

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 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	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	最高裁判所規則、最高裁判所規程、逐条解説、ガイドライン、運用の手引等	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会計一般	会計一般に関するもの（〇〇年度）	10年
					支出	歳出、支出及び予算に関するもの（〇〇年度）	
					物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの（〇〇年度）	
					管籍	管籍に関するもの（〇〇年度）	
					国有財産	国有財産の管理に関するもの（〇〇年度）	
					保管金、保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの（〇〇年度）	
					保管物	民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの（〇〇年度）	
					会計一般等以外の会計に関連する事項	会計一般等以外の会計に関連する事項（〇〇年度）	
2 職員の人事に関する事項	1) 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	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	職員人事（事務）	服務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書（〇〇年度）	3年
					人事の付随的業務に関する文書	人事の付随的業務に関する文書（〇〇年度）	
	2) 職員の人事に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	ア 人事の付随的業務に関する文書 イ 人事帳簿	病気休暇等の日数調査票等 旅行命令簿、休暇簿、フレックスタイム制申告・割振簿、出勤簿、勤務時間報告書、登庁簿、超過勤務命令簿、休暇事由の証明書類	病気休暇等の日数調査票等 旅行命令簿、休暇簿、フレックスタイム制申告・割振簿、出勤簿、勤務時間報告書、登庁簿、超過勤務命令簿、休暇事由の証明書類	人事帳簿	旅行命令簿（〇〇年度）	5年
						休暇簿（〇〇年度）	3年
						フレックスタイム制申告・割振簿（〇〇年度）	5年
						出勤簿（〇〇年度）	
						欠勤簿（〇〇年度）	
						登庁簿（〇〇年度）	
超過勤務等命令簿（〇〇年度）	6年						
3 会計に関する事項	1) 支出に関する業務	ア 支出に関する連絡文書 イ 予算の増額（管籍予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書 ウ 支出に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	一時的通達 繰越計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、箇所別調書及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書 一括調達協議書	会計（事務）	支出（連絡文書）	支出に関する連絡文書（〇〇年度）	5年
					予算	予算の増額（管籍予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書（〇〇年度）	
					支出	支出に関するその他の文書（〇〇年度）	3年
					物品（契約）	物品に関する契約書又はその副本及び附属書類（〇〇年度）	
					物品（連絡文書）	物品の管理に関する一時的通達（〇〇年度）	5年
					物品（計画書）	物品に関する計画書及び附属書類（〇〇年度）	
					物品（承認書、決議書、命令書）	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書（〇〇年度）	常用
					物品（承認書、決議書、命令書）	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書の各データ	
	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	3年				
	管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）、送付通知書の各データ	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書の各データ	常用				
	物品（計算書）	物品に関する計算書（〇〇年度）	5年				
	物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書（〇〇年度）					
	物品	物品請求書、物品修理請求書、物品受領書その他の文書（〇〇年度）	1年				
	物品受領書データ	物品受領書データ					
	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	5年				
	物品情報リスト、物品管理簿データ、物品出納簿データ、物品供用簿データ	物品管理簿データ		常用			
	3) 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。） イ 役務に関する連絡文書 ウ 役務の計画に関する文書	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 一時的通達 計画書、附属書類	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 一時的通達 計画書、附属書類	役務（契約）	役務に関する契約書又はその副本及び附属書類（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
						役務（連絡文書）	
						役務（計画書）	役務に関する計画書及び附属書類（〇〇年度）
						役務（計画書）	役務に関する計画書及び附属書類（〇〇年度）

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) 営繕に関する業務	エ	業務に関する文書(アからウまでに該当するものを除く。)	事務連絡等	勤務	勤務に関するその他の文書(〇〇年度)	1年	
		ア	設計図面	設計図面	営繕(設計図面)	営繕(設計図面)(〇〇年度)	30年	
		イ	工事請負の契約に関する文書(工事請負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、契約同い、協議・調整経緯、契約書、附属書類、引渡証、業務関係図書(業務計画書、作業計画書、名簿)、業務報告書	営繕(工事請負契約)	工事請負に関する契約書、附属書類及び引渡証(〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
		ウ	営繕に関する連絡文書	一時的通達	営繕(連絡文書)	営繕に関する一時的通達(〇〇年度)	5年	
		エ	営繕計画に関する文書	工事実施通知書、営繕予算の増額上申書	営繕(計画)	営繕計画に関する文書(〇〇年度)		
	5) 国有財産に関する業務	ア	国有財産の報告及び決算に関する文書	滅失又はき損報告書、庁舎等使用現況及び見込報告書、国有財産増減及び現在額報告書、国有財産無償貸付状況報告書、国有財産増減及び現在額計算書、国有財産無償貸付状況計算書、報告洩れ・誤謬訂正に係る報告書	国有財産(報告)	国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本(〇〇年度)	5年	
		イ	国有財産の取得、維持、保存及び処分に関する文書	承認申請書、協議書、上申書、通知書、報告書、国有財産受渡証書、国有財産台帳登録決議書、用途廃止決議書、登記嘱託書、取得等調整計画、取得等協議書、整備予定事案に関する文書、価格改定評価調書	国有財産(取得、維持、保存、処分)	国有財産の取得、維持、保存及び処分に関する文書(〇〇年度) 建物及び工作物の取壊し、樹木の伐採等国有財産の処分に関する文書(〇〇年度) 国有財産の所管換、所属替、移築、改装、種別替、種目変更、用途変更、用途廃止等国有財産の維持及び保存に関する文書(〇〇年度)		
		ウ	土地、建物又は工作物の貸借に関する文書(貸借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、契約同い、協議・調整経緯、承認申請書、上申書、承認書、契約書、契約解除・更新報告書	国有財産(貸付、借入)	国有財産(土地・家屋貸付・借入れに関する文書)(〇〇年度)	貸借期間が終了する日に係る特定日以後5年	
		エ	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)	国有財産に関する一時的通達(〇〇年度)	5年	
		オ	公務員宿舍の貸与に関する文書	宿舍貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書	国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舍の貸与に関する文書(〇〇年度)		
		カ	国有財産の一時使用に関する文書(一時使用許可に係る決裁文書その他許可に至る過程が記録された文書を含む。)	企画提案募集要領案、企画提案書、選定経緯、協議・調整経緯、国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書、使用料算定調書、行政財産の使用許可調書、承認申請書	国有財産(一時使用)	国有財産の一時使用に関する文書(〇〇年度)	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年	
		キ	国有財産に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。)	省庁別宿舍口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舍の被貸与者に係る転任等の通報表、単身赴任手当に係る認定等状況報告書、国家公務員宿舍法施行規則第14条第2項の調整に係る報告書	国有財産	国有財産に関するその他の文書(〇〇年度)	3年	
		ク	会計帳簿	国有財産台帳、宿舍現況記録 廃止された宿舍に関する宿舍現況記録	会計帳簿	国有財産台帳、宿舍現況記録、宿舍・建物等情報データ、公務員宿舍現況表 廃止された宿舍に関する宿舍現況記録(〇〇年度)	常用 5年	
		6) 保管物に関する業務	ア	民事保管物、押取物等に関する連絡文書	一時的通達	民事保管物、押取物等(連絡文書)	民事保管物、押取物等に関する一時的通達(〇〇年度)	5年
			イ	民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押取物国庫帰属通知書	民事保管物、押取物等(受入れ、処分)	押取物国庫帰属通知書(〇〇年度) 押取物受領票(〇〇年度) 民事保管物受領票(〇〇年度)	常用
ウ	民事保管物、押取物等に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)		処分決議	民事保管物(受入れ、処分)データ	民事保管物(受入れ、処分)データ	3年		
エ	会計帳簿		民事保管物原簿、押取物送付票、押取通貨整理簿、押取物処分簿、傍受の原記録原簿	民事保管物データ	民事保管物データ	常用		
7) 検査及び監査に関する業務	ア	現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書、物品亡失(損傷)報告書	検査、監査(事故報告書)	調査結果報告書、物品亡失(損傷)報告書(〇〇年度)	5年		
	イ	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)	検査及び監査に関する一時的通達(〇〇年度)			

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)		
		ウ	検査の結果が記載された文書	保管物の定期及び臨時の検査書	検査、監査(検査)	保管物の定期及び臨時の検査書(〇〇年度)		
		エ	会計実地検査の結果が記載された文書	会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書	検査、監査(実地検査)	会計実地検査の結果が記載された文書(〇〇年度)		
		オ	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)	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ(〇〇年度)		
		カ	検査及び監査に関する文書(アからオまでに該当するものを除く。)	監査実施通知、公用財産監査にかかる提出資料、事前質問事項等	検査、監査	検査及び監査に関するその他の文書(〇〇年度)		3年
	(8)	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	予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等の任免に関する一時的通達、上申書(〇〇年度)	5年
			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	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(〇〇年度)	3年
	(9)	会同又は会議に関する業務	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	会同、会議	議事録又は会議等結果報告書、会議等資料(〇〇年度)	3年	
	(10)	適格請求書に関する業務	適格請求書の保存に関する文書	契約書写し、国有財産使用許可書写し、通知書写し、領収済通知(報告)書、領収済通知一覧表兼取納予定一覧表兼取納額整理決議書、適格請求書写し	適格請求書	適格請求書の保存に関する文書(〇〇年度)	交付等した日の属する課税期間の末日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	
	(11)	会計に関する業務(11から10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	児童手当の支給等に関する文書(請求書、改定届、現況届、変更届、消滅届、通知書)	児童手当(届出等)	児童手当の支給等に関する文書(請求書、改定届、現況届、変更届、消滅届、通知書)(〇〇年度)	5年
					財形貯蓄に関する文書(通知書、申込書、申告書)	財形貯蓄(申込等)	財形貯蓄に関する文書(通知書、申込書、申告書)(〇〇年度)	
					一時的通達		本人確認書類の写し(〇〇年度)	
			イ	会計に関する業務についての一時的文書	児童手当・特例給付支給状況報告書	児童手当	児童手当・特例給付支給状況報告書(〇〇年度)	1年
					財形貯蓄に関する文書(給与控除に関する文書、預貯金等の残高報告書、実施状況調査票、通知書、申込書、申告書)	財形貯蓄	財形貯蓄に関する文書(給与控除に関する文書、預貯金等の残高報告書、通知書、申込書、申告書)(〇〇年度)	
					確定拠出年金に関する文書	確定拠出年金	確定拠出年金に関する文書(〇〇年度)	
					交換簿、郵便切手交換希望票、券種確認票	予納郵便切手	交換簿(〇〇年度)	
						郵便切手交換希望票(〇〇年度)		
						券種確認票(〇〇年度)		
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					他省庁照会回答	他省庁照会回答(〇〇年度)		
ウ	会計帳簿	消防設備管理台帳、保全台帳	会計帳簿	消防設備管理台帳、保全台帳	常用			
				児童手当受給者台帳、財形貯蓄等台帳、確定拠出年金みなし台帳		児童手当受給者台帳	5年	
				児童手当受給者台帳(既済分)、財形貯蓄等台帳(既済分)、確定拠出年金みなし台帳(既済分)		児童手当受給者台帳(既済分)(〇〇年度)		
						財形貯蓄等台帳(既済分)(〇〇年度)		
						確定拠出年金みなし台帳(既済分)(〇〇年度)		
						確定拠出年金みなし台帳(既済分)(〇〇年度)		
				官用車の運行に係る業務日誌、安全運転管理者が備え付ける日誌、自動車運行表	自動車運行表(〇〇年度)	自動車運転手のアルコール検査(〇〇年度)	1年	
						仕業点検表(〇〇年度)		
						図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿(〇〇年度)		

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 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	庶務（事務）	公印に関する連絡文書	公印（連絡文書）（〇〇年度）	5年		
		イ	会同又は会議の開催に関する重要な経緯			開催通知	会同、会議	会同、会議に関する通達・文書等（〇〇年度）	3年
			会同又は会議に提出された文書			配布資料			
	(3) 文書の管理に関する業務	ア	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（〇〇年度）	5年	
		イ	庶務帳簿		受理文書管理簿、起案文書管理簿	庶務帳簿	受理文書管理簿、起案文書管理簿（〇〇年度）	管理する文書に同じ	
	(4) 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	ア	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連絡文書		一時的通達	庁舎管理	庁舎管理（〇〇年度）	3年	
		イ	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否の結果が記載された文書		申請書、承認書				
	(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、保有個人情報の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	開示申出に関する文書（〇〇年度）	1年	
		イ	庁内ホームページに関する文書		庁内ホームページ掲載用資料	庁内ホームページ掲載用資料	庁内ホームページ掲載用資料	常用	
		ウ	庶務帳簿		事務処理の委任等に関する文書、特定個人情報ファイル台帳	特定個人情報ファイル利用簿、送付簿（個人番号関係事務）	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用
								特定個人情報ファイル台帳	
								特定個人情報ファイル利用簿（〇〇年度）	
							送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度）	3年	