

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	別表第1のとおり	別表第1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、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							
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）	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	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、簡易裁判所判事選考、報酬等（連絡文書）	裁判官の任免、転補、報酬等（〇〇年度）	5年			
			イ	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達							
			ウ	裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達							
5	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、勤務裁判所の指定等（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							
		(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、選考（連絡文書）	試験、選考（〇〇年度）	5年
			イ	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							
		(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（連絡文書）	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	別表第2のとおり
		(4) 能率に関する業務（(5)及び(7)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（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							
		(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（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（〇〇年度）	3年
		(6) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	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					服務（連絡文書）	服務（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					服務	服務（新型コロナウイルス関連）（〇〇年度）	3年3月
			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						服務（〇〇年度）	3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	別表第2のとおり
		(7) 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
		(8) 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、旅行命令通知書							
		(9) 職員の人事に関する業務（(1)から(8)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	人事の付随的事務に関する文書	送付文書等					人事関連文書	人事関連文書B（〇〇年度）	1年
		6	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

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) 民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟、民事訴訟、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(〇〇年度)	5年
	(3) 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(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		家事	家事(〇〇年度)	5年
	(5) 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		事件報告	事件報告(〇〇年度)	5年
	(6) 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
	(7) 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		連絡文書	訟務事務関連文書A (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(囑託・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	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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡		判決書等写し、調査回答書	訟務事務関連文書B (〇〇年度)	1年
7 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、内容の変更及び消滅	債権発生通知書 (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 (〇〇年度) 収入印紙納付済書原符 (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)	債権・収入等に関する通達等 (〇〇年度)	
		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 (〇〇年度)	
		オ 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、歳入決算純計額報告書、歳入実績に関する調査表、報告書		債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入に関する文書 (〇〇年度)	3年
		カ 会計帳簿	別表第2のとおり		現金残高確認表	現金残高確認表(〇〇年度)	
	(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。)	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、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	支出	支出に関する文書(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 (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、イに該当するものを除く。)	役務に関する文書	役務	役務に関する文書(〇〇年度)	1年	
	(5) 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一時的通達等 (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)	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)		
			民事保管物(受入れ、処分)データ	民事保管物(受入れ、処分)データ	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	名称 (小分類)						
		ウ 民事保管物、押収物等に関する文書（ア、イに該当するものを除く。）	処分決議		民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等に関する文書（〇〇年度）	3年					
					民事保管物データ	民事保管物データ	常用					
		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				
		(6) 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、監査）	検査、監査（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、政府保有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書			
								ウ 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			
								エ 検査及び監査に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	検査及び監査に関する文書	検査、監査	検査及び監査に関する文書（〇〇年度）	3年
		(7) 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（〇〇年度）	3年
		(8) 会計に関する業務（(1)から(7)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	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		
8 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					
9 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			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	
	(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				事件報告	事件報告（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				文書（連絡文書、廃棄、廃棄記録、点検監査、保存期間基準）	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、実施結果に関する報告文書	
										カ 庶務帳簿	別表第2のとおり	庶務帳簿
	(5) 広報に関する業務	広報の活動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				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				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				庁舎管理	庁舎管理（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	
	(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				図書（連絡文書）	図書（〇〇年度）	3年			
(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				情報（連絡文書）	情報（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	名称 (小分類)		
	(10) 庶務に関する業務 (1から9までに該当するものを除く。)	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		情報 (届出等)	情報 (届出等) (〇〇年度)	1年
		ア	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		庶務関連文書、個人番号関係事務、保有個人情報 (点検監査)	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	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達				

(別表第1)

項番	中分類	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事項に関するもの
2	人事一般	人事一般(〇〇年度)	人事に関する事項に関するもの
3	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)	訟務に関する事項に関するもの
4	会計一般	会計一般(〇〇年度)	会計に関する事項に関するもの
5	裁判統計一般	裁判統計一般(〇〇年度)	裁判統計に関する事項に関するもの
6	庶務一般	庶務一般(〇〇年度)	庶務に関する事項に関するもの

(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5の(3)のイ関係	勤務時間報告書、超過勤務命令簿、管理職員特別勤務報告書・実績簿・手当整理簿、登庁簿・出勤簿・欠勤簿、調停委員勤務時間報告書、調停委員等出勤簿	勤務時間報告書（〇〇年度） 超過勤務命令簿（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） 登庁簿・出勤簿・欠勤簿（〇〇年度） 調停委員勤務時間報告書（〇〇年度） 調停委員等出勤簿（〇〇年度） 調停委員等登庁簿（〇〇年度）	5年3月
2	「標準文書保存期間基準（保存期間表）」の5の(6)のエ関係	休暇簿	休暇簿（〇〇年度）	3年3月
会計帳簿				
3	「標準文書保存期間基準（保存期間表）」の7の(1)のカ関係	現金出納簿、代理開始終止簿	現金出納簿（収入金）（〇〇年度） 代理開始終止簿（〇〇年度）	5年
4	「標準文書保存期間基準（保存期間表）」の7の(2)のウ関係	現金出納簿	現金出納簿（前渡資金）（〇〇年度）	5年
5	「標準文書保存期間基準（保存期間表）」の7の(3)のウ関係	I C式乗車カード使用簿、郵便切手受払簿	I C式乗車カード使用簿（〇〇年度） 郵便切手受払簿（〇〇年度）	5年
6	「標準文書保存期間基準（保存期間表）」の7の(5)のエ関係	民事保管物原簿	民事保管物原簿（〇〇年度）	5年
7	「標準文書保存期間基準（保存期間表）」の7の(8)のウ関係	料金後納郵便差出票、後納郵便物受払簿、書留・特定記録郵便物等受領書	料金後納郵便差出票（〇〇年度） 後納郵便物受払簿（〇〇年度） 書留・特定記録郵便物等受領書（〇〇年度）	3年
庶務帳簿				
8	「標準文書保存期間基準（保存期間表）」の9の(4)のカ関係	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
9		特殊文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿（〇〇年度） 庁外送付簿（〇〇年度）	3年