

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	大分類	分類 中分類			保存期間	
					(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	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	
			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	組いー02		執行官 調停委員等
	(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	組いー03	定員		定員に関する例規
		イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本		下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本				定員に関する例規
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書		官報公告の写し	組いー05	雑		その他の例規
(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01	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等に関する例規			
(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	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	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	人いー03	試験	裁判官以外の職員の試験に関する例規		
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案	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		
	(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		人いー05	給与	給与に関する例規	
						人いー06	恩給	恩給に関する例規	
							退職手当	退職手当に関する例規	
							災害補償等	災害補償等に関する例規	
						人いー07	能率	能率一般に関する例規、栄典及び表彰に関する例規	
							服務	服務に関する例規	
						人いー08	研修	研修に関する例規	
						人いー09	分限、懲戒	分限及び懲戒に関する例規	
						人いー10	公平	公平に関する例規	
						人いー11	出張、招集	出張、招集に関する例規	
						人いー12	雑	その他の例規	
庶いー05	外事・庶務関連文書	その他の例規							

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	大分類	分類		名称 (小分類)	保存期間								
					(分類記号)	中分類										
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	組ろー01	設立、廃止、移転等	裁判所の設立、廃止、移転等に関する文書	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						組ろー01	部の増減	部の増減等に関する文書	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										組ろー01	事務局機構の改廃	事務局機構の改廃に関する文書	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	組ろー02	裁判官	事務分配等に関する文書	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						組ろー02	裁判官以外の職員	事務分配等に関する文書	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													
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	組ろー03	立案、配布資料	裁判官会議に関する文書	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	10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	大分類	分類 中分類		名称 (小分類)	保存期間
					(分類記号)			
6 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
7 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
8 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）	組ろー07	連絡文書	定員に関する文書	5年
9 裁判所の組織及び運営に関する事項（4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	一時的通達、常置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	組ろー10	連絡文書	その他の文書 常置委員会に関する文書	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）	人ろー01	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	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	上申書、報告書	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）	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	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	簡易裁判所判事の選考に関する文書	5年
		オ 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）	裁判官の報酬に関する連絡文書	5年
		カ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書			報酬等	上申書	5年
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）	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
		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	任用、出向及び採用手続等に関する文書	5年
		ウ 調停官に関する文書	報告書			任期付採用・臨時的任用等に関する文書		3年
		エ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知			選任	裁判官以外の職員の選任に関する文書	5年
						調停官	調停官に関する文書	5年
							副検事選考	副検事選考に関する文書

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	大分類	分類			保存期間	
					(分類記号)	中分類	名称 (小分類)		
	(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	人ろー03	試験、選考（連絡文書）	裁判官以外の職員の試験及び選考等に関する連絡文書	5年		
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画			試験、選考	試験又は選考の実施に関する文書	5年	
		ウ 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			試験	採用試験に関する文書	1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			採用広報	職員の採用に関する文書	5年	
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案						
		カ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画						
	(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	人ろー04	人事評価（連絡文書）	裁判官以外の職員の人事評価に関する文書	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	裁判官以外の職員の人事評価に関する文書	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（苦情）	3年	
	(4) 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	5年		
		イ 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書			給与	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	5年	
			勤務実績に係る証明者の指定書				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
			勤務実績に係る証明者の指定に関する通知					勤務実績に係る証明者の指定に関する通知	5年
			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	所得税及び住民税等の税金関係文書				人事帳簿	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 給与決定に関する文書	10年
								税金に関する文書	7年
				超過勤務命令簿	5年3月				
				諸手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年1月				

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 (分類記号)	名称 (小分類)	保存期間	
						管理職員特別勤務報告書等 広域異動手当支給調書 勤務時間報告書 出勤簿 登庁簿 欠勤簿 職員別給与簿 基準給与簿 給与の適正な決定及び支給のために作成した調書 支給調書	5年1月 支給しなくなった日から5年 5年	
	(5) 恩給に関する業務		恩給に関する文書 請求書	人ろー06	恩給	恩給に関する文書	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	人ろー06	退職手当（連絡文書）	退職手当に関する連絡文書	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		退職手当に関する文書	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		人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書		人事帳簿	税金に関する文書	7年	
	(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	人ろー06	災害補償（連絡文書）	災害補償等に関する連絡文書	5年
イ		災害補償等に関する文書	請求書、報告書			災害補償	災害補償等に関する文書	補償及び福祉事業の実施の完了の日に係る特定日以後5年
	(8) 能率に関する業務（(8)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	人ろー07	能率（連絡文書）	能率に関する連絡文書	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	職員の健康及び安全管理に関する文書 心理的な負担の程度を把握するための検査結果の記録（健康管理医がCD-Rを保管） 心理的な負担の程度を把握するための検査結果の記録（CD-Rを保管）	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	大分類	分類 中分類		名称 (小分類)	保存期間	
					(分類記号)				
							職員の勤務時間状況に関する文書	3年	
	(9) 職員の研修に関する業務	ア	研修に関する連絡文書	一時通達	人ろー08	研修（連絡文書）	研修に関する連絡文書	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	研修の実施に関する文書	3年	
		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書					
	(10) 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	人ろー09	分限、懲戒（連絡文書）	分限及び懲戒に関する連絡文書	5年	
		イ	分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書		分限、懲戒	上申書、報告書	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	人ろー10	公平（連絡文書）	公平に関する連絡文書	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（(12)に該当するものを除く。）	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	セクシャル・ハラスメント防止関係	5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				勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	3年
		エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書					
		オ	人事帳簿	旧姓使用者台帳 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			人事帳簿	旧姓使用者台帳	常用
								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
	(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）	兼業等に関する文書 兼職に関する文書	兼業等の終了する日に係る特定日以後3年	
		イ	裁判官の兼職の許可の申請書およ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	兼業台帳				人事帳簿	兼業台帳
	(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連絡文書	一時的通達	人ろー12	人事記録（連絡文書）	人事記録に関する連絡文書	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	大分類	分類			保存期間
					(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	
	15	裁判官の履歴書の保管に関する業務	裁判官（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	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	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		栄典	上申書、伝達文書、受章者名簿	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）	出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	5年
			イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知		出張、招集	通知、書簡、周知文書、事務連絡	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）	判事補の海外留学等に関する文書	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			短期在外研究に関する文書	3年
			オ 外国司法事情研究に関する文書	外国司法事情研究に関する決裁文書			外国司法事情研究に関する文書	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）	人事報告に関する連絡文書	5年
			イ 人事報告	報告書、計画書		人事報告	報告書、計画書	5年
			ウ 障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿		確認書類、同意書、障害者名簿	関係書類	常用
				確認書類、同意書、障害者名簿（退職者等）		確認書類、同意書、障害者名簿の各写し	関係書類	3年
				関係書類（送付分）				
	19	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17	会同、会議	会同又は会議に関する文書	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				

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	大分類	分類			保存期間
					中分類	名称	（小分類）	
					（分類記号）			
	20 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		人ろ-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-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	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 各種証明に関する文書 旅行命令簿	3年
			身分証明書再発行願				身分証明書再発行願	1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）	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般に関する文書	5年
	(2) 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身喪失等の状態で重大な他外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	刑事に関する文書	5年
	(3) 訟廷事務等に関する業務	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
13 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	予算の増額（管繕予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書	通知、書簡、周知文書、事務連絡	会計（事務）	会ろ-02	予算	予算の増額、繰越し及び過年度支出に関する文書	5年
	(2) 物品に関する業務	会計帳簿	認証カード貸与簿			会計帳簿	認証カード貸与簿	常用
14 庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	庶ろ-03	会同、会議	会同又は会議に関する文書	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					
	(2) 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）	文書の管理に関する文書	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）	文書の廃棄に関する文書	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 実施通達第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

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	大分類	分類 中分類			保存期間
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		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）	文書の管理状況の点検及び監査に係る報告文書	5年
		カ 庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 送付簿			庶務帳簿	ファイル管理簿 システム管理簿 事務記録帳簿保存・廃棄簿 送付簿	常用 30年 3年
	(3) 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
	(4) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	庶務帳簿				庶務帳簿	USBメモリ管理簿	常用
	(12) 庶務に関する業務（(1)から(4)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係る報告文書	5年
		ウ 研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書			研究	研究の実施等に関する文書	5年
		エ 庶務に関する業務についての一時的文書				庶務関連文書	その他の文書	5年
		オ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		庶ろー15-B	公益通報	公益通報の処理に関する文書	1年
		カ 庶務に関する業務についての一時的文書				庶務関連文書	その他の文書	1年
		キ 庶務帳簿	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）、送付簿兼個人番号管理簿			庶務帳簿	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 個人番号申告書等廃棄簿 庁舎外送付簿（個人番号関係事務） 送付簿兼個人番号管理簿	常用 3年