

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)					
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定の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規定の原本								
	(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、ガイドライン、運用の手引							
		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									
3 裁判官の人事に関する事項	(1) 裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	ア 裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事(事務)	人ろ-01	任免、転補(連絡文書)	裁判官の任免、転補、報酬等	5年			
		イ 裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書			任免、転補	5年				
		ウ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達			簡易裁判所判事選考(連絡文書)	5年				
		エ 簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦			簡易裁判所判事選考	5年				
		オ 裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達			報酬(連絡文書)	5年				
		カ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書			報酬	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	ア 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			
		イ 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			任免、勤務裁判所の指定	5年				
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア 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	基本方針、基本計画	人ろ-03	試験、選考(連絡文書)	裁判所職員(裁判所事務官)採用試験、裁判所職員(家庭裁判所調査官)採用試験、管理職選考、裁判所書記官任用試験、養成部入所試験、執行官採用選考、関係各種選考	5年			
			試験又は選考の実施に関する文書					実施計画、選考実施記録、報告、通知	5年		
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画			試験、選考		5年			
		エ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿								
	(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) 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			

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)			
	(5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	イ	研修の実施状況が記録された文書	報告書					
		ア	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達	人ろー11	服務(連絡文書)	服務一般(連絡文書)	5年	
		イ	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、旧姓使用申出書、通知書			服務	服務一般	3年
		ウ	私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書					
		エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書					
		オ	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	
	(6) 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文書	上申書、伝達文書、受章者名簿	人ろー14	栄典	民事調停委員に対する表彰	10年	
	(7) 職員の人事に関する業務(1)から(6)までに該当するものを除く。	ア	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	人ろー20ーA	一時的通達	職員の人事に関する業務(連絡文書)(他の分類に該当しないもの)	5年	
		イ	人事の付随的事務に関する文書	一時的文書	人ろー20ーB	一時的文書	人事の付随的事務(他の分類に該当しないもの)	1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)	訟ろー01	訟務一般	訟務一般書記官事務等査察
			事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー12	記録保存	記録保存	5年
(3) 訟廷事務に関する業務(1)及び(2)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		訟ろー15ーA	連絡文書	訟廷事務に関する業務(連絡文書)(他の分類に該当しないもの)	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		訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	行政共助、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)	会ろー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	債権発生通知書等(既済分)	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			債権、歳入及び収入	現金残高等確認表(収入金用)	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

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)			
	(3) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書(役務の契約に係る判決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)	後納郵便物差出票・小荷物依頼主控等	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
	(4) 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	別表第2のとおり		
	(5) 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	会ろ-08	検査、監査(事故報告書)	調査報告	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 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		
		エ 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		
	(6) 会計に関する業務(1から5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	一時的通達	会ろ-12-A	一時的通達	会計に関する業務(一時的通達)(他の分類に該当しないもの)	5年		
		イ 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	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		一時的文書	一時的文書	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	別表第2のとおり		
	7 裁判統計に関する業務	裁判統計に関する業務	裁判統計に関する業務についての一時的文書	一時的通達、統計システム関係事務連絡	統計(事務)	統ろ-08	一時的文書	裁判統計に関する業務(他の分類に該当しないもの)	5年
	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	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					
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						
(3) 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	庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書の管理(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	別表第2のとおり		
(4) 図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務		図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-11	図書	図書	3年		
(5) 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)	情報セキュリティに関する届出等	1年			
(6) 庶務に関する業務(1から5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	庶ろ-15-A	個人番号関係事務	庶務に関する業務(他の分類に該当しないもの)	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)		
		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		庶ろ-15- B	庶務関連文書	文書開示・保有個人情報 開示等、庶務関連文書	1年
		ウ 保護通知書	保護通知書				保護通知書	保護通知書

(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-02	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員(検察審査会の職員、執行官、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を含む。以下同じ。)の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関するもの	裁判官以外の職員の任免 勤務裁判所の指定
2	人い-04	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの	人事評価
3	人い-05	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの	給与
4	人い-07	服務	服務に関するもの	服務
5	人い-12	一時的文書	人事報告、人事記録その他の1から4までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	人事に関連する事項(他の分類に該当しないもの)
6	訟い-01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般
7	庶い-01	公印	公印に関するもの	公印
8	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(3)関係	給与簿(勤務時間報告書、管理職特別勤務報告書、 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 出勤簿(登庁簿等補助簿を含む)	5年
2		諸手当の支給に関する文書綴	諸手当	5年 1月
3		給与簿(超過勤務等命令簿)	超過勤務命令簿	5年 3月
4	4の(5)のオ関係	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	6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	現金出納簿 代理開始終止簿	5年
7	6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	6の(4)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
9	6の(6)のウ関係	図書、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	郵便切手出納簿	3年
庶務帳簿				
10	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
11	8の(3)のウ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書発送簿 文書受理簿	5年
12		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	現金書留受付簿・送付簿	3年