

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)			
								別表第1のとおり	別表第1のとおり
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	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	通達案					
		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、移転、管轄区域等	組ろー01	設立、廃止、移転、部の増減、事務局機構の改廃等	設立、廃止、移転等（〇〇年度）	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
			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						
		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、裁判官以外の職員	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					
(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						
		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	裁判官会議資料（〇〇年度）	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（〇〇年度）		
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	ア 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、検察庁及び弁護士会との協議、修習実施状況	司法修習生（〇〇年度）	5年	
		イ 検察庁及び弁護士会との協議文書	協議書、回答書、議事録						
		ウ 修習の実施状況が記録された文書	実施報告書						
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、職務、監督等の状況	執行官（〇〇年度）	5年	
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書						
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（〇〇年度）	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（〇〇年度）	5年	
10 裁判所の組織及び運営に関する事項（4から9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	組ろー10	裁判所の組織及び運営	裁判所の組織及び運営（〇〇年度）	5年	
11 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、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（〇〇年度）	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						

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 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達					
		エ 簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦			裁判官の報酬等 (〇〇年度)		
		オ 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達					
		カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書					
12 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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(一般職) (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				裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(調停委員) (〇〇年度)	
		ウ 調停官に関する文書	報告書				裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(参与員) (〇〇年度)	
		エ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知				裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(専門委員) (〇〇年度)	
							裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(〇〇年度)	
							辞令案 (〇〇年度)	
	(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	採用試験 (〇〇年度)	5年	
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画					各種選考 (〇〇年度)
		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 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 (〇〇年度)
		カ 採用試験で受験者が作成した文書	答案					試験 (答案) (〇〇年度)
	(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	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	人事評価記録書					
		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(苦情相談等) (〇〇年度)
	(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、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	給与 (〇〇年度)	5年	
						給与発令案 (〇〇年度)		
						俸給決定 (〇〇年度)		
						昇格 (〇〇年度)		
						昇給 (〇〇年度)		
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	期末・勤勉手当 (〇〇年度)						
		寒冷地手当 (〇〇年度)						
		社会保険料・雇用保険料 (〇〇年度)						
		勤務実績に係る証明者の指定 (〇〇年度)	指定の効力が失われた日の翌日から5年					
ウ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり				
(5) 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	退職手当 (〇〇年度)	支給制限その他の支給に関		

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 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				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 退職手当に関する文書	退職票（在職者分）， 在職票（在職者分） 退職票（退職者分）， 在職票（退職者分）			退職票等 退職票等（〇〇年度）	常用 1年
		エ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	
	(6) 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	人ろー06	災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）（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 ○〇ー△（〇〇年度）	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
	(7) 能率に関する業務（(8)及び(14)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	人ろー07	能率	能率（健康管理等）（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 勤務時間の状況に関する文書			超過勤務状況記録カード（〇〇年度）	3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	人ろー08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ 研修の実施に関する文書，研修の実施状況が記録された文書	年度計画，実施計画，通知，報告書		研修	研修計画（〇〇年度） 研修（自庁研修・調査官）（〇〇年度） 研修（自庁研修・調査官以外）（〇〇年度） 研修（中央研修・調査官）（〇〇年度） 研修（中央研修・調査官以外）（〇〇年度） 研修（養成課程）（〇〇年度） 研修（その他）（〇〇年度）	3年
	(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	人ろー09	分限，懲戒（連絡文書）	休職（連絡文書）（〇〇年度） 分限，懲戒（連絡文書）（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	休職（〇〇年度） 分限，懲戒（〇〇年度）	3年
	(10) 勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する業務（(11)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	人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（〇〇年度） 服務（育休，部分休業関係）（連絡文書）（〇〇年度） 国家公務員倫理法関係（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，休憩時間割当表，旧姓使用申出書，通知書		服務	服務（〇〇年度） 服務（育休，部分休業関係）（〇〇年度） 服務（講師派遣）（〇〇年度） 週休日の振替・代休日の指定（〇〇年度） 勤務日の変更（非常勤職員）（〇〇年度） 病気休暇等報告書（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			週休日の振替・代休日の指定（〇〇年度） 勤務日の変更（非常勤職員）（〇〇年度） 病気休暇等報告書（〇〇年度）	
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書，通知書			母性保護関係（〇〇年度） 海外渡航関係（〇〇年度） 裁判官の休暇等（〇〇年度）	
		オ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2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)		
	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	人ろー12	服務(兼業、兼職)	服務(兼業)(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		人事帳簿	別表第2のとおり		
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり					
	12 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	ア 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13	人事記録(連絡文書)	人事記録(〇〇年度)	5年	
		イ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり		
	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14	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15	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(〇〇年度) 栄典(連絡文書)(調停委員、補導委託先)(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) 栄典(調停委員、補導委託先)(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16	出張、招集(連絡文書)	出張、招集(連絡文書)(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	出張計画書、旅程表、旅行命令通知書		出張、招集	出張計画書・旅程表(本庁)(〇〇年度) 出張計画書・旅程表(管内)(〇〇年度) 出張計画書・旅程表(調停委員・参与員等)(〇〇年度) 旅行命令等通知書(〇〇年度)		
		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、招集(〇〇年度)		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、招集(短期在外研究)(〇〇年度)	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		出張、招集(外国司法事情研究)(〇〇年度)	3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17		人事報告
	イ 人事報告	報告書、計画書	関係書類	常用				
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 確認書類、同意書、障害者名簿の各写し(退職者等)	関係書類(〇〇年度)	3年					
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。)	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	人ろー20-A	人事関連文書	人事関連文書A(〇〇年度)	5年		
	イ 人事の付随的業務に関する文書	送付文書等	人ろー20-B	人事関連文書	人事関連文書B(〇〇年度)	1年		
	ウ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり			
13 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) 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	訟ろー02	民事	民事(〇〇年度)	5年	
	3) 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	訟ろー06	刑事	刑事(〇〇年度)	5年	
	4) 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	訟ろー07	家事	家事(〇〇年度)	5年	
	5) 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	
	6) 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	訟ろー09	弁護士	弁護士(〇〇年度)	5年	
	7) 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	訟ろー10	事件報告	事件報告(〇〇年度)	5年	
	8) 訟廷事務等に関する業務((1)から(6)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	連絡文書(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 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	訟ろー15 -B	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（〇〇年度）	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、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	訟ろー15 -C	争訟事件資料	争訟事件資料 〇〇-△（〇〇年度）	訴訟が 終結する日 に係る特定日以後 10年	
14	会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	支出に関する連絡文書	一時的通達	会ろー02	支出（連絡文書）	一時的通達（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		(2) 会計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達	会ろー12 -A	会計関連文書	会計関連文書（〇〇年度）	5年
15	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	裁判統計関連文書	裁判統計関連文書（〇〇年度）	5年
16	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 イ 公印に関する届書及び報告書 ウ 庶務帳簿	一時的通達 届書、報告書 別表第2のとおり	庶務（事務） 庶ろー01	連絡文書、届書、報告書 庶務帳簿	公印（〇〇年度） 別表第2のとおり	5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 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	一時的通達、基本計画 実施計画書 結果報告書	庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼（〇〇年度）	5年
		(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 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	庶ろー03	会同、会議	会同、会議（中央協議会）（〇〇年度） 会同、会議（常置委員会開催通知等）（〇〇年度） 会同、会議（常置委員会議事録）（〇〇年度） 会同、会議（家庭裁判所委員会）（〇〇年度） 会同、会議（家事実務研究会）（〇〇年度） 会同、会議（庶務課長協議会）（〇〇年度） 会同、会議（家事関係機関との連絡協議会）（〇〇年度） 会同、会議（警察職員との連絡協議会）（〇〇年度） 会同、会議（少年保護関係機関との連絡協議会）（〇〇年度） 会同、会議（少年鑑別所、保護観察所との連絡協議会）（〇〇年度） 会同、会議（中学校又は高等学校との連絡会）（〇〇年度） 会同、会議（家事調停委員研究会・ケース研究会）（〇〇年度） 会同、会議（家事調停委員研修会）（〇〇年度） 会同、会議（参与員研究会）（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)	
						会同、会議（新任参与員研修会）（〇〇年度） 会同、会議（付添人等協議会）（〇〇年度） 会同、会議（その他）（〇〇年度）	
	(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 報告書	庶ろー04	事件報告	事件報告（〇〇年度）	5年
	(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 ウ 文書の保存期間等が定められた文書 エ 庶務帳簿	一時的通達 廃棄目録 標準文書保存期間基準（保存期間表） 別表第2のとおり	庶ろー05	文書（連絡文書、廃棄） 文書（保存期間基準）	文書（〇〇年度） 文書（保存期間基準）（〇〇年度）	5年
	(6) 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 イ 広報の実施に関する文書 ウ 広報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	庶ろー06	広報	広報（〇〇年度） 広報（広報テーマ）（〇〇年度）	5年
	(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	連絡文書	庶ろー08	出張連絡	出張連絡（〇〇年度）	1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、当直割当（交代）に関する文書	一時的通達 使用許可申請書・販売等許可申請書 当直割当簿（交代簿）、当直交代申請書	庶ろー09	庁舎管理、当直	庁舎管理、当直（〇〇年度） 当直交代申請書（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	庶ろー11	図書	図書（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 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	庶ろー12-A	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（〇〇年度）	5年
				庶ろー12-B	情報（届出等）	情報（届出等）（〇〇年度）	1年
	(11) 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	庶ろー13	交際	交際（〇〇年度）	5年
	(12) 庶務に関する業務（1から11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 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 ウ 庶務帳簿	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 開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、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 別表第2のとおり	庶ろー15-A	庶務関連文書	庶務関連文書A（〇〇年度）	5年
				庶ろー15-B	庶務関連文書	庶務関連文書B（〇〇年度）	1年
					庶務帳簿	別表第2のとおり	

(別表第1)

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-01	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-02	司法修習生, 執行官, 調停委員等	司法修習生, 執行官, 調停委員等(〇〇年度)	司法修習生に関するもの
3	執行官に関するもの			
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もの			
5	組い-03	定員	定員(〇〇年度)	職員の定員配置に関するもの
6	組い-05	裁判所の組織及び運営	裁判所の組織及び運営(〇〇年度)	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もの
7	人い-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
8	人い-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(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-03	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-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
11	人い-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
12	人い-06	退職手当	退職手当(〇〇年度)	退職手当に関するもの
13	人い-06	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
14	人い-07	能率, 服務	能率, 服務(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
15	服務に関するもの			
16	人い-08	研修	研修(〇〇年度)	研修に関するもの
17	人い-09	分限, 懲戒	分限, 懲戒(〇〇年度)	分限及び懲戒に関するもの
18	人い-12	人事関連文書	人事関連文書(〇〇年度)	人事報告, 人事記録その他の7から17までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
19	訟い-01	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)	訟務一般に関するもの
20	会い-03	支出	支出(〇〇年度)	歳出, 支出及び予算に関するもの
21	庶い-01	公印	公印(〇〇年度)	公印に関するもの
22	庶い-02	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
23	庶い-02	会同, 会議	会同, 会議(〇〇年度)	会同及び会議に関するもの
24	庶い-03	事件報告	事件報告(〇〇年度)	特殊事件の報告に関するもの
25	庶い-04	文書	文書(〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
26	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(〇〇年度)	外事関係及び21から25までに該当しない庶務に関するもの

(別表第2)

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				
1	「標準文書保存期間基準（保存期間表）」の12の(4)のウ、(5)のウ関係	所得税及び住民税等の税金関係文書	給与所得者の源泉徴収票等の法定調書合計表・給与支払報告書（総括表）（〇〇年度）	7年
			給与所得者の扶養控除等（異動）申告書等（〇〇年度）	
			給与所得に係る住民税 特別徴収税額の決定・変更通知書（〇〇年度）	
			給与支払報告書・特別徴収にかかる給与所得者異動届出書（〇〇年度）	
			退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書（〇〇年度）	
			給与等決定・支給調書（〇〇年度）	10年
			給与の口座振込申出書（非現行）（〇〇年度）	3年
2	「標準文書保存期間基準（保存期間表）」の12の(10)のオ関係	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
			勤務時間等変更簿（〇〇年度）	3年
3	「標準文書保存期間基準（保存期間表）」の12の(11)のウ関係	兼業台帳	兼業台帳（〇〇年度）	3年
4	「標準文書保存期間基準（保存期間表）」の12の(12)のイ関係	身分証明書発行台帳	身分証明書発行台帳（〇年度分）（〇〇年度）	記載終了の日の属する会計年度の翌会計年度の初日から5年
5	「標準文書保存期間基準（保存期間表）」の12の(17)のウ関係	身分証明書交付申請書，各種証明申請書，証明に関する決裁文書	各種証明（〇〇年度）	3年
			身分証明書再発行願	身分証明書再発行願（〇〇年度）
		給与簿（勤務時間報告書，特別勤務報告書，職員別給与簿，基準給与簿，調停委員基準給与簿，調停委員出勤簿）	職員別給与簿（〇〇年度）	5年3月
			基準給与簿（〇〇年度）	
			国家公務員給与振込明細表（〇〇年度）	
			勤務時間報告書（〇〇年度）	
			超過勤務等命令簿（〇〇年度）	
			管理職員特別勤務報告書・実績簿・手当整理簿（〇〇年度）	
			委員別手当支給簿（〇〇年度）	
			調停委員基準給与簿（〇〇年度）	
			調停委員勤務時間報告書（〇〇年度）	
			調停委員出勤簿（〇〇年度）	
		登庁簿・出勤簿・欠勤簿	登庁簿・出勤簿・欠勤簿（〇〇年度）	
		諸手当の支給に関する文書つづり	各種手当認定簿（非現行）（〇〇年度）	5年1月
		休暇簿，代休日の指定簿，勤務時間の申告・割振り簿	休暇簿（〇〇年度）	3年3月
代休日の指定簿（〇〇年度）	3年			
勤務時間の申告・割振り簿（〇〇年度）				
旅行命令簿	旅行命令簿（〇〇年度）			
庶務帳簿				
6	「標準文書保存期間基準（保存期間表）」の16の(1)のウ関係	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	公印簿	常用
			公印の管理に関する帳簿	
7		廃止公印簿，廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印簿（〇〇年度）	30年
			廃止した公印の管理に関する帳簿（〇〇年度）	
8	「標準文書保存期間基準（保存期間表）」の16の(5)のエ関係	ファイル管理簿，システム等管理簿	ファイル管理簿	常用

(別表第2)

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
			システム等管理簿	
9		事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿	事務記録帳簿保存簿 (〇〇年度) 廃棄簿 (〇〇年度)	30年
10		文書受理簿, 文書発送簿	文書受理簿 (〇〇年度) 文書発送簿 (〇〇年度)	5年
11		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	特殊文書受付簿 (〇〇年度) 当直文書受付簿 (〇〇年度) 送付簿 (〇〇年度)	3年
12	「標準文書保存期間基準 (保存期間表)」 の16の⑫のウ関係	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	調停委員人事カード管理目録 個人情報ファイル簿 特定個人情報ファイル台帳 事務処理の委任等に関する文書	常用
13		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)	特定個人情報ファイル利用簿 (〇〇年度) 庁舎外送付簿 (個人番号関係事務) (〇〇年度) 送付簿 (個人番号関係事務) (〇〇年度) 廃棄簿 (個人番号関係事務) (〇〇年度)	3年