

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	調停委員等(事務)	組ろ-06	連絡文書	調停委員等	5年	
		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						
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-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-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	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						
	(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)	主任書記官選考 裁判所書記官任用試験 養成部入所試験	5年	
	イ 立案基礎文書	基本方針, 基本計画		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								

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 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)	自庁研修関係	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)	週休日の振替 出勤簿集計表 年次休暇使用状況報告・ 年休使用計画 海外渡航(一般職), 外国 旅行(裁判官) 兼業・兼業等 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				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)	調停委員に対する表彰	10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					
	(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	※	身分証明書 外部照会 障害者雇用関係 雑(その他)	5年	
		イ 人事の付随的事務に関する文書	※	人ろ-20-B	※	雑	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	書記官事務等査察 法廷警備	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	雑	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)					
		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	雑	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 督促関係	5年		
		イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	ちょう用印紙	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, 収入等に関する通達等	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 収入現金出納計算書 歳入徴収額計算書 債権管理計算書	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		
		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	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		
		(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)	ちょう用印紙	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)	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)	支出に関する通達等	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	支出負担行為計画示達表	5年				
	オ		予算の増額(営繕予算を除く。), 繰越し及び過年度支出に関する文書	※	予算	※ 予算増額等	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	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	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	その他	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				
	(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)		民事保管物, 押収物等に関する通達等 受領票 押収物国庫帰属通知書	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)			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 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	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)		調査報告	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	取入金、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)		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)		会計実地検査	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)		会計監査	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)		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
	(10) 予算執行職員等の任免に関する業務	ア 予算執行職員等の任免に関する連絡文書	一時的通達、上申書	会ろ-09	予算執行職員等(連絡文書)			5年
		イ 予算執行職員等の任免に関する文書(アに該当するものを除く。)	監督職員及び検査職員の任命通知書		予算執行職員等(補助者任命書)			3年
	(11) 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	会ろ-11	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					
	(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
						財形貯蓄		1年
						確定拠出年金		1年
						※雑	雑	1年
17 裁判統計に関する事項	(1) 裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計(事務)	統ろ-01	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		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
	(2) 統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書		統ろ-06	資料		3年
	(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		統ろ-07	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						
	(4) 裁判統計に関する業務((1)から(3)までに該当するものを除く。)	裁判統計に関する業務についての一時的文書	一時的通達, 統計システム関係事務連絡		統ろ-08	※		5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	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	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		庶ろ-03	会同, 会議	会同会議・協議結果	3年
	(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	
	(6) 広報に関する業務	ア 広報の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達, 基本計画		庶ろ-06	広報		5年
		イ 広報の実施に関する文書	実施計画書					
		ウ 広報の結果が記載された文書	結果報告書					
(7) 外国使節, 駐留軍等との交際, 交渉等に関する業務	ウ 外国使節, 駐留軍等との交際, 交渉等に関する連絡文書	一時的通達		庶ろ-07	外事		5年	
(8) 出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書		庶ろ-08	出張連絡		1年	
(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		庶ろ-09	庁舎管理, 当直(連絡文書)		3年	
	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が記載された文書	申請書, 承認書				庁舎管理		3年
(10) 職員の福利厚生に関する業務	職員の福利厚生に関する連絡文書	一時的通達		庶ろ-10	厚生		3年	
(11) 図書及び資料(訟延用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務	図書及び資料(訟延用図書資料を除く。)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		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)			
	(12) 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)		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)	事件処理上の非公表情報提供に関する記録シート	1年	
	(13) 官庁, 公共団体等との交際に関する業務	ア	官庁, 公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書	庶ろ-13	交際			5年
		イ	官庁, 公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書					
		ウ	官庁, 公共団体等との交際の結果が記載された文書	結果報告書					
	(14) 職員住所の管理に関する業務		職員の住所に関する届書	届書	庶ろ-14	住所			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	※	雑(その他)		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	※	司法行政文書開示関係 雑(慶弔) 職員配置表 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