

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 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	10年
	(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	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料				
		イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本				
	(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、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	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 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 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、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				
4 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 ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	立案、配布資料、裁判官会議議事録	裁判官会議（〇〇年度）	10年	
		配布資料					
		裁判官会議議事録					
5 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、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	報告書、その他報告書等				
6 調停官、調停委員、調停委員、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、調停委員、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、調停委員、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（〇〇年度）	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、報酬等	裁判官人事（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				
		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				
		オ 裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達				
		カ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書				

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)				
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	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							
		ウ 調停官に関する文書	報告書							
		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（〇〇年度）	3年
		オ 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（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	試験	試験、選考、採用広報	試験、選考、採用広報（〇〇年度）	5年			
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画							
		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							
		カ 採用試験で受験者が作成した文書	答案					試験	試験（答案）（〇〇年度）	1年
	(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	給与	給与	給与（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	
	(4) 能率に関する業務（(5)及び(9)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	能率	能率	能率、健康、事後措置等（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							
	(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	研修（連絡文書）	研修	研修（連絡文書）（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（計画、報告等）（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							
	(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	勤務	勤務	勤務（連絡文書）（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、妊産婦検診・通勤緩和承認願					勤務	勤務（休暇等）（〇〇年度）	3年
		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					勤務	勤務（新型コロナウイルス関連）（〇〇年度）	3年3月連
		裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書					勤務	勤務（育児休業請求書、早出遅出勤務請求書等）（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)	
	(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		服務（兼業、兼職）	服務（兼業、兼職）（〇〇年度）	兼業・兼職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				
	(8) 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		人事記録（連絡文書）	人事記録（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ 身上報告に関する文書	身上報告書		身上報告書	身上報告書（〇〇年度）	3年
	(9) 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		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
	(10) 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		出張、招集	出張、招集（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、旅行命令等通知書				
		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（海外留学等）（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（短期在外研究等）（〇〇年度）	3年
	(11) 職員の人事に関する業務（(1)から(10)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	送付書、事務連絡等		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	別表第2のとおり
	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
(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、民事事件鑑定等事例		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		刑事	刑事（〇〇年度）	5年
(4) 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（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)	
	(5) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(4)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	会 計（事務）	連絡文書	訟務関連文書（〇〇年度）	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 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	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		判決書等写し、調査回答書	訟務関連文書（〇〇年度）	1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 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	会 計（事務）	貼用印紙つづり	貼用印紙（〇〇年度） 収入印紙納付済書原符（〇〇年度）	5年
		イ 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）	債権・収入等に関する通達等（〇〇年度）	5年
		ウ 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（〇〇年度）	5年
		エ 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。）	関連文書		債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入関連文書（〇〇年度）	3年
			現金残高等確認表			現金残高等確認表（〇〇年度）	
		オ 会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2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	支出（連絡文書）	支出に関する通達等（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。）	関連文書	支出	支出関連文書（〇〇年度）	3年	
		ウ 会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(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	物品（連絡文書）	物品の管理に関する通達等（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。）	関連文書	物品	物品関連文書（〇〇年度）	1年	
		ウ 会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(4) 役務に関する業務	ア 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）	録音反訳（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）	役務に関する通達等（〇〇年度）	5年	
		ウ 役務に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	関連文書	役務	役務関連文書（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	営繕（連絡文書）	営繕に関する通達等（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。）	関連文書	営繕	営繕関連文書（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、財務省通達に関する連絡文書	国有財産（連絡文書）	国有財産に関する通達等（〇〇年度）	5年	
		イ 国有財産に関する文書（アに該当するものを除く。）	関連文書	国有財産	国有財産関連文書（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)	
(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	保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（〇〇年度）	入札保証金振込明細書等（〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年	
				保管金払渡証書類（〇〇年度）			
		イ 保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証書類（〇〇年度）	5年	
	ウ 保管金領収証書、小切手原符、小切手払出決議	保管金領収証書、小切手原符、小切手払出決議	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（〇〇年度）	振出の終了する日に係る特定日以降5年	
					当座預金小切手原符（〇〇年度から〇〇年度分）（〇〇年度）		
	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）	保管金等に関する通達等（〇〇年度）	保管金等に関する通達等（〇〇年度）	5年	
					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・国庫金振替送金通知書・保管替通知書（〇〇年度）	5年
	カ 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	保管金払込書等（〇〇年度）	5年		
	キ 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、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（〇〇年度）	3年	
					当座預金受払日計表		
					現金残高等確認表		
	ク 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからキ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）	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	
					入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票		入金連絡書（〇〇年度）
ケ 会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿	別表第2のとおり	受入手続添付書（〇〇年度）	別表第2のとおり		
				保管金、保管有価証券関連文書（〇〇年度）			
(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	民事保管物、押収物等（連絡文書）	民事保管物及び押収物等に関する通達等（〇〇年度）	5年		
				受領票、押収物国庫帰属通知書		受領票、押収物国庫帰属通知書、国庫帰属押収物処分指示書（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）データ	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（受入れ、処分）データ	常用	
					民事保管物、押収物等（受入れ、処分）データ		
	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（受入れ、処分）データ	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）データ	3年	
					民事保管物、押収物等（受入れ、処分）データ		
エ 会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	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	名称(小分類)		
	(9) 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	検査、監査(連絡文書)	検査及び監査に関する通達等(〇〇年度)	5年		
		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		検査、監査(検査)	定期検査・臨時検査(〇〇年度)	5年	
		ウ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書		検査、監査(監査)	監査計画書及び監査結果(〇〇年度)	5年	
		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		検査、監査	検査、監査関連文書(〇〇年度)	3年	
	(10) 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(〇〇年度)	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)(〇〇年度)	3年		
		(11) 会計に関する業務(1)から(10)までに該当するものを除	ア 会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達	会計関連文書	会計関連文書A(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	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(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	会計関連文書	会計関連文書B(〇〇年度)	1年		
		ウ 会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり		
	1 1 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)	裁判統計関連文書	裁判統計関連文書(〇〇年度)	5年
	1 2 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、届書、報告書	公印(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					
(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		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					
(3) 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		文書(連絡文書、廃棄、保存期間基準、廃棄記録、点検監査)	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					
		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)					
		エ 実施通達第11の2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					
		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					
		カ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
(4) 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		出張連絡	出張連絡(〇〇年度)	1年	
(5) 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		庁舎管理、当直	庁舎管理、当直(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可の結果が記載された文書	申請書、承認書、写真撮影許可申請書					
(6) 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、除籍目録、購入計画書		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)	
(7) 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		情報（連絡文書）	情報（連絡文書） （〇〇年度）	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）	情報（届出等） （〇〇年度）	1年	
	(8) 庶務に関する業務（(1)から(7)までに該当するものを除く。）	ア 庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書		庶務関連文書、個人番号関係事務、保有個人情報（点検監査）、研究	庶務関連文書A （〇〇年度）	5年
		イ 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				
		ウ 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	実施要領、実施結果に係る報告文書				
		エ 研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書				
		オ 庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書		庶務関連文書、開示、公益通報、保護通知書	庶務関連文書B （〇〇年度）	1年
		カ 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				
			開示申出の対象となった短期保有文書				
		キ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書				
	ク 保護通知書	保護通知書					

(別表第1)

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
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	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、勤務裁判所の指定等 (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
3	人事評価	人事評価 (例規) (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	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	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。)、服務に関するもの
6	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)	訟務一般に関するもの
7	事件報告	事件報告 (〇〇年度)	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
8	会計一般	会計一般 (〇〇年度)	会計一般に関するもの
9	支出	支出 (〇〇年度)	歳出、支出及び予算に関するもの
10	会計関連文書	会計関連文書 (〇〇年度)	8から9までに該当しない会計に関連する事項に関するもの
11	公印	公印 (〇〇年度)	公印に関するもの
12	文書	文書 (〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
13	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11から12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 8の(3)のイ 関係	出勤簿、登庁簿、欠勤簿	出勤簿・登庁簿・欠勤簿(職員) (〇〇年度)	5年3月
			出勤簿(調停委員)(〇〇年度)	
2		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	5年3月
			超勤代休時間数等確認票(〇〇年度)	
3		勤務時間報告書	勤務時間報告書(職員・調停委員) (〇〇年度)	5年3月
4		管理職員特別勤務報告書、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務手当整理簿等 (〇〇年度)	5年3月
5		特別警備手当整理簿	特別警備手当整理簿(〇〇年度)	5年3月
6	標準文書保存期間基準 8の(1)のウ関係	休暇簿	休暇簿(〇〇年度)	3年3月
7		代休日指定簿	代休日の指定(〇〇年度)	3年
会計帳簿				
8	標準文書保存期間基準 10の(1)のオ	債権管理簿	債権管理簿	常用
9	標準文書保存期間基準 10の(2)のウ	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(消滅債権)(〇〇年度)	5年
			現金出納簿(〇〇年度)	
			代理開始終止簿(〇〇年度)	
10	標準文書保存期間基準 10の(3)のウ	現金出納簿	現金出納簿(〇〇年度)	5年
11	標準文書保存期間基準 10の(3)のウ	IC式乗車カード使用簿、タクシーチケット補助簿、郵便切手受払簿	IC式乗車カード使用簿(〇〇年度) タクシーチケット補助簿(〇〇年度) 郵便切手受払簿(〇〇年度)	5年
12	標準文書保存期間基準 10の(7)のケ	当座預金出納簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿	当座預金出納簿(〇〇年度) 現金出納簿(〇〇年度) 小切手振出簿(〇〇年度) 代理開始終止簿(〇〇年度)	5年
13	標準文書保存期間基準 10の(8)のエ	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(〇〇年度) 押収物送付票(〇〇年度) 押収通貨整理簿(〇〇年度) 押収物処分簿(〇〇年度) 傍受の原記録原簿(〇〇年度)	5年
14	標準文書保存期間基準 10の(1)のウ	自動車運行表、官用車の運行に係る業務日誌	自動車運行表(〇〇年度) 業務日誌(〇〇年度)	1年 1年
15	標準文書保存期間基準 10の(1)のウ	図書、雑誌及び官報の配布簿その他8から14までに該当しない会計帳簿	法定調書合計表(〇〇年度)	7年
			小切手等送付簿(〇〇年度)	3年
			料金後納郵便差出票(〇〇年度)	3年
			郵便物受払簿(〇〇年度)	3年
			書留・特定記録郵便物等受領書(〇〇年度)	3年
			国庫立替請求書(〇〇年度)	3年

庶務帳簿				
16	標準文書保存期間基準 12の(3)の カ関係	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
17		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
18		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、当直日誌、守衛日誌、当直割当簿(交替簿)、鍵授受簿、休日登庁者名簿	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) 当直日誌(〇〇年度) 守衛日誌(〇〇年度) 当直割当簿(交替簿)(〇〇年) 鍵授受簿・休日登庁者名簿(〇〇年度)	3年