

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	
					(分類記号)	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	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等				10年	
	(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
	(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，若しく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						最高裁判所規則，最高裁判所規程，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					
14 職員の人事に関する事項	(4) 俸給その他の給与に関する業務	イ	俸給その他の給与，級別定数等に関する連絡文書	管理職員特別勤務実績簿	人ろー05	給与	特別勤務実績簿及び整理簿（〇〇年度）	5年1月 @作成の日	
				超過勤務等命令簿			超過勤務命令簿（〇〇年度）	5年3月 @作成の日	

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)									
14 職員の人事に関する事項	(4) 俸給その他の給与に関する業務	ウ 人事帳簿	管理職員特別勤務報告書	職員人事（事務）	人ろー05	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書（〇〇年度）	5年1月	
			出勤簿				出勤簿（〇〇年度）	5年	
	(12) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(13)に該当するも	イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	勤務時間の申告・割振り簿		人ろー11	服務	勤務時間の申告・割振り簿（〇〇年度）	3年 @取得の日	
			勤務時間の申告・割振り簿				勤務時間の申告・割振り簿（〇〇年度）	3年 @作成の日	
			休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）				休暇簿（〇〇年度）	3年 @作成の日	
			週休日等の振替等申出書、職務専念義務免除請求書				服務一般（〇〇年度）	3年 @作成の日	
	(16) 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		人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典（〇〇年度）	5年	
	(20) 職員の人事に関する業務（(1)から(19)までに該当するものを除く。）	ウ 人事帳簿	身分証明書交付申請書、各証明申請書、照明に関する決裁文書、旅行命令簿				人事帳簿	旅行命令簿（〇〇年度）	3年
15 訟務に関する事項	(15) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(14)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	訟務（事務）	訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書（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	司法行政文書具体例	分類				保存期間	
				大分類	中分類		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
15 訟務に関する事項	(15) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(14)までに該当するものを除く。）	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關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關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の申立書	訟務（事務）	訟ろー1.5-B	判決書等写し、調査回答書	共助関係等（〇〇年度）	1年	
16 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	国庫立替請求書（〇〇年度） 債権消滅決議書（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	
		キ 会計帳簿	債権管理簿			会計帳簿	債権管理簿	常用	
16 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	キ 会計帳簿	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	会計（事務）	会ろー01	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿（〇〇年度）	5年	
	(2) 支出に関する業務	ク 支出に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	日銀月計突合表			会ろー02	支出	日銀月計突合表（〇〇年度）	3年
	(3) 物品に関する業務	コ 会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品共用簿			会ろー03	会計帳簿	電子カード管理簿（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	大分類	分類			保存期間
					中分類	名称		
						(分類記号)	(小分類)	
16 会計に関する事項	(6) 国有財産に関する業務	ク 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, 使用料算定調書, 行政財産の使用許可調書, 一時的使用許可申請書, 承認申請書副本, 国有財産使用許可書, 国有財産使用申請書, 行政財産の使用許可調書	会計(事務)	会ろー05	国有財産(一時使用)	使用許可申請書(〇〇年度)	5年
	(7) 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		会ろー06	保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(〇〇年度) 保管金提出書(入札保証金振込証明書)(〇〇年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
		イ 保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本			保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類(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(〇〇年度) 小切手原符(〇〇年度)	5年
		オ 振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書			振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書(〇〇年度) 保管金保管替通知書(〇〇年度)	5年
		キ 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	保管金払込書原符(〇〇年度) 保管金保管替通知書原符(〇〇年度)	5年
		ク 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(〇〇年度) 当座預金受払日計表(〇〇年度)	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		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
16 会計に関する事項	(7) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ケ 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからク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	会計（事務）	会ろー０６	保管金，保管有価証券	日銀月計突合表（〇〇年度） 当座預金入出金のご案内（〇〇年度） 保管金受入手続添付書（〇〇年度） 当座小切手等払出決議書兼送付簿（〇〇年度）	3 年
		コ 会計帳簿	当座預金出納簿，保管有価証券受払簿，保管票送付簿，現金出納簿，小切手振出簿，代理開始終止簿			会計帳簿	小切手振出簿（〇〇年度），代理開始終止簿（〇〇年度），現金出納簿（〇〇年度），当座預金出納簿（〇〇年度）	5 年
	(12) 会計に関する業務（(1)から(11)までに該当するものを除く。）	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	会ろー１２－B	交換簿等 守衛執務日誌等	交換簿及び希望票（〇〇年度） 守衛執務日誌兼清掃日誌（〇〇年度）	1 年	
		ウ 会計帳簿	官用車の運行に係る業務日誌，安全運転管理者が備え付ける日誌，自動車運行表		会計帳簿	自動車運転日報（〇〇年度），自動車運行表（〇〇年度）	1 年	
			図書，雑誌及び官報の配布簿その他 6 ～ 16 までに該当しない会計帳簿			郵便切手受払簿（〇〇年度） タクシーチケット使用簿（〇〇年度） ETCカード使用簿・証明書（〇〇年度） ビズカード利用記録台帳（〇〇年度） 現金残高等確認表（〇〇年度）	3 年	
18 庶務に関する事項	(5) 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	庶務（事務）	庶ろー０５	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（〇〇年度）	5 年
		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）			文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（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)			
18 庶務に関する事項	(5) 文書の管理に関する業務	オ 庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿	庶務（事務）	庶ろー05	庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
			事務記録帳簿保存簿、廃棄簿				廃棄簿（〇〇年度）	30年
			文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿				文書受理発送簿（〇〇年度）、特殊文書受付簿（〇〇年度）、現金書留等授受簿（〇〇年度）	5年
	(14) 庶務に関する業務（(1)から(13)までに該当するものを除く。）	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	庶ろー15-B	保護通知書 事務連絡等	保護通知書（〇〇年度） 事務連絡等（〇〇年度）	1年	