

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)					
					(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	通達案								
		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	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	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	5年				
5 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)	人ろ-01	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				
6 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)	人ろ-02	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		人ろ-03	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	能率に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-07	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	人ろ-08	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) 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	人ろ-15	出張、招集(連絡文書)	通知書	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	分類				保存 期間	
				大分類	中分類		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
	(8) 職員の人事に関する業務(1)から(7)まで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	通知書	通知書	5年	
7 訟務に関する事項	(1) 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	訟務(事務)	訟ろ-06	刑事	連絡文書	5年	
	(2) 訟廷事務に関する業務(1)及び(2)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		訟ろ-15-A	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(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	旅費等請求書管理表 行政共助等	1年
8 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 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) 支出に関する文書	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の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
(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			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	

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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
		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、 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	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、 寄託金原票、政府 保管有価証券保管 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。)	入金連絡書、受入 手続添付書、電子 納付利用者登録票		保管金、保管有 価証券	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、 電子納付利用者登録票	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	会ろ-07	民事保管物、押 収物等(受入 れ、処分)	受領票	5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		
	(6) 検査及び監査 に関する業務		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)	検査、監査	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	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	訂正等確認書類 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		
	9 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	ア	会同又は会議の開 催に関する重要な 経緯	開催通知	庶ろ-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				
(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)	庶ろ-05	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		
(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	庶ろ-12- B	情報(届出等)		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	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 庶務に関する業務 についての一時的 文書	事務取扱担当者の 指定書、取扱区域 の指定書、総括保 護管理者への報告 書 庶務関連文書	庶ろ-15- A	個人番号関係 事務 庶務関連文書	自動車運行表 取扱区域の指定	5年	
		イ	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	庶ろ-15- B	開示 庶務関連文書	開示申出関係文書 事件処理上の非公開情報 提供に関する記録シート	1年	
		ウ	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書	1年	
		エ	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	人い-07	服務	服務に関するもの	服務
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				
1-1	6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
1-2		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
1-3		給与簿(超過勤務等命令簿)	給与簿3	5年 3月
2	6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				
3	8の(1)のエ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
4		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	現金出納簿	5年
5	8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
6	8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 保管有価証券受払簿 現金出納簿 小切手振出簿 代理開始終止簿	5年
7	8の(5)のイ関係	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
8	8の(7)のイ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他3から7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
9		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				
10	9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
11	9の(3)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、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿	5年
12	9の(5)のエ関係	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