

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	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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	規則若しくは規程の制定、改廃及びその経緯	規則若しくは規程の制定、改廃及びその経緯（令和〇〇年度）	10年		
2	通達の制定又は改廃及びその経緯	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の解釈又はその運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（令和〇〇年度）	10年		
					裁判官以外の職員	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（令和〇〇年度）	10年	
					人事評価	人事評価	人事評価（令和〇〇年度）	10年	
					給与	給与	給与（令和〇〇年度）	10年	
					能率	能率	能率（令和〇〇年度）	10年	
					服務	服務	服務（令和〇〇年度）	10年	
					訟務一般	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	10年	
					会計一般	会計一般	会計一般（令和〇〇年度）	10年	
公印	公印	公印（令和〇〇年度）	10年						
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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	事務分配等（令和〇〇年度）	5年	
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	裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録	裁判官会議	裁判官会議議事録	裁判官会議議事録（令和〇〇年度）	10年	
5	裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	任免、転補（連絡文書）	連絡文書（令和〇〇年度）	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	ア	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）	連絡文書（令和〇〇年度）	5年
			イ	任用、向及及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名		任免、勤務裁判所の指定	民事調停委員人事カード写し	常用
		(2) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿、臨時執務報告書	人事帳簿	出勤簿（令和〇〇年度）	5年		
		(3) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、選考実施記録、報告、通知	試験、選考	実施通知（令和〇〇年度）	5年		
		(4) 俸給その他の給与に関する業務	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	給与（連絡文書）	連絡文書（令和〇〇年度）	5年		
		(5) 能率に関する業務	能率に関する連絡文書、職員の健康及び安全管理に関する文書	一時的通達、実施計画、通知	能率（連絡文書等）	連絡文書等（令和〇〇年度）	5年		
		(6) 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	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和〇〇年度）	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	研修（令和〇〇年度）	3年	
			ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書				
		(7) 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）	連絡文書（令和〇〇年度）	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	早出遅出勤務の請求書、休憩時間短縮申出書、班別編成調査表、班編成の変更申請書等	服務	勤務時間関係	特定日以後3年	
			ウ	人事帳簿	休暇簿、休暇事由の証明書書類、休暇予定計画表、勤務時間の申告・割振り簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書書類、養育又は介護の状況変更届等	人事帳簿	勤務時間関係（令和〇〇年度） 休暇簿（令和〇〇年度）	3年	
		(8) 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）	連絡文書（令和〇〇年度）	5年		
		(9) 職員の人事に関する業務（1から8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連絡文書	一時的通達	人事帳簿	民事調停委員出動簿（令和〇〇年度） 司法委員出動簿（令和〇〇年度）	5年	
イ	人事の付随的業務に関する文書		連絡文書、通知書、送付書		連絡文書（令和〇〇年度）	1年			
7	訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	ア	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（令和〇〇年度）	5年
			イ	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が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				
		(3) 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（令和〇〇年度）	5年		
		(4) 事件報告に関する業務	裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書	一時的通達	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年		
		(5) 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（令和〇〇年度）	5年		
		(6) 図書資料の整備及び管理に関する業務	ア	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	一時的通達	図書	事務連絡（令和〇〇年度）	3年	
			イ	図書資料	沿革誌	図書	図書	常用	
		(7) 司法書士及び司法書士会に関する業務	司法書士及び司法書士会に関する連絡文書	一時的通達	司法書士	司法書士（令和〇〇年度）	5年		
(8) 訟廷事務等に関する業務（1から7までに該当するものを除く。）	最高裁判所からの連絡文書、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（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			保存期間
				大分類	中分類	名称	
						(小分類)	
		イ 最高裁判所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 ロ 訴訟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 ハ 国を当事者とする訴訟に申し立てられた場合の提訴予告通知に関する文書	最高裁判所の判決書、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申し立てら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（令和〇〇年度）	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	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	債権消滅決議（令和〇〇年度） 徴収決議（令和〇〇年度） 徴収停止決議（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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、歳入及び収入（連絡文書）	債権、歳入及び収入（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年	
		エ 債権に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	債権管理計算書（令和〇〇年度）	5年	
		オ 現金領収証書原簿	現金領収証書原簿	現金領収証書原簿	現金領収証書原簿（収入金）（令和〇〇年度）	5年	
		カ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからオ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、歳入及び収入	債権、歳入及び収入に関する調査・報告（令和〇〇年度）	3年	
		キ 会計帳簿	債権管理簿、消滅した債権に関する債権管理簿、現金出納簿	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（令和〇〇年度） 徴収整理簿（令和〇〇年度） 債権発生通知書（債権管理簿）（未済） 債権発生変更通知書（債権管理簿）（令和〇〇年度）	5年 常用 5年	
		2) 支出に関する業務	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	支出（証拠書類、計算書副本）	証拠書類・計算書副本（令和〇〇年度）	5年
			イ 預託金領収証書、小切手原簿	預託金領収証書、小切手原簿	支出（預託金領収証書、小切手原簿）	領収証書・国庫金（令和〇〇年度）	5年
			ウ 支出に関する連絡文書	一時的通達	支出（連絡文書）	連絡文書（令和〇〇年度）	5年
	エ 会計帳簿		前渡資金出納簿、現金出納簿、小切手振出簿、概算払整理簿	会計帳簿	前渡資金出納簿（令和〇〇年度） 現金出納簿（前渡資金）（令和〇〇年度） 小切手国庫金振替書整理簿（令和〇〇年度） 概算払整理簿（令和〇〇年度）	5年	
	3) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書	契約書、附属書類（納品書を含む。）	物品（契約書）	納品書（令和〇〇年度）	5年	
		イ 物品に関する文書（ア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	国庫立替請求書・受領書（令和〇〇年度） 物品（令和〇〇年度）	1年	
		ウ 会計帳簿	物品管理簿、郵便切手受払簿	会計帳簿	物品管理簿（令和〇〇年度） 郵便切手受払簿（令和〇〇年度）	5年 3年	
	4) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	役務（契約書）	役務契約書等（令和〇〇年度） 書留・配達記録郵便等受領証（令和〇〇年度） 宅配便差出票等（令和〇〇年度）	5年	
	5) 営繕に関する業務	営繕に関する連絡文書	一時的通達	営繕（連絡文書）	連絡文書（令和〇〇年度）	5年	
	6) 国有財産に関する業務	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	国有財産（一時使用）	国有財産（一時使用）（令和〇〇年度）	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	保管金払渡証拠書類（令和〇〇年度）	5年	
		イ 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（令和〇〇年度）	3年	
		ウ 保管金及び保管有価証券に関する文書（ア及びイ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	保管金、保管有価証券	保管金・保管有価証券（令和〇〇年度）	3年	
エ 会計帳簿		現金出納簿、保管票送付簿	会計帳簿	現金出納簿（保管金）（令和〇〇年度） 保管票送付簿（令和〇〇年度）	5年		
8) 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）	連絡文書（令和〇〇年度）	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的検査書	検査、監査（検査）	検査（令和〇〇年度）	5年		
9) 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）	監督職員及び検査職員の任命通知書（令和〇〇年度）	3年		
10) 会計に関する業務（1）から（9）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	会計事務（連絡文書）（令和〇〇年度）	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		照会、回答等（令和〇〇年度）	1年		
	ウ 会計帳簿	消防計画、自衛消防訓練実施結果記録書、防火管理維持台帳等	会計帳簿	消防計画等	常用		
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	庶務（事務）	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	5年
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	届書、報告書	届書・報告書（令和〇〇年度）	5年	
	2) 会同又は会議に関する業務	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	開催通知（令和〇〇年度）	3年	
	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及び報告書	一時的通達、報告書	文書（連絡文書等）	連絡文書等（令和〇〇年度）	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	文書（廃棄）	廃棄（令和〇〇年度）	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（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			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
		エ	司法行政文書の授受に関する文書	出勤簿借出書、出勤簿送付書、出勤簿受領書等	文書（授受）	出勤簿借出書（令和〇〇年度）		
		オ	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、送付簿、特殊文書受付簿、現金書留授受簿		庶務帳簿		文書受理簿（令和〇〇年度） 文書発送簿（令和〇〇年度） 秘扱文書受理簿（令和〇〇年度） 送付簿（令和〇〇年度） 特殊文書受付簿（令和〇〇年度） 現金書留授受簿（令和〇〇年度）
	(4)	広報に関する業務	広報の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達、基本計画	広報	連絡文書（令和〇〇年度）	5年	
	(5)	図書並びに資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務	ア	図書並びに資料（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	事務連絡（令和〇〇年度）	3年
			イ	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）	沿革誌		図書	
	(6)	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	一時的通達	情報（連絡文書）	連絡文書（令和〇〇年度）	5年
			イ	情報化及び情報システムの一時的な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	情報（届出等）	届出等（令和〇〇年度）	1年
	(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	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	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	庶務事務	庶務事務（連絡文書）（令和〇〇年度）	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		保護通知書（令和〇〇年度） 開示申出の対象文書（令和〇〇年度） 官物USBメモリ貸出票等（令和〇〇年度）	1年
			ウ	庶務帳簿	送付簿（個人番号関係事務）		庶務帳簿	送付（送達）簿兼管理簿（令和〇〇年度）

(注)

- 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。