

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)		
1 通達の制定又は改廃及びその経緯	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	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 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)	連絡文書	執行官	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		職務、監督等の状況		
3 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)	連絡文書	調停委員等	5年	
4 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	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事(事務)	簡易裁判所判事選考(連絡文書)	裁判官の任免、転補、報酬等	5年	
5 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	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)	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	
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	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		試験、選考(連絡文書)	各種試験、選考	5年	
	(3) 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		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(4) 能率に関する業務((5)及び(7)に該当するものを除く。)	能率に関する連絡文書	一時的通達		能率(連絡文書)	能率	5年	
	(5) 職員の研修に関する業務	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知		研修	研修	3年	
	(6) 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	
	(7) 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	栄典(連絡文書)	連絡文書	5年
		イ	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書		上申書、伝達文書、受章者名簿	栄典	調停委員に対する表彰	10年
(8) 出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達	出張、招集(連絡文書)	通知書	5年			
6 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	訟務一般	5年	
	(2) 民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護、その他の民事に関する連絡文書	一時的通達		民事	民事	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)	
	(3) 刑事に関する業務	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書	一時的通達		刑事	刑事	5年
	(4) 会同又は会議に関する業務	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	3年
	(5) 訟廷事務等に関する業務((1)から(4)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		連絡文書	送付書等	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	行政共助等	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)	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
		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		5年
		ウ 債権、歳入及び収入に関する文書(ア及びイ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
		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
	(2) 支出に関する業務	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)	役務(契約書等)	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	
	(4) 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	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	

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)					
		イ	保管金払渡証書類、政府保有有価証券払渡証書類、計算書	保管金払渡証書類、政府保有有価証券払渡証書類、計算書	保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証書類 保管金事務処理システムデータ(帳票関連情報)	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、政府保有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、政府保有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、政府保有有価証券保管替請求書	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	保管金払込書 保管金保管替通知書の原符	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、現金残高等確認表、当座預金日計表	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。)		保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)	保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)	保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)	常用		
						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(当座預金入出金照会)、保管金受入手続添付書、小切手振出決議書、振込に関する書類		3年		
			ク	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) 保管物に関する業務	ア		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)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
						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
			(6) 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)	定期検査書等	5年
			(7) 会計に関する業務(1)から(6)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	交換簿、郵便切手交換希望票	予納郵便切手	交換簿 郵便切手交換希望票	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	一時的文書	訂正等確認書類綴 郵便切手交換簿 アルコール検知器使用簿	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) 会同又は会議に関する業務	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				
	(3) 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(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			
		イ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書		実施要領、実施結果に係る報告文書	文書(点検、監査)	点検監査に関する文書	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			
(4) 広報に関する業務	広報活動の実施に関する文書	実施計画書	広報(実施、結果)	広報(実施、結果)	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	名称 (小分類)		
	(5)	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	庁舎管理、当直(連絡文書)	連絡文書	3年	
	(6)	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	情報(届出等)	連絡文書	1年	
	(7)	庶務に関する業務((1)から(6)までに該当するものを除く。)	ア	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	事務取扱担当者等の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	個人番号関係事務	取扱区域の指定	5年
			イ	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務関連文書	庶務関連文書	自動車運行表	5年
			ウ	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	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	能率	能率(栄典及び表彰を含み、研修を除く。)に関するもの	能率
2	服務	服務に関するもの	服務
3	公印	公印に関するもの	公印
4	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(3)関係	給与簿(管理職員特別勤務報告書、裁判官特別勤務報告書) 出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	給与簿1 出勤簿	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)	給与簿2	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(6)関係	休暇簿、代休日指定簿、振替申請等	休暇簿・代休日指定簿	3年
会計帳簿				
5	7の(1)のエ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
6		消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿	債権管理簿(消滅分) 現金出納簿	5年
7	7の(2)関係	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿	現金出納簿	5年
8	7の(4)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	当座預金出納簿 現金出納簿 小切手振出簿 代理開始終止簿	5年
9	7の(5)のウ関係	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	5年
10	7の(7)のイ関係	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
11		図書、雑誌及び官報の配布簿その他5から10まで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
庶務帳簿				
12	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
13	8の(3)のウ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿、文書発送簿	5年
14		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