

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 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針, 基本計画 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					
14 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	5年	
		ウ 調停官に関する文書	報告書			調停官	5年	
		エ 副検事選考に関する文書	事務連絡, 通知			副検事選考	3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)	各種試験・選考	5年
		イ 立案基礎文書	基本方針, 基本計画			試験, 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					
		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					
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案			試験	1年	
		カ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画			採用広報	5年	
	(9) 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)	各種研修	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	3年	
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					
	(12) 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する業務(13)に該当するものを除く。	ア 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達		人ろ-11	服務(連絡文書)	服務一般	5年
		イ 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			服務	3年	
		ウ 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					
エ 裁判官の休業に関する文書		請求書, 通知書						
(16) 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		人ろ-14	栄典(連絡文書)	各種表彰等	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	10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)		
	(20) 職員の人事に関する業務((1)から(19)までに該当するものを除く。)	ア 職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達		人ろ-20-A	※	5年	
		イ 人事の付随的事務に関する文書	※		人ろ-20-B	※	1年	
		ウ 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
15 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	5年
		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
	(15) 訟廷事務に関する業務((1)から(14)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	訟ろ-15-A	連絡文書	雑	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	判決書等写し、調査回答書	雑	1年	
ウ 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		訴訟が終了する日に係る特定日以後10年			
16 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
		イ 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連絡文書	一時的通達			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)	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	5年	
		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	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
	(9) 検査及び監査に関する業務	ア 現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書、物品亡失(損傷)報告書	会ろ-08	検査、監査(事故報告書)		5年	
		イ 検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達		検査、監査(連絡文書)	検査及び監査に関する通達等	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)					
		ウ	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		検査、監査(検査)	5年				
		エ	会計実地検査の結果が記載された文書	会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書		検査、監査(実地検査)	5年				
		オ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書		検査、監査(監査)	5年				
		カ	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							
		キ	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)	3年				
		ク	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。)	※		検査、監査	3年				
	(12)	会計に関する業務(1)から(11)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	児童手当の支給等に関する文書(請求書、改定届、現況届、変更届、消滅届) 一時的通達	会ろ-12-A	児童手当	5年			
			イ	会計に関する業務についての一時的文書	児童手当(特例給付)認定通知書等児童手当に係る通知に関する文書、児童手当予算過不足調書、児童手当・特例給付支給状況報告書	会ろ-12-B	児童手当	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			
					財形貯蓄に関する文書(給与控除に関する文書、預貯金等の残高報告書、実施状況調査票)		財形貯蓄	1年			
					確定拠出年金に関する文書		確定拠出年金	1年			
					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		※	1年			
18 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	庶務(事務)	庶ろ-01	連絡文書	5年			
			イ	公印に関する届書及び報告書			届書、報告書	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		
	(3)	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	庶ろ-03		会同、会議	調停委員等の各種研究会	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			
	(5)	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	庶ろ-05		文書(連絡文書)	文書(廃棄)	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	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
			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	
	(15)	庶務に関する業務(1)から(14)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	庶ろ-15-A	※		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)		
		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 ウ 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	※	保護通知書	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)			
9	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
11	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
23	訟い-01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般
45	庶い-01	公印	公印に関するもの	公印
49	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
庶務帳簿				
16	別表第1の18の(1)のウ関係	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	公印管理簿等, 契印機管理簿	常用
20	別表第1の18の(5)のエ関係	文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿	文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿	5年
21		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	当直文書受付簿, 送付簿, 文書受付簿, 現金書留授受簿	3年