

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	別紙1のとおり	別紙1のとおり	別紙1のとおり	10年			
		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								
		官報公告	官報公告に関する文書						官報公告の写し		
		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		
		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								
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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	通達案							
		通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達								
	(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	組ろ-02	裁判官	裁判官の事務分配（令和○年度）	5年			
		内部調整文書	協議書、回答書								
		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	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○年度）	5年					
		内部調整文書	協議書、回答書								
		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								
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	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	連絡文書	執行官（連絡文書）（令和○年度）	5年			
		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	執行官（職務、監督等の状況）（令和○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）	組ろ-06	連絡文書	調停委員等（連絡文書）（令和○年度）	5年			
6 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（連絡文書）（令和○年度）	5年			
7 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-08	連絡文書	検察審査会（連絡文書）（令和○年度）	5年			
8 裁判所の組織及び運営に関する事項（4から7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（事務）	組ろ-10	連絡文書	裁判所の組織及び運営（連絡文書）（令和○年度）	5年			
9 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	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）（令和○年度）	5年			
		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○年度）	5年
		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（令和○年度）	5年
10 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	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）	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○年度）	5年			
		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○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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		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○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	ア 採用試験で受験者が作成した文書	答案	人ろー03	試験	試験	試験（令和○年度）	1年
		イ 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（令和○年度）	5年
	(3) 俸給その他の給与に関する業務		人事帳簿			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	人ろー06	災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）（令和○年度）	5年
	(5) 能率に関する業務（(6)及び(12)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	人ろー07	能率	能率	能率（令和○年度）	5年
	(6) 職員の研修に関する業務	ア	研修に関する連絡文書	人ろー08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和○年度）	5年
		イ	研修の実施状況が記録された文書			研修	研修（令和○年度）	3年
	(7) 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	人ろー09	分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）（令和○年度）	5年
		イ	分限及び懲戒に関する文書			分限、懲戒	分限、懲戒（令和○年度）	3年
	(8) 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	人ろー10	公平（連絡文書）	公平（連絡文書）	公平（連絡文書）（令和○年度）	5年
	(9) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(10)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文書	人ろー11	服務	服務	服務（令和○年度）	5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、旧姓使用申出書、通知書					
			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
		イ	人事帳簿			人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
	(10) 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	人ろー11	服務（兼業、兼職）	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				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
	(11) 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	人ろー12	人事記録（連絡文書）	人事記録（連絡文書）	人事記録（連絡文書）（令和○年度）	5年
	(12) 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	人ろー14	栄典（連絡文書）	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			栄典	栄典（令和○年度）	10年
	(13) 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	人ろー15	出張、招集	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			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				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					
	(14) 人事報告に関する業務	ア	人事報告に関する連絡文書	人ろー16	人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（令和○年度）	5年
		イ	人事報告			人事報告	人事報告（令和○年度）	5年
	(15) 職員の人事に関する業務（(1)から(14)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	人ろー20-A	連絡文書	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	人ろー20-B	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			人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
11 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	訟ろー01	訟務一般	訟務一般	訟務一般（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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(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が重大な他者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	刑事（裁判員以外）（令和○年度）	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（令和○年度）	5年	
	(4) 家事に関する業務	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（令和○年度）	5年	
	(5) 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-10	事件報告	事件報告（令和○年度）	5年	
	(6) 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-11	官報	官報（令和○年度）	3年	
	(7) 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-12	記録保存	記録保存（令和○年度）	5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	訟ろ-13	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) 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-14	図書資料	図書資料（令和○年度）	3年	
10 訟廷事務等に関する業務（(1)から(9)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	連絡文書（令和○年度）	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申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申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	訟ろ-15-B	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	
12 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）	会ろ-01	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	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）（令和○年度）	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			債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	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			債権、歳入及び収入（その他）（令和○年度）	債権、歳入及び収入に関する文書（その他）（令和○年度）	3年
	(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の副本	証拠書類、計算書、通知書及び報告書の副本	会ろ-02	支出（証拠書類、計算書副本）	歳出（証拠書類・計算書副本）（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、予算過不足調書、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
		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

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)								
(3) 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	イ 保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本	ウ 保管金領収証書, 小切手原符	エ 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	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	カ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	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	ク 保管金受払日計表	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。)	コ 会計帳簿	会ろ-06	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
											保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金(証拠書類, 計算書)(令和○年度)	5年	
											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	
											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	
											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	
											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	
											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	5年	
											保管金受払日計表	保管金日計表(令和○年度) 預金残高等確認表(令和○年度)	3年	
											保管金, 保管有価証券	保管金(その他)(令和○年度)	3年	
											会計帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり	
(4) 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	イ 会計帳簿	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)	会ろ-07	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)(令和○年度)	5年						
					別紙2のとおり	別紙2のとおり								
(5) 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	イ 月例検査の結果が記載された文書	ウ 検査及び監査に関する文書(アイに該当するものを除く。)	収入金, 前渡資金, 歳入歳外現金, 物品及び保管物の定期及び臨時検査書	月例検査報告書	会ろ-08	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					
						検査, 監査(月例検査)	月例検査報告書(令和○年度)	3年						
						検査, 監査	監査に関する文書(令和○年度)	3年						
(6) 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文書	監督職員及び検査職員の任命通知書	会ろ-09	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								
(7) 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	イ 会同又は会議に提出された文書	ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	開催通知	配布資料	議事録, 結果報告書	会ろ-11	会同, 会議	会同, 会議(令和○年度)	3年				
							連絡文書	連絡文書(令和○年度)	5年					
							一時的文書	一時的文書(令和○年度) 交換簿(令和○年度)	1年					
(8) 会計に関する業務((1)から(7)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	イ 会計に関する業務についての一時的文書	ウ 会計帳簿	一時的通達	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	別紙2のとおり	会ろ-12-A	連絡文書	連絡文書(令和○年度)	5年				
							会ろ-12-B	一時的文書	一時的文書(令和○年度) 交換簿(令和○年度)	1年				
							別紙2のとおり	別紙2のとおり	別紙2のとおり					
13 裁判統計に関する事項	(1) 裁判統計の運用に関する業務	(2) 統計の作成に関する業務	ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	一時的通達	資料文書	開催通知	統ろ-01	連絡文書	連絡文書(令和○年度)	5年				
							統ろ-06	資料	統計資料(令和○年度)	3年				
							統ろ-07	会同, 会議	会同, 会議(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																																																													
					(分類記号)	名称 (小分類)																																																												
14 庶務に関する事項		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料	庶務(事務)	庶ろー01	連絡文書	公印(連絡文書)(令和○年度)	5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																																																															
	(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						別紙2のとおり	庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼(令和○年度)	5年																																																					
		イ 庶務帳簿	別紙2のとおり																																																															
	(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											別紙2のとおり	庶ろー03	会同, 会議	会同, 会議(令和○年度)	3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																別紙2のとおり	庶ろー04	事件報告	事件報告(令和○年度)	5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																					別紙2のとおり	庶ろー05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和○年度)	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																										別紙2のとおり	庶ろー06	広報	広報(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																																																															
		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)																																																															
		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																																																															
		オ 庶務帳簿	別紙2のとおり																																																															
	(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																															別紙2のとおり	庶ろー08	出張連絡	出張連絡(令和○年度)	1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																																				別紙2のとおり	庶ろー09	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																							
	(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																																									別紙2のとおり	庶ろー10	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(令和○年度)	5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																																																															
	(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	ア 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																																														別紙2のとおり	庶ろー11	図書	図書(令和○年度)	3年													
		イ 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程の策定等に関する文書																																																															
	(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程の策定等に関する文書	一時的通達																																																			別紙2のとおり	庶ろー12	情報(届出等)	情報(届出等)(令和○年度)	1年								
		イ 情報化及び情報システムの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																																																															
		(11) 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	別紙2のとおり	庶ろー13	交際	交際(令和○年度)	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																																																																	
(12) 庶務に関する業務(1から11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	別紙2のとおり	庶ろー15	連絡文書	連絡文書(令和○年度)	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																																																																
	ウ 庶務帳簿	別紙2のとおり						別紙2のとおり	庶ろー15	一時的文書	一時的文書(令和○年度)	1年																																																						
													別紙2のとおり																																														庶ろー15						一時的文書	文書開示申出関係(令和○年度)

(別紙1)

項番	(分類記号)	中分類	名 称
			(小分類)
1	組いー01	組織一般	組織一般(令和○年度)
2	組いー02	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	組いー03	定員	定員(令和○年度)
6	組いー04	検察審査会	検察審査会(令和○年度)
7	人いー01	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)
8	人いー02	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)
9	人いー03	試験	試験(令和○年度)
10	人いー04	人事評価	人事評価(令和○年度)
11	人いー05	給与	給与(令和○年度)
12	人いー06	恩給	恩給(令和○年度)
13		退職手当	退職手当(令和○年度)
14		災害補償等	災害補償等(令和○年度)
15	人いー07	能率	能率一般(令和○年度)
			栄典, 表彰(令和○年度)
16		服務	服務(令和○年度)
17	人いー08	研修	研修(令和○年度)
18	人いー09	分限, 懲戒	分限, 懲戒(令和○年度)
19	人いー10	公平	公平(令和○年度)
20	人いー11	出張, 招集	出張, 招集(令和○年度)
21	人いー12	人事関連文書	人事関連文書(令和○年度)
22	訟いー01	訟務一般	訟務一般(令和○年度)
23	訟いー02	民事	民事(令和○年度)
24	訟いー03	商事	商事(令和○年度)
25	訟いー04	調停	調停(令和○年度)
26	訟いー05	行政事件	行政事件(令和○年度)
27	訟いー06	刑事	刑事(令和○年度)

項番	(分類記号)	中分類	名 称
			(小分類)
28	訟いー07	家事	家事 (令和○年度)
29	訟いー08	少年	少年 (令和○年度)
30	訟いー09	事件報告	事件報告 (令和○年度)
31	訟いー10	記録保存	記録保存 (令和○年度)
32	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書 (令和○年度)
33	会いー01	会計一般	会計一般 (令和○年度)
34	会いー02	債権, 収入	債権, 収入 (令和○年度)
35	会いー03	支出	支出 (令和○年度)
36	会いー04	物品及び役務	物品, 役務 (令和○年度)
37	会いー05	営繕	営繕 (令和○年度)
38	会いー06	国有財産	国有財産 (令和○年度)
39	会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券 (令和○年度)
40	会いー08	保管物	保管物 (令和○年度)
41	会いー10	会計関連文書	会計関連文書 (令和○年度)
42	統一ー01	裁判統計	裁判統計 (令和○年度)
43	統一ー02	裁判統計以外の統計	裁判統計以外の統計 (令和○年度)
44	庶いー01	公印	公印 (令和○年度)
45	庶いー02	儀式典礼	儀式典礼 (令和○年度)
46		会同, 会議	会同, 会議 (令和○年度)
47	庶いー03	事件報告	事件報告 (令和○年度)
48	庶いー04	文書	文書 (令和○年度)
49	庶いー05	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	10の(3)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
			裁判官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	10の(9)のイ関係	休暇簿等	休暇簿等 (令和○年度)	3年
		代休日指定簿	代休日指定簿 (令和○年度)	3年
		勤務時間の申告, 割振り簿	勤務時間の申告, 割振り簿 (令和○年度)	3年
3	10の(15)のウ関係	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
4		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	各証明申請書 (令和○年度)	3年
			身分証明書交付申請書 (令和○年度)	3年
			旅行命令簿 (令和○年度)	3年
5		身分証明書再発行願	身分証明書再発行願申請簿 (令和○年度)	1年
会計帳簿				
6	12の(1)のキ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用



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		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）	5年
8	12の(2)の才関係	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、前払金整理簿、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
9	12の(3)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、代理開始終始簿	小切手振出簿（令和○年度） 代理開始終始簿（令和○年度）	5年
10	12の(4)のイ関係	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
11	12の(8)の才関係	消防設備管理台帳、保全台帳	消防設備管理台帳 保全台帳	常用
12		図書、雑誌及び官報の配布簿その他6から11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				
13	14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
14		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）（令和○年度）	30年
15	14の(5)の才関係	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
16		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

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
17	14の[12]のウ関係	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）	廃棄簿（個人番号関係事務）（令和〇年度）	3年