

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	中分類		名称 (小分類)	保存 期間				
					(分類記号)							
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2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	通達(事務)	会ろ-01	訟務一般	書記官事務査察	5年				
		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 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)	会ろ-01	訟務一般	書記官事務査察	5年				
		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									
	(2) 訟廷事務に関する業務((1)に該当するものを除く。)	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	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		会ろ-15-A	連絡文書	連絡文書	5年				
4 会計に関する事項	(1) 支出に関する文書	ア 支出に関する連絡文書	一時的通達	会計(事務)	会ろ-02	支出(連絡文書)	支出に関する通達等	5年				
		イ 予算の増額(営繕予算を除く。), 繰越し及び過年度支出に関する文書	※						会ろ-15-B	判決書等写し, 調査回答書	連絡文書(訟務事務)	1年
		ウ 支出に関する文書(ア及びイ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, 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-15-B	判決書等写し, 調査回答書	連絡文書(訟務事務)	1年
	(2) 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-03	物品(契約書)	契約書等	5年					
		イ 物品の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書(アに該当するものを除く。)	仕様書案, 協議・調整経緯					物品(仕様書案, 協議・調整経緯)	実施伺い等	契約が終了する日に係る特定日以後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	中分類			保存 期間		
				大分類	(分類記号)	名称 (小分類)			
		ウ	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		物品(連絡文書)	物品の管理に関する通達等	5年	
		エ	物品の購入等の計画に関する文書	計画書, 附属書類		物品(計画書)	計画書等	5年	
		オ	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令書	承認書, 決議書, 命令書		物品(承認書, 決議書, 命令書)	承認書 決議書 命令票	5年	
		カ	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		管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	物品管理換通知書 管理換協議書 送付通知書	3年	
		キ	物品に関する計算書の副本	計算書の副本		物品(計算書副本)	計算書	5年	
		ク	物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付, 譲与及び寄贈に関する文書	報告書の副本		物品増減及び現在額報告書の副本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	3年	
		ケ	物品に関する文書(アからク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	連絡文書(物品)	1年	
	(3)	役務に関する業務	ア	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-03	役務(契約書)	契約書 契約書等	5年
			イ	役務の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書(アに該当するものを除く。)	仕様書案, 協議・調整経緯		役務(仕様書案, 協議・調整経緯)	実施伺い等	契約が終了する日に係る特定日以後5年
			ウ	役務に関する連絡文書	一時的通達		役務(連絡文書)	通達等	5年
			エ	役務の計画に関する文書	計画書, 附属書類		役務(計画書)	計画書等	5年
			オ	役務に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)	※		役務	連絡文書(役務)	1年
			カ	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		物品	連絡文書(物品)	1年
	(4)	営繕に関する業務	ア	工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類並びに引渡証	契約書, 附属書類, 引渡証	会ろ-04	営繕(工事請負契約書)	庁舎新営関係 庁舎等改修関係(契約書等)	5年
			イ	工事請負に関する契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書(アに該当するものを除く。)	仕様書案, 協議・調整経緯		営繕(仕様書案, 協議・調整経緯)	庁舎等改修関係(実施伺い等)	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)	営繕関係通達等	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)	営繕予算の増額上申等	5年
			オ	営繕に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)	技術審査資料, 工程表, 現場代理人届, 振込口座届		営繕	連絡文書(営繕)	3年
			カ	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		物品	連絡文書(物品)	1年
			キ	物品に関する計算書の副本	計算書の副本		物品(計算書副本)	計算書	5年
	(5)	国有財産に関する業務	ア	国有財産台帳の価格改定に関する文書	価格改定評価調査書	会ろ-05	国有財産(価格改定)	価格改定評価調査書	10年
			イ	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	計算書の副本		国有財産(報告)	国有財産増減及び現在額 計算書 無償貸付状況計算書	5年
			ウ	国有財産の維持, 保存及び処分に関する文書	承認申請書, 同副本, 協議書, 上申書, 通知書, 決議書, 国有財産受渡証書, 国有財産台帳登載決議書, 用途廃止決議書, 調査副本		国有財産(維持, 保存, 処分)	用途廃止等 国有財産処分	5年
			エ	土地及び家屋の貸付け及び借入れに関する文書	承認申請書, 同副本, 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)	土地及び家屋の貸付け及び借入れ	5年
			オ	役務に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)	※		役務	連絡文書(役務)	1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	中分類		名称 (小分類)	保存 期間	
					(分類記号)				
		オ	国有財産に関する 連絡文書	一時的通達		国有財産(連絡 文書)	国有財産に関する通達等	5年	
		カ	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)	公務員宿舍貸与	5年	
		キ	国有財産の一時使 用に関する文書	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, 一時的使用許 可申請書, 承認申 請書副本, 国有財 産使用許可書, 国 有財産使用申請 書, 行政財産の使 用許可調書		国有財産(一時 使用)	国有財産一時使用	5年	
		ク	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, 国有財産台 帳異動報告の副本		国有財産	連絡文書(国有財産)	3年	
	(6)	保管物に関する 業務	ア	民事保管物, 押収 物等に関する連絡 文書	一時的通達	会ろ-07	民事保管物, 押 収物等(連絡文 書)	保管物等に関する通達等	5年
			イ	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		民事保管物, 押 収物等(受入 れ, 処分)	押収物国庫帰属通知書 受領票	5年
			ウ	民事保管物, 押収 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, 押 収物等	押収物の処分等	3年
			エ	会計帳簿	別表第3のとおり	会計帳簿	別表第3のとおり	別表第3の とおり	
	(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	会ろ-08	検査, 監査(事 故報告書)	事故報告	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通 達等	5年
			ウ	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, 政府保管有価証 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, 臨時検査	5年
			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	5年
			オ	監査の企画及び立 案に関する文書	計画書		検査, 監査(監 査)	会計監査等	5年
カ			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					
キ			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	3年	
ク			検査及び監査に関 する文書(アからキ までに該当するもの を除く。)	※	検査, 監査		連絡文書(検査, 監査)	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	会ろ-09	予算執行職員 等(連絡文書)	予算執行職員等に関する 通達等	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)	補助者任命等 連絡文書(検査, 監督)	3年	
(9)	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-11	会同, 会議	開催通知等	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					

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	中分類			保存 期間			
				大分類	(分類記号)	名称 (小分類)				
	⑩ 会計に関する業務(1)から(9)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)	会ろ-12-A	児童手当	児童手当請求書 児童手当改定届 児童手当現況届 児童手当変更届 児童手当消滅届 児童手当支給調書	5年			
			一時的通達			※連絡文書	一時的通達	5年		
						※雑	連絡文書等	5年		
		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)認定通知書等 児童手当に係る通知に関する文書, 児童手当予算過不足調書, 児童手当・特例給付支給状況報告書	会ろ-12-B	児童手当	児童手当通知書 児童手当予算過不足調書 児童手当・特例給付支給状況報告書	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)			財形貯蓄	財形貯蓄	1年		
			確定拠出年金に関する文書			確定拠出年金	確定拠出年金	1年		
			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			※連絡文書	事務連絡等	1年		
		ウ 会計帳簿	別表第3のとおり		会計帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり			
		5 庶務に関する事項	(1) 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	庶務(事務)	庶ろ-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									
(2) 文書の管理に関する業務	ア 文書の廃棄の意思決定が記載された文書		廃棄目録	庶ろ-05	文書(廃棄)	文書(廃棄等)	5年			
	イ 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)	標準文書保存期間基準	5年
(3) 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	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡	1年			
(4) 庶務に関する業務(1)から(3)までに該当するものを除く。	庶務帳簿		別表第3のとおり		庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり			

(別表第2)

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	会い-01	会計一般	会計一般に関するもの	会計一般
2	会い-02	債権, 収入	債権, 歳入及び収入に関するもの	債権, 収入
3	会い-03	支出	歳出, 支出及び予算に関するもの	支出
4	会い-04	物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの	物品及び役務
5	会い-05	営繕	営繕に関するもの	営繕
6	会い-06	国有財産	国有財産の管理に関するもの	国有財産
7	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
8	会い-10	※ 雑	1から7までに該当しない会計に関連する事項に関するもの	児童手当, 財形貯蓄

(別表第3)

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	別表第1の4の(6)のエ 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	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 保釈保証書等原簿	5年
2	別表第1の4の(10)のウ 関係	児童手当受給者台帳, 財形貯蓄等台帳	児童手当受給者台帳 財形貯蓄台帳等 財形貯蓄台帳等(個人番号有)	5年
3		図書, 雑誌及び官報の配布簿その他1及び 2に該当しない会計帳簿	ICカード等使用簿 確定拠出年金台帳	3年
庶務帳簿				
4	別表第1の5の(4)関係	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	個人番号関係帳簿	3年