

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	大分類	中分類			保存 期間
					(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1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					
3 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)	訟ろー01	訟務一般	書記官事務査察 訟務一般	5年
	(2) 訟廷事務に関する業務((1)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		訟ろー15ーA	連絡文書	連絡文書	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	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		訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	連絡文書(訟務事務)	1年
4 会計に関する事項	(1) 支出に関する文書	ア 支出に関する連絡文書	一時的通達	会計(事務)	会ろー02	支出(連絡文書)	支出に関する通達等	5年
		イ 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
		ウ 支出に関する文書(ア及びイ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	連絡文書(支出)	3年
	(2) 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。)	会ろー03	物品(契約書)	契約書等	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	大分類	中分類		名称 (小分類)	保存 期間	
					(分類記号)				
		イ	物品の契約に係る 決裁文書及びその 他契約に至る過程 が記録された文書 (アに該当するもの を除く。)	仕様書案、協議・調 整経緯		物品(仕様書 案、協議・調整 経緯)	実施伺い等	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年	
		ウ	物品の管理に関す る連絡文書	一時的通達		物品(連絡文 書)	物品の管理に関する通達等	5年	
		エ	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)	計画書等	5年	
		オ	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 票)	承認書 決議書 命令票	5年	
		カ	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	物品管理換通知書 管理換協議書 送付通知書	3年	
		キ	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)	計算書	5年	
		ク	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	物品増減及び現在額報告書	3年	
		ケ	物品に関する文書 (アからクまでに該 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	連絡文書(物品)	1年	
	(3)	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	会ろー03	役務(契約書)	契約書 契約書等	5年
			イ	役務の契約に係る 決裁文書及びその 他契約に至る過程 が記録された文書 (アに該当するもの を除く。)	仕様書案、協議・調 整経緯		役務(仕様書 案、協議・調整 経緯)	実施伺い等	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年
			ウ	役務に関する連絡 文書	一時的通達		役務(連絡文 書)	通達等	5年
			エ	役務の計画に関す る文書	計画書、附属書類		役務(計画書)	計画書等	5年
			オ	役務に関する文書 (アからエまでに該 当するものを除く。)	※		役務	連絡文書(役務)	1年
	(4)	営繕に関する業 務	ア	工事請負に関する 契約書又はその副 本及び附属書類並 びに引渡証	契約書、附属書類、 引渡証	会ろー04	営繕(工事請負 契約書)	庁舎新営関係、庁舎等改修 関係	5年
			イ	工事請負に関する 契約に係る決裁文 書及びその他契約 に至る過程が記録さ れた文書(アに該当 するものを除く。)	仕様書案、協議・調 整経緯		営繕(仕様書 案、協議・調整 経緯)	庁舎等改修関係(実施伺い 等)	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年
			ウ	営繕に関する連絡 文書	一時的通達		営繕(連絡文 書)	営繕関係通達等	5年
			エ	営繕計画に関する 文書	工事実施通知書、 営繕予算の増額上 申書		営繕(計画)	営繕予算の増額上申等	5年
			オ	営繕に関する文書 (アからエまでに該 当するものを除く。)	技術審査資料、工 程表、現場代理人 届、振込口座届		営繕	連絡文書(営繕)	3年
	(5)	国有財産に関 する業務	ア	国有財産台帳の価 格改定に関する文 書	価格改定評価調書	会ろー05	国有財産(価格 改定)	価格改定評価調書	10年
			イ	国有財産増減及び 現在額計算書及び 国有財産無償貸付 状況計算書の副本	計算書の副本		国有財産(報 告)	国有財産増減及び現在額計 算書、無償貸付状況計算書	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	大分類	中分類		名称 (小分類)	保存 期間
					(分類記号)			
		ウ 国有財産の維持、保存及び処分に関する文書	承認申請書、同副本、協議書、上申書、通知書、決議書、国有財産受渡証書、国有財産台帳登載決議書、用途廃止決議書、調書副本			国有財産(維持、保存、処分)	用途廃止等 国有財産処分	5年
		エ 土地及び家屋の貸付け及び借入れに関する文書	承認申請書、同副本、上申書、承認書、契約書、契約解除・更新報告書			国有財産(貸付、借入)	土地及び家屋の貸付け及び借入れ	5年
		オ 国有財産に関する連絡文書	一時的通達			国有財産(連絡文書)	国有財産に関する通達等	5年
		カ 公務員宿舍の貸与に関する文書	宿舍貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書			国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舍貸与	5年
		キ 国有財産の一時使用に関する文書	国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書、使用料算定調書、行政財産の使用許可調書、一時的使用許可申請書、承認申請書副本、国有財産使用許可書、国有財産使用申請書、行政財産の使用許可調書			国有財産(一時使用)	国有財産一時使用	5年
		ク 国有財産に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。)	省庁別宿舍口座別調書、固定資産通知書、国有財産台帳異動報告の副本			国有財産	連絡文書(国有財産)	3年
	(6) 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)	保管物等に関する通達等	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 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	押収物の処分等	3年
		エ 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
	(7) 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)	事故報告	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	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)	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)	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	連絡文書(検査、監査)	3年
	(8) 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)	予算執行職員等に関する通達等	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	大分類	中分類		名称 (小分類)	保存 期間
					(分類記号)			
		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)	補助者任命等 連絡文書(検査, 監督)	3年
	(9) 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		会ろー11	会同, 会議	開催通知等	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					
	(10) 会計に関する業 務((1)から(9)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)		会ろー12ー A	児童手当	児童手当請求書 児童手当改定届 児童手当現況届 児童手当変更届 児童手当消滅届 児童手当支給調査書	5年
			一時的通達			※連絡文書	一時的通達	5年
						※雑	連絡文書等	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 査書, 児童手当・特 例給付支給状況報 告書		会ろー12ー B	児童手当	児童手当通知書 児童手当予算過不足調 査書 児童手当・特例給付 支給状況報告書	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	財形貯蓄	1年
			確定拠出年金に関 する文書			確定拠出年金	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			※連絡文書	事務連絡等	1年
						※雑	連絡文書等	1年
		ウ 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
5 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)	庶ろー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					
	(2) 文書の管理に 関する業務	ア 文書の廃棄の意思 決定が記載された 文書	廃棄目録		庶ろー05	文書(廃棄)	文書(廃棄等)	5年
		イ 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
	(3) 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		庶ろー08	出張連絡	出張連絡	1年
	(4) 庶務に関する業 務((1)から(3)ま でに該当するもの を除く。)	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	(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)
1	会い-01	会計一般	会計一般に関するもの	会計一般
2	会い-02	債権, 収入	債権, 歳入及び収入に関するもの	債権, 収入
3	会い-03	支出	歳出, 支出及び予算に関するもの	支出
4	会い-04	物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの	物品及び役務
5	会い-05	営繕	営繕に関するもの	営繕
6	会い-06	国有財産	国有財産の管理に関するもの	国有財産
7	会い-08	保管物	民事保管物, 押収物等の取扱いに関するもの	保管物
8	会い-10	※ 雑	1から7までに該当しない会計に関連する事項に関するもの	児童手当, 財形貯蓄, 確定拠出年金

(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
会計帳簿				
1	4の(6)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 保釈保証書等原簿	5年
2	4の(10)のウ関係	児童手当受給者台帳, 財形貯蓄等台帳	児童手当受給者台帳 財形貯蓄台帳等 財形貯蓄台帳等(個人番号有)	5年
3		図書, 雑誌及び官報の配布簿その他1及び 2に該当しない会計帳簿	ICカード等使用簿 確定拠出年金台帳 郵便切手出納簿	3年
庶務帳簿				
4	5の(4)関係	事務処理の委任等に関する文書, 個人情報 ファイル簿, 特定個人情報ファイル台帳, 個人番号申告者リスト, 職員の住居に関す る届書つづり	特定個人情報ファイル台帳	常用
5		特定個人情報ファイル利用簿, 廃棄簿(個 人番号関係事務), 庁舎外送付簿(個人番 号関係事務), 送付簿(個人番号関係事 務)	個人番号関係帳簿	3年