

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 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	組いー01	組織一般	組織一般	10年					
					組いー02	執行官	執行官	10年					
					組いー03	調停委員等	調停委員等	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		組いー05	組織関連文書	組織関連文書	10年					
					人いー01	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等	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					
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		人いー03	試験	試験	10年					
					人いー04	人事評価	人事評価	10年					
					人いー05	給与	給与	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		人いー06	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					
	(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又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		人いー07	能率	能率	10年					
						服務	服務	10年					
					人いー08	研修	研修	10年					
人いー09				分限、懲戒	分限、懲戒	10年							
人いー10				公平	公平	10年							
人いー11				出張、招集	出張、招集	10年							
人いー12				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	通達、ガイドライン、運用の手引	訟いー01	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		訟いー02	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		訟いー03	商事	商事	10年					
					訟いー04	調停	調停	10年					
					訟いー05	行政事件	行政事件	10年					
					訟いー06	刑事	刑事	10年					
					訟いー07	家事	家事	10年					
					訟いー08	少年	少年	10年					
					訟いー09	事件報告	事件報告	10年					
					訟いー10	記録保存	記録保存	10年					
					訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書	10年					
					会いー01	会計一般	会計一般	10年					
					会いー02	債権、収入	債権、収入	10年					
					会いー03	支出	支出	10年					
					会いー04	物品及び役務	物品及び役務	10年					
					会いー05	官籍	官籍	10年					
					会いー06	国有財産	国有財産	10年					
					会いー07	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券	10年					
					会いー08	保管物	保管物	10年					
					会いー10	会計関連文書	会計関連文書	10年					
					統いー01	裁判統計	裁判統計	10年					
					統いー02	裁判統計関連文書	裁判統計関連文書	10年					
					庶いー01	公印	公印	10年					
					庶いー02	儀式典拠	儀式典拠	儀式典拠	儀式典拠	10年			
								会同、会議	会同、会議	10年			
								事件報告	特殊事件報告	10年			
					庶いー04	文書	文書	10年					
					庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	10年					
					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、管轄、部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	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	組ろー01	裁判所の設立、廃止、移転、業務停止、事務復活、管轄、部の増減、事務局機構その他の組織に関する一時的通達、上申書その他の文書	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	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等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	組ろ-02	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				裁判官以外の職員		事務分配等(裁判官以外の職員)			
	(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	裁判官会議	組ろ-03	立案、配布資料	常任委員会資料	10年				
		イ 内部調整文書	協議書、回答書				裁判官会議議事録		常任委員会議事録			
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	組ろ-03	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				裁判官会議議事録		裁判官会議議事録			
6 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)	組ろ-05	執行官の職務、監督等に関する連絡文書その他の文書	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									
7 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-06	連絡文書	調停委員等	5年				
8 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)	組ろ-07	連絡文書	定員	5年				
9 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	裁判所の組織及び運営に関する事務	組ろ-10	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				
10 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)	人ろ-01	任免、転補(連絡文書)	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	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(連絡文書)	報酬(連絡文書)	5年			
		カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書				報酬	報酬	5年			
11 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)	人ろ-02	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	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	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	人ろ-03	試験、選考(連絡文書)	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					
			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 採用試験で受験者が作成した文書	答案	試験	試験	1年							
	カ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画	採用広報	採用広報	5年							
	(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	人ろ-04	人事評価(連絡文書)	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	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	ア 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	一時的通達	人ろ-05	給与(連絡文書)	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			
				出勤簿、登庁簿、欠勤簿			人事帳簿	出勤簿(職員・調停委員)、登庁簿(職員・調停委員)、欠勤簿	5年			
			裁判官特別勤務実績簿、管理職員特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務手当整理簿				裁判官特別勤務実績簿、管理職員特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月				
			超過勤務等命令簿				超過勤務等命令簿	5年3月				

		裁判官特別勤務手当報告書、裁判官特別勤務報告書、管理職員特別勤務報告書	5年
	ウ 人事帳簿	所得税及び住民税等の税関関係文書	7年
15) 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	
	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	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
16) 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	5年
	イ 災害補償等に関する文書	請求書、報告書	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
17) 能率に関する業務(8)及び(9)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	5年
	イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知	5年
18) 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	5年
	イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	3年
	ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書	
19) 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	5年
	イ 分限及び懲戒に関する文書	上申書、報告書	3年
10) 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	5年
11) 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	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	休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)	3年
		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	
	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	
	エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書	
112) 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	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	兼職の終了する日に係る特定日以後3年
113) 栄典又は表彰の授与又は剝奪の重要な経緯	ア 栄典又は表彰の授与又は剝奪に関する連絡文書	一時的通達	5年
	イ 栄典又は表彰の授与又は剝奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿	10年
114) 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	5年
	イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書		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	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	3年
115) 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	5年
	イ 人事報告	報告書、計画書	5年
116) 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	3年
	イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料	

		裁判官特別勤務手当報告書、裁判官特別勤務報告書、管理職員特別勤務報告書	5年
		※左記の具体例を参考に適宜定める	7年
人ろ-06	退職手当(連絡文書)	退職手当(連絡文書)	5年
	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
人ろ-07	災害補償(連絡文書)	災害補償(連絡文書)	5年
	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
人ろ-08	能率(連絡文書)	能率(連絡文書)	5年
	能率	能率	5年
人ろ-09	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	5年
	研修	研修	3年
人ろ-10	分限、懲戒(連絡文書)	分限、懲戒(連絡文書)	5年
	分限、懲戒	分限、懲戒	3年
人ろ-11	公平(連絡文書)	公平(連絡文書)	5年
人ろ-12	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	5年
	人事帳簿	休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)	3年
	服務	服務	
人ろ-13	服務(兼業、兼職)	兼業、兼職	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
			兼職の終了する日に係る特定日以後3年
人ろ-14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)	5年
	栄典	栄典	10年
人ろ-15	出張、招集(連絡文書)	出張、招集(連絡文書)	5年
	出張、招集	出張、招集	5年
	出張(海外留学)	判事補海外留学、長期在外研究	5年
		短期在外研究	3年
人ろ-16	人事報告(連絡文書)	人事報告(連絡文書)	5年
	人事報告	人事報告	5年
人ろ-17	会同、会議	会同、会議	3年

		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					
	(17) 職員の人事に関する業務（(1)から(6)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		人ろー20-A	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		人ろー20-B	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、旅行命令簿			人事帳簿	庁外執務簿	3年
			身分証明書再発行願				※左記の具体例を参考に適宜定める	1年
1 2 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	自動契印機等設置届出書、連絡文書	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		訟ろー02	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		訟ろー03	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		訟ろー04	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		訟ろー05	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		訟ろー06	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		訟ろー07	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		訟ろー08	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		訟ろー09	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		訟ろー10	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		訟ろー11	官報	官報	3年
	(12) 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
	(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		訟ろー13	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			訟ろー14	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		訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書	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		訟ろー15-B	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、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		訟ろー15-C	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
1 3 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、保会、内容の変更並びに効力の変更に係る文書	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、保会、内容の変更並びに効力の変更に係る文書	債権発生通知書、債権消滅通知書、納付書等	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、歳入及び収入（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	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本	
	オ	現金領収証券原簿	現金領収証券原簿	
	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	
	キ	会計帳簿	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、取納未済整理簿、過納額整理簿、不能欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終始簿	
(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		
(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		
(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		
(5) 国有財産に関する事務	会計帳簿	国有財産台帳、宿舎現況記録		
(6) 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	
	イ	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	
	ウ	保管金領収証券、小切手原簿	保管金領収証券、小切手原簿	
	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	
	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	
	カ	保管金提出書及び保管金受入通知書の原簿	保管金提出書及び保管金受入通知書の原簿	
	キ	保管金受領証券、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簿	保管金受領証券、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簿	
	ク	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	
	ケ	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからク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	
	コ	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	
	(7) 保管物に関する業務	ア	民事保管物、押取物等に関する連絡文書	一時的通達
		イ	民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押取物国庫帰属通知書
ウ		民事保管物、押取物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	処分決議	
エ		会計帳簿	民事保管物原簿、押取物送付票、押取通貨整理簿、押取物処分簿、傍受の原記録原簿	
(8) 検査及び監査に関する業務	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達		
(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	一時的通達	
	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	

		債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本	5年
		現金領収証券原簿	現金領収証券原簿	5年
		債権、歳入及び収入	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	3年
		会計帳簿	※左記の具体例を参考に適宜定める 消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、取納未済整理簿、過納額整理簿、不能欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終始簿	常用 5年
会ろ-02	会計帳簿	現金出納簿		5年
会ろ-03	物品	物品請求書、物品受領書、料金後納郵便差出票、後納郵便物等取扱票、書留郵便物受領証、数量調査書、後納郵便受払簿		1年
	役務（契約書）	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知、立会メモ、清掃作業報告書		5年
会ろ-05	会計帳簿	鍵管理簿		常用
会ろ-06	保管金、保管有価証券（受入れ）	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		払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本		5年
	保管金領収証券、小切手原簿	保管金領収証券、小切手原簿		5年
	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
	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		5年
	保管金提出書及び保管金受入通知書の原簿	保管金提出書及び保管金受入通知書の原簿		5年
	保管金受領証券、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簿	保管金受領証券、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簿		5年
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	
保管金、保管有価証券	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票		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、小切手払出決議書・送付簿		5年
会ろ-07	民事保管物、押取物等（連絡文書）	民事保管物、押取物等（連絡文書）		5年
	民事保管物、押取物等（受入れ、処分）	受領票、押取物国庫帰属通知書		5年
	民事保管物、押取物等	処分決議		3年
	会計帳簿	民事保管物原簿、押取物送付票、押取通貨整理簿、押取物処分簿、傍受の原記録原簿		5年
会ろ-08	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）		5年
会ろ-12-A	連絡文書	連絡文書		5年
会ろ-12-B	連絡文書	連絡文書、郵便切手交換希望票、郵券交換に係る交換用郵便切手確認書、予算過不足調書、出納員口座利息通知書		1年

		ウ 会計帳簿	消防設備管理台帳、 保全台帳			会計帳簿	消防設備管理台帳	常用		
	10	図書、雑誌及び官報の配布簿その他(1から(3)まで、(5)から(7)まで及び(9)に該当しない会計帳簿				会計帳簿	C Fカード等管理簿 複製用記録媒体管理簿 I Cカード等管理簿 タクシーチケット受払簿	3年 1年		
1 4 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	14	統計(事務)	統ろ-01	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			統ろ-06	資料	資料	3年	
	(3)	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		統ろ-08	連絡文書	連絡文書	5年	
1 5 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-01	公印	公印保管責任者交代届出書	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		庶ろ-03	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)	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		庶ろ-04	事件報告	事件報告	5年	
			イ 事件に関する報告書	報告書						
	(4)	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		庶ろ-05	文書(連絡文書、廃棄)	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)	5年	
エ 庶務帳簿			ファイル管理簿、システム等管理簿					庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
			事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 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					廃棄簿 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	5年 3年	
(5)	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		庶ろ-06	広報	広報	5年		
		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							
(6)	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		庶ろ-09	庁舎管理	庁舎内販売許可書	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							
(7)	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		庶ろ-10	厚生	厚生	3年		
(8)	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		庶ろ-11	図書	図書	3年		
(9)	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		庶ろ-12-A	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					庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報(届出等)
10	庶務に関する業務(1から(9)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		庶ろ-15-A	連絡文書	連絡文書	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 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-15-B	連絡文書	連絡文書、保護通知書	1年
--	--	--	---	---------	------	------------	----

※ 「名称（小分類）」は、「（平成〇〇年度）」の記載は省略する。