定日以降5年
(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	一時的通達、基本計画	広報(基本計画)	広報(基本計画)	広報(基本計画)	5年	
			実施計画書					
			結果報告書					
			文書受理簿、文書発送簿					文書受理簿
(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	イ 出張に関する連絡事項が記載された文書	連絡文書	出張連絡	出張連絡	出張連絡	1年	
			申請書、承認書	庁舎管理	庁舎管理	庁舎管理	3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	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	庁舎管理(連絡文書)	庁舎管理(連絡文書)	庁舎管理(連絡文書)	3年	
			申請書、承認書	庁舎管理	庁舎管理	庁舎管理	3年	
(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(連絡文書)	図書(連絡文書)	図書(連絡文書)	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	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	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)	5年	
			通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書	情報(届出等)	非公表情報許可申請等	情報(OA関係)	1年	
(11) 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	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	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	個人番号関係事務	5年	
			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)	保有個人情報(点検監査)	5年	
			一時的文書	庶務に関する業務(一時的文書)(A)	庶務に関する業務(一時的文書)(A)	庶務に関する業務(一時的文書)(A)	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)	
		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	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
		オ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書	1年
		カ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書		庶務に関する業務(一時的文書)(B)	庶務に関する業務(一時的文書)(B)	1年

(別表)

項番	中分類	名称 (小分類)
1	組織一般	組織一般
2	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	定員	定員
6	検察審査会	検察審査会
7	雑 (組織)	雑 (組織)
8	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等
9	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	試験	試験
11	人事評価	人事評価
12	給与	給与
13	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	能率	能率
17	服務	服務
18	研修	研修
19	分限、懲戒	分限、懲戒
20	公平	公平
21	出張、招集	出張、招集
22	雑 (人事)	雑 (人事)
23	訟務一般	訟務一般
24	民事	民事
25	商事	商事
26	調停	調停
27	行政事件	行政事件
28	刑事	刑事
29	家事	家事
30	少年	少年
31	事件報告	事件報告
32	記録保存	記録保存
33	訟務関連文書	訟務関連文書
34	会計一般	会計一般
35	債権、収入	債権、収入
36	支出	支出
37	物品及び役務	物品及び役務
38	營繕	營繕
39	国有財産	国有財産
40	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券

項番	中分類	名称 (小分類)
4 1	保管物	保管物
4 2	雑 (会計)	雑 (会計)
4 3	裁判統計	裁判統計
4 4	雑 (統計)	雑 (統計)
4 5	公印	公印
4 6	儀式典礼	儀式典礼
4 7	会同、会議	会同、会議
4 8	事件報告	事件報告
4 9	文書	文書
5 0	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書