

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	分類例			保存期間						
				大分類	中分類	名称(小分類)							
裁判官会議の決定又は了解及びその経緯													
1	最高裁判所裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	最高裁判所裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	裁判官会議に案件を付議するための判決文書及び裁判官会議に提出された文書	配布資料	裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件(令和〇〇年度)	10年					
職員の仕事に関する事項													
2	職員の人事に関する事項	(1) 職員の人事に関する業務((2)から(5)までに該当するものを除く。)	人事帳簿	(ア) 超過勤務等命令簿、管理職員特別勤務実績簿等、管理職員特別勤務手当整理簿等、管理職員特別勤務報告書等、特別警備手当整理簿、出勤簿、登庁簿、欠勤簿、休暇簿 (イ) 旅行命令簿 (ロ) 旧姓使用者台帳 (ハ) 勤務時間管理員指名書	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和〇〇年度)	6年					
							管理職員特別勤務実績簿等・管理職員特別勤務手当整理簿等(令和〇〇年度)	6年					
							特別警備手当整理簿(令和〇〇年度)	6年					
							管理職員特別勤務報告書等(令和〇〇年度)	5年					
							出勤簿(令和〇〇年度)	5年					
							登庁簿・欠勤簿(令和〇〇年度)	5年					
							休暇簿(令和〇〇年度)	3年					
							旅行命令簿(令和〇〇年度)	5年					
							旧姓使用者台帳	常用					
		勤務時間管理員指名書(令和〇〇年度)	指名の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後5年										
		(2) 給与の支給に関する業務	給与の適正な決定及び支給のために作成した文書	(ア) 扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出 (イ) 扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出(届出に係る要件又は支給要件を具備しなくなったもの)	扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出 扶養手当認定簿(令和〇〇年度) 通勤手当認定簿(令和〇〇年度) 住居手当認定簿(令和〇〇年度) 単身赴任手当認定簿(令和〇〇年度)	扶養手当認定簿 通勤手当認定簿 住居手当認定簿 単身赴任手当認定簿	扶養手当認定簿(令和〇〇年度) 通勤手当認定簿(令和〇〇年度) 住居手当認定簿(令和〇〇年度) 単身赴任手当認定簿(令和〇〇年度)	常用 6年					
									(3) 勤務時間、休暇、休業その他の服務に関する業務	ア 育児休業、自己啓発等休業及び配偶者同行休業に関する文書 イ 旧姓使用に関する文書 ウ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	承認通知書 旧姓使用通知書 兼業許可申請書、超勤代休時間指定簿、深夜勤務制限請求書、超過勤務制限請求書、勤務時間の申告・割振り簿、週休日の振替、勤務時間の割振り区分、勤務しないことの承認簿 (イ) 育児時間承認請求書	服務 休業(令和〇〇年度) 旧姓使用(令和〇〇年度) 服務(令和〇〇年度) 育児時間承認請求書(令和〇〇年度)	3年 3年 3年 育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後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	分類例			保存 期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
			(カ) 通勤緩和承認簿			通勤緩和承認簿（令和〇〇年度）	請求又は承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年	
			(キ) 妊産婦健康診査等承認簿			妊産婦健康診査等承認簿（令和〇〇年度）		
			(ク) 早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務等請求書（令和〇〇年度）	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年	
			(ケ) 勤務時間の状況に関する文書			勤務時間の状況に関する記録（令和〇〇年度）	3年	
			(ク) 交渉に参加する際の届出書			届出書（令和〇〇年度）	1年	
	(4) 職員の服務に関する重要な経緯	ハラスメント防止に関する文書	相談員の指名書			相談員指名書（令和〇〇年度）	指名の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後1年	
	(5) 職員の健康管理等に関する業務	職員の健康管理等に関する文書	事後措置に関する通知書、報告書	職員人事（事務）	職員人事（事務）（令和〇〇年度）		1年	
その他の事項								
3	訟務一般	訟務一般に関する業務	ア 例規に関する文書	（裁判関係庶務） 公職選挙関係事件の終局の結果連絡及び通知等の様式について（通知） （記録保存） 事件記録等の保存、送付及び廃棄並びに事件関係帳簿諸票の備付け、保存、廃棄等について（指示）	訟務一般	例規	例規（●●）（令和〇〇年度）	10年
			イ 訟廷事務に関する通知及び事務連絡文書	(ア) 上訴事件記録の送付事務について（事務連絡） (イ) （裁判関係庶務） 破棄判決等の参考送付について (ウ) （裁判関係庶務） 最高裁判所における特別保存に関する事務処理について（事務連絡） (エ) （裁判関係庶務） 最高裁判所における事件記録の対照調査に関する検査報告書、民事保管金等事務調査に関する検査報告書、予納郵便切手管理行為調査に関する検査報告書		事件記録の送付	上訴事件記録の送付事務について（令和〇〇年度）	5年
						破棄判決等の送付	破棄判決等の参考送付について（令和〇〇年度）	5年
						特別保存	最高裁判所における特別保存に関する事務処理について（令和〇〇年度）	5年
						検査報告	検査報告（令和〇〇年度）	5年
			ウ 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	(ア) 破棄判決等の参考送付について (イ) （裁判関係庶務） 民事上告事件記録の送付事務に係る実情調査の結果等について		事件記録の編成	上告提起事件及び上告受理申立事件の記録の編成について（令和〇〇年度）	1年
						事件記録の送付	民事上告事件記録の送付事務に係る実情調査の結果等について（令和〇〇年度）	1年
			エ 裁判書の送付等	依頼書、最高裁の判決書、送付書		判決書等	裁判書交付申請書等（令和〇〇年度）	1年
			オ 事件記録等の特別保存に関する文書	（記録保存） 特別保存認定事件一覧表		特別保存	特別保存認定事務（判例集登載・二紙掲載・申出）（令和〇〇年度）	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	分類例			保存期間		
				大分類	中分類	名称(小分類)			
4 外部対応に関する事項	外部対応に関する業務	ア	刑事訴訟法197条2項による照会に関する文書	照会書、回答書	外部対応	照会回答	刑事訴訟法197条2項による照会・回答(令和〇〇年度)	3年	
		イ	最規14条通知に関する文書	送付書		最規14条通知	送付事務(令和〇〇年度)	3年	
		ウ	公職選挙法関係事件終局に関する文書	通知書		公選通知	公職選挙法関係事件終局の通知(令和〇〇年度)	3年	
		エ	再審請求の通知未了照会に関する文書	照会書、回答書		照会回答	再審請求の通知未了照会・回答(令和〇〇年度)	1年	
		オ	外国においてする民事訴訟事件等の書類の送達及び証拠調べの囑託に関する文書	依頼書、通知書		囑託	囑託(令和〇〇年度)	1年	
5 報告・資料に関する事項	報告・資料に関する業務	ア	法廷の特別警備に関する文書	法廷の特別警備に伴う警備依頼書、法廷警備員の派遣通知書、警備命令の発令依頼	報告・資料関係	法廷事務	法廷事務(令和〇〇年度)	1年	
		イ	原審に対する結果通知に関する文書	通知書		送付書	原審に対する結果通知(令和〇〇年度)	1年	
		ウ	書記官事務等の査察に関する文書	ア		書記官事務等査察の実施について(通知)	文書事務	書記官事務等の査察(実施通知)(令和〇〇年度)	5年
				イ		書記官事務等の査察について(通知)、査察に関する事務連絡		書記官事務等の査察(実施通知以外)(令和〇〇年度)	1年
		エ	統計に関する文書	ア		最高裁判所事件年表	資料一般	最高裁判所事件統計年表(令和〇〇年度)	3年
				イ		最高裁判所事件月表		最高裁判所事件月表(令和〇〇年度)	3年
				ウ		上告事件明細表		上告事件明細表(令和〇〇年度)	3年
		オ	事件記録及び事件書類の廃棄に関する文書	保存規程8条2項に基づく廃棄指示及び廃棄報告		文書事務	事件記録等の廃棄指示及び廃棄報告(令和〇〇年度)	5年	
		カ	裁判書総目次	最高裁判所裁判書総目次			裁判書総目次(令和〇〇年度)	3年	
		キ	事務連絡文書	申立てとみない取扱いについて			申立てとみない取扱いについて(令和〇〇年度)	3年	
ク	官報等公示に関する文書	官報等原稿の掲載依頼書	官報等関係	官報等(令和〇〇年度)	1年				
6 会計に関する事項	(1) 保管物に関する業務		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	会計(事務)	保管物	民事保管物、押収物等(令和〇〇年度)	5年	
		(2) 物品に関する業務	ア	物品管理官からの通知文書		交換用郵便切手の取扱いについて(通知)	物品	交換用郵便切手の取扱いについて(令和〇〇年度)	5年
	イ		物品に関する文書	ア		物品等請求書、物品修理請求書、物品返還書、物品借用書等、物品管理官あて文書の全て		物品等請求書(令和〇〇年度)	5年
				イ		郵便切手交換希望票		郵便切手交換希望票(令和〇〇年度)	1年
	(3) 役務に関する業務	ア	役務に関する文書	契約締結依頼等		役務	契約締結依頼(令和〇〇年度)	5年	
		イ	役務の契約に関する文書(役務の契約に係る決裁文書(アに該当するものを除く。)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 協議・調整経緯 発注書、納品書、業務完了報告書			契約経緯(令和〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以降5年	
	(4) 臨時・定期検査に関する業務		臨時・定期検査の結果が記載された文書	予決令116条及び裁判所会計事務規程40条に基づく検査書		検査	臨時・定期検査書(令和〇〇年度)	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	分類例			保存期間				
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(5) 会計に関する業務(1)から(4)までに該当するものを除く)	会計帳簿	㉞ パスモ使用簿、タクシーチケット使用簿、郵便切手使用簿等物品管理に関する帳簿の全て	庶務(事務)	会計帳簿	物品等使用簿(●●●)(令和〇〇年度)	5年				
			㉟ 民事保管物原簿			民事保管物原簿(令和〇〇年度)	原簿記載の民事保管物を全て払渡した日に係る特定日以後5年				
			㊱ 押収物送付票、押収通貨整理簿			押収物送付票、押収通貨整理簿(令和〇〇年度)	5年				
			㊲ 交換簿			交換簿(令和〇〇年度)	1年				
7 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア 司法行政文書の管理の細目の細目、保存期間等を定めた文書	㉞ 実施細目	庶務(事務)	文書の管理等	裁判部司法行政文書管理実施細目(令和〇〇年度)	5年				
			㉟ 保存期間の基準			裁判部標準文書保存期間基準(令和〇〇年度)	5年				
		イ 司法行政文書開示申出の対象文書	開示申出のあった短期保有文書			開示申出関係文書(令和〇〇年度)	1年				
8 公印の管理に関する事項	公印の管理等に関する業務	ア 公印の管理に関し、継続的に保存する帳簿	㉞ 公印管理簿	庶務(事務)	庶務帳簿	公印管理簿	常用				
			㉟ 廃止された公印に係る公印管理簿			廃止公印管理簿(令和〇〇年度)	30年				
		イ 公印の管理に関する業務についての一時的文書	公印の取扱いに関する文書			管理	取扱要領(令和〇〇年度)	5年			
9 業務継続計画に関する事項	業務継続計画等に関する事項	業務継続計画等を定めた文書	業務継続計画	庶務(事務)	災害対応	業務継続計画(令和〇〇年度)	5年				
10 事務の委任等に関する事項	事務の委任等に関する事項	事務の委任等に関する文書	事務の委任等に関する文書	庶務(事務)	委任等	事務の委任等	常用				
11 庶務に関する事項	(1) 投書に関する業務	投書の処理に関する文書	投書	庶務(事務)	投書	投書(令和〇〇年度)	1年				
						(2) 出張連絡に関する業務	出張の計画に関する文書	出張計画書、旅程表	資料	出張計画書等(令和〇〇年度)	5年
	(3) 情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	㉞ 許可申請書 ㉟ 許可簿 ㊱ 届出書		許可申請書 許可簿 届出書	情報の取扱い等	許可申請書、許可簿、届出書(令和〇〇年度)	1年			
							指名書	指名書(令和〇〇年度)	指名の効力が失われた日の翌日に係る特定日以降1年		
	(4) 事務分掌に関する業務	事務分掌	事務分掌		事務分掌	裁判部事務分掌(令和〇〇年度)	1年				
	(5) 庶務に関する業務	ア 例規に関する文書	例規		例規	例規	例規(令和〇〇年度)	10年			
							イ 庶務に関する業務についての一時的文書	取扱区域の指定	個人番号	取扱区域の指定(令和〇〇年度)	5年
							ウ 庶務帳簿	送付簿	庶務帳簿	個人番号送付簿(令和〇〇年度)	3年
	(6) 研修、講演会等に関する業務	ア 研修、講演会等に関する一時的文書	研修の実施に関する指示		研修の実施に関する指示	研修(連絡文書)	裁判部研修(令和〇〇年度)	5年			
							イ 研修、講演会等の実施に関する文書	通知、事務連絡、講師派遣依頼、依頼(職務の級)	研修	研修(一訟実施分)(令和〇〇年度)	3年
										研修(二訟実施分)(令和〇〇年度)	3年
講演会				講演会(令和〇〇年度)			3年				
研修・講演会	講師等派遣依頼(令和〇〇年度)	1年									