

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の実例	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表第1のとお	別表第1のとお	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				
		イ	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				
	(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				
	(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解釈又は運用のための文書		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				
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				
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書				
	(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				
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		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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	(2) 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		給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ	人事帳簿				
	(3) 職員の研修に関する業務	ア	研修に関する連絡文書		研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ	研修の実施に関する文書				
	(4) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯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		勤務（連絡文書）	勤務（連絡文書）（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				
		ウ	私事渡航の承認に係る決裁文書				
		エ	人事帳簿				
	(5) 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		栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	(6) 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				
	(7) 職員の人事に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。）		人事の付随的業務に関する文書		出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（〇〇年度）	5年
					連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	1年
4 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	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	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				
	(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		事件報告	事件報告（〇〇年度）	5年
					記録保存	記録保存（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	分類			保存期間
					大分類	中分類	名称 (小分類)	
		(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。）	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		連絡文書	連絡文書（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（囑託・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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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	連絡文書（〇〇年度） 照会文書等（〇〇年度）	1年
5	会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	債権、歳入及び収入に関する文書	歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書、歳入決算純計額報告書、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	会計（事務）	債権、歳入及び収入	債権現在額通知書（〇〇年度）	3年
		(2) 支出に関する業務	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
		(3) 物品に関する業務	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	送付通知書		送付通知書	送付通知書（〇〇年度）	3年
		(4) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	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、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書		役務（契約）	消防用設備等点検結果報告書（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		(5) 国有財産に関する業務	国有財産に関する連絡文書	一時的通達、財務省通達に関する連絡文書		国有財産（連絡文書）	国有財産（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		(6) 保管金及び保管有価証券に関する業務	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
		(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		検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（〇〇年度）	5年
			イ 検査の結果が記載された文書	収入金、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）	検査、監査（検査）（〇〇年度）	5年
			ウ 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）	検査、監査（月例検査）（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	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		連絡文書	連絡文書（〇〇年度） 書留郵便物等受領証（〇〇年度）	1年
			イ 会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
6	庶務に関する事項	(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）（〇〇年度）	5年
			イ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
		(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（連絡文書）（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）（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）		文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（〇〇年度）	5年
			エ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
		(3) 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	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		庁舎管理	庁舎管理（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	名称 (小分類)	
		(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）	情報（連絡文書）（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		情報（届出等）	情報（届出等）（〇〇年度）	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	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（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	連絡文書		連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	1 年

(別表第1)

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	給与	給与(〇〇年度)	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
2	服務	服務(〇〇年度)	服務に関するもの
3	連絡文書	連絡文書(〇〇年度)	人事報告、人事記録その他の1及び2に該当しない人事に関連する事項に関するもの
4	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)	訟務一般に関するもの
5	記録保存	記録保存(〇〇年度)	裁判記録の保存に関するもの
6	国有財産	国有財産(〇〇年度)	国有財産の管理に関するもの
7	公印	公印(〇〇年度)	公印に関するもの
8	文書	文書(〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの

(別表第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	保存期間表の事項3の	超過勤務等命令簿	超過勤務命令簿（〇〇年度）	6年
2	(2)のイ関係	出勤簿	出勤簿（〇〇年度） 調停委員出勤簿（〇〇年度）	5年
3	保存期間表の事項3の (4)のエ関係	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別 休暇用）	休暇簿（〇〇年度）	3年
会計帳簿				
4	保存期間表の事項5の (2)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	現金出納簿（資金前渡官吏所属出納員） （〇〇年度）	5年
5	保存期間表の事項5の (6)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	現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏所 属出納員）（〇〇年度）	5年
6	保存期間表の事項5の (8)のイ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他4及 び5に該当しない会計帳簿	公印確認簿（〇〇年度）	3年
庶務帳簿				
7	保存期間表の事項6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
8	保存期間表の事項6の (2)のエ関係	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付 簿	特殊文書受付簿（〇〇年度）	3年