

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. 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	組織一般	組織一般（〇〇年度）	10年	
						調停委員等		調停委員等（〇〇年度）
						定員		定員（〇〇年度）
						組織（その他）		その他（組織）（〇〇年度）
						裁判官の任免、転補、報酬等		裁判官の任免、転補、報酬等（〇〇年度）
	裁判官以外の職員	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（〇〇年度）						
							試験	試験（〇〇年度）
	(2) 制定又は改廃	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	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料		人事評価	人事評価（〇〇年度）	
							給与	給与（〇〇年度）
							恩給、退職手当、災害補償等	恩給、退職手当、災害補償等（〇〇年度）
							能率、服務	能率、服務（〇〇年度）
							人事（その他）	その他（人事）（〇〇年度）
	(3) 官報公告	官報公示に関する文書	官報公告の写し	官報公告の写し		民事	民事（〇〇年度）	
							調停	調停（〇〇年度）
							刑事	刑事（〇〇年度）
							事件報告	事件報告（〇〇年度）
							記録保存	記録保存（〇〇年度）
	(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	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引		訟務関連文書	その他（訟務）（〇〇年度）	
							会計一般	会計一般（〇〇年度）
							債権、収入	債権、収入（〇〇年度）
支出							支出（〇〇年度）	
物品及び役務							物品及び役務（〇〇年度）	
(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	逐条解説、ガイドライン、運用の手引		保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（〇〇年度）		
						保管物	保管物（〇〇年度）	
						会計（その他）	その他（会計）（〇〇年度）	
						裁判統計	統計（〇〇年度）	
						公印	公印（〇〇年度）	
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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	通達案	公文書	公文書（〇〇年度）		
						通達	通達（〇〇年度）	
	(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	通達、ガイドライン、運用の手引		文書	文書（〇〇年度）	
							外事・庶務関連文書	その他（庶務）（〇〇年度）
							外事・庶務関連文書	その他（庶務）（〇〇年度）
3. 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	(1) 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本方針、基本計画	協議書、回答書	事務分配等	事務分配等（〇〇年度）		
						内部調整文書	協議書、回答書	
						裁判官会議に提出された文書	配布資料	
	(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本方針、基本計画	協議書、回答書	実施計画書	裁判官以外の職員	裁判官以外の職員	
							内部調整文書	協議書、回答書
							裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書
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）	連絡文書	調停委員等（〇〇年度）		
						調停委員等（事務）	調停委員等（〇〇年度）	
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	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（〇〇年度）		
						簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	簡易裁判所判事選考（連絡文書）	

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)	
		ウ 裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達		報酬等 (連絡文書)		
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	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)	任免、勤務裁判所の指定 (連絡文書)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定 (〇〇年度)	5年
		イ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知		副検事選考	副検事選考 (〇〇年度)	3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		試験、選考 (連絡文書)	各種選考 (〇〇年度) 試験 (〇〇年度)	5年
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考		
		ウ 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				
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	一時的通達		人事評価 (連絡文書)	人事評価 (〇〇年度)	5年
	(4) 俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達		給与 (連絡文書)	給与 (〇〇年度)	5年
	(5) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達		退職手当 (連絡文書)	退職手当 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
	(6) 災害補償等に関する業務	災害補償等に関する連絡文書	一時的通達		災害補償 (連絡文書)	災害補償 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
	(7) 能率に関する業務 (②から④までに該当するものを除く。)	ア 能率に関する連絡文書	一時的通達		能率 (連絡文書)	能率 (〇〇年度)	5年
		イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知		能率		
	(8) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	一時的通達		研修 (連絡文書)	研修 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
		イ 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 (〇〇年度)	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				
(9) 分限及び懲戒等に関する業務	分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達		分限、懲戒 (連絡文書)	分限、懲戒 (連絡文書) (〇〇年度)	5年	
					休職 (連絡文書) (〇〇年度)	5年	
(10) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	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		服務 (連絡文書)	服務 (連絡文書) (〇〇年度)	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、撤回届 (休憩時間短縮用)、休憩時間割当表、通勤緩和承認請求書 (撤回申出書)、育児承認請求書、自己啓発等休業承認請求書、配偶者同行休業請求書、育児休業等計画書養育状況変更届、育児短時間勤務承認請求書、育児時間承認請求書、早出遅出勤務等請求書、撤回届 (早出遅出勤務等用)、育児又は介護の状況変更届、交渉参加届出書	一時的通達	服務	服務 (〇〇年度)	3年	
(11) 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)	栄典 (連絡文書) (〇〇年度)	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	栄典 (〇〇年度)	10年	
(12) 出張及び招集に関する業務	ア 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)	出張、招集 (〇〇年度)	5年	
	イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知文書、事務連絡		出張、招集			
(13) 人事報告に関する業務	ア 人事報告に関する連絡文書	一時的通達		人事報告 (連絡文書)	人事報告 (〇〇年度)	5年	
	イ 人事報告	報告書、計画書		人事報告			
(14) 職員の人事に関する業務 (①から③までに該当するものを除く。)	ア 職員の人事に関する業務 (①) からの連絡文書	一時的通達		雑A	雑 (人事) A (〇〇年度)	5年	
	イ 人事の付随的業務に関する文書	書簡、事務連絡		雑B	雑 (人事) B (〇〇年度)	1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)	
		ウ 人事帳簿	超過勤務等命令簿、出勤簿、登庁簿、欠勤簿  休暇簿、代休日指定簿、旅行命令簿、出張計画書		人事帳簿	超過勤務等命令簿(〇〇年度) 出勤簿(〇〇年度) 登庁簿(〇〇年度) 欠勤簿(〇〇年度) 旅行命令簿(〇〇年度) 休暇簿(〇〇年度) 代休日指定簿(〇〇年度) 出張計画書(〇〇年度)	5年3月 5年 5年 5年 5年 3年 3年 3年
7 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(〇〇年度)	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(〇〇年度)	5年
	(3) 調停に関する業務	調停(家事調停を除く。)に関する連絡文書	一時的通達		調停	調停(〇〇年度)	5年
	(4) 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(〇〇年度)	5年
	(5) 事件報告に関する業務	ア 裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書 イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	一時的通達、報告文書 期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書		事件報告	事件報告(〇〇年度)	5年
	(6) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達		官報	官報(〇〇年度)	3年
	(7) 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(〇〇年度)	5年
	(8) 訟廷事務に関する業務(1)から(7)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 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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書 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		連絡文書 判決書等写し、調査回答書	雑(訟務)A(〇〇年度) 雑(訟務)B(〇〇年度)	5年 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 イ 貼用印紙つづり ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書 エ 現金領収証書原符	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書 貼用印紙つづり 一時的通達 現金領収証書原符	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 貼用印紙つづり 債権、歳入及び収入(連絡文書) 現金領収証書原符	債権発生通知書(〇〇年度) 決議書(〇〇年度) 貼用印紙つづり(〇〇年度) 債権、歳入及び収入(連絡文書)(〇〇年度) 現金領収証書原符(〇〇年度)	5年 5年 5年 5年
	(2) 支出に関する業務	支出に関する連絡文書	一時的通達		支出(連絡文書)	支出(〇〇年度)	5年
	(3) 物品に関する業務	ア 物品の管理に関する連絡文書 イ 物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	一時的通達 承認書、決議書、命令書		物品(連絡文書) 物品(承認書、決議書、命令書)	物品(〇〇年度) 国庫立替請求書(〇〇年度)	5年 5年
	(4) 営繕に関する業務	営繕に関する連絡文書	一時的通達		営繕(連絡文書)	営繕(〇〇年度)	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)		
	(5) 国有財産に関する業務	国有財産の一時使用に関する文書	国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書	統計(事務)	国有財産(一時使用)	国有財産(〇〇年度)	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年	
	(6) 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		保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書	保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(〇〇年度)	拡張しの終了する日に係る特定日以後5年
							保管金受入通知書(〇〇年度)	
							寄託書(〇〇年度)	
		イ 保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金払渡証書類		保管金払渡証書類等(〇〇年度)	5年		
						歳入歳出外現金出納計算書(〇〇年度)	5年	
		ウ 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書		保管金領収証書(〇〇年度)	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(〇〇年度)	5年		
	オ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書原符(〇〇年度)		5年			
			保管金受入通知書原符(〇〇年度)		5年			
	(7) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達		民事保管物、押収物等(連絡文書)	民事保管物、押収物等(〇〇年度)	5年	
						イ 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	民事保管物受領票(〇〇年度)
		ウ 民事保管物、押収物等に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	処分決議		民事保管物、押収物等(〇〇年度)	3年		
	イ 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票	民事保管物受領票(〇〇年度)		5年			
			押収物等受領票(〇〇年度)		5年			
	イ 民事保管物、押収物等(〇〇年度)	処分決議	民事保管物処分決議(〇〇年度)		3年			
			押収物等処分決議(〇〇年度)		3年			
	民事保管物、押収物等(雑)(〇〇年度)		3年					
	(8) 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、監査(〇〇年度)	5年	
						イ 検査の結果が記載された文書	定期検査、交替検査	検査、監査(検査、監査(検査関係)(〇〇年度)
(9) 会計に関する業務(1)から(8)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	雑A	雑(会計)A(〇〇年度)	5年			
				イ 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、事務連絡等	雑B	雑(会計)B(〇〇年度)	1年
	ウ 会計帳簿	債権管理簿、徴収簿	現金出納簿	会計帳簿	債権管理簿(〇〇年度)	5年		
					現金出納簿(保管金出納員)(〇〇年度)	5年		
					現金出納簿(出納員)(〇〇年度)	5年		
					現金出納簿(収入金)(〇〇年度)	5年		
					代理開始終止簿	代理開始終止簿(〇〇年度)	5年	
					民事保管物原簿	民事保管物原簿(〇〇年度)	5年	
					押収物送付票	押収物送付票(〇〇年度)	5年	
					押収通貨整理簿	押収通貨整理簿(〇〇年度)	5年	
押収物処分簿					押収物処分簿(〇〇年度)	5年		
郵便切手補助簿					郵便切手補助簿(〇〇年度)	3年		
小荷物等受領証	小荷物等受領証(〇〇年度)	3年						
書留・特定記録郵便物等受領証	書留・特定記録郵便物等受領証(〇〇年度)	3年						
I Cカード等使用簿	I Cカード等使用簿(〇〇年度)	3年						
庁舎管理	庁舎鍵リスト	常用						
鍵引渡書(兼鍵受領書)	常用							
9 裁判統計に関する事項	(1) 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	諸表(〇〇年度)	3年	
	(2) 裁判統計に関する業務(1)に該当するものを除く。)	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		雑A	雑(統計)A(〇〇年度)	5年	
10 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務(事務)	連絡文書	公印(〇〇年度)	5年	
								イ 公印に関する届書及び報告書

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)	
	(2) 儀式典札その他の行事の実施に関する業務	儀式典札その他の行事の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達		儀式典札	儀式典札 (〇〇年度)	5年
	(3) 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		会同、会議	会同、会議 (〇〇年度)	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					
	(4) 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 (〇〇年度)	5年
イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書		廃棄目録					
ウ 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)					
	(5) 広報に関する業務	ア 広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画		広報	広報 (基本計画) (〇〇年度)	5年
イ 広報活動の実施に関する文書		実施計画書	3年				
ウ 広報活動の結果が記載された文書		結果報告書					
	(6) 出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書		出張連絡	出張連絡 (〇〇年度)	1年
	(7) 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	ア 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	庁舎管理 (〇〇年度)	3年
イ 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					
	(8) 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		図書	図書 (〇〇年度)	3年
	(9) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア 情報化及び情報システムの運用等に関する文書 (イに該当するものを除く。) 、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達		情報 (連絡文書)	情報 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
イ 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					
	(10) 庶務に関する業務 (1)から(9)までに該当するものを除く。)	ア 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		雑A	雑 (庶務) A (〇〇年度)	5年
イ 庶務帳簿		公印簿 (写)	常用				
		文書受理簿	5年				
		文書発送簿					
		特殊文書受付簿	3年				
		現金書留開封簿					
		警備腕章貸出簿					
		腕章所持者一覧表					
			雑B			雑 (庶務) B (〇〇年度)	1年
						被保護者状況週間通知 (〇〇年度)	

(注)

- 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。