

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	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 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	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	
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	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 司法委員任免手続等	5年	
		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
	(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	一時的通達	職員人事(事務)	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	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	一時的通達	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(連絡文書)	年次休暇使用状況報告・年休使用計画	5年
		イ 人事帳簿	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	一時的通達	一時的通達	職員人事(事務)	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	栄典						
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 記録対照調査等 書記官事務査察	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	弁護士会からの通知文書	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

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)			
	(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。)	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		会ろ-15-A 連絡文書	検査・廃棄文書	5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(既済分)	5年
		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(日中引継等)	3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) 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)	後納郵便物等差出票等	5年		
	(4) 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	会ろ-07	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	受領票	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	会ろ-08	検査, 監査(検査)	定期検査 臨時検査	5年	
			イ	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	会計監査	5年
		ウ	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・監査	3年	
	(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	一時的通達	会ろ-12-A	※ 雑	庁舎鍵等の取扱要領について	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	雑	交換簿(交換用郵便切手)	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 裁判統計に関する事項	統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書	統計(事務)	統ろ-06	資料	資料(民事) 資料(刑事)	3年
8 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	庶務(事務)	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(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	文書(廃棄)	文書(廃棄)
		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)	標準文書保存期間基準	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		

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)		
	(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
	(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	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)	底務に関する業務(1)から(5)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 底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	※ 雑	取扱区域の指定	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 底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	書簡(依頼)保護通知書

(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-01	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関するもの	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等
2	人い-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
3	人い-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
4	人い-07	服務	服務に関するもの	服務に関するもの
5	訟い-01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般
6	庶い-01	公印	公印に関するもの	公印
7	庶い-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(3)関係	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	出勤簿・登庁簿・調停委員出勤簿	5年
2		給与簿(超過勤務等命令簿)	超過勤務等命令簿	5年3月
3	別表第1の4の(5)のイ関係	休暇簿, 代休日指定簿, 振替申請等	休暇簿, 代休日指定簿	3年
会計帳簿				
4	別表第1の6の(2)関係	現金出納簿	現金出納簿(収入官吏)	(5年) その他
			現金出納簿(出納員)	(5年) その他
		債権管理簿	債権管理簿 (消滅時効完成決議書含む)	5年
5	別表第1の6の(4)のイ関係	民事保管物原簿, 押取物送付票, 押取通貨整理簿, 押取物処分簿, 傍受の原記録原簿	民事保管物原簿 押取通貨整理簿	5年
6	別表第1の6の(6)のウ関係	函書, 雑誌及び官報の配布簿その他4及び5に該当 しない会計帳簿	郵便切手使用簿	3年
庶務帳簿				
7	別表第1の8の(1)関係	公印簿, 公印の管理に関する帳簿の保管責任者につ いて定めた文書	公印管理簿	常用
		契印機の保管責任者について定めた文書	契印機管理簿	常用
8	別表第1の8の(3)のエ関係	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿	廃棄簿	30年
9		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, 秘扱文 書受理簿, 秘扱文書発送簿	5年
10		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	現金書留受付・送付簿	3年