

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	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	組いー01	組織一般	組織一般（〇〇年度）	10年	
					組いー02	執行官	執行官（〇〇年度）	10年	
					組いー03	調停委員等	調停委員等（〇〇年度）	10年	
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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	通達、ガイドライン、運用の手引	組いー05	雑	雑（〇〇年度）	10年	
					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）	10年	
					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（〇〇年度）	10年	
2) 制定され、又は改廃された通達の運用	イ	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	通達案	人いー03	試験	試験（〇〇年度）	10年	
					人いー04	人事評価	人事評価（〇〇年度）	10年	
					人いー05	給与	給与（〇〇年度）	10年	
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	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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	人いー06	退職手当	退職手当（〇〇年度）	10年	
					人いー07	能率	能率（〇〇年度）	10年	
					人いー08	研修	研修（〇〇年度）	10年	
					人いー09	分限、懲戒	分限、懲戒（〇〇年度）	10年	
					人いー10	公平	公平（〇〇年度）	10年	
					人いー11	出張、招集	出張、招集（〇〇年度）	10年	
					人いー12	雑	雑（〇〇年度）	10年	
					訟いー01	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	10年	
					訟いー02	民事	民事（〇〇年度）	10年	
					訟いー03	商事	商事（〇〇年度）	10年	
					訟いー04	調停	調停（〇〇年度）	10年	
					訟いー05	行政事件	行政事件（〇〇年度）	10年	
					訟いー06	刑事	刑事（〇〇年度）	10年	
					訟いー09	事件報告	事件報告（〇〇年度）	10年	
					訟いー10	記録保存	記録保存（〇〇年度）	10年	
					訟いー11	訟務関連文書	雑（〇〇年度）	10年	
					会いー01	会計一般	会計一般（〇〇年度）	10年	
					会いー02	債権、収入	債権、歳入（〇〇年度）	10年	
					会いー03	支出	支出、予算（〇〇年度）	10年	
					会いー04	物品及び役務	物品の管理に関するもの（〇〇年度）	10年	
					会いー05	宮籍	宮籍（〇〇年度）	10年	
					会いー06	国有財産	国有財産（〇〇年度）	10年	
					会いー07	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券の取扱いに関するもの（〇〇年度）	10年	
					会いー08	保管物	民事保管物、押取物等の取扱いに関するもの（〇〇年度）	10年	
					会いー10	その他	その他（〇〇年度）	10年	
統いー01	裁判統計	統計（〇〇年度）	10年						
統いー02	裁判統計以外の統計	裁判統計以外の統計（〇〇年度）	10年						
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その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	統いー01	公印	公印（〇〇年度）	10年	
					統いー02	儀式典札	儀式典札（〇〇年度）	10年	
					統いー03	会同、会議	会同、会議（〇〇年度）	10年	
					統いー04	事件報告	事件報告（〇〇年度）	10年	
					統いー05	文書	文書（〇〇年度）	10年	
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	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	執行官（事務）	組ろー02	裁判官	事務分配の定め等（裁判官）（〇〇年度）	5年
						組ろー03	裁判官以外の職員	事務分配の定め等（裁判官以外の職員）（〇〇年度）	5年
6 調停官、調停委員、専門委員、専任委員、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	イ	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05	連絡文書	執行官（〇〇年度）	5年
						組ろー06	連絡文書	調停委員等（〇〇年度）	5年
7 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	イ	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（事務）（〇〇年度）	5年

8	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	沿革誌（成果物）	沿革誌	組ろ-09	沿革誌	沿革誌（〇〇年度）	常用	
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、障害差別相談等の内容に関する報告票	裁判所の組織及び運営	組ろ-10	連絡文書	雑（〇〇年度）	5年	
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	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-01	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免、転補（連絡文書）（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			簡易裁判所判事選考（連絡文書）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）（〇〇年度）	5年
			ウ	裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達			報酬等（連絡文書）	裁判官の報酬等（連絡文書）（〇〇年度）	5年
11	職員に関する事項	(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）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定、選任（連絡文書）（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（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）（〇〇年度）	5年	
			イ	人事帳簿	超過勤務状況記録カード		人事帳簿	超過勤務状況記録カード（〇〇年度）	3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-04	人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
			イ	俸給その他の給与に関する業務	一時的通達		人ろ-05	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		(4) 俸給その他の給与に関する業務	イ	人事帳簿	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）、調停委員出勤簿（登庁簿を含む）	人事帳簿		出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）（〇〇年度）、調停委員出勤簿（登庁簿を含む）（〇〇年度）	5年	
			イ	人事帳簿	超過勤務超過勤務命令簿	人事帳簿	超過勤務命令簿（〇〇年度）	6年		
		(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-06	退職手当（連絡文書）	退職手当（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
			イ	災害補償等に関する業務	災害補償等に関する連絡文書		災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		(7) 能率に関する業務（8及び13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）（〇〇年度）	5年	
			イ	人事帳簿	超過勤務状況記録カード		人事帳簿	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-08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		(9) 分限及び懲戒等に関する業務	ア	分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-09	分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		(10) 人事に関する職員の苦情に関する業務	ア	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）（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	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）（〇〇年度）	5年			
	イ	人事帳簿	休暇簿、週休日の振替及び休日指定に関する文書		人事帳簿	休暇簿、週休日の振替及び休日の指定に関する文書（〇〇年度）	3年			
(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-12	人事記録（連絡文書）	人事記録（〇〇年度）	5年			
(13) 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）（〇〇年度）	5年			
(14) 出張及び招集に関する業務	ア	出張及び招集の命令、請託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）（〇〇年度）	5年			
(15) 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）（〇〇年度）	5年			
(16) 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（〇〇年度）	3年			
(17) 職員に関する業務（11から16までに該当するものを除く。）	ア	職員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（その他）（連絡文書）	雑（〇〇年度）	5年			
	イ	人事の付随的業務に関する文書	一時的通達	人ろ-20-B	人事（その他）	雑（〇〇年度）	1年			
12	訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	ア	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（〇〇年度）	5年
			イ	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
		(3) 商事に関する業務	ア	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（〇〇年度）	5年	
		(4) 調停に関する業務	ア	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（〇〇年度）	5年	
		(5) 行政事件に関する業務	ア	行政事件に関する連絡文書	一時的通達	訟ろ-05	行政事件	行政事件（〇〇年度）	5年	
		(6) 刑事に関する業務	ア	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（〇〇年度）	5年	
			イ	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-09	弁護士	弁護士（〇〇年度）
		(8) 事件報告に関する業務	ア	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-10	事件報告	事件報告（〇〇年度）	5年	
		(9) 官報掲載に関する業務	ア	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達	訟ろ-11	官報	官報（〇〇年度）	3年	
		(10) 事件記録の保存に関する業務	ア	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達	訟ろ-12	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年	
		(11) 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	訟ろ-13	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								
(12) 図書資料の整備及び管理に関する業務	ア	訟務用図書資料の整備及び管理に関する文書		訟ろ-14	図書資料	図書資料（〇〇年度）	3年			

13	訟廷事務に関する業務（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通達	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書							
		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（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							
		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、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							
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（債権発生・変更・徴収停止等）（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（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）（〇〇年度）	5年	
				エ	歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等	証拠書類、計算書、訂正報告書			債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）（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（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、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書（前渡分）、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（その他）（〇〇年度）	3年	
				キ	会計帳簿	債権管理簿、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（〇〇年度） 消滅した債権に関する債権管理簿（〇〇年度）、債権整理簿（〇〇年度）、徴収簿（〇〇年度）、収納未済整理簿（〇〇年度）、過誤納額整理簿（〇〇年度）、不納欠損整理簿（〇〇年度）、現金出納簿（〇〇年度）、代理開始終止簿（〇〇年度）	常用 5年	
		2	支出に関する文書	ア	支出に関する連絡文書	一時的通達	支出（連絡文書）（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。）	国庫立替請求書	国庫立替請求書（〇〇年度）	3年			
		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）（〇〇年度）	5年			
				イ	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	物品（管理換通知書、管理換協議書、送付通知書）（〇〇年度）	3年			
				ウ	物品に関する文書（アからイ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（その他）（〇〇年度）	1年			
		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	録音反訳方式利用事件一覧（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）（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（その他）（〇〇年度）	1年					
5	営繕に関する業務		営繕に関する連絡文書	一時的通達	営繕（連絡文書）（〇〇年度）	5年					
6	国有財産に関する業務		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）（〇〇年度）	5年					
17	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	保管金、保管有価証券（受入れ）（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）（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（〇〇年度）、小切手原符（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）（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（〇〇年度）、保管金保管替通知書（〇〇年度）、寄託金原票（〇〇年度）、政府保管有価証券保管替請求書（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	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符（〇〇年度）	5年					

会ろ-15-A	連絡文書	雑（連絡文書）（〇〇年度）	5年
会ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	雑（判決書等写し、調査回答書）（〇〇年度）	1年
会ろ-15-C	争訟事件資料	雑（争訟事件資料）（〇〇年度）	訴訟が終了する日に係る特定日以降10年
会ろ-01	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更及び消滅	債権（債権発生・変更・徴収停止等）（〇〇年度）	5年
	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（〇〇年度）	5年
	債権、歳入及び収入（連絡文書）	債権、歳入及び収入（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）（〇〇年度）	5年
	現金領収証書原符	現金領収証書原符（〇〇年度）	5年
	債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入（その他）（〇〇年度）	3年
	会計帳簿	債権管理簿（〇〇年度） 消滅した債権に関する債権管理簿（〇〇年度）、債権整理簿（〇〇年度）、徴収簿（〇〇年度）、収納未済整理簿（〇〇年度）、過誤納額整理簿（〇〇年度）、不納欠損整理簿（〇〇年度）、現金出納簿（〇〇年度）、代理開始終止簿（〇〇年度）	常用 5年
会ろ-02	支出（連絡文書） 支出	支出（連絡文書）（〇〇年度） 国庫立替請求書（〇〇年度）	5年 3年
会ろ-03	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	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、管理換協議書、送付通知書）（〇〇年度）	3年
	物品	物品（その他）（〇〇年度）	1年
	会計帳簿	乗車カード使用簿（〇〇年度） タクシーチケット使用簿（〇〇年度）	3年 5年
	役務（録音反訳）	録音反訳方式利用事件一覧（〇〇年度）	5年
	役務（連絡文書）	役務（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	役務	役務（その他）（〇〇年度）	1年
会ろ-04	営繕（連絡文書）	営繕（連絡文書）（〇〇年度）	5年
会ろ-05	国有財産（連絡文書）	国有財産（連絡文書）（〇〇年度）	5年
会ろ-06	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金、保管有価証券（受入れ）（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、保管有価証券（払渡し）	保管金、保管有価証券（払渡し）（〇〇年度）	5年
	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書（〇〇年度）、小切手原符（〇〇年度）	5年
	保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金、保管有価証券（連絡文書）（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（〇〇年度）、保管金保管替通知書（〇〇年度）、寄託金原票（〇〇年度）、政府保管有価証券保管替請求書（〇〇年度）	5年
	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（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簿	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簿			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簿	保管金受領証書(〇〇年度)、保管金払込書(〇〇年度)、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原簿(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、現金残高等確認表			保管金受払日計表	保管金受払日計表(〇〇年度)、現金残高等確認表(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(その他)(〇〇年度)、入金連絡書(〇〇年度)、電子納付利用者登録票(〇〇年度)、受入手続添付書(〇〇年度)、保管金月計適合表(〇〇年度)	3年	
			コ	会計帳簿	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終簿、当座小切手等送付簿			会計帳簿	当座預金出納簿(〇〇年度)、保管有価証券受払簿(〇〇年度)、保管票送付簿(〇〇年度)、現金出納簿(〇〇年度)、小切手振出簿(〇〇年度)、代理開始終簿(〇〇年度)、当座小切手等送付簿(〇〇年度)	5年	
(8)	保管物に関する業務		ア	民事保管物、押取物等に関する連絡文書	一時的通達		会ろー07	民事保管物、押取物等(連絡文書)	民事保管物、押取物等(連絡文書)(〇〇年度)	5年	
			イ	民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押取物国庫帰属通知書			民事保管物、押取物等(受入れ、処分)	民事保管物、押取物等(受入れ、処分)(〇〇年度)	5年	
			ウ	民事保管物、押取物等に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	処分決議			民事保管物、押取物等	民事保管物、押取物等(〇〇年度)	3年	
			エ	会計帳簿	民事保管物原簿、押取物送付票、押取通貨整理簿、押取物処分簿、傍受の原記録原簿			会計帳簿	民事保管物原簿(〇〇年度)、押取物送付票(〇〇年度)、押取通貨整理簿(〇〇年度)、押取物処分簿(〇〇年度)、傍受の原記録原簿(〇〇年度)	5年	
(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		会ろー08	検査、監査(事故報告書)	検査、監査(事故報告書)(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)	検査、監査(連絡文書)(〇〇年度)	5年	
			ウ	検査の結果が記載された文書	取入金、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、監査(検査)(〇〇年度)	5年	
			エ	会計実地検査の結果が記載された文書	会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書			検査、監査(実地検査)	検査、監査(実地検査)(〇〇年度)	5年	
			オ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書			検査、監査(監査)	検査、監査(監査)(〇〇年度)	5年	
			カ	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(月例検査)	検査・監査(月例検査)(〇〇年度)	3年	
			キ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査書			検査、監査(月例検査)	検査・監査(月例検査)(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		会ろー09	予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等(連絡文書)(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)	会同又は会議に関する業務			会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知		会ろー11	会同、会議	会同、会議(〇〇年度)	3年	
(12)	会計に関する業務(1から11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		会ろー12-A	一時的通達	雑(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	児童手当・特例給付支給状況報告書 確定拠出年金に関する文書 交換簿、郵便切手交換希望票 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		会ろー12-B	児童手当 確定拠出年金 予納郵便切手 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	児童手当(〇〇年度) 確定拠出年金(〇〇年度) 郵便切手交換希望票、交換簿(〇〇年度) 雑(〇〇年度)	1年 1年 1年 1年	
			ウ	会計帳簿	後納郵便差出票、郵便切手受払簿、後納郵便整理簿			会計帳簿	料金後納郵便差出票(〇〇年度) 郵便切手受払簿(〇〇年度) 後納郵便整理簿(〇〇年度)	3年 5年 3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	一時的通達	統計(事務)	統ろー01	連絡文書	統計(〇〇年度)	5年	
		(2)	会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知		統ろー07	会同、会議	会同、会議(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		統ろー08	一時的通達、統計システム関係事務連絡	一時的通達、統計システム関係事務連絡(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)	庶ろー01	連絡文書	公印(連絡文書)(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 廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿			庶務帳簿	公印簿(〇〇年度)、公印の管理に関する帳簿(〇〇年度)、契印機の保管責任者について定めた文書(〇〇年度) 廃止公印簿(〇〇年度)、廃止した公印の管理に関する帳簿(〇〇年度)	常用 30年
		(2)	儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	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	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03	会同、会議	会同、会議(〇〇年度)	3年	
		(4)	事件報告に関する業務	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	一時的通達		庶ろー05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(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)	文書(廃棄)(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			文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(〇〇年度)	5年		
		エ	庶務帳簿	システム等管理簿			庶務帳簿	システム等管理簿(〇〇年度)	常用		

			事務記録帳簿保存簿、 廃棄簿		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿（○ ○年度）	30年	
			文書受理簿、文書発送 簿、秘扱文書受理簿、 秘扱文書発送簿		文書受理簿（○○年度）、文書発 送簿（○○年度）、秘扱文書受理 簿（○○年度）、秘扱文書発送簿 （○○年度）	5年	
			特殊文書受付簿、当直 文書受付簿、送付簿		特殊文書受付簿（○○年度）、送 付簿（○○年度）	3年	
6	広報に関する業務	広報に関する基本計画等が 記載された文書	一時的通達、基本計画	庶ろ-06	広報（基本計画）	広報（○○年度）	5年
7	外国使節、駐留軍等との交 渉、交渉等に関する業務	外国使節、駐留軍等との交 渉、交渉等に関する連絡文 書	一時的通達	庶ろ-07	外事	外事（○○年度）	5年
8	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（○○年度）	1年
9	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、当直事務等に關 する業務	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 整理監督等に関する連絡文 書	一時的通達	庶ろ-09	庁舎管理、当直（連 絡文書）	庁舎管理（○○年度）	3年
10	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（○○年度）	3年
11	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（○○年度）	3年
12	情報化及び情報セキュリ ティに関する文書	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（連絡文書）（○○年度）	5年
		情報化及び情報システムの 一時的運用等に関する文 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（届出等）（○○年度）	1年
13	庶務に関する業務（1から 12までに該当するものを除 く。）	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	庶ろ-15-A	個人番号関係事務	雑（特定個人情報等）（○○年 度）	5年
		庶務に関する業務について の一時的文書	毒留・特定郵便物郵便 物等受領証、拾得物件 預り書		雑（その他）	雑（その他）（○○年度）	5年
		保護通知書	保護通知書	庶ろ-15-B	保護通知書	雑（保護通知書）（○○年度）	1年
		庶務帳簿	事務処理の委任等に關 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  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）	事務処理の委任等に關 する文書（○○年度）、個人情報 ファイル簿（○○年度）、特定個人 情報ファイル台帳（○○年度）、個 人番号申告者リスト（○○年度）  特定個人情報ファイル利用簿（○ ○年度）、廃棄簿（個人番号関係 事務）（○○年度）、庁舎外送付 簿（個人番号関係事務（○○年 度））、送付簿（個人番号関係事 務）（○○年度）		庶務帳簿	

(注)

- 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。
- 「名称（小分類）」に記載は、参考例であり、各庁において適宜定めることができる。