

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	1 裁判所の組織及び運営に関する例規	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	組いー01	組織一般	組織一般(□□○○年度)	10年	
			2 執行官に関する例規			組いー02	執行官		執行官(□□○○年度)
			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例規				調停委員等		調停委員等(□□○○年度)
			(3) 官報公告		官報公告に関する文書	4 裁判官以外の職員(檢察審査会の職員, 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例規	人いー02		裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定
	(5) 制定され, 又は改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	5 裁判官以外の職員の人事評価制度に関する例規		人いー04		人事評価	人事評価(□□○○年度)		
		6 俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関する例規		人いー05		給与	給与(□□○○年度)		
	(2) 制定され, 又は改廃された最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	ア 立案基礎文書	イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	7 能率(栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関する例規	人いー07	能率	能率(□□○○年度)		
				8 服務に関する例規		服務	服務(□□○○年度)		
				9 人事報告, 人事記録その他の3から7までに該当しない人事に関連する事項に関する例規	人いー12	人事雑	人事雑(□□○○年度)		
				10 訟務一般に関する例規	訟いー01	訟務一般	訟務一般(□□○○年度)		
				11 会計一般に関する例規	会いー01	会計一般	会計一般(□□○○年度)		
				12 物品の管理及び役務に関する例規	会いー04	物品及び役務	物品及び役務(□□○○年度)		
				13 公印に関する例規	庶いー01	公印	公印(□□○○年度)		
	(2) 制定され, 又は改廃された通達の運用	イ 内部調整文書	ウ 裁判官会議に提出された文書	14 文書の取扱いに関する例規	庶いー04	文書	文書(□□○○年度)		
				15 外事関係, 13及び14に該当しない庶務に関する例規	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務雑(□□○○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	ア 立案基礎文書	イ 内部調整文書	基本方針, 基本計画	事務分配等	組ろー02	事務分配等	事務分配等(□□○○年度)	5年	
			協議書, 回答書						
			配布資料						

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)			
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	調停委員等	調停委員等(□□〇〇年度)	5年
5 裁判所の組織及び運営に関する事項(3及び4に該当するものを除く。)	裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡	組織雑	組ろ-10	組織雑	組織雑(□□〇〇年度)	5年
6 職員に関する事項	(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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(□□〇〇年度)	5年
		イ 人事帳簿	別表のとおり			人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	ア 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		人ろ-05	給与	給与(□□〇〇年度)	5年
		イ 人事帳簿	別表のとおり			人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	(3) 能率に関する業務((4)及び(6)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		人ろ-07	能率	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					
	(4) 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		人ろ-08	研修	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(実施計画等)(□□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					
	(5) 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		人ろ-11	服務	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、休憩時間割当表、通知書				服務(申請書等)(□□〇〇年度)	3年
		ウ 人事帳簿	別表のとおり				人事帳簿	別表のとおり
	(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		人ろ-14	栄典	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(上申書等)(□□〇〇年度)	10年				
(7) 職員に関する業務((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	人事雑A	人事雑A(□□〇〇年度)	5年		
	イ 人事の付随的業務に関する文書	人事の付随的業務に関する文書			人事雑B(□□〇〇年度)	1年		
	ウ 人事帳簿	別表のとおり			人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
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)	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般(□□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				
					(分類記号)	名称(小分類)			
	(2) 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		会ろ-06	刑事	刑事(□□○○年度)	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		会ろ-12	記録保存	記録保存(□□○○年度)	5年	
	(4) 訟廷事務に関する業務(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、一時的通達、通知文書、送付書			会ろ-15-A	訟務雑A	訟務雑A(□□○○年度)	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			会ろ-15-B	訟務雑B	訟務雑B(□□○○年度)	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、収入1	債権発生通知書等(□□○○年度)	5年	
		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			債権、収入2	貼用印紙つづり(□□○○年度)	5年	
		ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達			債権、収入3	一時的通達等(□□○○年度)	5年	
		エ 債権、歳入及び収入に関する文書(アからウ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及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表			債権、収入6	現金残高等確認表(□□○○年度)	3年	
		オ 会計帳簿	別表のとおり			会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
	(2) 支出に関する文書	ア 支出に関する証拠書類及び計算書等の副本	証拠書類、計算書、通知書及び報告書の副本		会ろ-02	支出1	証拠書類副本等(□□○○年度)	5年	
		イ 支出に関する連絡文書	一時的通達	支出3		一時的通達等(□□○○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	一時的通達		会ろ-03	物品3	一時的通達等(□□○○年度)	5年	
		イ 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書(同意書を含む。)、送付通知書	物品6		物品管理換通知書等(□□○○年度)	3年		
	(4) 国有財産に関する業務	ア 国有財産の滅失又は毀損の報告に関する文書	滅失又は毀損報告書		会ろ-05	国有財産9	滅失毀損報告(□□○○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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		イ 国有財産に関する文書（アに該当するものを除く。）	省庁別宿舍口座別調書、固定資産通知書、国有財産台帳異動報告の副本		国有財産 1 0	国有財産雑（□□〇〇年度）	3年	
	(5) 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	会ろ-07	保管物 1	一時的通達、受領票等（□□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、押収物国庫帰属通知書					
		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					
		エ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
	(6) 検査及び監査に関する業務	ア 監査の企画及び立案に関する文書	計画書	会ろ-08	検査、監査 5	監査の計画書、報告書等（□□〇〇年度）	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					
		ウ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書					
		エ 検査及び監査に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）						
	(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	一時的通達	会ろ-12-A	会計雑A	会計雑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	会ろ-12-B	会計雑B	会計雑B（□□〇〇年度）	1年	
9 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	庶ろ-01	公印	公印（□□〇〇年度）	5年	
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書					
	(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（□□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					
	(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	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）					
		エ 庶務帳簿	別表のとおり					
						庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり

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)	
(4) 広報に関する業務	ア 広報の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	イ 広報の実施に関する文書	一時的通達, 基本計画	庶ろ-06	広報	広報(□□○○年度)	5年
		イ 広報の実施に関する文書	実施計画書				
		ウ 広報の結果が記載された文書	結果報告書				
(5) 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	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	一時的通達	庶ろ-09	庁内管理, 当直	庁内管理, 当直(□□○○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				
(6) 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(□□○○年度)	3年	
(7) 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	イ 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	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報A(□□○○年度)	5年
		イ 情報化及び情報システムの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				
(8) 庶務に関する業務((1)から(7)までに該当するものを除く。)	ア 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	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	一時的通達, 懇談会通知文書, 学会出席者選定通知, 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	庶務雑A	庶務雑A(□□○○年度)	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, 送付書, 受領書, 通知, 書簡, 周知文書, 開示申出の対象となった短期保有文書, 保護通知書				
				庶ろ-15-B	庶務雑B	庶務雑B(□□○○年度)	1年

(備考) 1 「特定日」とは、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について、保存期間が確定した場合における管理通達記第4の3の(4)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。

2 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。

3 名称欄の年度につき、平成31年4月1日から同月末日までに作成・取得した文書のファイルは「平成31年度」と、令和元年5月1日から令和2年3月31日までに作成・取得した文書のファイルは「令和元年度」と、両期間にまたがって作成・取得した文書のファイルは「平成31年度/令和元年度」と表記する。

(別表)

項番	標準文書保存期間基準におけ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	6の(2)のイ	出勤簿	出勤簿(□□○○年度)	5年
2		欠勤簿	欠勤簿(□□○○年度)	5年
3		登庁簿	登庁簿(□□○○年度)	5年
4		超過勤務等命令簿	超過勤務命令簿(□□○○年度)	5年3月
5	6の(5)のウ関係	休暇簿	休暇簿(□□○○年度)	3年
6	6の(7)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿(□□○○年度)	3年
会計帳簿				
7	8の(1)のオ関係	債権管理簿	債権管理簿(□□○○年度)	常用
8		代理開始終止簿	代理開始終止簿(□□○○年度)	5年
9	8の(5)のエ関係	民事保管物原簿	民事保管物原簿(□□○○年度)	5年
10		押収物送付票, 押収通貨整理簿, 押収物処分簿	押収物送付票等(□□○○年度)	5年
庶務帳簿				
11	9の(3)のエ関係	文書受理簿, 文書発送簿	文書受理簿等(□□○○年度)	5年
12		特殊文書受付簿, 送付簿	特殊文書受付簿等(□□○○年度)	3年