

| 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 | 通達、ガイドライン、運用の手引 | | | | |
| | | 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 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 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 |
| | | イ 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 | |
| | (2) 俸給その他の給与に関する業務 | ア 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書 | 給与に関する決裁文書 | 人ろ-05 | 給与 | 給与 | 5年 | |
| | | イ 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 | | |
| | | ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の勤務に関する連絡文書 | 一時的通達 | 人ろ-11 | 服務(連絡文書) | 週休日の振替 出勤簿集計表 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 | 人事帳簿 | 別表第3のとおり | 別表第3のとおり | | | | |
| 4 訟務に関する事項 | (1) 訟務一般に関する業務 | ア 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 |
| | | 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 | 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-A | 連絡文書 | 事件記録保管状況等 | 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 | 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 | 訟ろ-15-B | 判決書等写し、調査回答書 | 照会書等 | 1年 | |
| 5 会計に関する事務 | (1) 債権、歳入及び収入に関する業務 | ア 債権、歳入及び収入に関する文書 | 現金残高等確認表 | 会計(事務) | 会ろ-01 | 債権、歳入及び収入 | 現金残高等確認表(収入金用)等 | 3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 | |

| 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) 役務に関する業務 | ア 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) | 契約書等 | 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 | | |
| | (3) 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) | 民事保管物, 押収物等に関する通達等 受領票 押収物国庫帰属通知書 | 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 | | |
| | (4) 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 | 取入金, 前渡資金, 歳入歳出外現金, 政府保有有価証券, 物品及び保管物の定期及び臨時の検査書 | | 検査, 監査(検査) | 定期検査等 | 5年 | | |
| | (5) 会計に関する業務((1)から(4)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 | 消防用設備に関する届出書, 報告書等 | 会ろ-12-A | 文書 | 報告書等 | 5年 | | |
| | | イ 会計に関する業務についての一時的文書 | 郵便切手交換簿 | 会ろ-12-B | 文書 | 郵便切手交換簿等 | 1年 | | |
| | 6 庶務に関する事項 | (1) 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 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 文書(連絡文書) | 文書監査等 | 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 | | |
| (2) 情報化及び情報セキュリティに関する業務 | | 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等 | 1年 | | |
| (3) 庶務に関する業務((1)及び(2)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 | 文書 | 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07 | 服務 | 服務に関するもの | 服務 |
| 2 | 訟いー01 | 訟務一般 | 訟務一般に関するもの | 訟務一般 |

(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3の(2)のイ関係 | 出勤簿 | 給与簿1(出勤簿) | 5年 |
| 2 | | 超過勤務命令簿 | 超過勤務命令簿 | 5年 3月 |
| 3 | 別表第1の3の(3)のイ関係 | 休暇簿, 代休日指定簿, 振替申請等 | 休暇簿 | 3年 |
| 会計帳簿 | | | | |
| 4 | 別表第1の5の(1)のイ関係 | 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 | 現金出納簿 | 5年 |
| 5 | 別表第1の5の(2)のイ関係 | 郵便切手出納簿, 物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿 | 郵便切手出納簿等 | 5年 |
| 6 | 別表第1の5の(3)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 押収物送付票 押収通貨整理簿 押収物処分簿 | 5年 |
| 庶務帳簿 | | | | |
| 7 | 別表第1の6の(1)のウ関係 | 文書受理簿, 文書発送簿 | 文書受理簿 文書発送簿 | 5年 |