

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 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	組織一般	組織一般	10年
					司法修習生	司法修習生	10年
					執行官	執行官	10年
					調停委員等	調停委員等	10年
					定員	定員	10年
	(2) 制定又は改廃	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		組織関連文書	組織関連文書	10年
					裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等	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
					試験	試験	10年
					人事評価	人事評価	10年
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		給与	給与	10年
					恩給	恩給	10年
					退職手当	退職手当	10年
					災害補償等	災害補償等	10年
					能率	能率	10年
	(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		服務	服務	10年
					研修	研修	10年
					分限、懲戒	分限、懲戒	10年
					公平	公平	10年
					出張、招集	出張、招集	10年
(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、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則、最高裁判所規程、逐条解説、ガイドライン、運用の手引		人事関連文書	人事関連文書	10年	
				人事関連文書	人事関連文書	10年	
				人事関連文書	人事関連文書	10年	
				人事関連文書	人事関連文書	10年	
				人事関連文書	人事関連文書	10年	
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	訟務一般	訟務一般	10年	
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案	民事	民事	10年	
	(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		商事	商事	10年
					調停	調停	10年
					行政事件	行政事件	10年
					刑事	刑事	10年
					家事	家事	10年
					少年	少年	10年
					事件報告	事件報告	10年
					記録保存	記録保存	10年
					訟務関連文書	訟務関連文書	10年
					会計一般	会計一般	10年
					債権、収入	債権、収入	10年
					支出	支出	10年
					物品及び役務	物品及び役務	10年
					営繕	営繕	10年
					国有財産	国有財産	10年
					保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券	10年
					保管物	保管物	10年
					会計関連文書	会計関連文書	10年
					裁判統計	裁判統計	10年
					裁判統計関連文書	裁判統計関連文書	10年
					公印	公印	10年
					儀式典礼	儀式典礼	10年
					会同、会議	会同、会議	10年
事件報告	特殊報告	10年					
文書	文書	10年					
外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	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	分類			保存期間
				大分類	中分類	名称(小分類)	
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	裁判所の組織に関する一時的通達、その他の文書	裁判所の組織に関する文書	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				
		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				
		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	裁判官	事務分配等(裁判官)	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		裁判官以外の職員	事務分配等(裁判官以外の職員)	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	立案、配布資料	裁判官会議(資料)	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	
6 司法修習生の配属、修習、監督等に関する事項	司法修習生の配属、修習、監督等に関する業務	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	司法修習生(事務)	基本計画	司法修習生	5年
		イ 検察庁及び弁護士会との協議文書	協議書、回答書、議事録				
		ウ 修習の実施状況が記録された文書	実施報告書				
7 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)	連絡文書	執行官	5年
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書				
8 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
9 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)	連絡文書	定員	5年
10 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的通達	検察審査会(事務)	連絡文書	検察審査会	5年
11 裁判所の沿革誌に関する事項	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等の記録に関する業務	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等の記録に関する記録的文書	沿革誌(成果物)	沿革誌	沿革誌	沿革誌	常用
12 裁判所の組織及び運営に関する事項(4から11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 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任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に関する事務	連絡文書	裁判所の組織及び運営等に関する連絡文書	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			保存期間	
				大分類	中分類	名称(小分類)		
1 3 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)	任免、転補(連絡文書)	裁判官の任免、転補(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	裁判官の任免、転補	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)	簡易裁判所判事選考(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	簡易裁判所判事選考	5年	
		オ 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達		報酬等(連絡文書)	裁判官の報酬等(連絡文書)	5年	
		カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書		報酬等	裁判官の報酬等	5年	
		1 4 職員に関する事項	(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)
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	5年		
ウ 調停官に関する文書	報告書			調停官	調停官	5年		
エ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知			副検事選考	副検事選考	3年		
(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	試験、選考(連絡文書)	試験、選考(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、選考		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	採用広報	採用広報		5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					
	オ 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	人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書)	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	人事評価	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	給与(連絡文書)	給与(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	給与	5年		
	ウ 人事帳簿			諸手当の支給に関する文書つづり	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書、管理職特別勤務報告書	5年	
					管理職員特別勤務実績簿・手当整理簿、裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿	5年1月		
					超過勤務命令簿	5年3月		
					出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	5年		
	(5) 恩給に関する業務		恩給に関する文書	請求書	恩給	恩給	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	退職手当(連絡文書)	退職手当(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	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		
(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	災害補償(連絡文書)	災害補償(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	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		

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)	
8) 能率に関する業務 (9)及び(16)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	一時的通達	能率 (連絡文書)	能率 (連絡文書)	5年	
							イ 職員の健康及び安全管理に関する文書
9) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	一時的通達	一時的通達	研修 (連絡文書)	研修 (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	年度計画、実施計画、通知	研修	研修	3年	
	ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書	報告書				
10) 分限及び懲戒に関する業務	ア 分限及び懲戒に関する連絡文書	一時的通達	一時的通達	分限、懲戒 (連絡文書)	分限、懲戒 (連絡文書)	5年	
	イ 分限及び懲戒に関する文書	上申書、報告書	上申書、報告書	分限、懲戒	分限、懲戒	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	一時的通達	公平 (連絡文書)	公平 (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 (13)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	一時的通達	服務 (連絡文書)	服務 (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、通知書	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 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	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	請求書、通知書				
	オ 人事帳簿	休暇簿 (年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)	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	
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	申請書、承認書	服務 (兼業、兼職)	服務 (兼業、兼職)	兼業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及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書	申請書、承認書			兼職の終了する日に係る特定日以後3年	
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	一時的通達	人事記録 (連絡文書)	人事記録	5年	
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	履歴書	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	一時的通達	栄典 (連絡文書)	栄典 (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、受章者名簿	上申書、伝達文書、受章者名簿	栄典	栄典	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	一時的通達	出張、招集 (連絡文書)	出張、招集 (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			出張、招集	出張、招集	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	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)	判事補海外留学、長期在外研究	5年	
	エ 短期在学研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書	短期在外研究に関する決裁文書		短期在外研究	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	一時的通達	人事報告 (連絡文書)	人事報告 (連絡文書)	5年	
	イ 人事報告	報告書、計画書	報告書、計画書	人事報告	人事報告	5年	
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	開催通知	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	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	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	分類			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
	20 職員の人事に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	ア 職員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		一時的文書	連絡文書	5年	
		イ 人事の付随的業務に関する文書	連絡文書		連絡文書	連絡文書	1年	
		ウ 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		人事帳簿	庁外執務簿	3年	
15 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) 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		民事	民事	5年	
	(3) 商事に関する業務	商事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		商事	商事	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		調停	調停	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		行政事件	行政事件	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身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		刑事	刑事	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		家事	家事	5年	
	(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		少年	少年	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		弁護士	弁護士	5年	
	(10) 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	
	(11) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達		官報	官報	3年	
	(12) 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		特別保存	特別保存	認定の日に係る特定日以後5年	
	(13) 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						
(14) 図書資料の整備及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書		図書資料	図書資料	3年			
(15) 訟廷事務に関する業務（(1)から(14)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	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)		
		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（囑託・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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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、資料調査回答書、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申立書		判決書等写し、調査回答書	調査回答書等	1年	
		ウ 国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知		争訟事件資料	争訟事件資料	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	
16 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、内容の変更及び消滅	債権・収入	5年	
		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	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、収入（連絡文書）	5年	
		エ 歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類、計算書、訂正報告書		債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	債権、収入、（計算書副本）	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	収入現金領収証書原符	5年	
		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		債権、歳入及び収入	過料告知費用に係る債権の増減額報告書、現金残高等確認表、現金払込仕訳書	3年	
		キ 会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿	債権管理簿（債権発生通知書）	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）、現金出納簿（収入金）、現金出納簿（震災復興）	5年	
		(2) 支出に関する文書	ア 支出に関する連絡文書		一時的通達	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）	5年
			イ 支出に関する文書（ア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	予算過不足調書副本、支出（返納金納入告知書等）、現金残高等確認表	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			保存期間
				大分類	中分類	名称(小分類)	
		ウ 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(出納員)	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		物品(連絡文書)	物品(連絡文書)	5年
		イ 物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類		物品(計画書)	物品(計画書)	5年
	(4) 役務に関する業務	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)	役務(録反発注書・録音反訳方式利用一覧表・完成通知書等)	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(連絡文書)	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)	役務(計画書)	5年
		エ 役務に関する文書(アからウまでに該当するものを除く。)			役務	役務に関する文書	1年
	(5) 営繕に関する業務	ア 営繕に関する連絡文書	一時的通達		営繕(連絡文書)	営繕(連絡文書)	5年
		イ 営繕計画に関する文書	工事実施通知書、営繕予算の増額上申書		営繕(計画)	営繕(計画)	5年
		ウ 営繕に関する文書(ア及びイまでに該当するものを除く。)	技術審査資料、工程表、現場代理人届、振込口座届		営繕	営繕(その他の文書)	3年
	(6) 国有財産に関する業務	ア 国有財産に関する連絡文書	一時的通達、財務省通達に関する連絡文書		国有財産(連絡文書)	国有財産(連絡文書)	5年
		イ 国有財産に関する文書(アに該当するものを除く。)	省庁別宿舍口座別調査、固定資産通知書、国有財産台帳異動報告の副本		国有財産	国有財産(その他の文書)	3年
		ウ 会計帳簿	物品情報リスト、物品管理簿データ、物品出納簿データ、物品供用簿データ		会計帳簿	鍵管理簿	常用
	(7) 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		保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書	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)	保管金払渡証書類、歳入歳出外現金出納計算書	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・振替済通知書、当座預金小切手帳原符、保管金小切手帳原符	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・保管有価証券(連絡文書)	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	保管金保管替通知書等	5年
		カ 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	保管金領収証書・保管金振替通知書、保管金払込書原符、保管金保管替通知書	5年
		キ 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、当座預金受払日計表、現金残高等確認表	3年
		ク 保管金及び保管有価証券に関する文書(アからキ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	当座預金入金連絡書、保管金受入手続添付書、保管金小切手振出決議書、当座小切手振出決議書、期満失効保管金政府所得調書、納付番号通知書・払込結果	3年
		ケ 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)、当座預金出納簿、小切手振出簿、小切手送付簿、代理開始終始簿	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)			
	(8) 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	民事保管物、押収物等 (連絡文書)	民事保管物、押収物等 (連絡文書)	民事保管物、押収物等 (連絡文書)	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)	押収物国庫帰属通知書、民事保管物受領票、押収物受領票・仮出票	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	保管物日計表	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		
	(9) 検査及び監査に関する業務	ア 現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書、物品亡失 (損傷) 報告書	検査、監査 (事故報告書)	検査、監査 (事故報告書)	検査、監査 (事故報告書)	5年		
		イ 検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達		検査及び監査に関する一時的通達、その他の文書	検査、監査 (定期検査書等)	5年		
		ウ 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、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		検査、監査	検査、監査		3年	
		エ 会計実地検査の結果が記載された文書	会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書						
		オ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書						
		カ 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						
		キ 検査及び監査に関する文書 (アからカまでに該当するものを除く。)							
	(10) 予算執行職員等の任免に関する業務	ア 予算執行職員等の任免に関する連絡文書	一時的通達、上申書	予算執行職員等 (連絡文書)	予算執行職員等 (連絡文書)	5年			
		イ 予算執行職員等の任免に関する文書 (アに該当するものを除く。)	監督職員及び検査職員の任命通知書	予算執行職員等 (補助者任命書)	予算執行職員等 (任命通知書)	3年			
	(11) 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						
	(12) 会計に関する業務 (1)から(11)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	連絡文書等		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	連絡文書等 (予算過不足調書、出納員利息通知書、郵便切手交換希望票等)
		ウ 会計帳簿	官用車の運行に係る業務日誌、安全運転管理者が備え付ける日誌、自動車運行表	会計帳簿	業務日誌、自動車運行表	1年			
			図書、雑誌及び官報の配布簿その他(1)から(3)まで、(6)から(8)まで及び(12)に該当しない会計帳簿	会計帳簿	ICカード管理簿、SDカード等管理簿、タクシーチケット受払簿	3年			
17 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	一時的通達	統計 (事務)	連絡文書	連絡文書	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	3年		
	(3) 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				
(4) 裁判統計に関する業務 (1)から(3)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	連絡文書	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			保存期間				
				大分類	中分類	名称(小分類)					
18 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)	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			庶務帳簿	公印管理簿	常用			
		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		廃止公印管理簿	30年			
			儀式典札その他の行事の実施に関する業務			儀式典札	儀式典札	5年			
	(2) 儀式典札その他の行事の実施に関する業務	ア 儀式典札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	儀式典札	儀式典札	儀式典札	5年				
		イ 儀式典札その他の行事の実施に関する文書	実施計画書								
		ウ 儀式典札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	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								
	(4) 事件報告に関する業務	ア 事件(要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。)の報告に関する連絡文書	一時的通達	事件報告	事件報告	事件報告	5年				
		イ 事件に関する報告書	報告書								
	(5) 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(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、廃棄簿					事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿	30年
			文書受理簿、文書発送簿							文書受理・文書発送簿	5年
	特殊文書受付簿、送付簿、庁舎外送付簿	特殊文書受付簿、送付簿、庁舎外送付簿	3年								
	(6) 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(基本計画)	広報(基本計画)	5年				
		イ 広報活動の実施に関する文書	実施計画書								
ウ 広報活動の結果が記載された文書		結果報告書									
(7) 外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書	一時的通達	外事	外事	外事	5年					
(8) 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	出張連絡	出張連絡	出張連絡	1年					
(9) 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可の結果が記載された文書	申請書、承認書									
(10) 職員の福利厚生に関する業務	職員の福利厚生に関する連絡文書	一時的通達	厚生	厚生	厚生	3年					
(11) 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(連絡文書)	図書	図書	3年					
(12) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	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					

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)		
		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）	1年	
	d3 官庁、公共団体等との交際に関する業務	ア 官庁、公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書		交際	交際	5年	
		イ 官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書					
		ウ 官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書	結果報告書					
	d4 庶務に関する業務 (1)から(3)までに該当するものを除く。)	ア 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		連絡文書	保有個人情報（点検・監査）	5年	
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書		連絡文書	連絡文書	5年	
		ウ 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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示	1年
			エ 保護通知書		保護通知書		保護通知書	保護通知書
		エ 庶務に関する業務についての一時的文書	周知文書			周知文書	庶務に関する周知文書等	1年

※ 「名称（小分類）」は、「（令和〇〇年度）」の記載は省略する。