

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	組いー01	組織一般	組織一般に関する例規	10年	
						組いー02	執行官		執行官に関する例規
							調停委員等		調停委員等に関する例規
						組いー04	検察審査会		検察審査会に関する例規
						組いー05	雑		その他の例規
	(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	人いー04	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価に関する例規			
					人いー05	給与	給与に関する例規		
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し	人いー07	能率	能率一般に関する例規 栄転及び表彰に関する例規			
					サービス	サービスに関する例規			
	(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	人いー11	出張、招集	出張及び招集に関する例規			
					いー01	訟務一般	訟務一般に関する例規		
	(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	いー02	民事	民事に関する例規			
				いー06	刑事	刑事に関する例規			
	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	通達案	いー07	家事	家事に関する例規
							いー08	少年	少年に関する例規
(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	いー09	事件報告	事件報告に関する例規			
				いー10	記録保存	記録保存に関する例規			
				いー11	訟務関連文書	その他の例規			
				いー01	会計一般	会計一般に関する例規			
				いー02	債権、歳入	債権、歳入及び収入に関する例規			
				いー03	支出	歳出、支出及び予算に関する例規			
				いー04	物品及び役務	物品及び役務に関する例規			
				いー07	保管物、保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規			
いー10	会計関連文書	その他の例規							
統一ー01	裁判統計	裁判統計に関する例規							

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)	名称 (小分類)	保存期間					
								中分類				
					庶いー01	公印	公印に関する例規					
					庶いー04	文書	文書の取扱いに関する例規					
					庶いー05	外事・庶務関係文書	その他の例規					
3 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)	組ろー05	連絡文書	執行官に関する文書	5年			
		イ	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書			職務、監督等の状況	執行官に関する文書	5年			
4 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)	組ろー06	連絡文書	調停委員等に関する文書	5年			
5 裁判所の組織及び運営に関する事項(3、4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		裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、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	組ろー10	連絡文書	その他の文書	5年			
6 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		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)	人ろー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及び勤務裁判所の指定に関する連絡文書	5年			
		(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア	立案基礎文書			基本方針、基本計画	人ろー03	試験、選考	試験又は選考の実施に関する文書	試験又は選考の実施に関する文書	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					
	ウ		試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿								
	(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	人ろー05	給与(連絡文書)	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	5年			
		イ	人事帳簿	超過勤務命令簿、勤務時間報告書、出勤簿、登庁簿、欠勤簿					人事帳簿	超過勤務命令簿 勤務時間報告書 出勤簿 登庁簿 欠勤簿	5年3月 5年	
	(4) 能率に関する業務(〔5〕に関するものを除く。)		能率に関する連絡文書	一時的通達	人ろー07	能率(連絡文書)	能率に関する連絡文書	5年				
	(5) 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	人ろー08	研修(連絡文書)	研修に関する連絡文書	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)	分類 中分類	名称 (小分類)	保存期間
	(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	人ろー11	服務 (連絡文書)	勤務時間等の服務に関する連絡文書	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	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	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	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					
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書					
		オ 人事帳簿	休暇簿、代休日指定簿、超勤代休時間指定簿、申告・割振簿			人事帳簿	休暇簿 休憩時間の割当名簿 代休日指定簿 超勤代休時間指定簿 勤務時間の申告・割振り簿	3年
	(7) 出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知	人ろー15	出張、招集	通知、書簡、周知文書、事務連絡	5年	
	(8) 職員の人事に関する業務 ((1)から(7)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20-A	人事関連文書	その他の連絡文書	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	人ろー20-B	人事付随的業務文書	その他の文書	1年	
		ウ 人事帳簿	身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿	3年	
	7 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)	訟ろー01	訟務一般	書記官事務等査察に関する文書 訟務一般に関する文書
(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	訟ろー02	民事	民事に関する文書	5年	
(3) 商事に関する業務		商業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	訟ろー03	商事	商事に関する文書	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	訟ろー04	調停	調停に関する文書	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	訟ろー05	行政事件	行政事件に関する文書	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	訟ろー06	刑事	刑事に関する文書	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	訟ろー07	家事	家事に関する文書	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	中分類		名称 (小分類)	保存期間						
					(分類記号)									
		(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		訟ろ-08	少年	少年に関する文書	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		訟ろ-09	弁護士	弁護士に関する文書	5年					
		(10) 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	事件報告に関する文書	5年					
			イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書										
		(11) 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		訟ろ-12	記録保存	記録保存に関する文書	5年					
		(12) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(11)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		訟ろ-15-A	連絡文書	その他の文書	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提訴予告通知に関する文書	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、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、資料調査回答者、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						訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	その他の文書	1年	
		8 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	債権発生通知書	債権発生通知書 債権変更通知書 債権消滅通知書	5年		
				イ 貼用印紙つづり		貼用印紙つづり				貼用印紙つづり			印紙	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、歳入及び収入に関する文書	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）	債権、歳入及び収入に関する計算書 債権管理計算書 歳入証拠書類 歳入徴収額計算書 収入金現金出納計算書	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	現金領収証書原符	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				
(2)	支出に関する業務	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	会ろー02		債権、歳入及び収入	その他の文書	3年			
		キ	会計帳簿	債権管理簿			会計帳簿	債権管理簿	常用			
				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				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	5年			
		ア	支出に関する証拠書類及び計算書等	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書			支出（証拠書類、計算書）	支出証拠書類 支出に関する計算書	5年			
		イ	預託金領収証書、小切手原符	預託金領収証書、小切手原符			支出（預託金領収証書、小切手原符）	小切手原符	5年			
		ウ	支出に関する連絡文書	一時的通達			支出（連絡文書）	支出に関する文書	5年			
		エ	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書			預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	国庫金振替書原符 振替済通知書	5年			
		オ	支出に関する文書（アからエまで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	その他の文書	3年			
		カ	会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿			会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、債権管理簿	5年			
		(3)	物品に関する業務	ア		物品の契約に関する文書（物品の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類	会ろー03		物品（契約）	契約書及び附属書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年
				イ		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文書	5年
				ウ		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			管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	送付通知書	3年
エ	物品に関する文書（アからウ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	その他の文書		1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	
	(4) 役務に関する業務	オ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿、認証カード貸与簿			会計帳簿	認証カード貸与簿	常用
		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）	録音反訳に関する文書	5年
		イ	役務に関する連絡文書	一時的通達			役務（連絡文書）	役務に関する文書	5年
		ウ	役務の計画に関する文書	計画書、附属書類			役務（計画書）	計画書及び附属書類	5年
		エ	役務に関する文書（ア及びウに該当するものを除く。）	通知、書簡、周知文書、事務連絡			役務	その他の文書	1年
	(5) 国有財産に関する業務	ア	国有財産の一時使用に関する文書（一時使用許可に係る決裁文書その他許可に至る経過が記録された文書を含む。）	企画提案募集要領案、企画提案書、選定経緯、協議・調整経緯、国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書、使用料算定調査、行政財産の使用許可調査、承認申請書	会ろ-05		国有財産（一時使用）	国有財産の一時使用に関する文書	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年
		イ	国有財産に関する文書（アに該当するものを除く。）	通知、書簡、周知文書、事務連絡			国有財産	その他の文書	3年
		ウ	会計帳簿	鍵管理簿			会計帳簿	鍵管理簿	常用
	(6) 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	会ろ-06		保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書 保管金受入通知書 寄託書	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）	証書類及び計算書	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、小切手原符	保管金領収証書 小切手原符	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）	保管金及び保管有価証券に関する文書	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、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	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	保管金提出書原符 保管金受入通知書原符	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	保管金受領証書原符 保管金払込書原符 保管金保管替通知書原符 国庫金振替書原符	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	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 (小分類)	保存期間			
		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	その他の文書	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、代理開始終止簿	会計帳簿	当座預金出納簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿	5年	
		(7)	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	会ろー07		民事保管物、押収物等（連絡文書）	民事保管物及び押収物に関する文書	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	5年
				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	その他の文書	3年
				エ	会計帳簿	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			会計帳簿	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	5年
		(8)	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	会ろー08		検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する文書	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）	検査書	5年
				ウ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書			検査、監査（月例検査）	月例検査報告書	3年
				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。）	通知、書簡、周知文書、事務連絡			検査、監査	その他の文書	3年
		(9)	会計に関する業務（(1)から(8)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ーA 会ろー12ーB		会計関連文書	その他の文書	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			会計関連文書	予納郵便切手	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				その他の文書	1年
				ウ	会計帳簿	郵券補助簿			会計帳簿	郵券補助簿	3年
		9	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	統計（事務）	統ろー01	連絡文書	裁判統計に関する文書	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	資料文書	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	統計関連文書	その他の文書

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						
				大分類	(分類記号)	名称 (小分類)	保存期間			
10 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	公印の管理に関する文書	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	公印に関する届書及び報告書	5年
		ウ	庶務帳簿				公印簿、公印の管理者に関する帳簿、契印機の保管責任者に関する帳簿	庶務帳簿	公印管理簿、契印機の保管責任者に関する帳簿	常用
	廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿				廃止公印簿	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		庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼その他の行事に関する文書		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		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	会同又は会議に関する文書	3年	
	(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		庶ろー05	文書（連絡文書）	文書の管理に関する文書		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）	文書の保存期間基準に関する文書	5年
		エ	第11の1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				文書（廃棄記録）	短期保有文書の廃棄記録に関する文書	5年
		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				文書（点検監査）	実施要領、実施結果に係る報告文書	5年
		カ	庶務帳簿	ファイル管理簿				ファイル管理簿	常用	
				事務記録帳簿保存簿、廃棄簿					事務記録帳簿保存・廃棄簿	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・発送簿	5年
	特殊文書受付簿、送付簿、郵便送付簿				特殊文書受付簿、送付簿、郵便送付簿	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)	
	(5) 広報に関する業務	ア	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	庶ろー06	広報（基本計画）	広報の基本計画等に関する文書	5年
		イ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書		広報（実施、結果）	広報活動の実施に関する文書	3年
		ウ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書			広報活動の結果に関する文書	
	(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	庶ろー08	出張連絡	出張連絡に関する文書	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		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	庶ろー09	庁舎管理	申請書及び承認書	3年
	(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	庶ろー11	図書	図書及び資料に関する文書	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	庶ろー12-A	情報（連絡文書）	情報化及び情報システムの運用等に関する文書 情報セキュリティに関する文書	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	庶ろー12-B	情報（届出等）	その他文書 情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	1年
		ウ	庶務帳簿	USBメモリ管理簿		庶務帳簿	USBメモリ管理簿	常用
	(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。）	ア	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	庶ろー15-A	個人番号関係事務	特定個人情報等に関する文書	5年
イ		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	保有個人情報（点検監査）		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	5年	
ウ		庶務に関する業務についての一時的文書	通知、書簡、周知文書、事務連絡	庶務関連文書		その他の文書	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)	名称 (小分類)	保存期間	
		エ 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		庶ろー15ーB	開示	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	1年
			開示申出の対象となった短期保有文書				開示申出の対象となった短期保有文書	1年
		オ 保護通知書	保護通知書			保護通知書	保護通知書	1年
		カ 庶務に関する業務についての一時的文書	通知、書簡、周知文書、事務連絡、申請書			庶務関連文書	その他の文書 判決書写し交付申請書 法廷内写真撮影許可申請書	1年