

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	1 裁判所の組織及び運営に関する例規	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(令和〇〇年度)		
			2 司法修習生に関する例規			組いー02	司法修習生	司法修習生(令和〇〇年度)	
			3 執行官に関する例規			組いー02	執行官	執行官(令和〇〇年度)	
			4 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例規				調停委員等	調停委員等(令和〇〇年度)	
			(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	5 職員の定員配置に関する例規	組いー03	定員
	6 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例規	組いー05		組織雑	組織雑(令和〇〇年度)				
	7 裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関する例規	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(令和〇〇年度)				
	8 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, 選考, 転補, 報酬等に関する例規	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(令和〇〇年度)				
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	9 裁判官以外の職員の試験, 選考等に関する例規	人いー03	試験	試験(令和〇〇年度)			
			10 裁判官以外の職員の人事評価制度に関する例規	人いー04	人事評価	人事評価(令和〇〇年度)			
			11 俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関する例規	人いー05	給与	給与(令和〇〇年度)			
			12 恩給に関する例規	人いー06	恩給	恩給(令和〇〇年度)			
			13 退職手当に関する例規		退職手当	退職手当(令和〇〇年度)			
			14 災害補償等に関する例規		災害補償等	災害補償等(令和〇〇年度)			
			15 能率(栄典及び表彰を含む, 研修を除く。)に関する例規	人いー07	能率	能率(令和〇〇年度)			
			16 服務に関する例規	人いー07	服務	服務(令和〇〇年度)			
			17 研修に関する例規		研修	研修(令和〇〇年度)			
			18 分限及び懲戒に関する例規	人いー09	分限, 懲戒	分限, 懲戒(令和〇〇年度)			
	19 人事に関する職員の苦情, 異議等の申立て及びこれらの処理に関する例規	人いー10	公平	公平(令和〇〇年度)					
20 出張及び招集に関する例規	人いー11	出張, 招集	出張, 招集(令和〇〇年度)						
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 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	9 裁判官以外の職員の試験, 選考等に関する例規	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	人いー03	試験	試験(令和〇〇年度)		
			10 裁判官以外の職員の人事評価制度に関する例規			人いー04	人事評価	人事評価(令和〇〇年度)	
			11 俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関する例規			人いー05	給与	給与(令和〇〇年度)	
			12 恩給に関する例規			人いー06	恩給	恩給(令和〇〇年度)	
			13 退職手当に関する例規				退職手当	退職手当(令和〇〇年度)	
	(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	イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	14 災害補償等に関する例規	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	人いー06	災害補償等	災害補償等(令和〇〇年度)	
				15 能率(栄典及び表彰を含む, 研修を除く。)に関する例規			人いー07	能率	能率(令和〇〇年度)
				16 服務に関する例規			人いー07	服務	服務(令和〇〇年度)
				17 研修に関する例規				研修	研修(令和〇〇年度)
				18 分限及び懲戒に関する例規			人いー09	分限, 懲戒	分限, 懲戒(令和〇〇年度)
19 人事に関する職員の苦情, 異議等の申立て及びこれらの処理に関する例規	人いー10	公平	公平(令和〇〇年度)						
20 出張及び招集に関する例規	人いー11	出張, 招集	出張, 招集(令和〇〇年度)						

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)	
			21 人事報告, 人事記録その他の7から20までに該当しない人事に関連する事項に関する例規	人いー12	人事雑	人事雑(令和〇〇年度)	
			22 訟務一般に関する例規	訟いー01	訟務一般	訟務一般(令和〇〇年度)	
			23 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例規	訟いー02	民事	民事(令和〇〇年度)	
			24 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例規	訟いー03	商事	商事(令和〇〇年度)	
			25 民事調停法その他の調停(家事調停を除く。)に関する例規	訟いー04	調停	調停(令和〇〇年度)	
			26 行政事件に関する例規	訟いー05	行政事件	行政事件(令和〇〇年度)	
			27 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例規	訟いー06	刑事	刑事(令和〇〇年度)	
			28 家事審判法その他の家事に関する例規	訟いー07	家事	家事(令和〇〇年度)	
			29 少年法その他の少年に関する例規	訟いー08	少年	少年(令和〇〇年度)	
			30 裁判, 審判及び調停の事件報告に関する例規	訟いー09	事件報告	事件報告(令和〇〇年度)	
			31 裁判記録の保存に関する例規	訟いー10	記録保存	記録保存(令和〇〇年度)	
			32 22から31までに該当しない訟務に関連する事項に関する例規	訟いー11	訟務関連文書	訟務雑(令和〇〇年度)	
			33 会計一般に関する例規	会いー01	会計一般	会計一般(令和〇〇年度)	
			34 債権, 歳入及び収入に関する例規	会いー02	債権, 収入	債権, 収入(令和〇〇年度)	
			35 歳出, 支出及び予算に関する例規	会いー03	支出	支出(令和〇〇年度)	
			36 物品の管理及び役務に関する例規	会いー04	物品及び役務	物品及び役務(令和〇〇年度)	
			37 營繕に関する例規	会いー05	營繕	營繕(令和〇〇年度)	
			38 国有財産の管理に関する例規	会いー06	国有財産	国有財産(令和〇〇年度)	
			39 保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規	会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(令和〇〇年度)	
			40 民事保管物, 押収物等の取扱いに関する例規	会いー08	保管物	保管物(令和〇〇年度)	
			41 33から40までに該当しない会計に関連する事項に関する例規	会いー10	会計雑	会計雑(令和〇〇年度)	

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)			
			42 裁判統計に関する例規 43 裁判統計以外の統計に関する例規 44 公印に関する例規 45 儀式典礼及びび行事に関する例規 46 会同及び会議に関する例規 47 特殊事件の報告に関する例規 48 文書の取扱いに関する例規 49 外事関係及びび44から48までに該当しない庶務に関する例規		統一-01 統一-02 庶い-01 庶い-02 庶い-03 庶い-04 庶い-05	裁判統計 統計雑 公印 儀式典礼 会同, 会議 事件報告 文書 外事・庶務関連文書	裁判統計(令和〇〇年度) 統計雑(令和〇〇年度) 公印(令和〇〇年度) 儀式典礼(令和〇〇年度) 会同, 会議(令和〇〇年度) 事件報告(令和〇〇年度) 文書(令和〇〇年度) 外事・庶務雑(令和〇〇年度)	
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	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	ア 立案基礎文書 イ 監督裁判所との協議に関する文書 ウ 計画の実施に関する文書	基本方針, 基本計画 協議書, 回答書 実施計画書, 告示案, 官報公告の写し	裁判所の設立, 廃止, 管轄区域等	組ろ-01	設立, 廃止, 移転等	設立, 廃止, 管轄区域等(令和〇〇年度)	5年
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 (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 イ 内部調整文書 ウ 裁判官会議に提出された文書 ア 立案基礎文書 イ 内部調整文書 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	基本方針, 基本計画 協議書, 回答書 配布資料 基本方針, 基本計画 協議書, 回答書 実施計画書	事務分配等	組ろ-02	事務分配等	事務分配等(令和〇〇年度)	5年
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 イ 裁判官会議に提出された文書	基本方針, 基本計画 配布資料	裁判官会議	組ろ-03	裁判官会議	会議資料(令和〇〇年度)	10年
6 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 イ 執行官の職務, 監督等の状況が記録された文書	一時的通達 査察結果報告書	執行官(事務)	組ろ-05	執行官(事務) 職務, 監督等の状況	連絡文書(令和〇〇年度) 職務, 監督等の状況(令和〇〇年度)	5年 5年
7 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	調停委員等	連絡文書(令和〇〇年度)	5年
8 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	定員(事務)	連絡文書(令和〇〇年度)	5年
9 裁判所の組織及び運営に関する事項(3から8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	組織雑	組ろ-10	組織雑	組織雑(令和〇〇年度)	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 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	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-01	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等(令和〇〇年度)	5年
11 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)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年
		イ 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(令和〇〇年度)	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-03	試験、選考(連絡文書)	試験、選考(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年	
		イ 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(令和〇〇年度)	5年	
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	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)(令和〇〇年度)	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	人ろ-05	給与(連絡文書)	給与(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年	
		イ 人事帳簿	別表のとおり		人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
	(5) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-06	退職手当(連絡文書)	退職手当(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年	
	(6) 災害補償等に関する業務	災害補償等に関する連絡文書	一時的通達		災害補償(連絡文書)	災害補償等(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年	
	(7) 能率に関する業務(8)及び(15)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)(令和〇〇年度)	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	能率(令和〇〇年度)	5年	
	(8) 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)(令和〇〇年度)	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	研修(実施計画等)(令和〇〇年度)	3年	
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					
	(9) 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)(令和〇〇年度)	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(上申書等)(令和〇〇年度)	3年	
	(10) 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)(令和〇〇年度)	5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)(令和〇〇年度)	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)、休憩時間短縮申出書、旧姓使用申出書、通知書		服務	服務(申請書等)(令和〇〇年度)	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						
オ 人事帳簿		別表のとおり			人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり	

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)		
	(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-11	服務(兼業, 兼職)	服務(兼業許可)(令和〇〇年度)	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	
	(13) 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)(令和〇〇年度)	5年	
	(14) 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(令和〇〇年度)	5年	
	(15) 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)(令和〇〇年度)	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, 上申書等(令和〇〇年度)	10年	
	(16) 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)(令和〇〇年度)	5年	
		イ 出張及び招集の命令, 請認等に関する文書			出張, 招集	出張, 招集(令和〇〇年度)	5年	
	(17) 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)(令和〇〇年度)	5年	
		イ 人事報告	報告書, 計画書		人事報告	人事報告(令和〇〇年度)	5年	
	(18) 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(令和〇〇年度)	3年	
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料					
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						
(19) 職員の人事に関する業務(1から(18)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	人事雑A	人事雑A(令和〇〇年度)	5年		
	イ 人事の付随的事務に関する文書		人ろ-20-B	人事雑B	人事雑B(令和〇〇年度)	1年		
	ウ 人事帳簿	別表のとおり		人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり		
12 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(連絡文書)(令和〇〇年度)	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		訟ろ-02	民事	民事(連絡文書)(令和〇〇年度)	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		訟ろ-03	商事	商事(連絡文書)(令和〇〇年度)	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(連絡文書)(令和〇〇年度)	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		訟ろ-06	刑事	刑事(連絡文書)(令和〇〇年度)	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)									
(6) 家事に関する業務	(7) 少年に関する業務	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(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年								
								訟ろ-08	少年	少年(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年				
								訟ろ-09	弁護士	弁護士(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年				
								訟ろ-10	事件報告	事件報告(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年				
								訟ろ-11	官報	官報公示(連絡文書)(令和〇〇年度)	3年				
								訟ろ-12	記録保存	記録保存(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年				
								訟ろ-13	会同, 会議	会同, 会議(令和〇〇年度)	3年				
								訟ろ-14	図書資料	図書資料(令和〇〇年度)	3年				
								訟ろ-15-A	訟務雑A	訟務雑A(令和〇〇年度)	5年				
								訟ろ-15-B	訟務雑B	訟務雑B(令和〇〇年度)	1年				
								訟ろ-15-C	争訟事件資料	訟務雑C(令和〇〇年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年				
								(8) 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					
								(9) 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					
								(10) 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					
(11) 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													
(12) 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 ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	開催通知													
		配布資料													
		議事録, 結果報告書													
(13) 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														
(14) 訟廷事務等に関する業務((1)から(13)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の申立書													
		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													

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)		
13 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	債権発生通知書等(令和〇〇年度)	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(令和〇〇年度)	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)	一時的通達等(令和〇〇年度)	5年
		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)	証拠書類又はその副本等(令和〇〇年度)	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(令和〇〇年度)	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			債権、歳入及び収入	債権現在額通知書等(令和〇〇年度)	3年
		キ 会計帳簿	別表のとおり			会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	(2) 支出に関する業務	ア 支出に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-02	支出(連絡文書)	一時的通達等(令和〇〇年度)	5年	
		イ 支出に関する文書(ア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、予算過不足調書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	支出雑(令和〇〇年度)	3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(契約書等)	契約書等(令和〇〇年度)	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)	一時的通達等(令和〇〇年度)	5年	
		ウ 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	物品管理換通知書等(令和〇〇年度)	3年	
		エ 物品に関する文書(アからウ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	物品雑(令和〇〇年度)	1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-04	役務(契約書)	契約書等(令和〇〇年度)	5年	
		イ 役務に関する連絡文書	一時的通達		役務(連絡文書)	一時的通達等(令和〇〇年度)	5年	
		ウ 役務に関する文書(アからイまでに該当するものを除く。)			役務	役務雑(令和〇〇年度)	1年	
	(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	会ろ-05	営繕(連絡文書)	一時的通達等(令和〇〇年度)	5年	
		イ 営繕に関する文書(ア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(令和〇〇年度)	3年	
	(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	会ろ-05	国有財産(連絡文書)	一時的通達等(令和〇〇年度)	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)	
		イ 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, 国有財産使用許可書, 国有財産使用申請書, 行政財産の使用許可調書		国有財産(一時使用)	国有財産使用許可申請書等(令和〇〇年度)	5年
		ウ 国有財産に関する文書(アからイ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(令和〇〇年度)	3年
	(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, 入札保証金振込証明書	会ろ-06	保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金提出書等(令和〇〇年度)	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)	保管金払渡証拠書類等(令和〇〇年度)	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		保管金領収証書等	保管金領収証書(令和〇〇年度)	5年
						小切手原符(令和〇〇年度)	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)	一時的通達等(令和〇〇年度)	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		振替済通知書等	振替済通知書等(令和〇〇年度)	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		保管金受入通知書原符等	保管金受入通知書原符等(令和〇〇年度)	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		保管金払込書	保管金払込書(令和〇〇年度)	5年
					保管金受領証書等	保管金受領証書等(令和〇〇年度)	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, 現金残高確認表		保管金受払日計表等	保管金受払日計表(令和〇〇年度)	3年
						現金残高確認表(令和〇〇年度)	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。)	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	保管金, 保管有価証券雑(令和〇〇年度)	3年
		コ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	(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)(平成〇〇年度)	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)(令和〇〇年度)	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)						
		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	会ろ-08		民事保管物、押収物等	保管物雑(令和〇〇年度)	3年				
		エ 会計帳簿	別表のとおり			会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり				
	(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		検査、監査(事故報告書)	調査結果報告書等(令和〇〇年度)	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)	一時的通達等(令和〇〇年度)	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)	検査書等(令和〇〇年度)	5年					
		エ 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(月例検査)	検査、監査(月例検査)(令和〇〇年度)	3年					
		オ 検査及び監査に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)			検査、監査	検査、監査(令和〇〇年度)	3年					
		(10) 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(令和〇〇年度)	3年			
	イ 会同又は会議に提出された文書		配布資料									
	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									
	(11) 会計に関する業務(1)から(10)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	会計雑A	会計雑A(令和〇〇年度)	5年				
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	切手交換簿 切手希望票						会ろ-12-B	切手交換簿等 切手希望簿等(令和〇〇年度)	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、事務連絡等		会計雑B	会計雑B(令和〇〇年度)	1年					
	14 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		統計(事務)	統ろ-01	連絡文書	裁判統計一般(令和〇〇年度)	5年			
(2) 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	統ろ-06						資料	資料(令和〇〇年度)	3年
(3) 裁判統計に関する業務(1)から(2)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	統ろ-08						裁判統計雑	裁判統計雑(令和〇〇年度)	5年
15 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-01	連絡文書	公印(連絡文書)(令和〇〇年度)	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(令和〇〇年度)	5年	
	(2) 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(令和〇〇年度)	3年				
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料									
		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									

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)	
(3) 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(令和〇〇年度)	5年	
	イ 事件に関する報告書	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(連絡文書)(令和〇〇年度)	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)	文書(廃棄)(令和〇〇年度)	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(保存期間表)		文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(令和〇〇年度)	5年	
	エ 第11の1の(6)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)	文書(廃棄記録)(令和〇〇年度)	5年	
	オ 庶務帳簿	別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
(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-06	広報	広報(令和〇〇年度)	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書	連絡文書	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡(令和〇〇年度)	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-09	庁内管理(連絡文書)	庁内管理(連絡文書)(令和〇〇年度)	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否の結果が記載された文書	申請書, 承認書		庁内管理	庁内管理(令和〇〇年度)	3年	
(8) 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	一時的通達	庶ろ-10	厚生	厚生(令和〇〇年度)	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	庶ろ-11	図書	図書(令和〇〇年度)	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	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報A(令和〇〇年度)	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	庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報B(令和〇〇年度)	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 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-15-A	庶務雑A	庶務雑A(令和〇〇年度)	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)		
		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 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-15-B	庶務雑B	庶務雑B(令和〇〇年度)	1年

(別表)

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 (中分類)				
1	1 1 の(4)のイ関係	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿 (令和〇〇年度)	5年3月
2		管理職員特別勤務実績簿, 管理職員特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務実績簿等 (令和〇〇年度)	5年1月
3		管理職員特別勤務報告書	管理職員特別勤務報告書 (令和〇〇年度)	5年
4		出勤簿, 欠勤簿	出勤簿等 (令和〇〇年度)	5年
5		登庁簿	登庁簿 (令和〇〇年度)	5年
6	1 1 の(11)のオ関係	休暇簿	休暇簿 (令和〇〇年度)	3年
7		勤務時間の申告・割振り簿	勤務時間の申告・割振り簿 (令和〇〇年度)	3年
8	1 1 の(19)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿 (令和〇〇年度)	3年
会計帳簿 (中分類)				
9	1 3 の(1)のキ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
1 0		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	債権管理簿等 (令和〇〇年度)	5年
1 1	1 3 の(7)のコ関係	当座預金出納簿, 現金出納簿	当座預金出納簿等 (令和〇〇年度)	5年
1 2		保管有価証券受払簿, 保管票送付簿	保管有価証券受払簿等 (令和〇〇年度)	5年
1 3		小切手振出簿	小切手振出簿 (令和〇〇年度)	5年
1 4		代理開始終止簿	代理開始終止簿 (令和〇〇年度)	5年
1 5	1 3 の(8)のエ関係	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	民事保管物原簿等 (令和〇〇年度)	5年
1 6		その他 9 から 1 5 までに該当しない会計帳簿	郵便切手補助簿等 (令和〇〇年度)	3年
1 7			当座小切手等送付簿 (令和〇〇年度)	
1 8			タクシーチケット原符・受払簿 (令和〇〇年度)	
庶務帳簿 (中分類)				
1 9	1 5 の(4)のオ関係	文書受理簿	文書受理簿 (令和〇〇年度)	5年
2 0		文書発送簿	文書発送簿 (令和〇〇年度)	5年
2 1		特殊文書受付簿	特殊文書受付簿 (令和〇〇年度)	3年
2 2		送付簿	送付簿 (令和〇〇年度)	3年