

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 通達の制定又は改廃及びその経緯	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の解釈又はその運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	10年	
2 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	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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	事務分配等（令和〇〇年度）	5年	
3 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）	連絡文書（令和〇〇年度）	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	任免、勤務裁判所の指定（令和〇〇年度）	5年	
	(2) 職員の人事に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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		人事帳簿	家事調停委員出勤簿（令和〇〇年度） 参与員出勤簿（令和〇〇年度）	家事調停委員出勤簿（令和〇〇年度） 参与員出勤簿（令和〇〇年度）	5年 5年
4 訟務に関する事項	(1) 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	訟務（事務）	弁護士	弁護士（令和〇〇年度）	5年	
	(2) 訟廷事務等に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	最高裁判所からの連絡文書、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		連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	5年	
5 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	会計帳簿	現金出納簿	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（令和〇〇年度）	5年	
	(2) 物品に関する業務	ア 物品に関する文書	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数値調査書		物品	物品（令和〇〇年度）	1年	
		イ 会計帳簿	郵便切手受払簿		会計帳簿	郵便切手受払簿（令和〇〇年度）	3年	
	(3) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知		契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	役務（契約書）	書留・配達記録郵便等受領証（令和〇〇年度）	5年
							宅配便差出票等（令和〇〇年度）	5年
	(4) 保管金及び保管有価証券に関する業務	会計帳簿	現金出納簿		会計帳簿	現金出納簿（保管金）（令和〇〇年度）	5年	
(6) 会計に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	会計に関する業務についての一時的文書	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	会計事務	照会、回答等（令和〇〇年度）	1年			
6 庶務に関する事項	(1) 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及び報告書	一時的通達、報告書	庶務（事務）	文書（連絡文書等）	連絡文書等（令和〇〇年度）	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）	廃棄（令和〇〇年度）	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）	標準文書保存期間基準（令和〇〇年度）	5年	
		エ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、特殊文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿		庶務帳簿	文書受理簿（令和〇〇年度） 文書発送簿（令和〇〇年度） 秘扱文書受理簿（令和〇〇年度） 送付簿（令和〇〇年度） 特殊文書受付簿（令和〇〇年度） 現金書留授受簿（令和〇〇年度）	5年 5年 5年 5年 3年 3年	
	(2) 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）	連絡文書（令和〇〇年度）	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		情報（届出等）	届出等（令和〇〇年度）	1年	
		(3) 庶務に関する業務（(1)及び(2)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		連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	庶務事務	庶務事務（連絡文書）（令和〇〇年度）	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、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		開示	開示申出の対象文書（令和〇〇年度）	1年	

(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を記載する。