

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					
					(分類記号)	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組いー05	組織関連文書	組織関連文書	10年		
					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	10年		
					人いー04	人事評価	人事評価	10年		
					人いー07	服務	服務	10年		
						能率	能率	10年		
					訟いー10	記録保存	記録保存	10年		
					庶いー04	文書	文書	10年		
2 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	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	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	職員人事(事務)	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定	5年		
					人ろー05	給与(連絡文書)	給与(連絡文書)	5年		
	(2) 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	イ 人事帳簿	出動簿、登庁簿、欠勤簿	一時的通達		人事帳簿	出勤簿	5年	
								登庁簿	5年	
								調停委員出勤簿	5年	
								調停委員登庁簿	5年	
								超過勤務等命令簿	5年3月	
	(3) 職員の研修に関する業務	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	人ろー08	研修	研修	3年			
	(4) 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文書	イ 人事帳簿	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、通知書	人ろー11	服務	服務	服務	3年	
								人事帳簿	休暇簿	3年
								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)	勤務しないことの承認簿	3年
	(5) 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文書	上申書、伝達文書、受章者名簿	人ろー14	栄典	栄典	10年			
(6) 職員の人事に関する業務((1)から(5)までに該当するものを除く。)	ア 人事の付随的業務に関する文書	イ 人事帳簿	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	人ろー20-B	連絡文書	連絡文書	1年			
						人事帳簿	庁外執務簿	3年		
4 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	訟務一般	5年		
	(2) 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	訟ろー10	事件報告	事件報告	5年			
	(3) 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	訟ろー12	記録保存	記録保存	5年			
	(4) 訟廷事務に関する業務((1)から(3)までに該当するものを除く。)	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	訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書	連絡文書	5年		
							刑事事件帳簿諸票等の廃棄認可書	5年		
						刑事事件帳簿諸票等の廃棄申請書	5年			

5 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）	会ろー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	債権消滅に関する綴り	5年	
		イ 債権、歳入及び収入に関する文書（ア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及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表				債権、歳入及び収入	過料告知費用に係る債権増減額報告書写し	3年
		ウ 会計帳簿	債権管理簿					現金払込仕訳書写し	3年
	(2) 支出に関する文書	会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終始簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前払整理簿、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	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、不能欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終始簿	会計帳簿	債権管理簿	債権管理簿	常用	
							現金出納簿（収入金）	5年	
	(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	会ろー03	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）	5年	
		イ 物品に関する文書（ア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	書留郵便物受領証	1年
								後納郵便物取扱控	1年
	(4) 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	会ろー03	役務（契約書）	清掃作業報告書	5年		
	(5) 国有財産に関する業務	会計帳簿	国有財産台帳、宿舍現況記録	会計帳簿	鍵管理簿	鍵管理簿	常用		
	(6) 保管金及び保管有価証券に関する業務	保管金及び保管有価証券に関する帳簿	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	会ろー06	保管金、保管有価証券	保管金受入手続添付書	3年		
		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、代理開始終始簿		会計帳簿	現金出納簿（保管金）	5年		
	(7) 保管物に関する業務	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	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	民事保管物原簿	民事保管物原簿	5年		
						民事保管物受領票	5年		
						押収物送付票	5年		
						押収通貨整理簿	5年		
(8) 検査及び監査に関する業務	ア 監査の企画及び立案に関する文書	計画書	会ろー08	検査、監査（監査）	計画書、実施通知	5年			
	イ 会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ							
(9) 会計に関する業務（(1)から(8)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	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	会ろー12-B	連絡文書	連絡文書	1年			
					予算過不足調書	1年			
					出納員口座利息通知写し	1年			
	イ 会計帳簿	管理簿	複合機プリント用認証カード貸与簿	複合機プリント用認証カード貸与簿	複合機プリント用認証カード貸与簿	常用			
					"	3年			
					プリペイドカード管理簿	5年			
		ICカード管理簿	ICカード管理簿	3年					
		庁舎管理に関する鍵の貸出簿	庁舎管理に関する鍵の貸出簿	3年					
6 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	公印	公印	5年	
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書						
		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				庶務帳簿	公印管理簿	常用
		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	"		30年				
			廃止公印管理簿		30年				

(2) 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
(3) 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
	イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録
	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
	エ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿
(4) 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
	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
(5) 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
	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
(6) 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
(7) 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
	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
(8) 庶務に関する業務（(1)から(7)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
	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 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

庶ろー03	会同、会議	会同、会議	3年
庶ろー05	文書（連絡文書、廃棄）	文書	5年
	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）	5年
庶ろー06	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿	30年
		文書受理簿	5年
		文書発送簿	5年
		秘扱文書受理簿	5年
		秘扱文書発送簿	5年
		特殊文書受付簿	3年
庶ろー06	広報	広報	5年
庶ろー09	庁舎管理	庁舎管理	3年
庶ろー11	図書	図書	3年
庶ろー12-A	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	5年
庶ろー12-B	情報（届出等）	情報（届出等）	1年
庶ろー15-A	連絡文書	連絡文書	5年
庶ろー15-B	連絡文書	連絡文書	1年

※ 「名称（小分類）」は、「（平成〇〇年度）」「（令和〇〇年度）」の記載は省略する。