

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	別表のとおり	別表のとおり	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) 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	立案基礎文書	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	事務分配の定め等（裁判官）（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	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		
		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	立案、配布資料	裁判官会議（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）
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	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	執行官（一時的通達）（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）	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	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）	連絡文書	定員（事務）（〇〇年度）	5年	
8 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的通達	検察審査会（事務）	連絡文書	検察審査会（〇〇年度）	5年	
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	連絡文書	連絡文書等（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）	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務（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					
11 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（連絡文書）（〇〇年度）	任免、勤務裁判所の指定（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
	(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（連絡文書）（〇〇年度）	試験、選考（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ 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					
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	人事評価に関する連絡文書	一時的通達		人事評価（連絡文書）	人事評価（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	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（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
	(5) 恩給に関する業務	恩給に関する文書	請求書		恩給	恩給（〇〇年度）	5年	
	(6) 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連絡文書	一時的通達		退職手当（連絡文書）	退職手当（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
	(7) 災害補償等に関する業務	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（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
	(8) 能率に関する業務（(9)及び(15)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（連絡文書）（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	超過勤務状況記録カード（〇〇年度）	3年	
	(9) 職員の研修に関する業務	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	
(10) 分限及び懲戒等に関する業務	分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達	分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）（〇〇年度）	5年			
(11) 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	公平（連絡文書）	公平（連絡文書）（〇〇年度）	5年			
(12) 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	勤務時間の割振簿、勤務しないことの承認簿 育児時間承認請求書	服務	服務（〇〇年度） 育児時間承認請求書（〇〇年度）	3年 育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年			

				通勤緩和承認簿		通勤緩和承認簿 (〇〇年度)	請求又承認に係期間の末日の翌日に係る特定日以後3年		
				妊産婦健康診査等承認簿		妊産婦健康診査等承認簿 (〇〇年度)			
				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	人事記録 (連絡文書)	人事記録 (〇〇年度)	5年	
				栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	栄典 (連絡文書)	栄典 (連絡文書) (〇〇年度)	5年	
				出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	出張、招集 (連絡文書)	出張、招集 (連絡文書) (〇〇年度)	5年	
				人事報告に関する業務	人事報告に関する連絡文書	人事報告 (連絡文書)	人事報告 (連絡文書) (〇〇年度)	5年	
				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	会同、会議	会同、会議 (職員人事) (〇〇年度)	3年	
					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				
				職員の仕事に関する業務 (1から(8)までに該当するものを除く。)	ア 職員の仕事に関する業務についての一時的な連絡文書	人事 (連絡文書)	人事 (連絡文書) (〇〇年度)	5年	
					イ 人事の付随的業務に関する文書	人事 (その他)	人事 (その他) (〇〇年度)	1年	
					ウ 人事帳簿	人事帳簿	休暇簿 (〇〇年度)	3年	
							出勤簿、登庁簿、欠勤簿 (〇〇年度)	5年	
							出勤簿、登庁簿 (調停委員) (〇〇年度)	5年	
							超過勤務等命令簿 (〇〇年度)	6年	
12	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	訟務 (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		民事	民事 (〇〇年度)	5年
		(3)	商事に関する業務	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		商事	商事 (〇〇年度)	5年
		(4)	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
		(5)	行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	一時的通達		行政事件	行政事件 (〇〇年度)	5年
		(6)	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
		(7)	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
		(8)	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		少年	少年 (〇〇年度)	5年
		(9)	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		弁護士	弁護士 (〇〇年度)	5年
		(10)	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 (訟務) (〇〇年度)	5年
		(11)	官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達		官報	官報 (〇〇年度)	3年
		(12)	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
		(13)	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 (訟務) (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				
		(14)	図書資料の整備及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	一時的通達		図書資料	図書資料 (〇〇年度)	3年
		(15)	訟廷事務等に関する業務 (1から(14)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 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 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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書 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申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申立書		連絡文書	雑 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
							判決書等写し、調査回答書、行政共助	雑 (判決書等写し、調査回答書、行政共助に関する文書) (〇〇年度)	1年
							争訟事件資料	雑 (争訟事件資料) (〇〇年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年
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)	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) 債権変更通知書 (〇〇年度) 債権消滅通知書 (〇〇年度) 国庫立替請求書 (〇〇年度)	5年 5年 5年 5年

		イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	
		ウ	債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達	
		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	
		オ	現金領収証書原符	現金領収証書原符	
		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	
		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	
(2)	支出に関する業務		支出に関する連絡文書	一時的通達	
(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	
		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	
		ウ	物品に関する文書（ア及びイ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	
		エ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	
(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	
		イ	役務に関する連絡文書	一時的通達	
		ウ	役務に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	一時的通達	
		エ	会計帳簿	後納郵便差出票、後納郵便物等取扱票	
(5)	営繕に関する業務		営繕に関する連絡文書	一時的通達	
(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	
(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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
(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	
		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	
		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	
		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	
(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	
		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、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	
		ウ	検査及び監査に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	一時的通達	
(10)	予算執行職員等の任免に関する業務		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	
(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	
		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	

	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 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 5年 5年 5年 5年 5年 5年
	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	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（管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）、送付通知書）（〇〇年度）	3年
	物品	物品（〇〇年度）	1年
	会計帳簿	乗車カード使用簿（〇〇年度） 郵便切手受払簿（〇〇年度） 認証カード貸与簿（〇〇年度）	5年 5年 1年
	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（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
	会計帳簿	後納郵便差出票、後納郵便物等取扱票（〇〇年度）	5年
	営繕（連絡文書）	営繕（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	国有財産（連絡文書）	国有財産（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	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、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、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（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
	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（〇〇年度）	5年
	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
	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
	民事保管物、押取物等	民事保管物、押取物等（〇〇年度）	3年
	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 5年 5年 5年 5年
	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（〇〇年度）	5年
	検査、監査	検査、監査その他（〇〇年度）	3年
	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
	会同、会議	会同、会議（会計）（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		一時的通達	雑 (会計・一時的通達) (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 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		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	交換簿、郵便切手交換希望票 (〇〇年度) 雑 (会計・事務連絡等) (〇〇年度)	1年 1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)	連絡文書	統計 (〇〇年度)	5年
		(2)	統計の作成に関する業務		裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書		資料	資料 (〇〇年度)	3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	開催通知		会同、会議	会同、会議 (裁判統計) (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					
		(4)	裁判統計に関する業務 (1)から(3)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		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)	連絡文書	公印 (連絡文書) (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		届書、報告書	公印 (届書、報告書) (〇〇年度)	5年
				ウ	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、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 (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	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		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		会同、会議	会同、会議 (庶務) (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					
		(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	一時的通達		事件報告	事件報告 (庶務) (〇〇年度)	5年
	イ			事件に関する報告書	報告書					
		(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		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 (保存期間表)		文書 (保存期間基準)	文書 (保存期間基準) (〇〇年度)	5年	
	エ			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種類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 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		庶務帳簿	ファイル管理簿 事務記録帳簿保存簿 (〇〇年度)、廃棄簿 (〇〇年度) 文書受理簿 (〇〇年度)、文書発送簿 (〇〇年度) 特殊文書受付簿 (〇〇年度) 送付簿 (〇〇年度)	常用 30年 5年 3年 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		広報 (基本計画)	広報 (基本計画) (〇〇年度)	5年
		(7)	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務		外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書	一時的通達		外事	外事 (〇〇年度)	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		出張連絡	出張連絡 (〇〇年度)	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、当直事務等に関する業務		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、当直事務等に関する連絡文書	一時的通達		庁舎管理、当直 (連絡文書)	庁舎管理、当直 (連絡文書) (〇〇年度)	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		厚生	厚生 (〇〇年度)	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		図書	図書 (〇〇年度)	3年
		(12)	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
	イ			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		情報 (届出等)	情報 (届出等) (〇〇年度)	1年	
		(13)	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	基本計画書		交際	交際 (〇〇年度)	5年
	イ			官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書					
	ウ			官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書	結果報告書					
		(14)	庶務に関する業務 (1)から13)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	庶務に関する業務についての一時的文書		庶務に関する業務についての一時的文書	雑 (庶務・一時的文書) (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	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	開示 (〇〇年度)	1年	

			開示申出の対象となった短期保有文書				
		ウ	公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書	公益通報	公益通報（〇〇年度）	1年
		エ	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書（〇〇年度）	1年
		オ	庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、庶務に関する業務についての一時的文書	雑	雑（庶務・送付書等）（〇〇年度）	1年
		カ	庶務帳簿	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	庶務帳簿	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、職員住所	常用
				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）、廃棄簿（個人番号関係事務（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）	3年

(別表)

項番	中分類	名称 (小分類)
1	組織一般	組織一般(規則改廃等)(〇〇年度)
2	調停委員等	調停委員等(規則改廃等)(〇〇年度)
3	雑	雑(組織・規則改廃等)(〇〇年度)
4	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 転補, 報酬等(規則改廃等)(〇〇年度)
5	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(規則改廃等)(〇〇年度)
6	試験	試験(規則改廃等)(〇〇年度)
7	人事評価	人事評価(規則改廃等)(〇〇年度)
8	給与	給与(規則改廃等)(〇〇年度)
9	退職手当	退職手当(規則改廃等)(〇〇年度)
10	災害補償等	災害補償等(規則改廃等)(〇〇年度)
11	能率	能率(規則改廃等)(〇〇年度)
12	服務	服務(規則改廃等)(〇〇年度)
13	研修	研修(規則改廃等)(〇〇年度)
14	公平	公平(規則改廃等)(〇〇年度)
15	出張, 招集	出張, 招集(規則改廃等)(〇〇年度)
16	雑	雑(規則改廃等)(〇〇年度)
17	訟務一般	訟務一般(規則改廃等)(〇〇年度)
18	民事	民事(規則改廃等)(〇〇年度)
19	調停	調停(規則改廃等)(〇〇年度)
20	刑事	刑事(規則改廃等)(〇〇年度)
21	家事	家事(規則改廃等)(〇〇年度)
22	少年	少年(規則改廃等)(〇〇年度)
23	事件報告	事件報告(訟務・規則改廃等)(〇〇年度)
24	記録保存	記録保存(規則改廃等)(〇〇年度)
25	訟務関連文書	雑(訟務・規則改廃等)(〇〇年度)
26	会計一般	会計一般(規則改廃等)(〇〇年度)
27	債権, 収入	債権, 歳入(規則改廃等)(〇〇年度)
28	支出	支出, 予算(規則改廃等)(〇〇年度)
29	物品及び役務	物品の管理に関するもの(規則改廃等)(〇〇年度)
30	營繕	營繕(規則改廃等)(〇〇年度)
31	国有財産	国有財産(規則改廃等)(〇〇年度)
32	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(規則改廃等)(〇〇年度)
33	保管物	民事保管物, 押収物等の取扱いに関するもの(規則改廃等)(〇〇年度)
34	その他	その他(規則改廃等)(〇〇年度)
35	裁判統計	統計(規則改廃等)(〇〇年度)
36	公印	公印(規則改廃等)(〇〇年度)
37	儀式典礼	儀式典礼(規則改廃等)(〇〇年度)
38	会同, 会議	会同, 会議(規則改廃等)(〇〇年度)
39	事件報告	事件報告(庶務・規則改廃等)(〇〇年度)
40	文書	文書(規則改廃等)(〇〇年度)
41	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(規則改廃等)(〇〇年度)