

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 訟務に関する事項	(1) 訟廷事務に関する業務	ア 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	訟務(事務)	訟ろ-15-A	連絡文書	連絡文書	5年
		イ 国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知, 争訟事件の資料調査回答書, 訴状の写し, 期日呼出状の写し, 答弁書の写し, 準備書面の写し, 各種申立書の写し, 口頭弁論調書の写し, 証人等調書の写し, 書証の写し, 判決通知, 判決書の写し, 和解調書の写し, 上訴申立通知		訟ろ-15-B	判決書等写し, 調査回答書	行政共助等	1年
		イ 国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知, 争訟事件の資料調査回答書, 訴状の写し, 期日呼出状の写し, 答弁書の写し, 準備書面の写し, 各種申立書の写し, 口頭弁論調書の写し, 証人等調書の写し, 書証の写し, 判決通知, 判決書の写し, 和解調書の写し, 上訴申立通知		訟ろ-15-C	争訟事件資料	争訟事件資料	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
4 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, 内容の変更及び効力の変更及び消滅	督促関係 債権発生通知書(既済分)	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	5年
		ウ 債権, 歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達			債権, 歳入及び収入(連絡文書)	債権, 歳入及び収入(連絡文書)	5年
		エ 歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権, 歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書, 通知書及び報告書の副本			債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	歳入証拠書類 収入金現金出納計算書 歳入徴収額計算書 債権管理計算書 債権管理計算書(前渡分)	5年
		オ 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

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)		
		カ	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	債権、歳入及び収入(報告書等) 現金残高等確認表(日中引継等)	3年	
		キ	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	支出に関する証拠書類及び計算書等の副本	証拠書類、計算書、通知書及び報告書の副本	会ろ-02	支出(証拠書類、計算書副本) 前渡資金支払証拠書類 前渡資金出納計算書 債務負担額計算書	5年	
		イ	預託金領収証書、小切手原符	預託金領収証書、小切手原符		支出(預託金領収証書、小切手原符)	5年	
		ウ	支出に関する連絡文書	一時的通達		支出(連絡文書)	5年	
		エ	支出負担行為計画示達表、支払計画示達表	支出負担行為計画示達表、支払計画示達表		支出負担行為計画示達表、支払計画示達表	5年	
		オ	予算の増額(當繰予算を除く。)、繰越し及び過年度支出に関する文書	予算上申書、過年度支出承認申請書		予算	5年	
		カ	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書		預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	5年	
		キ	前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表、現金残高等確認表		前渡資金受払日計表	3年	
		ク	支出に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。)	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書(控)、諸報告(支出実績報告書等の定期報告書)、支出額報告書、予算過不足調書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出 日銀月計突合表 国庫金振込請求書及び明細書(控) 国家公務員有料宿舍使用料金額表 健康保険料等被保険者負担金額表 支出に関する文書(通知書等) 支出負担行為日計表等 歳入・歳出決算純計額報告書(一般・特別) 予算過不足調書 支出実績関係 歳出決算見込額報告書 官署支出官引継書 国庫金振込請求書控え	3年	
		ケ	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		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	数量調査書	1年
	(4) 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	会ろ-06	保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書・保管金受入通知書 保管金提出書(買受申出保証金) 保管金受入手続添付書 入出金取引明細書	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
		イ	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本		保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類 政府保管有価証券払渡証拠書類 歳入歳出外現金出納計算書	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	5年	
		エ	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達		保管金、保管有価証券(連絡文書)	保管金、保管有価証券(連絡文書)	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)					
		オ	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保有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、政府保有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、政府保有有価証券保管替請求書	振替済通知書	5年			
		カ	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		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	5年			
		キ	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及び国庫金振替書の原符	5年			
		ク	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	保管金受払日計表 現金残高等確認表(日中引継等)	3年			
		ケ	保管金及び保有有価証券に関する文書(アからク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		保管金、保有有価証券	電子納付利用者登録票等のその他文書	3年			
		コ	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)	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な文書	一時的通達	会ろ-12-A	雑	一時的通達	5年
			イ	会計に関する業務についての一時的な文書	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	照会・回答等 保管金受払額報告書(管内簡裁出納員)	1年		
	5	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)	廃棄目録	5年
					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
			(2)	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運用等に関する文書(イに該当するものを除く。)、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)	5年
				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	庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報(届出等)	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。)	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な文書	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	特定個人情報	取扱区域の指定書等	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な文書	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	判決書等写し	行政共助等	1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	別表第3のとおり	