

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 通達の制定又は改廃及びその経緯	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般 (元号〇〇年度)	10年					
						刑事 (元号〇〇年度)	10年					
						少年 (元号〇〇年度)	10年					
						事件報告 (元号〇〇年度)	10年					
						記録保存 (元号〇〇年度)	10年					
2 職員の人事に関する事項	(1) 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	職員人事 (事務)	給与 (連絡文書)	連絡文書 (元号〇〇年度)	5年					
						イ 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿	給与	管理職員特別勤務報告書 (元号〇〇年)	5年		
									出勤簿 (元号〇〇年)	5年		
									精神保健審判員及び精神保健参与員出勤簿 (元号〇〇年度)	5年		
									登庁簿 (元号〇〇年)	5年		
	管理職員特別勤務実績簿	管理職員特別勤務実績簿 (元号〇〇年度)	6年									
		管理職員特別勤務手当整理簿 (元号〇〇年度)	6年									
	(2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	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)	人事帳簿	旅行命令簿	旅行命令簿 (元号〇〇年度)	5年					
						(3) 職員の人事に関する業務 (1)及び(2)に該当するものを除く。)	人事帳簿	旅行命令簿	旅行命令簿 (元号〇〇年度)	5年		
									3年			
3 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 (元号〇〇年度)	5年					
						訴訟記録送付期間等調査表 (元号〇〇年度)						
	(2) 刑事に関する業務	ア 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を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	刑事	刑事	刑事 (元号〇〇年度)	5年					
						精神保健審判員及び参与候補者名簿 (元号〇〇年度)						
	イ 裁判員候補者名簿に関するシステムデータ	裁判員候補者名簿に関するシステムデータ	裁判員候補者名簿の選定関係 (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)	調査票等管理ファイル (元号〇〇年度)	常用					
								少年 (元号〇〇年度)	5年			
	(3) 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	少年	少年	少年 (元号〇〇年度)	5年					
						(4) 事件報告に関する業務	ア 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 (元号〇〇年度)	5年	
	イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書	犯罪被害者等の保護を図るための諸制度に関する事例月間調査表 (元号〇〇年度)	法廷秩序維持のための警備状況報告書 (元号〇〇年度)								
	(5) 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	記録保存 (元号〇〇年度)	5年					
						特別保存 (元号〇〇年度)						
	(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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	連絡文書	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						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する文書、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、国を当事者とする訴訟に関する文書、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	旅費等請求書管理表 (元号〇〇年度)	報告文書 (元号〇〇年度)	We b 版量刑検索システム利用簿 (元号〇〇年度)	裁判員制度の運用等に関するアンケート調査 (元号〇〇年度)
4 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	支出に関する文書	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	会計 (事務)	支出	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					
						(2) 物品に関する業務	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	会計帳簿	I C 式乗車カード等管理簿 (元号〇〇年)	郵便切手補助簿 (元号〇〇年度)	5年
5 庶務に関する事項	(1) 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	庶務 (事務)	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			
	(2) 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 (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	廃棄目録 (元号〇〇年度)	延長目録 (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	標準文書保存期間基準 (保存期間表)	一時的通達、基本計画	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						
							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)	連絡文書 (元号〇〇年度)	5年

		イ 庶務帳簿	エントリーリスト	庶務帳簿	エントリーリスト (直近3年分)	常用	
(4)	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)	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)	1年	
	(5) 庶務に関する業務(①から④)までに該当するものを除く。)	ア	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報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(元号〇〇年度)	1年
イ		庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書	庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書(元号〇〇年度)	1年	
		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	常用

(備考)

- ※については、保存期間表を作成するに当たって適宜定める。
- この通達において「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、管理通達記第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。