

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	組織関連文書	組織関連文書	10年			
					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			
					人事評価	人事評価	10年			
					服務	服務	10年			
					能率	能率	10年			
					記録保存	記録保存	10年			
					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)	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、届出	職員人事(事務)	任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定	5年			
					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	出勤簿、登庁簿、欠勤簿	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	研修	研修	研修	3年			
					服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	5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連絡文書	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、通知書	服務	服務	3年			
						ウ 人事帳簿	休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)	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	栄典	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	連絡文書	連絡文書	連絡文書B(職員人事)	1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	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	事件報告	事件報告	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			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
	(3) 事件記録の保存に関する業務	ア 事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		記録保存	記録保存	5年
		イ 事件記録及び事件書類の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票		特別保存	特別保存	認定の日に係る特定日以後5年
		既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書		特別保存（既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書）	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。）	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		連絡文書	連絡文書(訟務A)	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	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	刑事事件帳簿諸票等の廃棄認可書 刑事事件帳簿諸票等の廃棄申請書	5年 5年				
					連絡文書(訟務B)	1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）	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
						債権の徴収停止に関する綴り	5年
		イ 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、不能欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終始簿			債権管理簿（消滅債権）	5年
						現金出納簿（収入金）	5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（前渡資金）	5年
	(3) 物品に関する業務	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
						料金後納郵便差出票	1年
	(4) 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	常用

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)			
	5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 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	庶務（事務）	保管金、保管有価証券	保管金受入手続添付書	3年		
		イ 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		
	6) 保管物に関する業務	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		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	
	7) 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		検査、監査（監査）	検査・監査（計画書・実施通知）	検査・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						
	8) 会計に関する業務 （(1)から(7)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	一時的通達		連絡文書	連絡文書(会計A)	5年		
		イ 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		連絡文書	連絡文書(会計B)	1年		
		ウ 会計帳簿	管理簿		会計帳簿	複合機プリント用認証カード貸与簿 ICカード管理簿 庁舎管理に関する鍵の貸出簿	常用 3年 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	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 廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	庶務帳簿	公印管理簿 廃止公印管理簿		常用 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	会同、会議	会同、会議	会同、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						
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	文書（連絡文書、廃棄）	文書	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						
		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			文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）	5年	
		エ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			事務記録帳簿保存簿 文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿	30年
							文書受理簿	文書受理簿	5年
文書発送簿		文書発送簿	5年						
特殊文書受付簿		特殊文書受付簿	3年						
4) 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	広報（基本計画）	広報A	広報A	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B	広報B	3年
		ウ 広報活動の結果が記載された文書	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	分類			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
	(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	庁舎管理	庁舎管理	庁舎管理	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否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	図書	図書	図書	3年
	(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	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	情報（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	情報（届出等）	情報（届出等）	情報（届出等）	1年
	(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 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	個人番号関係事務	連絡文書(庶務A)	連絡文書(庶務A)	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	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	連絡文書	連絡文書(庶務B)	連絡文書(庶務B)	1年
		ウ 保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書	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。