

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)							
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 執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務	ア 執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官(事務)	組ろ-05	連絡文書	廃棄上申書	5年				
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書				執務、監督等の状況		執行官査察関係文書	5年		
4 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(連絡文書)	5年				
5 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				
		ア 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				人ろ-11		服務	服務一般	3年	
	イ 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						
	(3) 職員の人事に関する業務((1)(2)に該当するものを除く。)	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	人事	人事(連絡文書)	5年				
6 訟務に関する事項	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	訟務(事務)	訟ろ-15-A	連絡文書	事件記録の保存状況に関する検査等について	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			保存 期間
					(分類記号)	名称 (小分類)	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(嘱託・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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡		訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	事件記録閲覧・謄写申請等	1年
7 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	5年
		イ 債権、歳入及び収入に関する文書(ア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、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書(前渡分)、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	3年
	(2) 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		会ろ-03	役務(契約)	役務(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	役務(録音反訳)		役務(録音反訳)	5年	
	(3) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書		会ろ-06	保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
		イ 保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金、保管有価証券(払渡し)		保管金払渡証拠書類	5年	
		ウ 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符		保管金領収証書、小切手原符	5年	
		エ 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書		振替済通知書、保管金保管替通知書	5年	
		オ 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符		保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	5年	
		カ 保管金受払日計表	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表	保管金受払日計表		保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表	3年	
		キ 保管金及び保管有価証券に関する文書(アからカまでに該当するものを除く。)	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票		入金連絡書、納付済一覧、保管金受入手続添付書、小切手振出決議書(当座)、電子納付利用者登録申請書等、保管金受払日計表・突合表等	3年	
		ク 会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり		別表第2のとおり	別表第2のとおり	

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	中分類			保存 期間	
				大分類	(分類記号)	名称 (小分類)		
	(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	会ろ-08	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の検査書		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。	ア 会計に関する業務についての一時的文書	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	会ろ-12-B	一時的文書	郵便切手交換簿 訂正・取消履歴一覧	1年	
		イ 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		
	8 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	別表第2のとおり	庶務(事務)	庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
		(2) 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	会ろ-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	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	
ウ 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		
(3) 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		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	会ろ-09	庁舎管理	販売等許可申請書	3年	
(4) 情報化及び情報セキュリティに関する業務		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	会ろ-12-B	情報(届出等)	情報セキュリティ監査の実施について	1年	
(5) 庶務に関する業務(1)から(3)までに該当するものを除く。	ア 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、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書 開示申出の対象となった短期保有文書	会ろ-15-B	開示 庶務関連文書	庶務関連文書	1年		
	イ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書	1年		

(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	人い-07	服務	服務に関するもの	服務一般
2	訟い-01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般
3	庶い-01	公印	公印に関するもの	公印
4	庶い-04	文書	文書の取扱いに関するもの	文書

(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	5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。)	裁判官特別勤務報告書 管理職員特別勤務報告書 出勤簿(登庁簿含む)	5年
2		給与簿(管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務実績簿及び裁判官特別勤務手当整理簿) 諸手当の支給に関する文書のつづり	管理職員特別勤務実績簿及び 管理職員特別勤務手当整理簿 裁判官特別勤務実績簿及び 裁判官特別勤務手当整理簿	5年 1月
3		給与簿(超過勤務等命令簿)	給与簿3	5年 3月
4	5の(2)のイ関係	休暇簿、代休日指定簿、振替申請等	休暇簿・振替申請等	3年
会計帳簿				
5	7の(3)のク関係	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿	小切手等振出簿 代理開始終止簿	5年
6	7の(5)のイ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他5に該当しない 会計帳簿	当座小切手送付簿 郵便切手出納簿	3年
7		タクシーチケット受払簿、タクシーチケット使用申請書	タクシーチケット受払簿	5年
庶務帳簿				
8	8の(1)関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	公印管理簿 契印機管理簿	常用
9	8の(1)のウ関係	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
10		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