

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	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07	服務	服務							
	(2) 制定又は改廃	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	組いー01	訟務一般	訟務一般								
(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し	庶いー04	文書	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	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引												
2 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、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	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）	組ろー03	立案、配布資料	裁判官会議	10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			
3 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	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				
4 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	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	人ろー01	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）	5年						
5 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）	人ろー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（連絡文書）	5年						
									ア 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	人ろー03	試験、選考（連絡文書）	試験（連絡文書）	5年	
	イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画	試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、選考実施記録、報告、通知	人ろー07	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）	5年						
									エ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿	人ろー08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）	5年
	(3) 能率に関する業務（(4)及び(6)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	実施計画、通知	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		
(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	実施計画、通知	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	
		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	
		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	
		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	
(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		
(7)	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	判事補海外留学、長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書	
		ウ	短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書	
(8)	職員の人事に関する業務（(1)から(7)までに該当するものを除く。）	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、旅行命令簿、旅行命令発令申請書等、休暇事由の証明書類		

		研修	研修	3年					
人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）	5年						
	服務	服務	3年						
人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）	5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（海外留学）	出張（海外留学）	5年						
		出張（短期在外研究）	3年						
人事帳簿	出勤簿	5年							
	登庁簿	5年							
	超過勤務命令簿	5年3月							
	調停委員出勤簿	5年							
	調停委員登庁簿	5年							
	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	3年							
6 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) 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	
	(3) 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		訟ろー10	事件報告	事件報告	5年	
	(4) 訟廷事務に関する業務（(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		訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書	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申し提訴予告知が送付された場合の提訴予告知に関する文書	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申し提訴予告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分の申立書		訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	行政共助に関する文書	1年

7	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	国庫立替請求書	5年
			イ	会計帳簿	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、過誤額整理簿、不能欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終始簿、現金払込仕訳書			会計帳簿	現金出納簿（分任収入官吏） 現金払込仕訳書（分任収入官吏）	5年
		(2) 支出に関する業務	ア	支出に関する連絡文書	一時的通達	会ろー02	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）	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		支出	支出（補導委託費）	3年	
			ウ	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（出納員（給与））	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	会ろー03	物品（契約）	物品（契約）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
			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		物品管理換通知書、管理換協議書、送付通知書	送付通知書	3年	
			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		物品	事務連絡	1年	
		(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	会ろー03	役務（契約）	役務（契約）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
			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		役務（録音反訳）	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	5年	
			ウ	役務に関する文書（アからイに該当するものを除く。）			役務	役務	1年	
		(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	会ろー07	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物受領票 押収物受領票 押収物国庫帰属通知書	5年	
			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		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	5年	
		(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	会ろー08	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）	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、歳入歳出外現金、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		検査、監査（検査）	定期検査書	5年	

			ウ	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					
			エ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書					
			オ	検査及び監査に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）						
	(7)	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連絡文書	一時的通達、上申書					
			イ	予算執行職員等の任免に関する文書（アに該当するものを除く。）	監督職員及び検査職員の任命通知書					
	(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。）		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					
8	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
9	庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	庶ろー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					
	(2)	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					
	(3)	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		庶ろー05	文書（連絡文書）	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）	文書（保存期間基準）	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）	5年
			オ	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			庶務帳簿	文書受理簿 文書発送簿 秘扱文書受理簿 秘扱文書発送簿 特殊文書受付簿 後納郵便送付簿 郵便補正依頼送付簿 現金書留授受簿 当直文書受付簿	5年 3年
	(4)	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		庶ろー06	広報（基本計画）	広報（基本計画）	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）	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					
	(5)	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		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		庶ろー11	図書	図書	3年
	(6)	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		庶ろー12-A	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	5年

				検査、監査（監査）	検査、監査（監査）				5年	
				検査、監査（月例検査）	月例検査報告書				3年	
				検査、監査	検査及び監査に関する文書				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	
				予算執行職員等（補助者任命書）					3年	
				会計帳簿	郵便切手補助簿 1 C式乗車カード使用簿 料金後納郵便物差出票				3年	
8	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
9	庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	庶ろー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					
	(2)	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					
	(3)	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		庶ろー05	文書（連絡文書）	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）	文書（保存期間基準）	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）	5年
			オ	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			庶務帳簿	文書受理簿 文書発送簿 秘扱文書受理簿 秘扱文書発送簿 特殊文書受付簿 後納郵便送付簿 郵便補正依頼送付簿 現金書留授受簿 当直文書受付簿	5年 3年
	(4)	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		庶ろー06	広報（基本計画）	広報（基本計画）	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）	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					
	(5)	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		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		庶ろー11	図書	図書	3年
	(6)	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		庶ろー12-A	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	庶ろー12ーB	情報（届出等）	情報（届出等）	1年
	(7) 庶務に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。）		保有個人情報等の管理の状況等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	庶ろー15ーA	保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）	5年

（備考）※については、標準文書保存期間基準を作成するに当たって適宜定める。

（注）

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。