

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	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、新旧対照条文、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	通達案							
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書									
	(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 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	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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	裁判官	5年				
		イ 内部調整文書	協議書、回答書								
		ウ 裁判官会議に提出された文書	配布資料								
4 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	立案、配布資料	会議資料	10年				
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料								
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、障害差別相談等の内容に関する報告票	組織運営	連絡文書	連絡文書	5年				
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	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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	5年				
		裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	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）	試験、選考（連絡文書）	5年			
	(3) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり				
	(4) 職員の研修に関する業務	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）	5年				
	(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		服務（連絡文書）	服務（連絡文書）	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）		服務	服務	3年				
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり				
	(6) 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		栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）	5年				
(7) 職員の人事に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。）	ア 職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達	職員人事（連絡文書）	職員人事（連絡文書）	5年						
	イ 人事の付随的事務に関する文書	連絡文書、通知	職員人事（付随的事務）	職員人事（付随的事務）	1年						
	ウ 自庁帳簿	別表第2のとおり	自庁帳簿	別表第2のとおり	別表第2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）	訟務一般	訟務一般	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)	
	(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	5年
	(3) 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	5年
	(4) 家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達		家事	家事	5年
	(5) 少年に関する業務	少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達		少年	少年	5年
	(6) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達		弁護士	弁護士	5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	5年
	(8) 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	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				
	(9) 訟廷事務等に関する業務(1)から(8)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		連絡文書	連絡文書	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、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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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		判決書等写し、調査回答書	事務連絡、回答書	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、歳入及び収入に関する文書	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、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書(前渡分)、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表	会計(事務)	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表	3年
		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	別表第2のとおり
	(2) 支出に関する業務	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		支出	支出	3年
	(3) 物品に関する業務	ア 物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類		物品(計画書)	物品の管理に関する計画書	5年
		イ 物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	承認書、決議書、命令書		物品(承認書、決議書、命令書)	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	5年
		ウ 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		管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	送付通知書	3年
		エ 物品に関する文書(アからウまでに該当するものを除く。)	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	物品に関する物品請求書、物品修繕等請求書、物品受領書その他の文書	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)		
	(4) 国有財産に関する業務	ア 国有財産に関する連絡文書	一時的通達、財務省通達に関する連絡文書		国有財産(連絡文書)	国有財産(連絡文書)	5年	
		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査、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舍の被貸与者に係る転任等の通報表、単身赴任手当に係る認定等状況報告書、国家公務員宿舎法施行規則第14条第2項の調整に係る報告書		国有財産	国有財産(付随的業務)	3年	
	(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 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(連絡文書)	保管金、保管有価証券(連絡文書)	5年	
		イ 保管金及び保管有価証券に関する文書(アに該当するものを除く。)	保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)		保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)	常用データ(個別保管金情報)		
	(6) 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(連絡文書)	5年	
		イ 検査の結果が記載された文書	収入金、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		検査、監査(検査)	定期及び臨時の検査書	5年	
		ウ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書		検査、監査(監査)	会計監査実施通知等	5年	
		エ 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					
		オ 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	3年	
	(7) 予算執行職員等の任免に関する業務	予算執行職員等の任免に関する文書	監督職員及び検査職員の任命通知書		予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等(補助者任命書)	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	一時的通達		会計事務(事務連絡)	業務報告書等	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	会計事務(一時的文書)	料金後納郵便差出票	1年		
					タクシーチケット原符			
					国庫立替請求書(簡裁分)			
	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	別表第2のとおり			
	9 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	別表第2のとおり	庶務(事務)	庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
(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			会同、会議	会同、会議	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			文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	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			文書(廃棄)	文書(廃棄)	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)	文書(保存期間基準)	5年
		エ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書			文書(点検監査)	文書(点検監査)	5年
		オ 庶務帳簿	別表第2のとおり			庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
(4) 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(基本計画)	広報(基本計画)	5年
		イ 広報活動の実施に関する文書	実施計画書			広報(実施、結果)	広報(実施、結果)	3年
		ウ 広報活動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		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、当直(連絡文書)	庁舎管理、当直(連絡文書)	3年
(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			図書	図書	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)	
	(7) 庶務に関する業務 ((1)から(6)までに該当するものを除く。)	ア 事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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		個人番号関係事務	個人番号関係事務	5年
		イ 保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書		保有個人情報(点検監査)	保有個人情報(点検監査)	5年
		ウ 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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書 開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示	1年
		エ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		公益通報	公益通報	1年
		オ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護取扱通知書	1年
		カ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書等		庶務事務(書簡)	外部からの文書、一時的文書	1年

(別表第1)

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組織一般	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組織	検察庁、弁護士会、裁判所その他組織	検察庁、弁護士会その他1に該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの
3	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	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	人事評価	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
5	給与	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
6	能率	能率	能率（栄典及び表彰を含み、研修を除く。）に関するもの
7	服務	服務	服務に関するもの
8	研修	研修	研修に関するもの
9	人事	人事報告、人事記録、その他人事	人事報告、人事記録その他3から8までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
10	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの
11	家事	家事	家事事件手続法その他の家事に関するもの
12	物品及び役務	物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの
13	会計	会計関連	12に該当しない会計に関連する事項に関するもの
14	公印	公印	公印に関するもの
15	文書	文書	文書の取扱いに関するもの
16	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	外事関係、14及び15に該当しない庶務に関するもの

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の 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(3)、(5)のウ関係	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	5年3月
2		出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)等	出勤簿、民事調停委員出勤簿、家事調停委員出勤簿、登庁簿、民事調停委員登庁簿、家事調停委員登庁簿、欠勤簿	5年
3		服務に関する請求書、申出書、休暇簿等	休暇簿	3年
会計帳簿				
4	8の(1)のイ関係	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	現金出納簿(資金前渡官吏所属出納員)、現金出納簿(分任収入官吏)、代理開始終止簿	5年
5	8の(8)のウ関係	消防設備管理台帳、保全台帳	消防設備管理台帳	常用
6		函書、雑誌及び官報の配布簿その他4及び5に該当しない会計帳簿	郵便切手受払簿	3年
庶務帳簿				
7	9の(1)関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	公印管理簿	常用
8		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止した公印の管理に関する帳簿	30年
9	9の(3)のオ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿、文書発送簿	5年
10		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿、文書送付簿	3年
自庁帳簿				
11	6の(7)のウ関係	休暇連絡簿、休暇経理表	休暇連絡簿、休暇経理表	3年