

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	保存期間			保存 期間					
				大分類	中分類	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1のとおり			10年				
	(2) 制定又は改廃	ア 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									
		イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本									
	(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、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	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									
3 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	別表第2のとおり	職員人事(事務)	人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり					
	(2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり					
4 訟務に関する事項	訟廷事務に関する業務	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	訟務(事務)	連絡文書	訟務に関する文書	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 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	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、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分申立書		判決書等写し、調査回答書	事件記録閲覧・謄写申請書等	1年					
5 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	債権、歳入及び収入に関する文書	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	会計(事務)	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表	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	名称 (小分類)			保存 期間		
				大分類	中分類				
	(2) 役員に関する業務	ア 役務の契約に関する文書(役務の契約に係る判決文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。)	契約書、附属書類		役員(契約)	役員(契約)	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
		イ 録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知		役員(録音反訳)	役員(録音反訳)	5年		
	(3) 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	受領票、押収物国庫帰属通知書		民事保管物(受入れ、処分)データ	民事保管物(受領票及び仮出票)データ	常用		
		イ 民事保管物、押収物等に関する文書(アに該当するものを除く。)	処分決議		民事保管物データ	民事保管物データ	常用		
	(4) 検査及び監査に関する業務	ア 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		
		イ 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的検査書		検査、監査(検査)	定期検査書	5年		
	(5) 会計に関する業務 (1から4までに該当するものを除く。)	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり		
	6 庶務に関する事項	(1) 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)	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				
		(2) 文書の管理に関する業務	ア 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
イ 庶務帳簿			別表第2のとおり	庶務帳簿	別表第2のとおり		別表第2のとおり		

(別表第1)

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	服務	服務に関するもの	服務一般
2	文書	文書の取扱いに関するもの	文書一般
3	公印	公印に関するもの	公印

(別表第2)

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				
1-1	3の(1)の関係	給与簿(勤務時間報告書、管理職員特別勤務報告書、裁判官特別勤務報告書、職員別給与簿及び基準給与簿) 出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	出勤簿	5年
1-2		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年3月
2	3の(2)の関係	休暇簿、代休日指定簿、振替申請等	休暇簿	3年
会計帳簿				
3-1	5の(5)の関係	代理開始終止簿	代理開始終止簿	5年
3-2		郵便切手受払簿	郵便切手出納簿	3年
庶務帳簿				
4-1	6の(2)のイ関係	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	5年
4-2		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