

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 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	一時的通達					
		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 執行官の職務, 監督等に関する事項	執行官の職務, 監督等に関する業務	ア 執行官の職務, 監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官(事務)	組ろ-05	連絡文書	執行官(通達等)	5年	
		イ 執行官の職務, 監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書				職務, 監督等の状況	執行官(報告書)	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-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	ア 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-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	
		イ 簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画, 推薦				簡易裁判所判事選考	裁判官の任免, 転補, 報酬等	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	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-02	任免, 勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等	5年	
	(2) 裁判官以外の職員の試験, 選考等に関する業務	裁判官以外の職員の試験, 選考等に関する連絡文書	一時的通達		人ろ-03	試験, 選考(連絡文書)	養成部入所試験 裁判所職員採用総合職・一般職試験	5年	
	(3) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	別表第3のとおり			人事帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり	
	(4) 職員の研修に関する業務	ア 研修の実施に関する文書	年度計画, 実施計画, 通知			人ろ-08	研修	自庁研修関係	3年
		イ 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(職員の兼業, 兼職の許可に関する重要な経緯に該当するものを除く。)	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-11	服務(連絡文書)	服務	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, 通知書				服務	服務一般	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3のとおり				人事帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり

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)				
	(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-14	栄典	調停委員に対する表彰	10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-01	訟務一般	訟務一般書記官事務等查察	5年	
	(2) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-09	弁護士	弁護士	5年	
	(3) 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-12	記録保存	記録保存	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-15-A	連絡文書	事件記録等の廃棄・検査 訟廷事務連絡文書	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	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-15-B	判決書等写し, 調査回答書	調査回答書 行政共助 訟廷事務連絡文書	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	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)	会ろ-01	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	債権発生通知書	5年	
	(2) 支出に関する文書	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	
	(3) 物品に関する業務	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		会ろ-03	物品(連絡文書)	物品(連絡文書)	5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-03	役務(契約書)	役務(契約書)(発注書) 録音反訳方式利用事件一覧 完成通知書	5年	
	(5) 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		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	会ろ-06	保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金提出書	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
		イ 保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本		保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本		保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類	5年
		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		保管金領収証書, 小切手原符		保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書 小切手原符	5年
		エ 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		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	振替済通知書 保管金保管替通知書	5年
		オ 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	保管金払込書原符 保管金保管替通知書原符	5年
		カ 保管金受払日計表	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 当座預金受払日計表 現金残高等確認表	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	中分類						
					(分類記号)	名称 (小分類)					
		キ	保管金及び保管有価証券に関する文書(アからクまでに該当するものを除く。)	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	入金連絡書 受入手続添付書 保管金受払月計表・現金金種表 当座勘定照合表 納付済一覧 小切手振出決議書(当座) 支払調書関係	3年			
		ク	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			
	(6)	保管物に関する業務	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	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-08	検査, 監査(連絡文書) 検査, 監査	検査及び監査に関する通達等	5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。)	※その他			保管金月計突合表	3年		
	(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	会ろ-12-A	※その他	会計事務連絡文書	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	会ろ-12-B	※その他	予納郵便切手交換簿	1年		
	9 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)	庶ろ-01	届書, 報告書	公印	5年
				イ	庶務帳簿	別表第3のとおり				庶務帳簿	別表第3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	庶ろ-03		会同, 会議	会同, 会議(ブロック会同) 会同, 会議(自庁協議会)	3年
イ				会同又は会議に提出された文書	配布資料	議事録, 結果報告書					
ウ				会同又は会議の結果が記録された文書							
(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	庶ろ-05		文書(連絡文書) 文書(廃棄)	文書(連絡文書)	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				保存・廃棄関連文書	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				文書(保存期間基準)	保存期間表	5年
			エ	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
(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	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	庶ろ-09	庁舎管理	庁舎管理	3年			
(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。)	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-15-B	庶務に関する一時的文書	庶務事務連絡文書 文書開示 保有個人情報 保護通知書	1年				

(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	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(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
2	人いー04	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの	人事評価
3	人いー07	服務	服務に関するもの	服務
4	人いー12	※その他	人事報告, 人事記録その他の1から3までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	人事関連文書
5	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般
6	庶いー01	公印	公印に関するもの	公印
7	庶いー04	文書	文書の取扱いに関するもの	文書

(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
人事帳簿				
1	別表第1の6の(3)関係	給与簿(勤務時間報告書, 管理職員特別勤務報告書, 裁判官特別勤務報告書, 職員別給与簿及び基準給与簿) 出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	出勤簿	5年
2		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿等	5年 3月
3	別表第1の6の(5)のオ関係	休暇簿, 代休日指定簿, 振替申請等	休暇簿(代休日指定簿, 振替等申請書を含む。)	3年
会計帳簿				
4	別表第1の8の(2)関係	現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終始簿, 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	5年
5	別表第1の8の(5)のク関係	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, 代理開始終始簿	当座預金出納簿 保管有価証券受払簿 保管票送付簿 小切手振出簿 代理開始終始簿	5年
6	別表第1の8の(6)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 押収通貨整理簿	5年
7		図書, 雑誌及び官報の配布簿その他4から6までに該当しない会計帳簿	郵便切手出納簿等	3年
庶務帳簿				
8	別表第1の9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 契印機管理簿	常用
9	別表第1の9の(3)のエ関係	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿	廃棄簿	30年
10		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 文書発送簿	5年
11		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	送付簿	3年