

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	別紙のとおり	別紙のとおり	10年				
	(2) 制定又は改廃	ア	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、新旧対照案、裁判官会議資料			
		イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本					下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本			
	(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	立案基礎文書 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 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と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	事務分配等	組ろ-02	裁判官	裁判官の事務分配・配置・代理順序・開廷日割（元号〇〇年度）				
		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	裁判官以外の職員の配置及び事務分配等（元号〇〇年度）					
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									
4 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	立案基礎文書 裁判官会議に提出された文書	基本方針、基本計画 配布資料	裁判官会議	組ろ-03	立案、配布資料	裁判官会議開催通知等（元号〇〇年度）	10年			
5 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（元号〇〇年度）	5年			
6 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	調停委員等に関する連絡文書（元号〇〇年度）	5年			
7 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（元号〇〇年度）	5年			
8 檢察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の檢察審査会の組織及び運営に関する事項	檢察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の檢察審査会の組織及び運営に関する業務	檢察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の檢察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的通達	檢察審査会（事務）	組ろ-08	連絡文書	檢察審査会（元号〇〇年度）	5年			
9 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から8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、障害差別相談等の内容に関する報告票	組織一般	組ろ-10	常置委員会	選挙（元号〇〇年度）	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	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）	裁判官の任免・転補・報酬等（元号〇〇年度）	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	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、勤務裁判所の指定等に関する文書（元号〇〇年度）	5年			
		イ	副検事選考に関する文書				事務連絡、通知	副検事選考	選考に関する文書（元号〇〇年度）	3年	
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	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）	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する文書（元号〇〇年度）	5年			
		イ	能率に関する業務（(4)及び(6)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	人ろ-07	能率に関する文書（元号〇〇年度）	5年
	(4) 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	人ろ-08	研修（連絡文書）	研修に関する一時的通達その他の文書（元号〇〇年度）	5年			
		イ	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知				研修	研修の実施に関する文書（元号〇〇年度）	3年	
		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書							
	(5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	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-11	服務（連絡文書）	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書（元号〇〇年度）	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）、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				職員の許可の申請・承認書（元号〇〇年度）	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								

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]	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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）	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書（元号〇〇年度）	5年		
	[7]	出張及び招集に関する業務	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）	海外出張・留学（元号〇〇年度）	5年		
	[8]	人事報告に関する業務	人事報告	報告書、計画書	人ろ-16	人事報告	人事関係定期報告書（元号〇〇年度） 人事報告に関する文書（元号〇〇年度）	5年		
	[9]	職員の仕事に関する業務（11から8までに該当するものを除く。）	ア	職員の仕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	雑	職員の仕事に関する業務についての文書（元号〇〇年度）	5年	
			イ	人事の付随的業務に関する文書	連絡文書	人ろ-20-B	雑	人事の付随的業務に関する文書（元号〇〇年度）	1年	
			ウ	人事帳簿	身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申請書、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	旅行命令簿（元号〇〇年度）	3年
				休暇簿、連休日の振替、代休日指定簿、フレックス制申告・割振り簿					休暇簿（元号〇〇年度） 連休日の振替・代休日指定簿（元号〇〇年度） フレックス制申告・割振り簿（元号〇〇年度）	3年
				出勤簿、登庁簿、欠勤簿、勤務時間報告書、裁判官特別勤務報告書、管理職員特別勤務報告書					出勤簿（元号〇〇年度） 登庁簿（元号〇〇年度） 欠勤簿（元号〇〇年度） 勤務時間報告書（元号〇〇年度） 裁判官特別勤務報告書（元号〇〇年度） 管理職員特別勤務報告書（元号〇〇年度）	5年
				超過勤務命令簿					超過勤務命令簿（元号〇〇年度）	5年3月
			裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿				裁判官特別勤務実績簿（元号〇〇年度） 裁判官特別勤務手当整理簿（元号〇〇年度） 管理職員特別勤務実績簿（元号〇〇年度） 管理職員特別勤務手当整理簿（元号〇〇年度）	5年1月		
	12 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、法廷整備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般（元号〇〇年度）	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-02	民事	民事（元号〇〇年度）	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-03	商事	商事（元号〇〇年度）	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-04	調停	調停（元号〇〇年度）	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-05	行政事件	行政事件（元号〇〇年度）	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	刑事（元号〇〇年度） 裁判員候補者名簿の調製関係（元号〇〇年度） 前科照会関係（元号〇〇年度） 裁判員候補者の選定関係（元号〇〇年度）	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-07	家事	家事（元号〇〇年度）	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-08	少年	少年（元号〇〇年度）	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-09	弁護士	弁護士（元号〇〇年度）	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-10	事件報告	事件報告（元号〇〇年度）	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-11	官報	官報（元号〇〇年度）	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-12	記録保存	裁判記録の保存（元号〇〇年度）	5年		
[13]		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	連絡文書	訟ろ-14	図書資料	訟廷用図書資料の整備（元号〇〇年度）	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) 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。	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(元号〇〇年度)	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請書	訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	行政共助(元号〇〇年度) 行政共助(外国)(元号〇〇年度) 判決書等写し(元号〇〇年度) 複製用記録媒体管理簿(元号〇〇年度) 裁判員制度の運用等に関するアンケート(元号〇〇年度) 調査票及び資料(元号〇〇年度受理)(元号〇〇年度名簿分) 電子速記タイプライター貸出簿(元号〇〇年度)	1年	
13 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	債権発生通知書(過料事件・少額債権)(元号〇〇年度)	5年	
		イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	貼用印紙綴り(元号〇〇年度)	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、歳入及び収入に関する連絡文書(元号〇〇年度)	5年	
		2) 支出に関する業務	ア	預託金領収証書、小切手原符	預託金領収証書、小切手原符	会ろ-02	支出(預託金領収証書、小切手原符)	預託金領収証書(元号〇〇年度)	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)(元号〇〇年度)	5年
			ウ	支出に関する文書(ア及びイ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、一括調達協議書		支出	支出に関する文書(元号〇〇年度) 予算不足調書の副本(元号〇〇年度) 債権請求書(元号〇〇年度) 立替金払渡請求書(元号〇〇年度) 前渡資金振込請求書・不用額発生通知書(元号〇〇年度) 料金後納郵便物差出票(元号〇〇年度) 料金後納郵便物種類別仕訳票(元号〇〇年度) 裁判員料金受取人払郵便日計表(元号〇〇年度) 検察審査会料金受取人払郵便日計表(元号〇〇年度) 日本郵便差出票控(元号〇〇年度) 電気使用量確認書(元号〇〇年度) 返納金納入告知書・領収証書(元号〇〇年度) 障害を持つ裁判員等のためのサポートに関する業務委託の予算措置(元号〇〇年度)	3年
	エ	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		会計帳簿	現金出納簿(裁判員等用)(元号〇〇年度) 収入現金出納簿(元号〇〇年度) 保管有価証券受払簿(元号〇〇年度)	5年		
	3) 物品に関する業務	ア	物品の契約に関する文書(物品の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録文書を含む。)	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類	会ろ-03	物品(契約)	物品に関する契約書副本等(元号〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
		イ	物品の管理に関する承認書、決裁書及び命令書	承認書、決裁書、命令書		物品(承認書、決議書、命令書)	物品の受入・払出命令票(元号〇〇年度) 不用物品(決議依頼書・決議書)(元号〇〇年度)	5年	
		ウ	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書(同意書を含む。)、送付通知書		管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	物品管理換通知書等(元号〇〇年度)	3年	
		エ	物品に関する文書(アからウまでに該当するものを除く。)	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	物品請求書(消耗品)(元号〇〇年度) 特別請求書(元号〇〇年度) 器具等修理依頼書(元号〇〇年度) 統一調達用紙調査(元号〇〇年度) 物品要望調査等(元号〇〇年度) 物品検査調査書等(元号〇〇年度) 複合機保守点検等(元号〇〇年度) ガソリン納品書(元号〇〇年度) タクシーチケット領収書(元号〇〇年度) タクシーチケット半券(元号〇〇年度)	1年	
		オ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿		会計帳簿	郵券管理簿(元号〇〇年度) タクシーチケット使用簿(元号〇〇年度) ICカード管理簿(元号〇〇年度)	5年	
カ		管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書(同意書を含む。)、送付通知書		管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	物品管理換通知書等(元号〇〇年度)	3年		
4) 営繕に関する業務	5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	営繕に関する文書	技術審査資料、工程表、現場代理人届、振込口座届	会ろ-04	営繕	その他(設備保守契約、作業届関係)(元号〇〇年度)	3年	
		イ	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	会ろ-06	保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書既済分(元号〇〇年度) 保管金提出書(期満失効)(元号〇〇年度) 入札保証金振込証明書(元号〇〇年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年	
		イ	保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書		保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証書類(元号〇〇年度) 保管金月計突合表(元号〇〇年度)	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	大分類	分類		保存期間				
					中分類 (分類記号)	名称 (小分類)					
		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(元号〇〇年度) 保管金政府預金小切手原符(元号〇〇年度) 保管金当座預金小切手原符(元号〇〇年度)	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、保管有価証券に関する一時的通達(元号〇〇年度)	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(元号〇〇年度)	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	保管金受入通知書(原符)(元号〇〇年度)	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	保管金払込書(原符)(元号〇〇年度)	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	保管金受払日計表(元号〇〇年度) 当座預金受払日計表(元号〇〇年度) 現金残高等確認表(元号〇〇年度)	3年			
		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	保管金受入手続添付書(元号〇〇年度) 供託依頼書・債権差押命令関係(元号〇〇年度) 源泉徴収(元号〇〇年度) 変更届・上申書等(元号〇〇年度) 執行官手数料上申書・委任状(元号〇〇年度) 執行官室照会書(元号〇〇年度) 当座預金利用明細表(元号〇〇年度) 当座預金入出金取引明細表(元号〇〇年度) 戻入関係(元号〇〇年度) 組戻請求書(元号〇〇年度) 納付済一覧(元号〇〇年度) 払渡済額合計表(元号〇〇年度) 振込不能報告書(元号〇〇年度) 歳入組入通知書(元号〇〇年度) 振出小切手支払未済処理完結報告書(元号〇〇年度) 返納金納入告知書・領収証書(元号〇〇年度)	3年			
		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、代理開始終了簿		会計帳簿	政府小切手振出簿・政府小切手管理簿(元号〇〇年度) 当座小切手振出決議簿・当座小切手振出簿(元号〇〇年度) 代理開始終了簿(元号〇〇年度) 保管金現金出納簿(元号〇〇年度) 当座預金出納簿(元号〇〇年度)	5年 5年			
		6)	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	会ろ-07	民事保管物、押取物等(連絡文書)	民事保管物、押取物等に関する連絡文書(元号〇〇年度)	5年
				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		民事保管物、押取物等(受入れ、処分)	受領票(元号〇〇年度) 押取物国庫帰属通知書(元号〇〇年度)	5年
				ウ		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		会計帳簿	民事保管物原簿(元号〇〇年度) 押取物送付票(元号〇〇年度) 押取物処分簿(元号〇〇年度) 押取通貨整理簿(元号〇〇年度)	5年
		7)	検査及び監査に関する業務	ア		検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-08	検査、監査(連絡文書)	検査及び監査に関する一時的通達等(元号〇〇年度)	5年
イ	検査の結果が記載された文書			取入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保管有価証券、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(臨時)検査書(元号〇〇年度)	5年				
ウ	会計実地検査の結果が記載された文書			会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書	検査、監査(実地検査)	検査、監査(実地検査)(元号〇〇年度)	5年				
エ	監査の企画及び立案に関する文書			計画書	検査、監査(監査)	会計監査(元号〇〇年度)	5年				
オ	会計監査の結果が記載された文書			実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ							
カ	月例検査の結果が記載された文書			月例検査報告書	検査、監査(月例検査)	月例検査報告書(元号〇〇年度) 月例検査報告書(現金の確認等)(元号〇〇年度)	3年				
キ	検査及び監査に関する文書(アからカまでに該当するものを除く。)			検査員任免通知	検査、監査	検査員任免通知書(元号〇〇年度)	3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	一時的通達	会ろ-12-A	雑	一時的通達・その他文書(元号〇〇年度) 雑 消防訓練(元号〇〇年度)	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	会ろ-12-B	雑	雑(一時的文書)(元号〇〇年度) 郵便切手交換簿(元号〇〇年度)	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	大分類	分類			保存期間				
					(分類記号)	中分類	名称 (小分類)					
14 庶務に関する事項	1) 公印の管理に関する業務	公印に関する届出書及び報告書	届書、報告書	庶務(事務)	庶ろ-01	届書、報告書	公印(元号〇〇年度)	5年				
		儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	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-02		儀式典礼	儀式典礼(元号〇〇年度)	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-03	会同、会議	会同、会議(元号〇〇年度)	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			
	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-04	事件報告	特殊事件報告(元号〇〇年度)	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	庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(元号〇〇年度)	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)(元号〇〇年度)	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(保存期間表)		文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(元号〇〇年度)	5年	
			エ	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)(元号〇〇年度)	5年	
			オ	庶務帳簿			ファイル管理簿、システム等管理簿 文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		ファイル管理簿、システム等管理簿	庶務帳簿	システム等管理簿	常用
											文書受理簿・発送簿(元号〇〇年度)	5年
	特殊文書受付簿(元号〇〇年度) 当直文書受付簿(元号〇〇年度) 現金書留受付・授受・送付簿(元号〇〇年度)	3年										
	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、当直(連絡文書)	庁舎管理 当直(連絡文書)(元号〇〇年度)	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可の結果が記載された文書			申請書、承諾書		庁舎管理	庁舎管理 会議室等使用許可申請(元号〇〇年度) 庁舎管理 当直日誌・当直割当簿(元号〇〇年度) 庁舎管理 会議室・道交待合室使用簿(元号〇〇年度)	3年	
	7) 職員の福利厚生に関する業務	ア	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	職員の福利厚生(元号〇〇年度)	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	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	庶ろ-11	図書	図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備に関する連絡文書(元号〇〇年度)	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	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(元号〇〇年度)	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		庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報(元号〇〇年度)	1年	
10) 庶務に関する業務(11~9)までに該当するものを除く。	ア	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書	庶ろ-15-A	雑	雑(一時的文書)(元号〇〇年度)	5年					
		イ	庶務に関する業務についての一時的文書			一時的文書		庶ろ-15-B	雑	雑(一時的文書)(元号〇〇年度)	1年	
		ウ	庶務帳簿			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)		庶務帳簿	送付簿兼個人番号管理簿(回付事務担当者における送付簿)(元号〇〇年度)	3年		
自庁帳簿		自庁帳簿		自庁帳簿	自庁帳簿	審査要領受理簿(元号〇〇年度)	5年					
						難授受簿(元号〇〇年度) 閉庁日登退庁簿(元号〇〇年度) 拾得物一覽簿(元号〇〇年度)	3年					

(別紙)

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 (元号〇〇年度)
2	組いー02	司法修習生	司法修習生 (元号〇〇年度)
3		執行官	執行官 (元号〇〇年度)
4		調停委員等	調停委員等 (元号〇〇年度)
5		組いー03	定員
6	組いー04	検察審査会	検察審査会 (元号〇〇年度)
7	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 (元号〇〇年度)
8	人いー02	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定 (元号〇〇年度)
9	人いー03	試験	試験 (元号〇〇年度)
10	人いー04	人事評価	人事評価 (元号〇〇年度)
11	人いー05	給与	給与 (元号〇〇年度)
12	人いー06	恩給	恩給 (元号〇〇年度)
13		退職手当	退職手当 (元号〇〇年度)
14		災害補償等	災害補償等 (元号〇〇年度)
15	人いー07	能率	能率 (元号〇〇年度)
16		服務	服務 (元号〇〇年度)
17	人いー08	研修	研修 (元号〇〇年度)
18	人いー09	分限, 懲戒	分限, 懲戒 (元号〇〇年度)
19	人いー10	公平	公平 (元号〇〇年度)
20	人いー11	出張, 招集	出張, 招集 (元号〇〇年度)
21	訟いー01	訟務一般	訟務一般 (元号〇〇年度)
22	訟いー02	民事	民事 (元号〇〇年度)
23	訟いー03	商事	商事 (元号〇〇年度)
24	訟いー04	調停	調停 (元号〇〇年度)
25	訟いー05	行政事件	行政事件 (元号〇〇年度)
26	訟いー06	刑事	刑事 (元号〇〇年度)
27	訟いー07	家事	家事 (元号〇〇年度)
28	訟いー08	少年	少年 (元号〇〇年度)
29	訟いー09	事件報告	事件報告 (元号〇〇年度)
30	訟いー10	記録保存	記録保存 (元号〇〇年度)
31	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書 (元号〇〇年度)
32	会いー01	会計一般	会計一般 (元号〇〇年度)
33	会いー02	債権, 収入	債権, 収入 (元号〇〇年度)
34	会いー03	支出	支出 (元号〇〇年度)
35	会いー04	物品及び役務	物品及び役務 (元号〇〇年度)
36	会いー05	當繕	當繕 (元号〇〇年度)
37	会いー06	国有財産	国有財産 (元号〇〇年度)
38	会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券 (元号〇〇年度)
39	会いー08	保管物	保管物 (元号〇〇年度)
40	統いー01	裁判統計	裁判統計 (元号〇〇年度)
41	庶いー01	公印	公印 (元号〇〇年度)
42	庶いー02	儀式典礼	儀式典礼 (元号〇〇年度)
43		会同, 会議	会同, 会議 (元号〇〇年度)
44	庶いー03	事件報告	事件報告 (元号〇〇年度)
45	庶いー04	文書	文書の取扱いに関するもの (元号〇〇年度)
46	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (元号〇〇年度)