

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	大分類	分類			保存期間
					中分類		名称 (小分類)	
					(分類記号)	別表第1のとおり		
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	別表第1のとおり	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、新旧対照文、裁判官会議資料					
		イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本					
	(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又はそ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	執行官（事務）	組ろ-05	連絡文書	執行官（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
		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 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	職工人事（事務）	人ろ-02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（〇〇年度）	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、勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的な通達	職工人事（事務）	人ろ-02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（〇〇年度）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿					
	(3) 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	職工人事（事務）	人ろ-11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ 人事帳簿	別表第2のとおり					
	(4) 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	職工人事（事務）	人ろ-14	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（〇〇年度）	5年
(5) 職員の人事に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	人事帳簿	別表第2のとおり						
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（〇〇年度）	5年
		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					

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 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（嘱託・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	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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡、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法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分申立書		会ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	連絡文書、回答書等（〇〇年度）	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	債権の効力の変更及び消滅（〇〇年度）	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（〇〇年度）	5年		
		ウ 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（〇〇年度）	5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		
	(2) 支出に関する業務	ア 支出に関する文書	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書（控）、諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）、支出額報告書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	会ろ-02	支出	預金通帳	預金通帳	その他		
		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		
		ウ 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（〇〇年度）	3年	
	(3) 物品に関する業務	会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿	別表第2のとおり					
	(4) 役務に関する業務	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	会ろ-03	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（〇〇年度）	5年			
	(5) 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、保管金受入通知書、保管金保管替通知書（〇〇年度）	保管金提出書、保管金受入通知書、保管金保管替通知書（〇〇年度）	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、政府保管有価証券払渡証書類、計算書				保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金出納計算書（〇〇年度） 保管金払渡証書類、保管金保管替通知書原符（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、小切手原符				保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書・振替通知書（〇〇年度） 小切手原符（当座預金）（〇〇年度） 小切手原符（政府預金）（〇〇年度）	5年	
		エ 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及び国庫金振替書の原符	保管金払込書（〇〇年度）	5年	
		オ 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	保管金受払日計表（〇〇年度） 当座預金受払日計表（〇〇年度） 現金残高等確認表（〇〇年度）	3年
		カ 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからオ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				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	預金通帳（普通）	その他

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)			
		キ 会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	入金連絡書(〇〇年度) 受入手続添付書(〇〇年度) 振込不能報告書、振込訂正請求書、組 戻関係(〇〇年度) 納付済一覧(〇〇年度) 預金通帳(〇〇年度)	3年		
	(6) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押取物等の 受入れ及び処分に関 する文書	受領票、押取物国庫帰 属通知書	会ろ-07	民事保管 物、押取物 等(受入 れ、処分)	押取物国庫帰属通知書(〇〇年度) 受領票(〇〇年度)	5年		
		イ 民事保管物、押取物等 に関する文書(アに該 当するものを除く。)	処分決議		民事保管 物、押取物 等	民事保管物、押取物等(〇〇年度)	3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		
	(7) 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 管有価証券、物品及び 保管物の定期及び臨時 の検査書	会ろ-08	検査、監査 (検査)	定期及び臨時検査書(〇〇年度)	5年		
		イ 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)	月例検査報告書(〇〇年度)	3年		
	(8) 会計に関する業務 (1)から(7)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	連絡文書等	会ろ-12 -A	連絡文書等	連絡文書等(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	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、予納郵便切手(〇〇年度)	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		
7	庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する 業務	ア 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)	庶務(事 務)	会ろ-05	文書(保存 期間基準)	文書(保存期間基準)(〇〇年度)	5年
		イ 第11の1の(6)の定め による廃棄した短期保 有文書に係る業務の類 型及び廃棄をした日の 記録	廃棄記録			文書(廃棄 記録)	文書(廃棄記録)(〇〇年度)	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	
	(2) 庶務に関する業務 (1)に該当するもの を除く。)	保護通知書	保護通知書	庶ろ-15 -B	保護通知書	保護通知書(〇〇年度)	1年		
8		自庁帳簿	別表第2のとおり			自庁帳簿		別表第2 のとおり	

(備考)

1 この通達において「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とす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、管理通達第4の3の(6)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 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。

(別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
2		調停委員等	調停委員等 (〇〇年度)	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もの
3	人いー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)	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
4	人いー03	試験	試験 (〇〇年度)	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの
5	人いー04	人事評価	人事評価 (〇〇年度)	裁判官以外の職員の人事評価に関するもの
6	人いー07	服務	服務 (〇〇年度)	服務に関するもの
7	訟いー01	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)	訟務一般に関するもの
8	会いー01	会計一般	会計一般 (〇〇年度)	会計一般に関するもの
9	庶いー01	公印	公印 (〇〇年度)	公印に関するもの
10	庶いー04	文書	文書 (〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
11	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (〇〇年度)	外事関係及び9から10までに該当しない庶務に関するもの

(備考) 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿			
1	4の(2)関係	超過勤務命令簿 (〇〇年度)	5年3月
		裁判官特別勤務実績簿等 (〇〇年度)、管理職員特別勤務実績簿等 (〇〇年度)	5年1月
		出勤簿 (〇〇年度) 登庁簿 (〇〇年度) 欠勤簿 (〇〇年度) 委員等出勤簿 (〇〇年度)	5年
2	4の(3)のイ関係	休暇簿 (〇〇年度) 執行予定表 (〇〇年度)	3年
3	4の(5)関係	旅行命令簿 (〇〇年度)	3年
会計帳簿			
4	6の(1)のエ関係	債権管理簿	常用
5		消滅した債権に関する債権管理簿 (〇〇年度) 現金出納簿 (収入金) (〇〇年度)	5年
6	6の(2)のイ関係	現金出納簿 (前渡資金) (〇〇年度)	5年
7	6の(3)関係	後納郵便物差出票 (〇〇年度) 郵便切手受払簿 (〇〇年度)	3年
8	6の(5)のキ関係	当座預金出納簿 (〇〇年度) 現金出納簿 (保管金) (〇〇年度) 小切手等振出書留簿 (〇〇年度) 代理開始終止簿 (〇〇年度)	5年
9		当座小切手送付簿 (〇〇年度)	3年
10	6の(6)のウ関係	民事保管物原簿 (〇〇年度) 押収物送付票 (〇〇年度) 押収通貨整理簿 (〇〇年度) 押収物処分簿 (〇〇年度)	5年
11	6の(8)のウ関係	消防設備管理台帳 鍵管理簿	常用
庶務帳簿			
12	7の(1)のウ関係	事務記録保存簿 (〇〇年度) 廃棄簿 (〇〇年度)	30年
13		文書受理簿 (〇〇年度) 文書発送簿 (〇〇年度) 秘扱文書受理簿 (〇〇年度) 秘扱文書発送簿 (〇〇年度)	5年
14		特殊文書受付簿 (〇〇年度) 送付簿 (〇〇年度) 現金書留等授受簿 (〇〇年度)	3年
自庁帳簿			
15	8の関係	鍵引継簿 (出納官吏等) (〇〇年度)	5年

(備考) 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。