

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	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	10年	
	(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						
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し						
	(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						
	(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	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	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 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	連絡文書（〇〇年度）	5年	
4 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	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	職員人事（事務）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等（〇〇年度）	5年	
		ア 俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書						一時的通達
		イ 人事帳簿	人事帳簿	別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(3) 能率に関する業務（(4)及び(6)に該当するものを除く。）	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）	能率一般（〇〇年度）	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）	連絡文書（〇〇年度）	研修（〇〇年度）	5年	
		イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知						3年
		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	人ろー11	服務（連絡文書）	連絡文書（〇〇年度）	服務（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	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、旧姓使用申出書、通知書						3年
		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						
		オ 人事帳簿	別表第2のとおり						
	(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文書	上申書、伝達文書、受章者名簿	人ろー14	栄典	栄典（〇〇年度）	10年		
	(7) 出張及び招集に関する業務	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	人ろー15	出張（海外留学）	出張（海外留学）（〇〇年度）	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	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年			
	イ 人事の付随的事務に関する文書	連絡文書	人ろー20-B	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	1年			

		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり			
5 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（〇〇年度）	5年		
	(2) 民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー02	民事	民事（〇〇年度）	5年		
	(3) 行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー05	行政事件	行政事件（〇〇年度）	5年		
	(4) 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（〇〇年度）	5年		
	(5) 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（〇〇年度）	5年		
	(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		訟ろー12	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年		
	(7) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(6)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（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			訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	調査回答書等（〇〇年度）	1年	
		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			訟ろー15-C	争訟事件資料	争訟事件資料（〇〇年度）	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	
	6 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）	収入金現金出納計算書（〇〇年度）	5年
イ 現金領収証書原符			現金領収証書原符	現金領収証書原符	現金領収証書原符（〇〇年度）			5年		
ウ 債権、歳入及び収入に関する文書（ア及びイ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及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表	債権、歳入及び収入	収入金受払日計表（〇〇年度） 現金残高等確認表（〇〇年度） 連絡文書（〇〇年度）			3年		
(2) 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）	受領票（〇〇年度） 押収物国庫帰属通知書（〇〇年度）	5年	
		イ 民事保管物、押収物等に関する文書（アに該当するものを除く。）	処分決議					民事保管物、押収物等	日計表（〇〇年度）	3年
		ウ 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) 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、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-08	検査、監査（検査）	定期検査検査書（〇〇年度） 臨時検査検査書（〇〇年度）	5年		
		イ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書		検査、監査（監査）	実施通知（〇〇年度） 会計監査（〇〇年度）	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		検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（〇〇年度）	3年		
		エ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書						
	(4) 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	会ろ-09	予算執行職員等（連絡文書）	連絡文書（〇〇年度）	5年		
	(5) 会計に関する業務（(1)から(4)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-12-A	連絡文書	会計関連一時的通達等（〇〇年度） 連絡文書（〇〇年度）	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-12-B	連絡文書	会計関係連絡文書等（〇〇年度）	1年		
	7 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）	会ろ-01	届書、報告書	公印関係届出書（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) 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		会ろ-03	会同、会議	会同会議（〇〇年度）	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	会ろ-05		文書（連絡文書）	連絡文書（〇〇年度） 保存承認に関する文書（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）	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）	標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	
(4) 出張連絡に関する業務		出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	会ろ-08		出張連絡	出張連絡（〇〇年度）	1年	
(5) 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	会ろ-09		庁舎管理、当直（連絡文書）	当直に関する申請書・承認書（〇〇年度） 庁舎管理に関する申請書・承認書（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可の結果が記載された文書	申請書、承認書			庁舎管理	承認・申請書（〇〇年度）	3年	
(6) 情報化及び情報セキュリティに関する業務		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	会ろ-12-B		情報（届出等）	情報セキュリティ関係届出書等（〇〇年度）	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。）		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	会ろ-15-A		連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	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	会ろ-15-B		連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	1年	

(備考)

1 この標準文書保存期間基準(保存期間表)において「特定日」とは、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について、保存期間が確定した場合における平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」記第4の3の④の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。

## (別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称(小分類)
1	人い-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(検察審査会の職員, 執行官, 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を含む。以下同じ。)の任免, 選任, 勤務裁判所の指定等に関するもの	裁判官以外の職員の任免勤務裁判所の指定(〇〇年度)
2	人い-05	給与	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの	給与(〇〇年度)
3	人い-07	能率	能率(栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの	能率(〇〇年度)
4		服務	服務に関するもの	服務(〇〇年度)
5	訟い-01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般(〇〇年度)
6	訟い-02	民事	民事実体法及び民事訴訟, 人事訴訟, 民事非訟, 民事執行, 破産, 民事再生, 人身保護その他の民事に関するもの	民事(〇〇年度)
7	訟い-07	家事	家事審判法その他の家事に関するもの	家事(〇〇年度)
8	訟い-08	少年	少年法その他の少年に関するもの	少年(〇〇年度)
9	会い-08	保管物	民事保管物, 押収物等の取扱いに関するもの	保管物(〇〇年度)
10	統い-01	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計(〇〇年度)
11	庶い-01	公印	公印に関するもの	公印(〇〇年度)
12	庶い-04	文書	文書の取扱いに関するもの	文書(〇〇年度)
13	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事関係, 11及び12に該当しない庶務に関するもの	外事・庶務関連文書(〇〇年度)

(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	4の(2)関係	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿(〇〇年度)	5年3月
2		管理職員特別勤務実績簿, 管理職員特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務実績簿(〇〇年度) 管理職員特別勤務手当整理簿(〇〇年度)	5年1月
3		管理職員特別勤務手当報告書, 裁判官特別勤務報告書, 出勤簿(登庁簿を含む。)	出勤簿(〇〇年度)	5年
4	4の(5)の才関係	休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用, 介護休暇用, 介護時間用), 通勤緩和承認簿, 妊産婦健康診査等承認簿, 休息等管理簿, 勤務時間の申告・割振り簿, 超勤代休時間指定簿, 代休日指定簿, 週休日の振替等通知簿	休暇簿(〇〇年度) 通勤緩和承認簿(〇〇年度) 妊産婦健康診査等承認簿(〇〇年度) 勤務時間割り振り変更通知簿(〇〇年度) 勤務時間の申告・割振り簿(〇〇年度) 週休日の振替等通知簿(〇〇年度)	3年
5	4の(8)関係	身分証明書交付申請書, 各証明申請書, 証明に関する決裁文書, 旅行命令簿	旅行命令簿(〇〇年度)	3年
会計帳簿				
6	6の(2)のウ関係	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	押収物送付票(〇〇年度) 押収物処分簿(〇〇年度) 民事保管物原簿(〇〇年度)	5年
7		図書, 雑誌及び官報の配布簿その他6に該当しない会計帳簿	ICカード等使用簿(〇〇年度) 物品受払簿(郵券)(〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
8	7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
9		廃止公印簿, 廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿(〇〇年度)	30年
10	7の(3)のエ関係	文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿	文書受理簿(〇〇年度) 文書発送簿(〇〇年度)	5年
11		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) 当直文書受付簿(〇〇年度)	3年