

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

平成31年3月25日

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)	
					(分類記号)			
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（例規）	10年
					組いー02	司法修習生	司法修習生（例規）	
						執行官	執行官（例規）	
						調停委員等	調停委員等（例規）	
					組いー03	定員	定員（例規）	
					組いー04	検察審査会	検察審査会（例規）	
	組いー05	組織関連文書	組織に関するその他の例規					
	(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		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（例規）	
					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（例規）	
					人いー03	試験	試験（例規）	
					人いー04	人事評価	人事評価（例規）	
					人いー05	給与	給与（例規）	
					人いー06	恩給	恩給（例規）	
						退職手当	退職手当（例規）	
						災害補償等	災害補償等（例規）	
					人いー07	能率	能率（例規）	
						服務	勤務時間管理等（例規） 服務（服務一般）（例規）	
	人いー08	研修	研修（例規）					
	人いー09	分限，懲戒	分限，懲戒（例規）					
	人いー10	公平	公平（例規）					
人いー11	出張，招集	出張，招集（例規）						
(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		人いー12	人事関連文書	人事に関するその他の例規 給与に関するその他の例規		
				訟いー01	訟務一般	訟務一般（例規）		
				統いー01	裁判統計	裁判統計（例規）		
				統いー02	統計関連文書	裁判統計に関するその他の例規		

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)		
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		庶い-01	公印	公印 (例規)
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書			通達案	庶い-02	儀式典礼 会同, 会議
	(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		庶い-03	事件報告	事件報告 (例規)
						庶い-04	文書	文書 (例規)
						庶い-05	外事・庶務関連文書	庶務に関するその他の例規

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)				
					(分類記号)						
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	組ろー01	設立、廃止、移転等	設立、廃止、移転等	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				部の増減	部の増減	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							
	(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				事務局機構の改廃	事務局機構の改廃	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							
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	組ろー02	裁判官	裁判事務の分配等	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	職員の配置・事務分配	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	組ろー03	立案、配布資料	開催通達等	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	裁判官会議議事録	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)		
					(分類記号)				
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）	組ろー04	基本計画	修習日程等	5年
		イ	修習の実施状況が記録された文書	実施報告書			修習実施状況	修習実施状況	5年
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）	組ろー05	連絡文書	執行官に関する連絡文書	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			職務、監督等の状況	使用自動車等 執行官の援助 職務等に関する文書	5年
8 調停官、調停委員、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、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
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）	組ろー07	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）	組ろー08	連絡文書	検察審査会に関する連絡文書	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)		
(分類記号)								
1 1 裁判所の組織及び運営に関する事項（4から10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	組織（事務）	組ろー10	組織一般	組織一般	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)		
					(分類記号)				
1 2 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）	人ろー01	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（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	裁判官の報酬等	5年
1 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	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）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	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	任用、出向及び採用手続等赴任旅費	5年
								任用、出向及び採用手続等（任期付採用職員等）	3年
		ウ	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

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)	
	(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、選考に関する連絡文書 執行官配置計画	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				
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	オ 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
		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）	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	人ろ-05	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	勤勉手当決定調書 復職時調整調書 昇給等の記録・決定調書 俸給の算定調書	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
						超過勤務等命令簿	5年3月
						諸手当（扶養・住居・単身赴任・通勤）届・認定簿（既済） 諸手当認定資料（既済） 特別勤務実績簿等 特別勤務手当整理簿	5年1月
						給与 基準給与簿 基準給与簿（調停委員等） 職員別給与簿 委員別手当支給簿 勤務時間報告書 特別勤務手当報告書 広域異動手当支給調書 通勤手当（事後確認） 寒冷地手当世帯実態調査表	5年
						異動者関係写し	1年
						給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日までの期間
		ウ 人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書等			人事帳簿 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書等 所得税関係 住民税関係	7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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
						出勤簿 登庁簿 出勤簿・登庁簿（調停委員等）	5年
(5)	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	人ろ-06	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
(6)	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	人ろ-06	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（請求書等）

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)	
	(7) 能率に関する業務 ((8)及び(15)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	入ろ-07	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		実施計画, 通知	能率	能率(実施計画, 通知)
		保健及び安全保持の実施状況の是正指示				能率(保健及び安全保持の実施状況の是正指示)	
		ストレスチェック結果の提供についての同意書				能率(ストレスチェック結果の提供についての同意書)	
		ストレスチェック結果の記録				能率(ストレスチェック結果)	
		ストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計及び分析				能率(ストレスチェック後の集団分析結果)	
		退職者の健康管理記録				能率(健康管理記録)	
		過重労働の面接指導の申出				能率(過重労働の面接指導の申出)	3年
		必要な措置に関する医師の意見書				能率(必要な措置に関する医師の意見書)	
		ストレスチェック結果に基づく面接指導の申出※原本は健康管理記録に保存				能率(ストレスチェック結果に基づく面接指導の申出)	
		健康管理手帳交付申請書				能率(健康管理手帳交付申請書)	
		健康診断実施結果報告				能率(健康診断実施結果報告)	
		指導区分の決定に関する医師の意見書				能率(指導区分の決定に関する医師の意見書)	
		指導区分の決定に関する職務内容等の資料			能率(指導区分の決定に関する職務内容等の資料)		
			伝染性疾患等の就業禁止文書写し		能率(伝染性疾患等の就業禁止文書写し)		

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)	
			健康管理担当者，安全管理担当者，健康管理医の指名通知（人事異動通知書）の写し 健康管理医の委嘱状の写し 採用時又は定期的健康診断の検査基準に適合すると認められる検査結果 エックス線検査のフィルム 健康管理医の意見書 健康管理手帳所有者の事情変更等に関する届出 健康管理手帳再交付申請 職員又は家族からの指導区分変更の申出 指導区分変更について職場の上司又は同僚の意見 就業禁止の事後措置についての健康管理医の意見			能率（健康管理担当者，安全管理担当者，健康管理医の指名通知（人事異動通知書）の写し） 能率（健康管理医の委嘱状の写し） 能率（採用時又は定期的健康診断の検査基準に適合すると認められる検査結果） 能率（エックス線検査のフィルム） 能率（健康管理医の意見書） 能率（健康管理手帳所有者の事情変更等に関する届出） 能率（健康管理手帳再交付申請） 能率（職員又は家族からの指導区分変更の申出） 能率（指導区分変更について職場の上司又は同僚の意見） 能率（就業禁止の事後措置についての健康管理医の意見）	
	(8) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書 イ 研修の実施に関する文書 ウ 研修の実施状況が記録された文書	一時的通達 年度計画，実施計画，通知 報告書	入ろー08	研修（連絡文書） 研修 研修（報告書） 研修一般（裁判官以外） 研修等（司研）	5年 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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(9) 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	人ろ-09	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, 休職に関する公的施設等の指定, 休職更新の承認, 休職報告 (第3条1項1号又は3号の休職), 処分説明書 (降任, 免職) の写し, 処分説明書 (降給) の写し, 刑事事件継続中に懲戒手続を進行する際の承認, 併任に係る任命権者へ送付する懲戒処分書の写し, 処分説明書 (懲戒処分) の写し, 職員が公訴事実を認めていることが分かる資料の写し		分限, 懲戒	分限, 懲戒	3年
				職員を降給する際の任命権者への通知		分限, 懲戒 (降給する際の任命権者への通知)		1年
	(10) 人事に関する職員の苦情に関する業務	ア	人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-10	公平 (連絡文書)	公平 (連絡文書)	5年
		イ	人事に関する職員の苦情に関する文書	勤務条件に関する行政措置の要求, 不利益処分についての審査請求関係, 給与決定に関する審査申立て, 公平委員会開催関係, 職務専念義務免除請求, 職務専念義務免除承認文書の写し		公平	公平	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(11) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(12)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	人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書） 宿日直（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、旧姓使用申出書、通知書		服務	服務（勤務時間、休暇等） 育児休業・育児時間承認関係 妊婦通勤緩和・妊産婦健診等承認関係 職務専念義務免除請求書 職員団体関係 ハラスメント防止 海外渡航 裁判官の休暇関係 服務（服務一般） 休暇簿 週休日の振替、代休日指定簿 勤務時間の申告・割振り簿 旧姓使用申出関係	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				
		エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				
		オ	人事帳簿	旧姓使用者台帳				
	(12) 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	人ろー11	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				兼職の終了する日に係る特定日以後3年
		ウ	人事帳簿	兼業台帳				人事帳簿

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)		
	(13) 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	人ろ-12	人事記録(連絡文書)	人事記録(連絡文書)	5年
	(14) 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		人ろ-13	履歴書	履歴書
	(15) 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	人ろ-14	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		栄典	栄典	10年
	(16) 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	人ろ-15	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	出張及び招集の命令, 請認等に関する決裁文書		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		出張(海外留学)	判事補海外留学, 長期在外研究に関する文書	5年
		エ	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		短期在外研究に関する文書 外国司法事情研究に関する文書	3年	
		オ	外国司法事情研究に関する文書	外国司法事情研究に関する決裁文書				
	(17) 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	人ろ-16	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		人事報告	人事報告	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
	(18) 職員の人事に関する業務 ((1)から(17)までに該当するものを除く。)	ア 職員の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-20-A	人事関連文書 給与に関する一時的文書 能率に関する一時的文書 研修に関する一時的文書 人事に関するその他の一時的文書	5年
		イ 人事の付随的事務に関する文書	事後措置報告書 事務連絡, 依頼文書		人ろ-20-B	人事関連文書 給与に関する一時的文書 能率に関する一時的文書 研修に関する一時的文書 人事に関するその他の一時的文書	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 身分証明書再発行願			人事帳簿	勤務等証明書 身分証明書交付申請書 旅行命令簿 身分証明書再発行願

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 4 訟務に関する事務	(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－01	訟務一般	訟務一般	5年
	(2) 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神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－06	刑事	刑務所等巡視 刑事に関する連絡文書	5年
	(3) 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－07	家事	家事事件関連	5年
	(4) 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－08	少年	少年事件関連	5年
	(5) 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－09	弁護士	弁護士に関する通知等	5年
	(6) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(5)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－15－A	連絡文書	訟廷に関する連絡文書 調査官・医官関連

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)	
		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申立書	訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	訟廷に関する連絡文書 弁護士・司法書士登録等 他機関からの照会等 外国司法送達	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	訟ろー15ーC	争訟事件資料	争訟事件資料 裁判所職員の事件処理上の違法行為を理由とする国家賠償事件及び告知事件の報告	訴訟が終結する日に係る特定日以後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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
15 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務		支出に関する連絡文書	一時的通達	会計(事務)	会ろ-02	支出(連絡文書)	支出(連絡文書)	5年
	(2) 物品に関する業務		物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令書	承認書, 決議書, 命令書		会ろ-03	物品(承認書, 決議書, 命令書)	物品(決議書等)	5年
	(3) 会計に関する業務 (1)及び(2)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		会ろ-12-A	司法修習生	司法修習生の旅費等に関する連絡文書	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		会ろ-12-B	司法修習生	司法修習生の旅費等に関する連絡文書	1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)		
					(分類記号)				
16 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)	統ろ-01	連絡文書	統計(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	資料文書		統ろ-06	資料	裁判統計作成資料等	3年	
	(3) 裁判統計に関する業務((1)及び(2)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文書		統ろ-08	統計に関する連絡文書	統計システム等	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)	
					(分類記号)			
17 庶務に関する事務	(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	連絡文書	公印（連絡文書）	5年
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書，報告書			届書，報告書	公印（届書，報告書）	5年
		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	公印簿	常用	
					廃止公印簿，廃止した公印の管理に関する帳簿	公印管理簿	30年	
	(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	ア 儀式典礼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	庶ろー02	儀式典礼	褒章等伝達式関係 調停委員表彰関係 儀式典礼（その他）	5年	
		イ 儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書					
		ウ 儀式典礼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	庶ろー03	会同，会議	他庁開催（事件関係） 他庁開催（事件関係以外） 他庁開催 自庁開催 調停委員関係 司法委員関係 参与員関係	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					

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)		
	(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	庶ろー04	事件報告	事件報告（連絡文書） 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	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書の管理等	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		文書（廃棄）	文書の保存廃棄	5年
		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（保存期間表）		文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準	5年
		エ	第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録		文書（廃棄記録）	廃棄記録	5年
		オ	庶務帳簿	ファイル管理簿，システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿，廃棄簿 特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿		庶務帳簿	ファイル管理簿 システム等管理簿	常用
							事務記録帳簿保存簿 廃棄簿	30年
	特殊文書受付簿（地簡裁） 特殊文書受付簿 当直文書受付簿（地簡裁） 当直文書受付簿 送付簿 オレンジカード利用簿				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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
(6)	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	広報に関する連絡文書 広報誌, リーフレット 広報行事 広報テーマ	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				
(7)	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	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡	1年
(8)	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, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直に関する連絡文書	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否の結果が記載された文書	申請書, 承認書		庁舎管理	各種申請等	3年
		ウ	庶務帳簿	当直割当簿, 当直日誌			庶務帳簿	当直割当簿 当直日誌
(9)	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	整備及び管理に関する連絡文書 図書資料予算等 除籍関連	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(10) 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	庶ろー12ーA	情報（連絡文書）	情報化・情報セキュリティ	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	庶ろー12ーB	情報（届出等）	指示文書等 許可申請書等	1年
	(11) 庶務に関する業務（(1)から(10)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	庶ろー15ーA	庶務関連文書	司法行政文書開示関連 個人番号関係事務 調査官・医官関連 庶務に関する一時的文書 タクシーチケット使用簿・管理表	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	庶ろー15ーB	庶務関連文書	司法行政文書開示 調停相談事業 外部機関からの連絡等 司法修習関連 パンフレット等 特定個人情報等の提供について 庶務に関する一時的文書 タクシーチケット原符	1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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		ウ 庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書，個人情報ファイル簿，特定個人情報ファイル台帳，個人番号申告者リスト，職員の住居に関する届書つづり			庶務帳簿	個人情報ファイル簿 特定個人情報ファイル台帳 個人番号申告者リスト	常用
			特定個人情報ファイル利用簿，廃棄簿（個人番号関係事務），庁舎外送付簿（個人番号関係事務），送付簿（個人番号関係事務）				特定個人情報ファイル利用簿 廃棄簿（個人番号関係事務） 送付簿（個人番号関係事務）	3年