

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	通達案					
		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	簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦	裁判官人事(事務)	人ろ-01	簡易裁判所判事選考	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 立案基礎文書	基本方針、基本計画	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 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						
		ウ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿						
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	実施計画、選考実施記録、報告、通知	人ろ-03	試験、選考	裁判所職員採用一般職試験(裁判所事務官、高卒者区分) 裁判所職員採用総合職	5年	
		イ 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						
	(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	人事帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり		
		研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	報告書	人ろ-08	研修	研修の実施に関する事務連絡等	3年	
	(5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(職員の兼業に関するものを除く。)	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	人ろ-11	服務	年次休暇使用状況報告、年休使用計画	3年	
		イ 私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書						
		ウ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書						
エ 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	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	上申書、伝達文書、受章者名簿	人ろ-14	栄典	調停委員に対する表彰栄典	10年		
(7) 職員の人事に関する業務(1)から(6)までに該当するものを除く。)	人事の付随的業務に関する文書	※	※	人ろ-20-B	※雑	人事の付随的業務に関する事務連絡等	1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	訟務一般書記官事務等査察記録対照調査等	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)			
	(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	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	
	(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。)	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	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-A	連絡文書	連絡文書 事件記録保管状況等検査報告書 事件記録等の廃棄	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	判決書等写し、調査回答書	訟廷事務に関する事務連絡等	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、債権変更通知書、債権消滅通知書、消滅時効完成決議書	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 債権、歳入及び収入に関する文書(アからオ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
		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	ア 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	ア 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	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)	小包等受領書綴 後納郵便差出郵便確認表 消防用設備等点検結果報告書	5年		
		(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 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 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	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(連絡文書)	検査及び監査に関する通達等	5年	
			検査の結果が記載された文書			検査、監査(検査)	定期検査 臨時検査	5年	
		ウ 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		
		エ 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		検査・監督に関する事務連絡等	3年		
		オ 検査及び監査に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。)	※	会ろ-12-A		※雑	会計に関する通達等	5年	
	(8) 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	会計に関する通達等	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)				
	でに該当するものを除く。)	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 等		会ろ-12- B	※雑	会計に関する事務連絡等 郵券の交換簿及び希望票	1年	
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	庶務(事務)	会ろ-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)	会ろ-05	文書(保存期間 基準)	標準文書保存期間基準	5年	
		イ	第11の1の6)の定 めによる廃棄した短 期保有文書に係る 業務の類型及び廃 棄をした日の記録	廃棄記録				文書(廃棄記 録)	廃棄の記録	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	庶務(事務)	会ろ-09	庁舎管理、当直 (連絡文書)	庁舎管理	3年	
	(5) 情報化及び情 報セキュリティに 関する業務	イ	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				会ろ-12- B	情報(届出等)	情報セキュリティに関する 事務連絡等
	(6) 庶務に関する業 務(1)から(4)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	庶務(事務)	会ろ-15- A	※雑	職扱区域の指定	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	司法行政文書に関する事 務連絡等 保護通知書

(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-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-07	服務	服務に関するもの	勤務時間
3	訟い-01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般
4	庶い-01	公印	公印に関するもの	公印
5	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				
1-1	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	5年
1-2		給与簿(超過勤務等命令簿)	給与簿	5年 3月
2	別表第1の4の(5)のエ関係	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				
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	消滅した債権に関する債権管理簿, 徴収簿	5年
5	別表第1の6の(2)のア関係	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, 前渡資金出納簿	5年
6	別表第1の6の(3)のア関係	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿	物品管理簿(消耗品)	5年
7	別表第1の6の(5)のア関係	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	当座預金出納簿	5年
8	別表第1の6の(6)のア関係	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	5年
庶務帳簿				
9	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	契印機管理簿 公印管理簿	常用
10	別表第1の7の(3)のウ関係	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿	廃棄簿	30年
11		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
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	3年