

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	保存期間							
				大分類	中分類	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								
		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 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	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)	任免、転補(連絡文書)	裁判官の任免、転補、報酬等	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	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 司法委員任免手続等	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)	裁判所職員採用総合職・一般職試験 裁判所職員採用一般職試験(高卒者試験) 養成部入所試験	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) 職員の研修に関する業務	ア 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	自庁研修関係	3年			
		イ 研修の実施状況が記録された文書	報告書								
	(5) 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				
(6) 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)	調停委員に対する表彰	5年					
	イ 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		栄典	調停委員に対する表彰	10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)	訟務一般	訟務一般 記録対照調査等 書記官事務査察	5年				
	(2) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達		弁護士	弁護士会からの通知文書	5年				
	(3) 事件記録の保存に関する業務	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		記録保存	記録保存	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	名称 (小分類)			保存 期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
	(4) 訟廷事務等に関する業務(1)から(3)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	検査・廃棄文書	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 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		判決書等写し、調査回答書	捜査関係事項照会書、回答書	1年	
6	(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	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	債権発生通知書(既済分)	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。)		債権、歳入及び収入	現金残高等確認表(日中引継等)	3年	
		ウ	会計帳簿		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		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)	後納郵便物等差出票等	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		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
	(5) 検査及び監査に関する業務	ア	検査の結果が記載された文書	取入金、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 臨時検査	5年
		イ	会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ		検査、監査(監査)	会計監査	5年
		ウ	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・監査	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		一時的通達	庁舎鍵等の取扱要領について	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	名称 (小分類)			保存 期間	
				大分類	中分類			
		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		予納郵便切手	交換簿(交換用郵便切手)	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	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	
7 裁判統計に関 する事項	統計の作成に 関する業務	裁判統計作成上の 基礎となる文書	資料文書	統計(事務)	資料	資料(民事) 資料(刑事)	3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	
			ア 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	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		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
	(4) 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)	庁舎管理	3年	
			一時的通達		図書(連絡文書)	図書	3年	
	(5) 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		個人番号関係事務	取扱区域の指定	5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		保護通知書	保護通知書	1年	
			イ 保護通知書		保護通知書	保護通知書	1年	
			ウ 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	庶務関連文書	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	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの	裁判官の任免、選考、転補、報酬等
2	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
3	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
4	服務	服務に関するもの	服務に関するもの
5	面談	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	面談
6	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般
7	公印	公印に関するもの	公印
8	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	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	出勤簿・登庁簿・調停委員出勤簿	5年
2		給与簿(超過勤務等命令簿)	超過勤務等命令簿	5年3月
3	4の(5)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				
4	6の(1)のウ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
5		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、不能納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿	債権管理簿(消滅分) (消滅時効完成決議書含む) 現金出納簿(収入官吏)	5年
6	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(出納員)	5年
7	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 押収通貨整理簿	5年
8	6の(6)のウ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他4から7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				
9	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
10	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
11		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	現金書留受付・送付簿	3年