

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)										
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	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									
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								

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)			
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		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	ア	立案基礎文書	基本方針，基本計画	事務分配等	組ろー 0 2	裁判官	事務分配等（〇〇年度）	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							
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		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	ア	立案基礎文書	基本方針，基本計画	裁判官会議	組ろー 0 3	立案，配布資料	裁判官会議資料（〇〇年度）	1 0 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（〇〇年度）	1 0 年	
5	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 0 4	基本計画	司法修習生（〇〇年度）	5 年	
6	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 0 6	連絡文書	参与員（〇〇年度）	5 年	
7	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	記録文書	沿革誌	組ろー 0 9	記録文書	沿革誌（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)									
8	裁判所の組織及び運営に関する事項（３から７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	雑	組ろー１０	雑	雑（〇〇年度）	５年
9	職員の人事に関する事項		出張及び招集に関する業務	ア	出張及び招集の命令，請認等に関する文書	招集通知	職員人事（事務）	人ろー１５	出張，招集	出張，招集（〇〇年度）	５年
				イ	人事帳簿	旅行命令簿			人事帳簿	旅行命令簿（〇〇年度）	３年
10	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）	訟ろー０１	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	５年
		(2)	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		訟ろー０８	少年	少年（〇〇年度）	５年
		(3)	訟廷事務に関する業務（(1)，(2)に該当するものを除く。）		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A（〇〇年度）	５年
11	会計に関する事項		支出に関する文書		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）	会ろー０２	支出	支出（〇〇年度）	３年
12	裁判統計に関する事項		裁判統計に関する業務		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	統計（事務）	統ろー０８	雑	雑（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		名称 (小分類)			
						(分類記号)					
13	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 0 1	公印	公印（〇〇年度）	5 年
				イ	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	公印簿	常用
											廃止公印簿，廃止した公印の管理に関する帳簿
		(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		庶ろー 0 2	儀式典礼	儀式典礼（〇〇年度）	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		庶ろー 0 3	会同，会議	会同会議（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		名称 (小分類)	
						(分類記号)			
		(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	庶ろー 0 5	文書（連絡文書）	文書（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）	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）	標準文書保存期間基準（〇〇年度）	5 年
			エ	第 1 1 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）（〇〇年度）	5 年
			オ	庶務帳簿	ファイル管理簿		庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
						システム等管理簿		システム等管理簿	常用
						事務記録帳簿保存簿		事務記録帳簿保存簿（〇〇年度）	3 0 年
						廃棄簿		廃棄簿（〇〇年度）	3 0 年
						特殊文書受付簿，当直文書受付簿		特殊文書受付簿，当直文書受付簿（〇〇年度）	3 年
		(5) 広報に関する業務		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	庶ろー 0 6	広報	広報（〇〇年度）	5 年
		(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	庶ろー 0 8	出張連絡	出張連絡（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	庶ろー 0 9	庁舎管理，当直（連絡文書）	庁舎管理，当直（〇〇年度）	3 年
		(8) 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	庶ろー 1 1	図書	図書（〇〇年度）	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)		
						(分類記号)				
	(9)	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 1 2－A	情報（連絡文書）	情報 A（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		庶ろー 1 2－B	情報（届出等）	情報 B（〇〇年度）	1 年
	(10)	官庁、公共団体等との交際に関する業務		官庁、公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書		庶ろー 1 3	交際	交際（〇〇年度）	5 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		庶ろー 1 5－A	雑	雑 A（〇〇年度）	5 年
									情報セキュリティ関連（〇〇年度）	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 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		庶ろー 1 5－B	雑	雑 B（〇〇年度）	1 年
									ウ	庶務帳簿

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)				
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2のとおり	別表第2のとおり	別表第2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							
				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	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		修習の実施状況が記録された文書	実施報告書	司法修習生（事務）	組ろー04	修習実施状況	司法修習生（〇〇年度）	5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		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（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		名称 (小分類)		
									(分類記号)				
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）	組ろー 0 6	連絡文書	調停委員等（〇〇年度）	5 年		
										参与員（〇〇年度）	5 年		
6	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 0 7	連絡文書	定員（〇〇年度）	5 年		
7	裁判所の組織及び運営に関する事項（3から6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	裁判所の組織及び運営に関連する事項に関する一時的通達等	組ろー 1 0	雑	雑（〇〇年度）	5 年		
8	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，上申書	裁判官人事（事務）	人ろー 0 1	任免，転補，報酬（連絡文書）	裁判官の任免，転補及び報酬（〇〇年度）	5 年		
				イ	裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達							
9	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 0 2	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（〇〇年度）	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			任免，勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の選任（〇〇年度）	5 年		
						3号臨任の承認に関する文書				任期付採用・臨時的任用（〇〇年度）	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)	
			(分類記号)					
		(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（５年）（〇〇年度）	５年
			イ 採用試験で受験者が作成した文書	答案		試験	試験（１年）（〇〇年度）	１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	人ろー０４	人事評価（連絡文書）	人事評価（〇〇年度）	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		人事評価	人事評価記録（〇〇年度）	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）（〇〇年度）	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	人ろー０５	給与（連絡文書）	給与（〇〇年度）	５年
			イ 人事帳簿	超過勤務命令簿		人事帳簿	超過勤務命令簿（〇〇年度）	５年３月
				出勤簿、勤務時間報告書			出勤簿、勤務時間報告書（〇〇年度）	５年
		(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	人ろー０６	退職手当	退職手当（〇〇年度）	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
		(6) 能率に関する業務（(9)及び(16)に該当するものを除く。）	能率に関する連絡文書	一時的通達	人ろー０７	能率（連絡文書）	能率（〇〇年度）	５年
		(7) 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	人ろー０８	研修	研修（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			名称 (小分類)					
							(分類記号)								
				イ	研修の実施に関する文書	年度計画，実施計画，通知									
				ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書									
		(8)	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	人ろー 0 9	分限，懲戒（連絡文書）	分限，懲戒（５年）（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（３年）（〇〇年度）	３年
								処分説明書（降任，免職）の写し							
								処分説明書（降給）の写し							
								併任に係る任命権者へ送付する懲戒処分書の写し							
								処分説明書（懲戒処分）の写し							
								職員が公訴事実を認めていることが分かる資料の写し							
								職員を降給する際の任命権者への通知			職員を降格する際の任命権者への通知（〇〇年度）	１年			
					(9)	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		人ろー 1 0			
					(10)	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		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		人ろー 1 1	服務（連絡文書）	服務（５年）（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)			
			のを除く。)	イ	勤務時間、休暇、職員 団体その他の服務に関 する文書	職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）（〇〇年度）	3年	
						妊産婦の深夜勤務・超 過勤務制限，妊産婦検 診，妊産婦業務軽減， 休息又は補食，通勤緩 和の請求書						
						妊産婦検診，休息又は 補食，通勤緩和の承認						
						早出遅出勤務の請求書						
						早出遅出勤務の請求に 係る通知の写し						
						早出遅出勤務請求に係 る事由変更の届出						
						育児を行う職員の深夜 勤務・超過勤務制限， 介護を行う職員の深夜 勤務・超過勤務制限の 請求書						
						上記の請求に係る事由 変更の届出						
						深夜勤務制限等の請求 に係る通知の写し						
						早出遅出勤務の請求に 係る証明書類				服務（1年）（〇〇年度）	1年	
						深夜勤務制限等の請求 に係る証明書類						

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)			
						勤務時間の申告・割振り簿					勤務（3年）（〇〇年度）	3年
						超勤代休時間指定簿， 代休日指定簿						
						協議書						
						勤務時間の申告・割振り簿						
						週休日及び勤務時間の割振り等の明示						
						育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類						
						養育又は介護の状況変更届						
						超勤代休時間数等確認票						
						産後休暇の届出						
						休暇事由の証明書類						
						休暇簿（年次休暇用， 病気休暇用，特別休暇用， 介護休暇用，介護時間用）の写し						
						別段の定めをする承認に関する文書						
						専従許可の通知（人事異動通知書）の写し						
						専従許可申請書，短期 従事許可申請書						

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)							
						専従許可取消し事由の届出					
						短期従事許可文書の写し					
						育児休業承認請求書， 育児休業延長承認請求書， 育児短時間勤務承認請求書， 育児短時間勤務延長承認請求書， 育児時間承認請求書					
						育児休業の承認取消し文書（人事異動通知書）の写し					
						育児休業等計画書					
						育児休業承認請求にかかる証明書類 （育児休業の期間の延長， 育児休業に係る子が死亡した場合等の届出， 育児短時間勤務， 育児時間， 育児短時間勤務の延長）					
						養育状況変更届					
						倫理法違反事案に係る端緒報告，調査経過（結果）報告書，倫理審査会に対する懲戒処分結果報告					
						任命権者に対する調査経過報告，任命権者に対する調査開始の要求					
任命権者の調査に対する倫理審査会の意見，懲戒処分結果の公表に関する倫理審査会の意見，倫理審査会による調査開始に対する任命権者の意見											

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)									
						刑事事件である事案について懲戒処分手続を進める際の倫理審査会の承認					
						倫理審査会が調査を開始した職員に対する懲戒処分等に係る協議					
						倫理審査会の調査の結果、懲戒処分相当としたときの勧告					
						倫理審査会の関係機関に対する協力要求					
						任命権者が倫理法違反職員を退職させる際の倫理審査会に対する協議					
						倫理審査会が任命権者と共同調査を行う際の必要事項の定め					
						任命権者が懲戒処分を行う際に倫理審査会に提出する資料					
						処分説明書写し					
						自己啓発等休業承認請求書					
						取消の文書（人事異動通知書）の写し					
承認請求について確認するための必要書類											

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)					
						自己啓発等休業の状況報告					
						配偶者同行休業承認請求書					
						配偶者同行休業取消の文書（人事異動通知書）の写し					
						配偶者同行休業承認願に係る確認書類					
						配偶者同行休業期間延長承認願に係る確認書類					
						配偶者が死亡した場合，配偶者と生活を共にしなくなった場合等の届出					
						養育又は介護の状況申出書					
						フレックスタイム制についての職員周知文書					
						始業終業時刻についての報告					
						勤務時間の割り振りの定めの変更についての協議					
						勤務時間の割り振りの定め又は勤務時間等の別段の定めが必要がなくなった場合の報告					
						休憩時間短縮申出書					

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)				
								(分類記号)						
						介護休暇承認又は取消しの際の俸給支給義務者への通知								
						特別休暇承認のための活動内容等を明らかにする書類								
						介護休暇承認のための要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類								
						特別勤務形態職員の勤務時間の割り振り等について協議を経なかった場合の報告								
						週休日の割り振り変更等の勤務時間帯等の基準についての職員周知文書								
						休暇予定計画表								
						異動者の休暇簿							異動者の休暇簿（〇〇年度）	1 年
						非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し							服務（3 年）（〇〇年度）	3 年
						専従許可の取消し又は有効期間満了の通知（人事異動通知書）								
						育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し								
						特別の事情による休業期間の再度の延長の届出								
						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	

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)						
				エ	裁判官の休業に関する文書								
				オ	人事帳簿			旧姓使用者名簿	人事帳簿		旧姓使用者名簿	常用	
		(11)	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	サービス（兼業，兼職）		兼業許可（〇〇年度）	3年	
								営利企業兼業の承認					
				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					
								ウ					人事帳簿
		(12)	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	人ろー12		人事記録（連絡文書）	人事記録（〇〇年度）	5年
		(13)	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	人ろー13		履歴書	履歴書（〇〇年度）	5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	人ろー14		栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（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（〇〇年度）	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	人ろー15		出張，招集	出張，招集（5年）（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			通知書等					5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	人ろー16		人事報告（連絡文書）	人事報告（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)						
		(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。）	イ	人事報告			人事報告	5年	
				ウ	障害者の関係書類			関係書類（送付分）（〇〇年度）	常用	
				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		人ろー20ーA	雑A	雑A（〇〇年度）	5年
				イ	人事の付随的事務に関する文書		人ろー20ーB	雑B	雑B（〇〇年度）	1年
				ウ	人事帳簿			人事帳簿	旅行命令簿（〇〇年度） 休暇簿（〇〇年度） 出勤簿、勤務時間報告書、 超過勤務命令簿、登庁簿（〇〇年度）	3年
10	会計に関する事務		支出に関する業務	ア	支出に関する証拠書類及び計算書等の副本		会ろー02	支出（証拠書類、計算書副本）	支出（連絡文書）〇〇年度	5年
				イ	物品に関する文書（アに該当するものを除く。）			物品	物品（〇〇年度）	1年
11	庶務に関する事項	(1)	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	庶務（事務）	庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼（〇〇年度）	5年
				イ	儀式典礼その他の行事の実施に関する文書					
				ウ	儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書					

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)
							(分類記号)			
		(2)	庶務に関する業務 ((1)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		庶ろー１５－ A	雑A	雑A（〇〇年度）	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 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		庶ろー１５－ B	雑B	雑B（〇〇年度）	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
				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	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	別表第3のとおり	別表第3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				
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書				
	(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				
	(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				
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				
	(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				

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	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 0 6	連絡文書	調停委員等（〇〇年度）	5 年
4	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		裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	人ろー 0 1	報酬（連絡文書）	報酬（〇〇年度）	5 年
5	職員の人事に関する事項	(1)	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	職員人事（事務）	人ろー 0 4	人事評価（連絡文書）	人事評価（〇〇年度）	5 年
		(2)	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 0 5	給与（連絡文書）	給与（〇〇年度）	5 年
				イ	俸給その他の給与，級別定数等に関する連絡文書	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（〇〇年度）	5 年
						委員等の手当に関する承認					
						俸給月 2 回支給についての承認					
						医療職に採用する場合等の承認，人事交流等職員の在級期間に係る承認，俸給の訂正にかかる承認，俸給表異動及び初任給基準異動の際の承認					

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)	
						級号俸決定についての報告書					
						降格の同意書					
						昇給区分の決定に関する協議					
						初任給調整手当の支給期間及び支給額に係る承認					
						勤勉手当成績率について別段の取扱いをする際の協議					
						俸給決定（復職時調整）の協議 （職員の育児休業等）					
						俸給決定（復職時調整）の協議 （職員の自己啓発等休業）					
						俸給決定（復職時調整）の協議 （職員の配偶者同行休業）					
						給与法附則第8項の規定により給与が減ぜられて支給されることがなくなった職員への通知の写し					
						平成26年改正法附則第7条の規定による俸給が支給されることがなくなった職員への通知の写し					
						改正法附則第3条第1項の規定により号俸を1号俸上位の号俸とされた職員への通知の写し					

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)			
						初任給の号俸，人事交流等 による異動者の号俸決定， 降格後最初の昇格における 号俸決定，初任給の学歴免 許等資格区分表に掲げられ ていない資格の認定，在級 期間表の別段の取扱いに関 する承認						
						初任給の級の決定に関する 協議，昇給区分の決定に関 する協議						
						昇給区分（下位）の通知の 写し						
						在職者の号俸調整について の承認						
						復職時調整に関する特例の 承認						
						医療職俸給表(二)又は(三)適用 職員の免許取得前の経歴加 算についての承認						
						初任給調整手当の支給につ いての通知の写し						
						特別の事情がある場合の協 議						
						短時間勤務職員の期間計算 に関する協議，勤勉手当の 成績率を定める者の数につ いて基準となる割合の別段 の取扱いの協議						

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)					
						災害応急作業等手当に関し、著しく危険であると認める区域の認定								
						地域手当の支給についての通知の写し								
						特別の事情がある場合の協議								
						本府省業務調整手当支給についての通知の写し								
						特地勤務手当支給調書							特地勤務手当，広域異動手当支給調書（非該当）（〇〇年度）	
						特地勤務手当の支給についての通知の写し								
						特別の事情がある場合等の協議								
						広域異動手当支給についての通知の写し								
						広域異動手当支給調書								
						特別の事情がある場合等の協議								
						広域異動手当支給要件の確認書類								
						扶養親族届								各種手当認定簿等（非該当）（〇〇年度）
						通勤届								

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)	
						通勤手当認定簿					
						住居届					
						住居手当認定簿					
						扶養手当認定簿					
						証明書類					
						単身赴任届					
						単身赴任手当認定簿					
						事後確認の際の証明書類					
						単身赴任手当認定の協議					
						休日給の支給される日についての承認					
						転出者の職員別給与簿の写し				転出者給与関係書類 (〇〇年度)	1年
						異動者の通勤手当認定簿の写し					
						月の途中の転出者に係る超過勤務命令簿の写し					
						転出者の追給・返納についての転出庁への通知					

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		名称 (小分類)		
									(分類記号)				
						給与の口座振込申出書				給与の口座振込申出書(〇〇年度)	申出に係る口座振込みによらなくなる日までの期間		
				ウ	人事帳簿	俸給表異動等に伴う再計算調書, 昇給に係る決定調書, 復職時調整調書, 在職者調整調書, 俸給の切替調書				人事帳簿	人事帳簿 (10年)(〇〇年度)	10年	
						昇給実施状況の記録							
						在職者の号俸調整についての調書							
						昇給実施状況の記録							
						初任給調整手当支給調書							
						所得税及び住民税等の税金関係文書					人事帳簿 (7年)(〇〇年度)	7年	
						管理職特別勤務報告書, 管理職特別勤務実績簿, 管理職特別勤務手当整理簿(裁判官特別勤務を含む。)					人事帳簿 (5年1月)(〇〇年度)	5年1月	
						特殊勤務実績簿							
						特殊勤務手当整理簿							
						勤務時間報告書, 職員別給与簿, 基準給与簿					人事帳簿 (5年)(〇〇年度)	5年	
				(3)	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	人ろー06	退職手当 (連絡文書)

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							
						大分類	中分類		名称 (小分類)	保存期間			
							(分類記 号)						
				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（〇〇年 度）	支給制限その他の 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	所得税及び住民税等の税金 関係文書				人事帳簿（7年） （〇〇年度）	7年		
		(4)	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				災害補償（連 絡文書）	災害補償（〇〇年度）	5年	
				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（〇〇年度）	補償及び福祉事 業の実施の完結 の日に係る特定 日以後5年	
		(5)	能率に関する業 務	ア	能率に関する連絡文書	一時的通達			人ろー07	能率（連絡文 書）	能率（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A（〇〇年度）	5年
						保健及び安全保持の実施状 況の是正指示							
						ストレスチェック結果の提 供についての同意書							
						ストレスチェック結果の記 録							
						ストレスチェック結果に基 づく集団ごとの集計及び分 析							
						過重労働の面接指導の申出							

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)	
						必要な措置に関する医師の 意見書					
						ストレスチェック結果に基 づく面接指導の申出					
						健康管理手帳交付申請書					
						健康診断実施結果報告					
						指導区分の決定に関する医 師の意見書					
						指導区分の決定に関する職 務内容等の資料					
						伝染性疾患等の就業禁止文 書写し					
						採用時又は定期の健康診断 の検査基準に適合すると認 められる検査結果					
						エックス線検査のフィルム					
						健康管理医の意見書					
						健康管理手帳所有者の事情 変更等に関する届出					
						健康管理手帳再交付申請					

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)									
						職員又は家族からの指導区分変更の申出							
						指導区分変更について職場の上司又は同僚の意見							
						就業禁止の事後措置についての健康管理医の意見							
						健康管理担当者，安全管理担当者，健康管理医の指名通知（人事異動通知書）の写し						健康管理担当者，安全管理担当者，健康管理医の指名通知（人事異動通知書）の写し（〇〇年度）	指名が解除される日までの期間
						健康管理医の委嘱状の写し						健康管理医の委嘱状の写し（〇〇年度）	委嘱が解除される日までの期間
						(6)					職員の人事に関する業務（(1)から(5)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
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文書	人ろー20－B	雑B	雑B（〇〇年度）		1年						
6	庶務に関する事項		庶務に関する業務	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		庶ろー15－A	雑A	雑A（〇〇年度）	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 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		庶ろー15－B	雑B	雑B（〇〇年度）	1年		
				ウ	庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳			庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳	常用		

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)	
										個人番号申告者リスト	
										個人番号申告書	3年
						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）				庶務帳簿（〇〇年度）	

(別表第 1)

項番	中分類		名称 (小分類)
	(分類記号)		
1	組いー 0 1	組織一般	組織一般(〇〇年度)
2	組いー 0 2	司法修習生	司法修習生(〇〇年度)
3		執行官	執行官(〇〇年度)
4	統いー 0 1	裁判統計	裁判統計(〇〇年度)
5	庶いー 0 1	公印	公印(〇〇年度)
6	庶いー 0 3	事件報告	特殊文書(〇〇年度)
7	庶いー 0 4	文書	文書(〇〇年度)
8	庶いー 0 5	外事・庶務関連文書	雑(〇〇年度)

(別表第2)

項番	(分類記号)		中分類	小分類	該当する司法行政文書の範囲
1	組いー 0 1	組織一般	組織一般（〇〇年度）	裁判所の組織及び運営に関するもの	
2	組いー 0 2	司法修習生	司法修習生（〇〇年度）	司法修習生に関するもの	
3		執行官	執行官（〇〇年度）	執行官に関するもの	
4		調停委員等	調停委員等（〇〇年度）	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	
5	組いー 0 3	定員	定員（〇〇年度）	職員の定員配置に関するもの	
6	組いー 0 5	雑	雑（〇〇年度）	検察庁，弁護士会その他 1 から 6 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	
7	人いー 0 1	裁判官の任免，転補，報酬等	裁判官の任免，転補，報酬等（〇〇年度）	裁判官の任免，選考，転補，報酬等に関するもの	
8	人いー 0 2	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（〇〇年度）	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	
9	人いー 0 3	試験	試験（〇〇年度）	裁判官以外の職員の試験，選考等に関するもの	
10	人いー 0 4	人事評価	人事評価（〇〇年度）	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの	
11	人いー 0 5	給与	給与（〇〇年度）	俸給その他の給与，級別定数，給与簿等に関するもの	
12	人いー 0 7	能率	能率（〇〇年度）	能率（栄典及び表彰を含み，研修を除く。）に関するもの	
13		服務	服務（〇〇年度）	服務に関するもの	
14	人いー 0 8	研修	研修（〇〇年度）	研修に関するもの	
15	人いー 0 9	分限，懲戒	分限，懲戒（〇〇年度）	分限及び懲戒に関するもの	
16	人いー 1 0	公平	公平（〇〇年度）	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もの	
17	人いー 1 1	出張，招集	出張，招集（〇〇年度）	出張及び招集に関するもの	
18	人いー 1 2	雑	雑（〇〇年度）	人事報告，人事記録その他の 8 から 2 1 までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	
19	会いー 0 3	支出	支出（〇〇年度）	歳出，支出及び予算に関するもの	
20	庶いー 0 2	儀式典礼	儀式典礼（〇〇年度）	儀式典礼及び行事に関するもの	

(別表第3)

項番	中分類		小分類	該当する司法行政文書の範囲
	(分類記号)			
1	組いー02	調停委員等	調停委員等(〇〇年度)	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
2	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(〇〇年度)	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関するもの
3	人いー04	人事評価	人事評価(〇〇年度)	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
4	人いー05	給与	給与(〇〇年度)	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの
5	人いー06	恩給	恩給(〇〇年度)	恩給に関するもの
6		退職手当	退職手当(〇〇年度)	退職手当に関するもの
7		災害補償等	災害補償等(〇〇年度)	災害補償等に関するもの
8	人いー07	能率	能率(〇〇年度)	能率(栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの
9	人いー12	雑	雑(〇〇年度)	人事報告, 人事記録その他の2から8までに該当しない人事に関連する事項に関するもの