

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)	
					(分類記号)			
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	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、管轄区域等	組ろ-01	設立、廃止、移転等	裁判所の設立、廃止、移転等	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	部の増設			部の増設等	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					
	(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	事務局機構の改廃			事務局機構の改廃	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					
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-02	裁判官	事務分配等（裁判官）	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			事務分配等（裁判官以外）	5年
		イ 内部調整文書	協議書、回答書					
		ウ 裁判官以外の職員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-03	立案、配布資料	裁判官会議	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					
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-04	基本計画	司法修習生（基本計画）	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-05	連絡文書	執行官（連絡文書）	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-06	連絡文書	調停委員等	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-07	連絡文書	定員	5年
10 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）	組ろ-08	連絡文書	検察審査会	5年
11 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	記録文書	沿革誌	組ろ-09	記録文書	裁判所の設立、廃止、及び移転、裁判所の長の異動等	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						
				大分類	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	保存期間		
12	裁判所の組織及び運営に関する事項（4から11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-10	連絡文書	その他の文書	5年	
13	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)	裁判官の任免及び転補 (連絡文書)	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			任免、転補	裁判官の任免及び転補	5年
			ウ	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)	5年
			エ	簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦			簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考	5年
			オ	裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達			報酬 (連絡文書)	裁判官の報酬に関する文書 (連絡文書)	5年
			カ	裁判官の報酬に関する文書	上申書			報酬	裁判官の報酬	5年
			14	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
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				任免、勤務裁判所の指定	職員の任免等	5年		
ウ	調停官に関する文書	報告書				調停官	調停官	5年		
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	3年		
オ	採用試験で受験者が作成した文書	答案				試験	試験の答案	1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、選考等に関する文書			一時的通達	人ろ-03	試験、選考 (事務連絡)	試験及び選考等 (連絡文書)	5年	
	イ	立案基礎文書			基本方針、基本計画		試験、選考	試験及び選考等	5年	
	ウ	試験又は選考の実施に関する文書			実施計画書、選考実施記録、報告書、通知		採用広報	職員採用広報	5年	
	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		人事評価 (連絡文書)	人事評価 (連絡文書)	5年	
	オ	採用試験で受験者が作成した文書			答案		人事評価 (苦情)	人事評価の苦情	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)	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		人事評価	人事評価記録書	5年		
	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)	人事評価の苦情	3年		
	ア	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	人ろ-05	給与 (連絡文書)	給与等 (連絡文書)	5年
	イ	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する文書		上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書		勤奨手当決定調書		給与に関する文書 (連絡文書)	給与に関する文書 (連絡文書)	5年
給与					昇給・昇格等			5年		
給与					給与等			5年		
給与					給与に関する文書			5年		
異動関係書類	異動関係書類	1年								
給与制度	勤務実績に係る証明者の指定書	指定の効力が失われた日に係る特定日以後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				
				大分類	(分類記号)	中分類	名称	保存期間
						(小分類)	(小分類)	
			勤務実績把握書			期間業務職員等	勤務実績把握書	5年
		ウ	人事帳簿			人事帳簿	別表第2のとおり	
	(5) 恩給に関する業務		恩給に関する文書		人ろ-06	恩給	恩給	5年
	(6) 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（事務連絡）	退職手当（連絡文書）	5年
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	退職手当		退職手当	支給制限その他の支給に関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）	退職票等		退職票等	常用	
			退職票（退職者分） 在職票（退職者分）	退職票等		退職票等	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	
	(7) 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-06	災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）	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	補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後5年	
	(8) 能率に関する業務（(9)及び(16)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）	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		能率に関する文書	5年	
			ストレスチェック結果の記録			健康診断に関する文書		
						長期病休者報告・事後措置		
	(9) 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）	裁判官研修（連絡文書）	5年
イ		実施に関する文書	年度計画，実施計画，通知	研修		裁判官研修	3年	
ウ		研修の実施状況が記録された文書	報告書			中央研修		
	(10) 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-09	分限，懲戒（連絡文書）	分限及び懲戒（連絡文書）	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		分限及び懲戒	3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	人ろ-10	公平（連絡文書）	公平（連絡文書）	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	人ろ-11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）	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	講師派遣	服務		講師派遣	3年	
			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				勤務時間等の服務に関する文書	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)	
			育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限、介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書 上記の請求に係る事由変更の届出書、通知の写し 休憩時間短縮申出書、休憩時間変更事由届 週休日の割り振り変更等の勤務時間帯等の基準についての職員周知 状況届、状況変更届、超勤代休時間数等確認票、勤務時間管理員指名簿 規則15-14第16条の2の2第3項に規定する超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証の記録の文書 妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦検診、妊産婦業務軽減、休息又は補食、通勤緩和の請求書 妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認 早出遅出勤務の請求書、早出遅出勤務の請求に係る通知の写し、早出遅出勤務の請求に係る事由変更の届出 育児休業承認請求書、育児休業延長承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児短時間勤務延長承認請求書、請求に係る証明書類、養育状況変更届 育児休業の承認取消し文書（人事異動通知書）の写し 育児休業等計画書 育児時間承認請求書、請求に係る証明書類、養育状況変更届 勤務時間の状況に関する記録			妊産婦の勤務時間に関する文書 早出遅出勤務に関する文書 育児休業等に関する文書 育児時間に関する文書 勤務時間の状況に関する記録	請求又は承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年 早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年 育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後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 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			私事渡航	3年
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			裁判官の休業	3年
		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
	13 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11	服務（兼業、兼職）	兼業等	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
		イ 裁判官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				
		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
	14 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業務	一時的通達	人ろー12	人事記録（連絡文書）	人事記録（連絡文書）	5年
	15 裁判官の履歴書の保管に関する業務	裁判官（非現在）及び裁判官以外の職員（非現在）の履歴書	履歴書	人ろー13	履歴書	履歴書	5年
	16 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する重要な経緯	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14	栄典（連絡文書）	栄典等（連絡文書）	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	栄典等	10年
	17 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15	出張、招集（連絡文書）	出張、招集等（連絡文書）	5年
		イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張及び招集の命令、請認等に関する文書			出張、招集	5年
		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）	海外留学、長期在外研究	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			短期在外研究	3年
	18 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16	人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）	5年
		イ 人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告	5年
						障害者雇用関係	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						
				大分類	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	保存期間		
		ウ 障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿	人ろー1 7	会同、会議	関係書類	常用			
			確認書類、同意書、障害者名簿の各写し			関係書類（退職者等分）	3年			
			開催通知			関係書類（送付分）	3年			
		(8) 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	人ろー2 0 -A	雑	雑	会同又は会議	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						
		(9) 職員の人事に関する業務（(1)から(9)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2 0 -B	雑	雑	雑	5年	
			イ 人事の付随的業務に関する文書	通知、書簡、周知文書、事務連絡 給与に関する付随的業務						
			ウ 人事帳簿	別表第2のとおり						
		15 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	ア 訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟ろー0 1	訟務一般	訟務一般	5年	
イ 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0 7			家事に関する文書		5年
ウ 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0 8			少年に関する文書		
エ 訟廷事務等に関する業務	最高裁からの連絡文書、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1 5 -A			連絡文書		雑
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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に申し立てら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	訟ろー1 5 -B	雑	雑	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、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		訟ろー1 5 -C	争訟事件資料	争訟事件に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年				
16 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0 8	統計関連文書	統計システム関係文書	5年	
17 会計に関する事項	会計に関する業務		ア 会計に関する業務についての一時的文書	事務連絡等	会計（事務）	会ろー1 2 -B	会計関連文書	会計に関する一時的文書	1年	
			イ 会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり		3年
18 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0 1	公印（連絡文書）	公印（連絡文書）	5年	
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	公印（届書、報告書）			5年			
		ウ 庶務帳簿	別表第2のとおり	庶務帳簿			別表第2のとおり			
	(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	実施計画書	庶ろー0 2	儀式典礼	儀式典礼	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	開催通知	庶ろー0 3	会同、会議	会同、会議（裁判官・職員）	3年		
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料				会同、会議（調停委員・参与員）		3年	
		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				会同、会議（その他）		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							
				大分類	(分類記号)	中分類	名称	保存期間			
						(小分類)	(小分類)				
14	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	庶ろ-04	事件報告	事件報告	5年			
		イ	事件に関する報告書	報告書							
	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-05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	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）		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）		標準文書保存期間基準（保存期間表）	5年
		エ	庶務帳簿	別表第2のとおり				庶務帳簿		別表第2のとおり	
	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	一時的通達、基本計画	庶ろ-06	広報	広報	広報	5年		
		イ	広報の実施に関する文書	実施計画書							
		ウ	広報の結果が記載された文書	結果報告書							
	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	庶ろ-07	外事	外事	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	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	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	庶ろ-09	庁舎管理、当直（連絡文書）	連絡文書	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			庁舎管理、当直		申請書及び承認書	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	職員の福利厚生	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	図書及び資料	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	庶ろ-12	情報（連絡文書）	情報化・情報セキュリティ（連絡文書）	5年			
		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			庶ろ-12		情報（届出等）	届出書・許可申請書（情報セキュリティ）	1年
										庶ろ-12	
庶ろ-12	情報（届出等）	非公表情報の運搬許可簿記録の写し等持ち帰り許可簿	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	庶ろ-13	交際	交際	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	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	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	庶ろ-15	庶務関連文書	雑	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 特定個人情報等の提供に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、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 提供依頼書			雑		1年		
		ウ	庶務帳簿	別表第2のとおり	庶務帳簿	別表第2のとおり	特定個人情報等に関する文書	1年			
							開示申出関係文書			1年	
		庶ろ-15	雑	保有個人情報の開示	1年						

(別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	名称	
			(小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組いー01	組織一般	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組いー02	司法修習生	司法修習生	司法修習生に関するもの
3		執行官	執行官	執行官に関するもの
4		調停委員等	調停委員等	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	組いー03	定員	定員	職員の定員配置に関するもの
6	組いー04	検察審査会	検察審査会	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	組いー05	雑	雑	検察庁、弁護士会その他1から6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
8	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	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの
9	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	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
10	人いー03	試験	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの
11	人いー04	人事評価	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
12	人いー05	給与	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
13	人いー06	恩給	恩給	恩給に関するもの
14		退職手当	退職手当	退職手当に関するもの
15		災害補償等	災害補償等	災害補償等に関するもの
16	人いー07	能率	能率	能率(栄典及び表彰を含み、研修を除く。)に関する例規
17			栄典及び表彰	
17	人いー07	服務	服務	服務に関するもの
18	人いー08	研修	研修	研修に関するもの
19	人いー09	分限、懲戒	分限、懲戒	分限及び懲戒に関するもの
20	人いー10	公平	公平	人事に関する職員の苦情、異議等の申立て及びこれらの処理に関するもの
21	人いー11	出張、招集	出張、招集	出張及び招集に関するもの
22	人いー12	雑	雑	人事報告、人事記録その他の8から21までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
23	訟いー01	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの
24	訟いー06	刑事	刑事	刑事に関するもの
25	庶いー01	公印	公印	公印に関するもの
26	庶いー02	儀式典礼	儀式典礼及び行事	儀式典礼及び行事に関するもの
27		会同、会議	会同、会議	会同及び会議に関するもの
28	庶いー03	事件報告	特殊事件の報告	特殊事件の報告に関するもの
29	庶いー04	文書	文書	文書の取扱いに関するもの
30	庶いー05	外事・庶務関連文書	雑	外事関係及び25から29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	保存期間
人事帳簿			
1	1 4 の(4)のウ, (6)のエ関係	所得税に関する文書, 住民税に関する文書	7年
2	1 4 の(4)のウ関係	支給調書関係	10年
		平成26年改正法附則第7条の規定による俸給(経過措置)額の算定調書	10年
		超過勤務等命令簿	5年3月
		管理職員特別勤務実績簿, 管理職員特別勤務手当整理簿, 管理職員特別勤務報告書	5年1月
		扶養手当認定簿, 通勤手当認定簿, 住居手当認定簿, 単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月
		勤務時間報告書, 職員別給与簿, 基準給与簿, 出勤簿, 登庁簿, 欠勤簿	5年
		広域異動手当支給調書	支給しなくなった日に係る特定日以後5年
		社会保険・雇用保険	完結の日に係る特定日以後4年
	給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日までの期間	
3	1 4 の(12)のオ関係	勤務時間の申告・割振り簿, 代休日指定簿, 休暇簿, 超勤代休時間指定簿, 勤務しないことの承認簿(新型コロナウイルス感染症に係る予防接種用)	3年
		旧姓使用者台帳	常用
4	1 4 の(13)のウ関係	兼業台帳	3年
5	1 4 の(20)のウ関係	身分証明書発行原簿	5年
		身分証明書交付申請書, 各証明申請書, 証明に関する決裁文書, 旅行命令簿	3年
6		身分証明書再発行願	1年

会計帳簿			
1	17のイ関係	タクシーチケット受払簿	3年
庶務帳簿			
1	18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	常用
2		廃止公印簿，廃止した公印の管理に関する帳簿	30年
3	18の(5)のエ関係	ファイル管理簿，システム等管理簿	常用
4		事務記録帳簿保存簿，廃棄簿	30年
5		秘密文書管理簿	記載が終了する日に係る特定日以後5年
6		文書受理簿，文書発送簿	5年
7		特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿	3年
8	18の(14)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，個人番号申告書，職員の住居に関する届書つづり	常用
9		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）	3年