

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					
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-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-02	任免, 勤務裁判所の指定(連絡文書)	調停委員任免手続等 司法委員任免手続等	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)	裁判所職員採用総合職・一般職試験 裁判所職員採用一般職試験(高卒者試験)	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	

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)		
	(4) 俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書	人ろ-05	給与		5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	
	(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)		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	自庁研修関係	3年	
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					
	(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)	年次休暇使用状況報告・年休使用計画	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					
		オ 人事帳簿	別表第3のとおり		人事帳簿	別表第3のとおり		
	(13) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書	人ろ-11	服務(兼業、兼職)		兼業の終了する日に係る特定日以後3年	
		イ 裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書				兼職の終了する日に係る特定日以後3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	
	(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)	調停委員に対する表彰	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	調停委員に対する表彰	10年	
(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	訟務一般記録対照調査等書記官事務査察	5年
	(9) 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	弁護士会からの通知文書	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。)	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		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 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	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、各種中立書の写し、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		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	現金残高等確認表(日中引継等)その他	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
	(8) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押取物等に関する連絡文書	一時的通達		会ろ-07	民事保管物、押取物等(連絡文書)		5年
		イ 民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押取物国庫帰属通知書			民事保管物、押取物等(受入れ、処分)	受領票	5年
		ウ 民事保管物、押取物等に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	処分決議			民事保管物、押取物等		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)		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

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)				
		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	庶務(事務)	庶ろ-01	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			会計監査			
		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)	その他	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 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) 確定拠出年金に関する文書 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	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			
					※		5年			
					財形貯蓄		1年			
					確定拠出年金		1年			
	18 庶務に関する事項	(1)	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	
(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	庶務(事務)	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, 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)	庶ろ-09	庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理	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)	
		イ 出入商人、見学、掲 示、文書の貼付、撮 影等に関する申請 書及び許否の結果 が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理		3年
	(11) 図書及び資料 (訟廷用図書資 料を除く。)の整 備及び管理に 関する業務	図書及び資料(訟廷 用図書資料を除 く。)の整備及び管 理に関する連絡文 書	一時的通達	庶ろ-11	図書	図書	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。)	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	※		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	雑(その他)	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	(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)
8	人いー01	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関するもの	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等
9	人いー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
11	人いー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
16	人いー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	
17		服務	服務に関するもの	服務に関するもの
22	人いー12	雑	人事報告, 人事記録その他の8から21までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	雑
23	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般
45	庶いー01	公印	公印に関するもの	公印
49	庶いー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・登庁簿・調停委員出勤簿	5年
2-3		給与簿(超過勤務等命令簿)	超過勤務等命令簿	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				
7	別表第1の16の(2)のケ関係	現金出納簿	現金出納簿(収入官吏)	(5年) その他
			現金出納簿(出納員)	(5年) その他
		債権管理簿	債権管理簿 (消滅時効完成決議書含む)	5年
12	別表第1の16の(8)のエ関係	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
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	郵便切手使用簿 その他	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の保管責任者について定めた文書	公印管理簿	常用
		契印機の保管責任者について定めた文書	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