

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					
7 執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務	ア 執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官(事務)	組ろー05	連絡文書	執行官	5年
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書			職務、監督等の状況		5年
8 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に関する事項	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に関する業務	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に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等(事務)	組ろー06	連絡文書	調停委員等	5年
13 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	ア 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)	人ろー01	任免、転補(連絡文書)	裁判官の任免、転補、報酬等	5年
		イ 裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書			任免、転補		5年
		ウ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達			簡易裁判所判事選考(連絡文書)		5年
		エ 簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦			簡易裁判所判事選考		5年
		オ 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達			報酬(連絡文書)		5年
		カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書			報酬		5年
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)	人ろー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
		オ 試験、選考等に関する業務	一時的通達			試験、選考(連絡文書)		各種試験、選考
	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				

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 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		
	(4) 俸給その他の給与に関する業務	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		
	(8) 能率に関する業務(9)及び(16)に該当するものを除く。	ア 能率に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-07	能率(連絡文書) 能率	能率	5年		
		イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画, 通知				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) 研修	研修(連絡文書)	5年		
		イ 研修の実施に関する文書	年度計画, 実施計画, 通知				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	服務(連絡文書)	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				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						
		オ 人事帳簿	別表第3のとおり				別表第3のとおり		
	(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) 栄典	栄典(連絡文書)	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				10年		
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	
	(12) 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	
	(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(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	旅費等請求書管理表 行政共助等雑	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

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)		
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、内容の変更及び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	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	現金残高等確認表	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)		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			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			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			
	(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)	役務(契約書)	5年
		イ 役務に関する連絡文書	一時的通達	役務(連絡文書)			5年	
		ウ 役務の計画に関する文書	計画書、附属書類	役務(計画書)			5年	
		エ 役務に関する文書(アからウまでに該当するものを除く。)	※	役務			1年	
	(7) 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	払渡しの終了する日に係る特定日以後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	保管金払渡証書 類及び政府保管有 価証券払渡証書 類並びに計算書の 副本	保管金払渡証書 類及び政府保管有 価証券払渡証書 類並びに計算書の 副本	保管金, 保管有 価証券(払渡し)	保管金払渡証書類	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	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)			5年		
		オ	振替済通知書, 保 管金保管替通知 書, 寄託金原票, 政 府保管有価証券保 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 府保管有価証券保 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, 政府保管 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		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			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 替通知書及び 国庫金振替書 の原符	保管金払込書 保管金保管替通知書の原 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, 当座預金 日計表		3年		
		ケ	保管金及び保管有 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, 保管有 価証券	入金連絡書(当座預金入出 金照会), 保管金受入手続 添付書, 小切手振出決議 書, 振込に関する書類, 電 子納付利用者登録票		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		
		(8)	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	民事保管物, 押 収物等(連絡文 書)		5年	
				イ	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	民事保管物, 押 収物等(受入 れ, 処分)	受領票	5年	
				ウ	民事保管物, 押収 物等に関する文書 (ア及びイに該当す るものを除く。)	処分決議	民事保管物, 押 収物等	特殊押収物日計表		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
(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	検査, 監査(事 故報告書)	検査, 監査	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)		5年			
		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	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(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	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)	児童手当		5年			
				一時的通達	※ 雑	雑	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 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				
			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		※ 雑	訂正等確認書類綴 郵便切手交換簿 アルコール検知器使用簿 雑	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				
18 庶務に関する事 項	(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	開催通知	庶務(事務)	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								
	(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	一時的通達	庶ろ-05	文書(連絡文 書) 文書(廃棄)	文書(保存期間 基準)	標準文書保存期間基準	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						5年		
		エ 庶務帳簿	別表第3のとおり						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	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	※ 雑	自動車運行表 取扱区域の指定 雑	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					庶ろ-15- B	※ 雑	開示申出関係文書 事件処理上の非公開情報 提供に関する記録シート 雑	1年
		ウ 庶務帳簿	別表第3のとおり								

(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)
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
人事帳簿				
2-2	別表第1の14の(4)のウ関係	給与簿(管理職員特別勤務報告書, 裁判官特別勤務報告書) 出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	給与簿1 出勤簿	5年
2-3		給与簿(管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿, 裁判官特別勤務実績簿及び裁判官特別勤務手当整理簿)	給与簿2	5年 1月
2-4		給与簿(超過勤務等命令簿)	給与簿3	5年 3月
3	別表第1の14の(12)のオ関係	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				
5	別表第1の16の(1)のキ関係	債権管理簿		常用
6		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
7	別表第1の16の(2)のケ関係	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	5年
11	別表第1の16の(7)のコ関係	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, 保管有価証券受払簿, 現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終始簿	5年
12	別表第1の16の(8)のク関係	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
15		図書, 雑誌及び官報の配布簿その他5から14までに該当しない会計帳簿	当座小切手送付簿	3年
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, 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	特殊文書受付簿	3年