

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					
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-05	連絡文書	執行官	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	ア 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-06	連絡文書	調停委員等	5年
		イ 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-06	連絡文書	調停委員等	5年
14 職員の人事に関する事項	(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	職員人事(事務)	人ろ-03	試験, 選考(連絡文書)	裁判所職員採用総合職・一般職試験	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(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			研修	自序研修関係	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					
(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)	栄典(連絡文書)	5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	書記官事務等査察 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。	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	旅費等請求書管理表 行政共助 雑

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	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)	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
		(3) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書			契約書、附属書類(納品書を含む。)	会ろ-03	物品(契約書)
	イ 物品の管理に関する連絡文書		一時的通達	物品(連絡文書)		5年		
	ウ 物品の購入等の計画に関する文書		計画書、附属書類	物品(計画書)		5年		
	エ 物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書		承認書、決議書、命令書	物品(承認書、決議書、命令書)		5年		
	オ 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書		管理換物品引渡通知書、管理換協議書(同意書を含む。)、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書		3年		
	カ 物品に関する計算書の副本		計算書の副本	物品(計算書副本)		5年		
	キ 物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書		報告書の副本	物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書		3年		
	ク 物品に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。)		物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書	物品	郵便切手交換簿	1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	
		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	
	(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 類及び政府保有 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 類及び政府保有 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 小切手振出決議書(保管 金・当座預金)	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 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 当座預金受払日計表 現金残高等確認表	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 その他	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	会ろ-07 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)	押収物国庫帰属通知書	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 その他	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	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	
		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, 臨時検査	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	その他	3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)		
18 庶務に関する事項	(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。)	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	訂正等確認書類 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	
	(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)	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			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	別表第3のとおり	
	(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)		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)	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	別表第3のとおり	
	(9) 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理	イ 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許可の結果	申請書、承認書		庶ろ-09	庁舎管理	庁舎管理	3年
	(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。)	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	雑(その他) 保護通知書
		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	(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)
16	人い-07	能率	能率(栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの	能率(栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの
17		服務	服務に関するもの	服務
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	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	出勤簿	5年
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, 振替申請等	3年
会計帳簿				
5	別表第1の16の(1)のキ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
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	常用
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	小切手振出簿 代理開始終始簿 保管有価証券受払簿	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 郵便切手受払簿	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		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