

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	執行官(事務)	組ろ-05	連絡文書	執行官	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 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	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	5年
4 職員の人事に関する事項	(1) 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	職員人事(事務)	人事帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり	
		職員の研修に関する業務	研修の実施に関する文書					年度計画、実施計画、通知
	(3) 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					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
		イ 人事帳簿	別表第3のとおり					人事帳簿
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-01	訟務一般	書記官事務等査察	5年
	(2) 訟廷事務に関する業務((1)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	事件記録の保存状況に関する検査等について	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
6 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

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)																			
		イ	債権、歳入及び収入に関する文書(ア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	現金残高等確認表	3年															
										(2)	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)	5年							
										(3)	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	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、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	5年
																			エ	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	5年
																			オ	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
																			カ	保管金及び保管有価証券に関する文書(アからオ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 保管金受入手続添付書 小切手振出決議書(当座) 電子納付利用登録票 保管金受払月計表・突合表	3年
																			キ	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
										(4)	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)	押収物等連絡文書	5年						
												イ	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)	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)	検査及び監査に関する通達等	5年						
																	イ	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)	定期検査書	5年		
																	イ	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)	会計に関する業務(1)から(5)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	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	※ 雑	郵便切手交換簿 訂正・取消履歴一覧	1年						
イ	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 庶務に関する事項	(1)	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	庶務(事務)	文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準	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	別表第3のとおり												
	(2)	庶務に関する業務(1)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	※ 雑	保護通知書 事務連絡等	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			

(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				
1-1	別表第1の4の(1)の関係	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。)	裁判官特別勤務報告書 管理職員特別勤務報告書 出勤簿(登庁簿含む)	5年
1-2		給与簿(管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿, 裁判官特別勤務実績簿及び裁判官特別勤務手当整理簿) 諸手当の支給に関する文書のつづり	管理職員特別勤務実績簿及び 管理職員特別勤務手当整理簿 裁判官特別勤務実績簿及び 裁判官特別勤務手当整理簿	5年 1月
1-3		給与簿(超過勤務等命令簿)	給与簿3	5年 3月
2	別表第1の4の(3)のイ関係	休暇簿, 代休日指定簿, 振替申請等	休暇簿・振替申請等	3年
会計帳簿				
3	別表第1の6の(3)のキ関係	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	小切手等振出簿 代理開始終始簿	5年
4	別表第1の6の(4)のイ関係	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	押収物処分簿	5年
5	別表第1の6の(6)のイ関係	図書, 雑誌及び官報の配布簿その他3から5までに該当しない会計帳簿	当座小切手送付簿 郵便切手受払簿	3年
庶務帳簿				
6-1	別表第1の7の(1)のイ関係	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 文書発送簿	5年
6-2		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	特殊文書受付簿	3年