

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	(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	10年	
	(2) 制定又は改廃	ア 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					
		イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本					
	(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、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 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）	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	督促関係（〇〇年度） 債権の内容の変更、履行の請求等に関する文書（〇〇年度） 収納登記決議書（〇〇年度）	5年	
		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	貼用印紙（〇〇年度）	5年
		ウ 歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等	証拠書類、計算書、訂正報告書			債権、歳入及び収入 （証拠書類、計算書）	収入現金出納計算書（〇〇年度） 歳入徴収額計算書（〇〇年度） 債権管理計算書（〇〇年度） 証拠書類等（〇〇年度）	5年
		エ 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
		オ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからエ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			債権、歳入及び収入	歳入徴収額報告書（〇〇年度） 宿舍使用料徴収依頼（〇〇年度） 収入日計表（〇〇年度） 債権現在額通知書（〇〇年度） 報告書（〇〇年度）	3年
		カ 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
	(2) 支出に関する業務	ア 支出に関する証拠書類及び計算書等	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書		支出（証拠書類、計算書）	計算書（〇〇年度） SEABIS旅費精算データ（〇〇年度） SEABIS謝金支給調書データ（〇〇年度） 証拠書類（〇〇年度）	5年	
		イ 預託金領収証書、小切手原符	預託金領収証書、小切手原符			支出（預託金領収証書、小切手原符）	小切手原符 預託金領収証書（〇〇年度） 小切手原符（〇〇年度）	特定日以後5年 5年

		ウ 支出に関する連絡文書	一時的通達
		エ 支出負担行為計画示達表、支払計画示達表	支出負担行為計画示達表、支払計画示達表
		オ 予算の増額（當繰予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書	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
		カ 預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書
		キ 前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表、現金残高等確認表
		ク 支出に関する文書（アからキまで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
		ケ 会計帳簿	別表第2のとおり
(3)	役務に関する業務	役務に関する連絡文書	一時的通達
(4)	保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書
		イ 保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書
		ウ 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符
		エ 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達
		オ 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書

支出（連絡文書）	支出に関する通達等（〇〇年度）	5年
支出負担行為計画示達表、支払計画示達表	支出負担行為計画示達表（〇〇年度） 支払計画示達表（〇〇年度）	5年
予算	過年度支出（〇〇年度） 予算増額（〇〇年度）	5年
預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	国庫金振替書原符	特定日以後5年
	預託金払込書（〇〇年度） 国庫金振替書原符（〇〇年度） 振替済通知書（〇〇年度）	5年
前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表（〇〇年度） 現金残高等確認表（日中引継等）（〇〇年度）	3年
	前渡資金受払日計表データ（〇〇年度）	5年
支出	支出関連報告書（〇〇年度） 国庫金振込請求書（〇〇年度）	3年
会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
役務（連絡文書）	関連文書（〇〇年度）	5年
保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（〇〇年度） 入札保証金振込証明書（〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（〇〇年度） 歳入歳出外現金出納計算書（〇〇年度） 後納料金（受取人払）交付証（〇〇年度）	5年
保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書（〇〇年度） 小切手原符（〇〇年度） 当座小切手原符（〇〇年度）	5年
保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金等に関する通達等（〇〇年度）	5年
振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書（〇〇年度） 保管金保管替通知書（〇〇年度）	5年

			カ 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符		保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書の原符（〇〇年度） 保管金保管替通知書の原符（〇〇年度）	5年	
			キ 保管金受払日計表	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表		保管金受払日計表	保管金受払日計表（〇〇年度） 当座預金受払日計表（〇〇年度） 現金残高等確認表（日中引継等）（〇〇年度）	3年	
			ク 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）		保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用	
				入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票		保管金、保管有価証券	受入手続添付書（〇〇年度） 小切手振出決議書（〇〇年度） 電子納付利用者登録票（〇〇年度） 保管有価証券引渡書（〇〇年度） 当座勘定照合表（〇〇年度） 当座預金入出金明細等（〇〇年度） 源泉徴収関連関係書類（〇〇年度） 組戻関係文書（〇〇年度） 差押関係文書（〇〇年度） 現金払出決議書（〇〇年度） 戻入関係文書（〇〇年度）	3年	
			ケ 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	
	(5)	検査及び監査に関する業務	ア 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（〇〇年度）	3年	
			イ 検査及び監査に関する文書（アに該当するものを除く。）	月例検査員指定簿		検査、監査	月例検査員指定簿（〇〇年度）	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		予算執行職員等（補助者任命書）	指定書（〇〇年度）	3年	
	(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		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					
	(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		会計関連一時的通達等	債権差押関連文書 債主代理申請権限付与申請書 同意書	常用	
							会計関連一時的通達等（〇〇年度） 債権差押関連文書（終了分）（〇〇年度） 決議書（〇〇年度） 前渡資金決議書（〇〇年度） 前渡資金決議書データ（〇〇年度） ADAMS決議書データ（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		会計関連連絡文書等	会計関連連絡文書等（〇〇年度）	1年	
4	庶務に関する事項	(1)	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	庶務（事務）	文書（連絡文書）	保存承認に関する文書（〇〇年度） 司法行政文書の実施細目に関する連絡文書（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）	廃棄承認に関する文書（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 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）	検査、監査（監査）（〇〇年度）	5年
	(2)	庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	ア 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	保有個人情報（点検監査）	検査、監査（監査）（〇〇年度）	5年
			イ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達	庶務関連一時的通達等	連絡文書（〇〇年度）	5年
			ウ 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

(備考)

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は不確定である期間を保存期間とす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(6)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	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称(小分類)
1	会計一般	会計一般に関するもの	会計一般(〇〇年度)
2	債権、収入	債権、歳入及び収入に関するもの	債権、収入(〇〇年度)
3	支出	歳出、支出及び予算に関するもの	支出(〇〇年度)
4	国有財産	国有財産の管理に関するもの	国有財産(〇〇年度)
5	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	保管金、保管有価証券(〇〇年度)
6	会計関連文書	1から5までに該当しない会計に関連する事項に関するもの	通達の制定・改廃(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
会計帳簿				
1	3の(1)のカ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
2		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 (〇〇年度) 徴収簿 (〇〇年度) 過誤納額整理簿 (〇〇年度) 不納欠損整理簿 (〇〇年度) 債権管理簿 (〇〇年度)	5年
3	3の(2)のケ関係	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	現金出納簿 (収入金)	特定日以後5年
			現金出納簿 (〇〇年度) 現金出納簿データ (〇〇年度) 小切手等振出簿 (〇〇年度) 代理開始終止簿 (〇〇年度) 支出負担行為差引簿 (〇〇年度) 支出決定簿 (〇〇年度) 前金払整理簿 (〇〇年度) 前渡資金出納簿 (〇〇年度) 債権発生通知 (債権管理簿) (〇〇年度) 前渡資金整理簿 (〇〇年度) 前渡資金整理簿データ (〇〇年度) 前渡資金科目別整理簿データ (〇〇年度)	5年
4	3の(4)のケ関係	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿	小切手等振出簿 (〇〇年度) 代理開始終止簿 (〇〇年度) 当座小切手送付簿 (〇〇年度)	5年
庶務帳簿				
5	4の(2)のイ関係	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト、職員の住居に関する届書つづり、調停委員の登庁経路届等	特定個人情報ファイル台帳 個人番号申告者リスト 司法行政事務の決裁における専決等整理シート 登庁経路届等	常用
6		退任した委員に係る登庁経路届等	登庁経路届等 (廃止分) (〇〇年度)	5年
7		特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿 (個人番号関係事務)、庁舎外送付簿 (個人番号関係事務)、送付簿 (個人番号関係事務)	特定個人情報ファイル利用簿 (〇〇年度) 庁舎外送付簿 (個人番号関係事務) (〇〇年度) 廃棄簿 (個人番号関係事務) (〇〇年度)	3年