

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							
				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 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)	訟務一般	書記官事務査察 訟務一般	5年				
	(2) 訟廷事務等に関する業務((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					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 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
4 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	ア 支出に関する証拠書類及び計算書等	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書	会計(事務)	支出(証拠書類、計算書)	支出決定決議書等	5年				
		イ 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	

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		
		ウ	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	繰越計算書、繰越 額確定計算書、繰 越承認通知書、箇 所別調書及び理由 書、過年度上申の 承認申請書、同承 認通知書	予算	予算増額等	5年
		エ	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、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(物品の契約 に係る決裁文書そ の他契約に至る過 程が記録された文 書を含む。)	仕様書案、予定価 格調書、入札経過 調書、契約伺い、協 議・調整経緯、契約 書、発注書、附属書 類	物品(契約)	契約書等	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年
		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)	物品の管理に関する通達等	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)	計画書等	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)	承認書 決議書 命令書	5年
				承認書、決議書、命 令書の各データ	物品(承認書、決議書、命令 書)データ	物品(承認書、決議書、命 令書) データ	常用
		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	物品管理換通知書 管理換協議書 送付通知書	3年
				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 の各データ	管理換物品引渡通知書、管理 換協議書、送付通知書の各 データ	管理換物品引渡通知書、管 理換協議書及び送付通知書 データ	常用
		カ	物品に関する計算 書	計算書	物品(計算書)	計算書	5年
		キ	物品増減及び現在 額報告書並びに物 品の無償貸付、譲 与及び寄贈に関す る文書	報告書	物品増減及び現在額報告書 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
		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	連絡文書(物品)	1年
				物品受領書データ	物品受領書データ	物品受領書データ	常用
		ケ	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
	(3) 役務に関する業 務	ア	役務の契約に関す る文書(役務の契約 に係る決裁文書そ の他契約に至る過 程が記録された文 書を含む。)	仕様書案、予定価 格調書、入札経過 調書、契約伺い、協 議・調整経緯、契約 書、発注書、附属書 類、業務関係図書 (業務計画書、作業 計画書、名簿)、業 務報告書	役務(契約)	契約書等	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年
		イ	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
		ウ	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
		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。)	事務連絡等	役務	連絡文書(役務)	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				保存 期間			
				大分類	中分類	名称 (小分類)				
(4) 営繕に関する業務	ア	工事請負の契約に関する文書(工事請負の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。)	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約同い、協議・調整経緯、契約書、附属書類、引渡証、業務関係図書(業務計画書、作業計画書、名簿)、業務報告書	営繕(工事請負契約)	営繕(工事請負契約に関する文書)	契約が終了する日に係る特定日以後5年				
		イ	営繕に関する連絡文書				一時的通達	営繕(連絡文書)	営繕(通達等連絡文書)	5年
		ウ	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(計画に関する文書)	5年
		エ	営繕に関する文書(アからウ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	営繕(関係文書)	3年
	イ	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	国有財産(価格改定)	国有財産(価格改定評価調書)	10年			
		イ	国有財産に関する連絡文書	一時的通達、財務省通達に関する連絡文書	国有財産(連絡文書)	国有財産(通達等連絡文書)	5年			
		ウ	国有財産の報告及び決算に関する文書	滅失又はき損報告書、庁舎等使用現況及び見込報告書、国有財産増減及び現在額報告書、国有財産無償貸付状況報告書、国有財産増減及び現在額計算書、国有財産無償貸付状況計算書、報告洩れ・誤謬訂正に係る報告書	国有財産(報告)	国有財産(計算書、報告等)	5年			
		エ	国有財産の取得、維持、保存及び処分に関する文書	承認申請書、協議書、上申書、通知書、報告書、国有財産受渡証書、国有財産台帳登録決議書、用途廃止決議書、登記嘱託書、取得等調整計画、取得等協議書、整備予定事案に関する文書	国有財産(取得、維持、保存、処分)	国有財産(取得、維持、保存、処分に関する決議書等)	5年			
		オ	土地、建物又は工作物の貸借に関する文書(貸借の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。)	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約同い、協議・調整経緯、承認申請書、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)	国有財産(貸付、借入に関する文書)	貸借期間が終了する日に係る特定日以後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)	国有財産(宿舍貸与に関する文書)	5年			
		キ	国有財産の一時使用に関する文書(一時使用許可に係る決裁文書その他許可に至る過程が記録された文書を含む。)	企画提案募集要領案、企画提案書、選定経緯、協議・調整経緯、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、承認申請書	国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用等に関する文書)	使用期間が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				保存 期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
		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、住宅事情に 関する報告書、有料 宿舍の被貸与者に 係る転任等の通報 表、単身赴任手当 に係る認定等状況 報告書、国家公務 員宿舍法施行規則 第14条第2項の調 整に係る報告書		国有財産	国有財産(関係文書)	3年
		ケ 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) 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		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(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
		エ 会計帳簿	別表第2のとおり		民事保管物、押収物等	押収物の処分等	3年
					民事保管物データ	民事保管物データ	常用
					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		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。)	事務連絡等		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		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
		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				

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			
	(i0) 適格請求書に関する業務		適格請求書の保存に関する文書	契約書写し、国有財産使用許可書写し、通知書写し、領収済通知(報告)書、領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理決議書、適格請求書写し	適格請求書等	適格請求書等	交付等した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	
	(ii) 会計に関する業務((1)から(i0)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、通知書)	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 児童手当支給調書	5年	
				財形貯蓄に関する文書(通知書、申込書、申告書)	財形貯蓄	財形貯蓄申告書等(マイナンバー有)	5年	
				一時的通達	連絡文書	一時的通達 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・特例給付支給状況報告書	児童手当	児童手当通知書 児童手当予算不足調書 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、通知書、申込書、申告書)	財形貯蓄	財形貯蓄 財形貯蓄申告書等	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	連絡文書	事務連絡等 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	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				
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	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(保存期間表)	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	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	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	会計一般	会計一般に関するもの	会計一般
2	債権、収入	債権、歳入及び収入に関するもの	債権、収入
3	支出	歳出、支出及び予算に関するもの	支出
4	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	営繕	営繕に関するもの	営繕
6	国有財産	国有財産の管理に関するもの	国有財産
7	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	会計関連	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(2)のケ関係	物品情報リスト、物品管理簿データ、物品出納簿データ、物品供用簿データ	物品情報リスト、物品管理簿データ、物品出納簿データ及び物品供用簿データ	常用
2	4の(5)のケ関係	国有財産台帳、宿舍現況記録、宿舍・建物等情報データ、公務員宿舍現況表	国有財産台帳、宿舍現況記録、宿舍・建物等情報データ、公務員宿舍現況表	常用
3		廃止された宿舍に関する宿舍現況記録	廃止された宿舍に関する宿舍現況記録	5年
4	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
5	4の(10)のウ関係	消防設備管理台帳、保全台帳	消防設備管理台帳 保全台帳	常用
6		児童手当受給者台帳、財形貯蓄等台帳、確定拠出年金みなし台帳	児童手当受給者台帳 財形貯蓄等台帳 確定拠出年金みなし台帳	常用
7		児童手当受給者台帳(既済分)、財形貯蓄等台帳(既済分)、確定拠出年金みなし台帳(既済分)	児童手当受給者台帳(既済分) 財形貯蓄等台帳(既済分) 確定拠出年金みなし台帳(既済分) 財形貯蓄台帳等(個人番号有)	5年
8		図書、雑誌及び官報の配布簿その他1から7に該当しない会計帳簿	ICカード等使用簿 郵便切手出納簿	3年
庶務帳簿				
9	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
10		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