

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	(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	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			
	(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		人いー０５	給与	給与		
					訟いー０１	訟務一般	訟務一般		
			訟いー０７		家事	家事			
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書		訟いー０９	事件報告	事件報告		
					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		庶いー０４	文書	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、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書							
			逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引						
			最高裁判所規則、最高裁判所規程、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						
		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		立案基礎文書	事務分配等	組ろー０２	裁判官	事務分配等（裁判官）	5年	
	(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			裁判官以外の職員	事務分配等（裁判官以外の職員）	5年	
4 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）	組ろー０６	連絡文書	調停委員等	5年
5 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	5年
6 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及び勤務裁判所の指定	5年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務		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０３	試験、選考	試験、選考	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。）		職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知		人ろー０７	能率	能率	5年
	(4) 職員の研修に関する業務		研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知		人ろー０８	研修	研修	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	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)		
	(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文書		人ろー１１	服務	服務に関する文書 超過勤務等状況記録カード	３年 ３年	
		イ	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	服務（申請書等）	３年
	(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	人ろー１４	栄典（連絡文書）	栄典	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	人ろー１５	出張、招集（連絡文書）	出張、招集	５年	
	(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。）	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	人ろー２０－Ａ	※ 雑Ａ	雑Ａ	５年	
		イ	人事の付随的業務に関する文書	※	人ろー２０－Ｂ	※ 雑Ｂ	雑Ｂ	１年	
		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			人事帳簿	勤務時間報告書（職員）	５年
								出勤簿	５年
								登庁簿	５年
								超過勤務命令簿	５年 ３月
								家事調停委員出勤簿	５年
								家事調停委員登庁簿	５年
								勤務時間報告書（家事調停委員）	５年
								休暇簿（年次休暇）	３年
								休暇簿（特別休暇）	３年
								休暇簿（病気休暇）	３年
								旅行命令簿	３年
								旅行命令発令申請書	３年
								勤務時間の申告・割振簿	３年
7 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) 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	雑Ａ	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 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	訟ろー１５－Ｂ	判決書等写し、調査回答書	雑Ｂ	１年		
							行政共助等	１年	
8 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア	歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本	会計（事務）	会ろー０１	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	現金払込仕訳書	５年
	イ	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿、			会計帳簿	現金出納簿（収入金）（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 (分類記号)	名称 (小分類)					
			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								
	(2)	支出に関する文書	ア 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、予算過不足調書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	会ろー０２	支出	普通預金利息計算書	３年			
			イ 会計帳簿	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		会計帳簿	現金出納簿（資金前渡）（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	契約書、附属書類（納品書を含む。）	会ろー０３	物品（契約書）	物品に関する契約書	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	数量調査・物品請求書	１年			
							国庫立替請求書	１年			
	(4)	役務に関する業務		役務の契約に関する文書	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	会ろー０３	役務（契約書）	役務に関する契約書	５年		
								録音反訳方式利用事件一覧・完成通知	５年		
	(5)	検査及び監査に関する業務	ア 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	会ろー０８	検査、監査（検査）	定期検査書・臨時検査書	５年			
			イ 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		検査、監査（監査）	検査調査	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）	月例検査報告書	３年			
	(6)	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文書	監督職員及び検査職員の任命通知書	会ろー０９	予算執行職員等（補助者任命書）	監督職員及び検査職員の任命通知書	３年		
	(7)	会計に関する業務（(1)から(6)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	会ろー１２－A	※ 雑A	雑A		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、事務連絡等	会ろー１２－B	※ 雑B	雑B	請求見込額表	１年		
			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５から１４までに該当しない会計帳簿		会計帳簿	郵便切手補助簿	料金後納郵便物差出票	３年		
	9	裁判統計に関する事項		統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書	統計（事務）	統ろー０６	資料	年表・月報・資料	３年
	10	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務（事務）	庶ろー０１	届書、報告書	公印	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
					(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	
	(2)	(2) 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結果が記載された文書	結果報告書	庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼	5年
	(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	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（保存期間表）		文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）	5年
			エ 下級裁通達第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録		文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）	5年
			オ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 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		庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿	30年
							文書受理簿	5年
							文書発送簿	5年
							特殊文書受付簿	3年
	(5)	広報に関する業務	ア 広報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、連絡文書	庶ろー06	広報	広報	5年
			イ 広報の実施に関する文書	実施計画書				
			ウ 広報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	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
	(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（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	庶ろー12ーA	情報（連絡文書）	情報に関する文書	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）	情報に関する文書	1年
	(8)	庶務に関する業務（(1)から(7)までに該当するものを除く。）	ア 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知、事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	庶ろー15ーA	雑A	雑A	5年
			イ 司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書	庶ろー15ーB	雑B	雑B	1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）

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)
					(分類記号)			

- 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