

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	別紙1のとおり	別紙1のとおり	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				
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し				
	(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				
	(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、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	逐条解説、ガイドライン、運用の手引				
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	執行官（事務）	連絡文書	執行官（連絡文書）（令和〇年度）	5年
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案				
	(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				
3 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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	裁判官の事務分配（令和〇年度）	5年
	(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	立案基礎文書	基本方針、基本計画		裁判官以外の職員	裁判官以外の職員の事務分配（令和〇年度）	5年
4 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（連絡文書）（令和〇年度）	5年
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書			職務、監督等の状況 執行官（職務、監督等の状況）（令和〇年度）	5年
5 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（連絡文書）（令和〇年度）	5年
6 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（連絡文書）（令和〇年度）	5年
7 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）	任免、転補（連絡文書）（令和〇年度）	5年
		イ 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）（令和〇年度）	5年
8 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）	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（連絡文書）（令和〇年度）	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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（令和〇年度）	5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（令和〇年度）	3年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	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）（令和〇年度）	5年	
	(3) 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）（令和〇年度）	5年	
		イ 人事帳簿	別紙2のとおり	人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり	
(4) 災害補償等に関する業務	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）（令和〇年度）	5年		
(5) 能率に関する業務（(6)及び(9)に該当するものを除く。）	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（令和〇年度）	5年		
(6) 職員の研修に関する業務	研修に関する連絡文書	一時的通達	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和〇年度）	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)	
	(7) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(8)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	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（令和○年度）	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）、旧姓使用申出書、通知書	服務	服務（令和○年度）	3年
				育児休業承認請求書、育児休業延長承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児短時間勤務延長承認請求書、育児時間承認請求書		育児休業等	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から3年
				早出遅出勤務の請求書、通知書 早出遅出勤務の請求の事由変更の届出、早出遅出勤務の請求に係る証明書類		早出遅出勤務請求書	早出遅出勤務によらなくなった日の翌日から3年
				休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、通知書		休憩時間変更申出書	休憩時間変更によらなくなった日の翌日から3年
				育児・介護を行う職員の深夜勤務、超過勤務制限、通知書 写し、深夜勤務制限等の請求に係る事由変更の届出、深夜勤務制限等の請求に係る証明書類		超過勤務制限請求等（令和○年度）	3年
		フレックスタイム制度についての職員周知文書		フレックスタイム制度周知関係	周知に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによらなくなった日から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・外国旅行（令和○年度）	3年
		エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書		育児休業関係（裁判官）（令和○年度）	3年
		オ	人事帳簿	別紙2のとおり	人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
	(8) 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	服務（兼業、兼職）	服務（兼業、兼職）（職員）（令和○年度）	兼業の終了する日に係る特定日から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		服務（兼業、兼職）（裁判官）（令和○年度）	兼職の終了する日に係る特定日から3年
	(9) 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	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（令和○年度）	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（令和○年度）	10年
	(10) 出張及び招集に関する業務	ア	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知書	出張、招集	出張、招集（令和○年度）	5年
		イ	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）	出張（海外留学・判事補及び長期在外研究）（令和○年度）	5年
		ウ	短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書		出張（海外留学・短期在外研究・外国司法事情研究）（令和○年度）	3年
		エ	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			
	(11) 職員の人事に関する業務（(1)から(10)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	連絡文書	連絡文書（令和○年度）	5年
		イ	人事の付随的業務に関する文書	一時的文書	一時的文書	一時的文書（令和○年度）	1年
ウ		人事帳簿	別紙2のとおり	人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり	
9 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（令和○年度）	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（令和○年度）	5年
	(3) 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		記録保存	記録保存（令和○年度）	5年
	(4) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	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（令和○年度）	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（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		判決書等写し、調査回答書	一時的文書（令和○年度）  国際司法共助（令和○年度）	1年	
10	会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び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	督促関係文書（令和○年度）	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（令和○年度）	5年
			ウ 債権、歳入及びび収入に関する連絡文書	一時的通達		債権、歳入及びび収入（連絡文書）	債権、歳入及びび収入（連絡文書）（令和○年度）	5年
			エ 歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及びび収入に関する計算書等	証拠書類、計算書、訂正報告書		債権、歳入及びび収入（証拠書類、計算書）	歳入徴収額計算書・証拠書類（令和○年度）	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		
			カ 債権、歳入及び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。）	歳入及びび収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収額報告書、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、歳入及びび収入（債権、歳入及びび収入に関する文書（その他）（令和○年度）  その他の報告（令和○年度）	3年	
			キ 会計帳簿	別紙2のとおり		会計帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
		(2) 支出に関する業務	ア 支出に関する証拠書類及び計算書等	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書		支出（証拠書類、計算書）	歳出（証拠書類・計算書）（令和○年度）	5年
			イ 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）（令和○年度）	5年
			ウ 預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書		預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書（令和○年度）	5年
			エ 支出に関する文書（アからウまで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	支出（経理係）（令和○年度）	3年
			オ 会計帳簿	別紙2のとおり		会計帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
		(3) 物品に関する業務	ア 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、数量調査報告書		物品	物品（令和○年度）	1年
		(4) 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）	既済保管金提出書（令和○年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
			イ 保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書		保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（令和○年度）	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、小切手原符（令和○年度）	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）（令和○年度）	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	振替済通知書、保管金保管替通知書（令和○年度）	5年
			カ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符		保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書（令和○年度）	5年
			キ 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	保管金受領証書、保管金払込書（令和○年度）	5年
			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		保管金受払日計表	保管金日計表（令和○年度） 当座預金日計表（令和○年度）	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)					
						現金残高等確認表（令和○年度）					
		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	保管金、保管有価証券	保管金（その他）（令和○年度） 入金連絡通知書（令和○年度） 受入手続添付書類（令和○年度） 電子納付利用者登録票（令和○年度）		3年				
			保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）		常用				
		コ 会計帳簿	別紙2のとおり	会計帳簿	別紙2のとおり		別紙2のとおり				
	(5) 保管物に関する業務	ア 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、押収物在庫帰属通知書	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物受領票（令和○年度）		5年				
				民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ		常用				
		イ 民事保管物、押収物等に関する文書（アに該当するものを除く。）	処分決議	民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等（令和○年度）		3年				
				民事保管物データ	民事保管物データ		常用				
		ウ 会計帳簿	別紙2のとおり	会計帳簿	別紙2のとおり		別紙2のとおり				
	(6) 検査及び監査に関する業務	ア 検査の結果が記載された文書	収入金、前渡資金、歳入歳外現金、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）	定期及び臨時検査に関する文書（令和○年度）		5年				
		イ 検査及び監査に関する文書（アに該当するものを除く。）	事務連絡、通知	検査、監査	監査に関する文書（令和○年度）		3年				
	(7) 予算執行職員等の任免に関する業務	予算執行職員等の任免に関する文書	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）	監督職員及び検査職員の任命通知書綴（令和○年度）		3年				
	(8) 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（令和○年度）		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								
	(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	連絡文書	連絡文書（令和○年度）		5年				
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票  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	予納郵便切手  一時的文書	交換簿（令和○年） 郵便切手交換希望票（令和○年）  一時的文書（令和○年度）		1年				
		ウ 会計帳簿	別紙2のとおり	会計帳簿	別紙2のとおり		別紙2のとおり				
11	裁判統計に関する事項	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	統計（事務）	連絡文書	連絡文書（令和○年度）	5年				
12	(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）	連絡文書	公印（連絡文書）（令和○年度）	5年				
		イ 庶務帳簿	別紙2のとおり		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり				
	(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（令和○年度）		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	事件報告	事件報告	事件報告（令和○年度）		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	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和○年度）		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（廃棄）（令和○年度）	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）	保存期間表（令和○年度）	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)	
		エ 「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」(平成24年12月6日最高裁秘書第003547号)の第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)	文書(廃棄記録)(令和○年度)	5年
		オ 文書の管理状況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		文書(点検監査)	文書(点検監査)(令和○年)	5年
		カ 庶務帳簿	別紙2のとおり		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
	(5) 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)(令和○年度)	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(実施、結果)(令和○年度)	3年
		ウ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書				
	(6) 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(令和○年度)	1年
	(7) 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、当直(連絡文書)	庁舎管理、当直(連絡文書)(令和○年度)	3年
						当直日誌(令和○年度)	3年
						当直割当通知簿(令和○年度)	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容の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理	申請書等(令和○年度)	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		図書(連絡文書)	図書(連絡文書)(令和○年度)	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		情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(令和○年度)	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)(令和○年度)	1年
	(10) 庶務に関する業務(11から9)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	取扱区域の指定書(令和○年度)	5年
		イ 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		保有個人情報(点検監査)	保有個人情報(点検監査)(令和○年度)	5年
		ウ 庶務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(令和○年度)	5年
		エ 司法行政文書開示に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示(令和○年度)	1年
		オ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書(令和○年度)	1年
		カ 庶務に関する業務についての一時的文書	通知、書簡、周知文書		一時的文書	一時的文書(令和○年度)	1年

(別紙1)

項番	中分類	名 称 (小分類)
1	組織一般	組織一般(令和○年度)
2	司法修習生	司法修習生(令和○年度)
3	執行官	執行官(令和○年度)
4	調停委員等	調停委員等(令和○年度)
5	定員	定員(令和○年度)
6	檢察審査会	檢察審査会(令和○年度)
8	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、てん補、報酬等(令和○年度)
9	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	任用一般(令和○年度)
10	試験	試験(令和○年度)
11	人事評価	人事評価(令和○年度)
12	給与	給与(令和○年度)
13	恩給	恩給(令和○年度)
14	退職手当	退職手当(令和○年度)
15	災害補償等	災害補償等(令和○年度)
16	能率	能率一般(令和○年度) 栄典、表彰(令和○年度)
17	服務	服務(令和○年度)
18	研修	研修(令和○年度)
19	分限、懲戒	分限、懲戒(令和○年度)
20	公平	公平(令和○年度)
21	出張、招集	出張、招集(令和○年度)
22	人事関連文書	人事関連文書(令和○年度)
23	訟務一般	訟務一般(令和○年度)
24	民事	民事(令和○年度)
25	商事	商事(令和○年度)
26	調停	調停(令和○年度)
27	行政事件	行政事件(令和○年度)
28	刑事	刑事(令和○年度)
29	家事	家事(令和○年度)
30	少年	少年(令和○年度)
31	事件報告	事件報告(令和○年度)
32	記録保存	記録保存(令和○年度)
33	訟務関連文書	訟務関連文書(令和○年度)
34	会計一般	会計一般(令和○年度)
35	債権、収入	債権、収入(令和○年度)
36	支出	支出(令和○年度)
37	物品及び役務	物品、役務(令和○年度)
38	営繕	営繕(令和○年度)

項番	中分類	名 称 (小分類)
39	国有財産	国有財産(令和○年度)
40	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券(令和○年度)
41	保管物	保管物(令和○年度)
42	会計関連文書	会計関連文書(令和○年度)
43	裁判統計	裁判統計(令和○年度)
44	裁判統計以外の統計	裁判統計以外の統計(令和○年度)
45	公印	公印(令和○年度)
46	儀式典礼	儀式典礼(令和○年度)
47	会同、会議	会同、会議(令和○年度)
48	事件報告	事件報告(令和○年度)
49	文書	文書(令和○年度)
50	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(令和○年度)

(別紙2)

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称(小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	8の(3)のイ関係	給与の適正な決定及び支給のために作成した文書	管理職員特別勤務手当整理簿・実績簿・報告書(令和○年度)	5年1月
		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(令和○年度)	5年3月
		出勤簿	出勤簿(令和○年度)	5年
			出勤簿(調停委員等)(令和○年度)	5年
		登庁簿	登庁簿(令和○年度)	5年
			登庁簿(調停委員用)(令和○年度)	5年
		欠勤簿	欠勤簿(令和○年度)	5年
2	8の(7)の才関係	休暇簿(年次休暇用、特別休暇用、病気休暇用)、勤務しないことの承認簿	休暇簿等(令和○年度)	3年
		勤務時間の申告・割振り簿、振替等報告書、代休指定簿	勤務時間の申告・割振り簿等(令和○年度)	3年
3	8の(11)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿(令和○年度)	5年
4		裁判官休暇承認申請票等	裁判官休暇承認申請票等(令和○年度)	3年
会計帳簿				
5	10の(1)のキ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
6		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、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終始簿	債権管理簿(令和○年度) 徴収簿(令和○年度) 債権発生通知書添付書類及び督促関係文書(令和○年度) 歳入歳出外債権(令和○年度) 過誤納額整理簿(令和○年度) 不納欠損整理簿(令和○年度) 現金出納簿(収入金)(令和○年度) 代理開始終始簿(令和○年度)	5年



項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称(小分類)	保存期間
7	10の(2)の才関係	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、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	前渡資金整理簿(令和○年度) 前渡資金現金出納簿(令和○年度) 前渡資金科目別整理簿(令和○年度) 前渡資金小切手等送付簿(令和○年度) 決議書(過料告知費用立替金消滅時効)(令和○年度) 決議書(過料告知費用立替金徴収停止)(令和○年度) 支出決定簿(令和○年度) 前払金、概算払整理簿(令和○年度) 支出負担行為差引簿(令和○年度) 現金出納簿(出納員)(令和○年度)	5年
8	10の(4)の才関係	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、代理開始終止簿	小切手振出簿(令和○年度) 代理開始終止簿(令和○年度) 当座預金出納簿(令和○年度) 当座小切手等送付簿(令和○年度)	5年
9	10の(5)の才関係	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(令和○年度) 押収物送付票(令和○年度) 押収物処分簿(令和○年度) 押収通貨整理簿(令和○年度) 傍受の原記録原簿(令和○年度)	5年
10	10の(9)の才関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他5から9までに該当しない会計帳簿	郵便切手受払簿(令和○年度) ICカード等利用簿(令和○年度) 料金後納郵便物差出票(令和○年度) 後納郵便等取扱控(お客様用)(令和○年度) 書留・特定記録郵便物等受領証(令和○年度) タクシーチケット使用管理簿(令和○年度) タクシーチケット原符(令和○年度) 鍵保管表(令和○年度)	3年
庶務帳簿				
11	12の(1)のイ関係	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	公印管理簿	常用
12		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(廃止)	30年
13	12の(4)の力関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
14		文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿(令和○年度) 文書発送簿(令和○年度)	5年
15		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	郵便送付簿(令和○年度) 庁外送付簿(令和○年度) 当直文書受付簿(令和○年度) 特殊文書受付簿(令和○年度) 特殊文書受付簿(現金書留)(令和○年度) 当直文書受付簿(現金書留)(令和○年度) 鍵保管表(令和○年度) 図書資料等配布簿(令和○年度)	3年