

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 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	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	
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)	組ろ-06	連絡文書	調停委員等	5年	
4 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	任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出	職員人事(事務)	人ろ-02	任免、勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等	5年	
	(2) 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	
	(3) 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	自庁研修関係	3年
	(4) 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			人ろ-11		別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(5) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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			人ろ-14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)	5年
	(6) 職員の人事に関する業務((1)から(5)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	連絡文書	連絡文書	5年
5 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-01	訟務一般	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-15-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-15-B	判決書等写し、調査回答書	行政共助、捜査関係事項照会等	1年	
6 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 現金領収証書原符	現金領収証書原符			現金領収証書原符	現金領収証書原符	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	債権、歳入及び収入に関する文書(ア及びイまで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	会	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	ア	預託金領収証書、小切手原符	預託金領収証書、小切手原符	会	ろ-02	支出(預託金領収証書、小切手原符)	返納金領収証書	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	
	(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	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
			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	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達			保管金、保管有価証券(連絡文書)	一時的通達	5年
			オ	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
			カ	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、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、国庫金振替送金通知書の原符	5年
			キ	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
			ク	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(保管金・当座預金)、振込振替に関する書類、保管金月計突合表、電子納付利用者登録票	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
			(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
	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		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)	一時的通達	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)		
	(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	会ろ-12-B	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	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		
7 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	
		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	5年
			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
	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	庁舎管理	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(連絡文書)	1年
(5) 庶務に関する業務(1から(4)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	一時的文書	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
2	庶い-01	公印	公印に関するもの	公印
3	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	4の(2)関係	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	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)	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)	5年1月
3		給与簿(超過勤務等命令簿)	給与簿(超過勤務命令簿)	5年3月
4	4の(4)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、振替申請等	3年
会計帳簿				
5	6の(1)のエ関係	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
6	6の(2)のイ関係	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
7	6の(4)のケ関係	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	小切手振出簿 代理開始終止簿	5年
8	6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	5年
9	6の(7)のイ関係	函書、雑誌及び官報の配布簿その他5から8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				
10	7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	7の(2)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
12		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