

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)		
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	組いー01	組織一般	組織一般	10年	
					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		
	人いー04	人事評価	人事評価						
	人いー05	給与	給与						
	人いー07	能率	能率						
	人いー07	服務	服務						
	人いー12	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等以外に関する文書	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等以外に関する文書						
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		訟いー01	訟務一般	訟務一般		
					訟いー02	民事	民事		
					訟いー06	刑事	刑事		
					訟いー07	家事	家事		
					訟いー08	少年	少年		
					訟いー09	事件報告	事件報告		
					訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書		
					統いー01	裁判統計	裁判統計		
庶いー01				公印	公印				
(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	庶いー04	文書	文書				
			庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書				
(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					
		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	基本方針、基本計画、通知	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等（裁判官）	5年
		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	事務分配等（裁判官以外の職員）	5年
			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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画、通知	裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料	裁判官会議	10年
			イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料					
5	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、鑑定委員、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）	組ろー06	連絡文書	調停委員等	5年
6	裁判所の組織及び運営に関する事項（4から11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・運営	組ろー10	連絡文書	連絡文書	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）	人ろー01	任免、転補（連絡文書）	任免、転補（連絡文書）	5年
			イ 裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書			任免、転補	任免、転補	5年
			ウ 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	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）	人ろー02	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）	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	任免、勤務裁判所の指定	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	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		人ろー03	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）	5年
		(3) 能率に関する業務（(4)及び(8)に該当するものを除く。）	ア 能率に関する連絡文書	一時的通達		人ろー07	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）	5年
			イ 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	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		人ろー08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）	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	3年
			ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					
		(5) 分限及び懲戒に関する業務	ア 分限及び懲戒に関する文書	上申書、報告書		人ろー09	分限、懲戒	分限、懲戒	3年
		(6) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(7)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		人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）	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、通知書 勤務時間の状況に関する記録	
			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	
	(7) 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	
		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	
	(8) 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	
		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	
	(9) 出張及び招集に関する業務	ア	出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達	
		イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	事務連絡、通知	
	(10) 職員の人事に関する業務（(1)から(9)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	
		イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡、通知	
		ウ	人事帳簿	裁判官特別勤務手当報告書、管理職特別勤務報告書、出勤簿、登庁簿、超過勤務命令簿等 休暇簿、休暇事由の証明書等、旅行命令簿、旅行命令発令申請書等	

			服務	服務に関する請求書、申請書、申出書等	3年					
				超過勤務等状況記録カード	3年					
					3年					
			服務（兼業、兼職）	服務（兼業、兼職）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年 兼業の終了する日に係る特定日以後					
	人ろー14		栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）	5年					
			栄典	栄典	10年					
	人ろー15		出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）	5年					
			出張、招集	出張、招集	5年					
	人ろー20-A		一時的通達	一時的通達	5年					
	人ろー20-B		事務連絡、通知	事務連絡、通知	1年					
			人事帳簿	裁判官特別勤務手当報告書 裁判官特別勤務実績簿 裁判官特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書 管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 勤務時間報告書 出勤簿 登庁簿 欠勤簿 超過勤務等命令簿 調停委員出勤簿 調停委員登庁簿 調停委員登庁簿確認票 休暇簿 旅行命令簿 旅行命令発令申請書 フレックスタイム制申告・割振簿 代休日指定簿 通勤緩和承認簿 妊産婦健康診査等承認簿 ICカード管理簿	5年 5年1月 5年1月 5年 5年1月 5年1月 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 3年					
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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般	5年
		(2)	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		訟ろー07	家事	家事	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		訟ろー08	少年	少年	5年
		(4)	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		訟ろー09	弁護士	弁護士	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	
		(6) 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	
		(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	開催通知	
	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		
		(8) 訟廷事務に関する業務 (11から(7)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	
	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		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		
	ウ 国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書		訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知		
10	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）
	イ 貼用印紙つづり		貼用印紙つづり		
	ウ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからイ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		
	エ 会計帳簿		債権管理簿		
			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、代理開始終止簿	消滅した債権に関する債権管理簿 債権整理簿 徴収簿 現金出納簿 代理開始終止簿	
	(2) 支出に関する文書	ア 支出に関する連絡文書	一時的通達		

		訟ろー10	事件報告	事件報告	5年
		訟ろー12	記録保存	記録保存	5年
		訟ろー13	会同、会議	会同、会議	3年
		訟ろー15ーA	連絡文書	連絡文書	5年
		訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書	1年
		訟ろー15ーC	争訟事件資料	訴訟等	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
		会ろー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	5年
			貼用印紙つづり	過料印紙納付書（平成〇〇年度）	5年
			債権、歳入及び収入	歳入組入通知書	3年
			会計帳簿	債権管理簿	常用
				消滅した債権に関する債権管理簿 債権整理簿 徴収簿 現金出納簿 代理開始終止簿	5年
		会ろー02	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（平成〇〇年度） 補導委託費	5年

		イ	支出に関する文書（ア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
(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済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、契約同い、協議・調整経緯、契約書、附属書類
		イ	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
		ウ	物品に関する文書（アからイ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
(4)	役務に関する業務	ア	役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決済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、契約同い、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
		イ	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知
(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、押収物国庫帰属通知書
		イ	会計帳簿	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
(6)	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
		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、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
		ウ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書
		エ	検査及び監査に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	通達、検査書、検査報告書に該当しない事務連絡、通知等
(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連絡文書	一時的通達、上申書	
(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
		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
		ウ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他下級裁通達別表第3の6から17までに該当しない会計帳簿

			支出	出納員資金振込請求書等級	3年
会ろー03	物品（契約）		物品に関する契約書 納品書	物品に関する契約書 納品書	契約が終了する日に係る特定日以後5年
			物品管理換通知書、管理換協議書、送付通知書	物品返還書	3年
			物品	用度関係数量等調査 国庫立替請求書	1年
会ろー03	役務（契約）		役務（契約）	役務（契約書）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
			役務（録音反訳）	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	5年
会ろー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）	家事保管物受領票 国庫帰属通知書	5年	
	会計帳簿	民事保管物原簿 押収物送付票（押） 押収通貨整理簿（処押） 押収物処分簿		5年	
会ろー08	検査、監査（連絡文書）		検査・監査に関する連絡文書 検査監督職員		5年
			検査、監査（検査）	定期検査等	5年
			検査、監査（月例検査）	月例検査	3年
	検査、監査	会計監査		3年	
会ろー09	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）	5年	
会ろー12ーA	納品書	納品書等		5年	
会ろー12ーB	一時的文書	郵便切手交換簿・交換希望票 鍵貸出簿 会計の付随的業務に関する文書 支出見込額報告 用度・管理関係事務連絡		1年	
	会計帳簿	郵券管理簿 郵便切手補助簿 IC式乗車カード使用簿 タクシーチケット授受簿		3年	

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	一時的通達	統計（事務）	統ろー01	連絡文書	連絡文書	5年			
12	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務（事務）	統ろー01	届書、報告書	公印	5年		
			(2) 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	統ろー02	儀式典礼	儀式典礼	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			統ろー03	会同、会議	会同、会議	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) 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			統ろー05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	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）	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				文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準	5年	
			エ	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、		文書受理簿、文書発送簿		5年			
					特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿		3年			
		(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、連絡文書			統ろー06	広報（基本基本計画）	広報	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）		3年	
			ウ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書							
		(6) 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、連絡文書、上申			統ろー11	図書	図書	3年	
		(7) 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、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			統ろー12	情報（連絡文書）	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				A	情報（届出等）	情報（届出等）	1年
								B				