

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 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿に代わるCSV	5 年	
	(2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	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	服務	3 年	
2 訟務に関する事項	(1) 事件記録の保存に関する業務	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	訟務（事務）	特別保存	特別保存	認定の日に係る特定日以降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。）	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（訟務）	連絡文書（訟務）	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 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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、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の申立書		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書	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	訴訟が終結する日に係る特定日以後10 年	
	3 会計に関する事項	役務に関する業務	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	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）
4 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	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（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	常用	
	(2) 文書の管理に関する業務	ア 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録		文書	文書	5 年	
		イ 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）					
		ウ 庶務帳簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿					庶務帳簿
	(3) 庶務に関する業務（(1)、(2)に該当するものを除く。）	保護通知書	保護通知書			送付簿	3 年	
					保護通知書	保護通知書	1 年	

※「名称（小分類）」は、「（令和〇〇年度）」の記載は省略する。