

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)				
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							
		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 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 裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事(事務)	人ろ-01	任免, 転補(連絡文書)	裁判官の任免, 転補, 報酬等	5年		
		イ 裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書, 報告書			任免, 転補	裁判官の任免, 転補, 報酬等	5年		
		ウ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達			簡易裁判所判事選考(連絡文書)	裁判官の任免, 転補, 報酬等	5年		
		エ 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		
		オ 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達			報酬(連絡文書)	裁判官の任免, 転補, 報酬等	5年		
		カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書			報酬	裁判官の任免, 転補, 報酬等	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	ア 裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事(事務)	人ろ-02	任免, 勤務裁判所の指定(連絡文書)	調停委員任免手続等	5年		
		イ 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			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	ア 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)	裁判所職員採用一般職員(高卒者)	5年
			イ 立案基礎文書			基本方針, 基本計画		試験, 選考	裁判所職員採用一般職員(高卒者), 在外研究員等選考	5年
	ウ 試験又は選考の実施に関する文書		実施計画, 選考実施記録, 報告, 通知	採用広報	採用広報	5年				
	エ 試験又は選考の結果が記録された文書		昇任候補者名簿							
	(3) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-08	研修(連絡文書)	自庁研修関係	5年			
		イ 研修の実施に関する文書	年度計画, 実施計画, 通知		研修	自庁研修関係	3年			
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	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	分類				保存 期間	
				大分類	中分類		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
	(4) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(5)に該当するものを除く。)	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)	休暇等に関する通達	5年	
	(5) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	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
	(6) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	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)	調停委員に対する表彰	5年
							イ 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	
	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、記録対照調査等、開廷日割表	5年
		(2) 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	
(3) 訟廷事務に関する業務(1)及び(2)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	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	記録保存	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	
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	
			現金領収証書原符				現金領収証書原符		現金領収証書原符
		ウ 債権、歳入及び収入に関する文書(ア及びイ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(日中引継等)	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		
	(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	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) 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)	検査の補助的書面	5年		
	(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	会ろ-06	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書	5年		
			イ 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	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)	
		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
	(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)	受領票	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)	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	押収物処分	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 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 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	5年
		ウ 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		検査、監査	定期検査書 会計月例検査員	3年
		エ 検査及び監査に関 する文書(アからウま でに該当するものを 除く。)	※				
	(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	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		会ろ-12- B ※雑	事務連絡 交換簿 民事調停委員登庁旅費	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) 公印の管理に 関する業務	ア 公印の管理に関する 連絡文書	一時的通達	庶務(事務)	会ろ-01 連絡文書	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	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	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				
	(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)	文書監査	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
		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
	(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	ア 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 務等に関する連絡文 書	一時的通達		庶ろ-09 庁舎管理、当直 (連絡文書)	庁舎管理	3年
		イ 出入商人、見学、掲 示、文書の貼付、撮 影等に関する申請書 及び許否の結果が記 載された文書	申請書、承認書		庁舎管理	庁舎管理	3年
	(5) 図書及び資料 (訟廷用図書資 料を除く。)の整 備及び管理に 関する業務	ア 図書及び資料(訟廷 用図書資料を除く。) の整備及び管理に関 する連絡文書	一時的通達		庶ろ-11 図書	図書	3年
	(6) 情報化及び情 報セキュリティに 関する業務	ア 情報化及び情報シ ステムの一時的な運 用等に関する文書、情 報セキュリティに関 する届出、許可等に 関する文書	通知、周知文書、届 出書、許可書、申請 書、報告書		庶ろ-12- B 情報(届出等)	情報セキュリティ監査	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	分類			保存 期間	
				大分類	中分類			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(7) 庶務に関する業務((1)から(6)までに該当するものを除く。)	ア	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知、事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	庶ろ-15-A	※雑	取扱区域の指定書	5年
		イ	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	雑	事務連絡	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	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般
5	庶いー01	公印	公印に関するもの	公印
6	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(5)関係	諸手当の支給に関する文書つづり, 出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	諸手当 出勤簿	5年
2		休暇簿, 代休日指定簿, 振替申請等	休暇簿	3年
会計帳簿				
3	別表第1の6の(1)のエ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
4		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	現金出納簿, 代理開始終始簿	5年
5	別表第1の6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, 代理開始終始簿, 債権管理簿	5年
6	別表第1の6の(3)関係	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿	物品出納簿	5年
7	別表第1の6の(5)のウ関係	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	現金出納簿, 代理開始終始簿	5年
8	別表第1の6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, 押収通貨整理簿, 押収物処分簿, 押収物送付票	5年
9	別表第1の6の(8)のイ関係	図書, 雑誌及び官報の配布簿その他1から6までに該当しない会計帳簿	その他	3年
庶務帳簿				
10	別表第1の7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	常用
11	別表第1の7の(3)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	文書発送簿, 秘扱文書発送簿	5年
12		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	特殊文書受付簿, 特殊文書受付簿 (現金書留受付簿・送付簿)	3年