

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 通達の制定又は改廃及びその経緯	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	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 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
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-06	連絡文書	調停委員等	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-02	任免、勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等	5年
	(2) 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
	(3) 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		人ろ-08	研修	自庁研修関係	3年
	(4) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	人事帳簿	別表第3のとおり		人ろ-11		別表第3のとおり	別表第3のとおり
	(5) 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連絡文書	一時的通達		人ろ-14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)	5年
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	訟務一般	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	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(嘱託・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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡		訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	行政共助、捜査関係事項照会等	1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 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
		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	5年
		ウ 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	5年
		エ 債権、歳入及び収入に関する文書(アからウ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

(別表第1)

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)			
	(2) 支出に関する文書	オ 会計帳簿	別表第3のとおり	会	会	会計帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり	
		ア 預託金領収証書, 小切手原符	預託金領収証書, 小切手原符			会ろ-02	支出(預託金領収証書, 小切手原符)	預託金領収証書	5年
	(3) 物品に関する業務	イ 会計帳簿	別表第3のとおり	会	会	会計帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり	
		物品に関する文書	物品請求書, 物品修理等請求書, 物品受領書, 数量調査書			会ろ-03	物品	郵便切手交換簿	1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	会	会ろ-03	役務(契約書)	役務(契約書)	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			会	会	会ろ-06	保管金, 保管有価証券(受入れ)
		イ 保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本	保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証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 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			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, 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の原符 国庫金振替送金通知書の原符			5年	
		カ 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, 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			3年	
		キ 保管金及び保管有価証券に関する文書(アからカ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	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(当座預金入出金照会) 保管金受入手続添付書 小切手振出決議書(保管金・当座預金) 振込振替に関する書類 保管金月計表合表			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	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	会	会ろ-07	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	受領票 押収物の処分に関する文書	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	
(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	会	会ろ-08	検査, 監査(連絡文書)	一時的通達	5年	
	イ 検査の結果が記載された文書	取入金, 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)	検査書	5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	会	会ろ-12-A	連絡文書	一時的通達	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	一時的文書	訂正等確認書類	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		
7 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	別表第3のとおり	庶	庶	庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり	
	(2) 文書の管理に関する業務	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	5年

(別表第1)

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)	
		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
		ウ 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
	(3) 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
	(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。)	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	一時的文書	保護通知書	1年

(別表第2)

項番	中分類		該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
	(分類記号)			
1	人いー07	服務	服務に関するもの	服務
2	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4の(2)関係	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	出勤簿(登庁簿含む)	5年
2		給与簿(超過勤務等命令簿)	給与簿(超過勤務命令簿)	5年3月
3	別表第1の4の(4)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, 振替申請等	3年
会計帳簿				
4	別表第1の6の(1)のオ関係	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, 代理開始終始簿	債権管理簿 現金出納簿	5年
5	別表第1の6の(2)のイ関係	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
6	別表第1の6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	小切手振出簿 代理開始終始簿 保管有価証券受払簿	5年
7	別表第1の6の(6)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	民事保管物原簿	5年
8	別表第1の6の(8)のウ関係	図書, 雑誌及び官報の配布簿その他4から7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				
9	別表第1の7の(1)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
10	別表第1の7の(2)のウ関係	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
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	3年