

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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織関連文書	組織関連文書	10年			
					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	10年			
					人事評価	人事評価	10年			
					服務	服務	10年			
					記録保存	記録保存	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		訴訟一般	訴訟一般	10年			
					記録保存	記録保存	10年			
					裁判統計	裁判統計	10年			
					文書	文書	10年			
3 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事項	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業務	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連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	連絡文書	調停委員等	5年			
4 裁判所の組織及び運営に関する事項（3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、障害者差別相談等の内容に関する報告票	裁判所の組織及び運営に関する事務	連絡文書	裁判所の組織及び運営等に関する連絡文書	5年			
5 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）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	5年			
								イ 任用、出向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、採用候補者名簿、届出	
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	イ 立案基礎文書	一時的通達		試験、選考（連絡文書）	試験、選考	5年		
									ウ 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
									エ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	ア 裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	一時的通達			人事評価（連絡文書）	人事評価	5年		
	(4) 俸給その他の給与に関する業務	ア 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）	給与	5年		
									イ 人事帳簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿
										超過勤務等命令簿
	(5) 職員の研修に関する業務	ア 研修の実施に関する文書	一時的通達			研修	研修	3年		
									イ 研修の実施状況が記録された文書	報告書
(6) 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	5年			
								イ 人事帳簿	休暇簿（年次休暇用、病欠休暇用、特別休暇用）	
(7) 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文書	一時的通達	上申書、伝達文書、受章者名簿		栄典	栄典	10年			
(8) 職員の人事に関する業務（1から7までに該当するものを除く。）	ア 職員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			一時的文書	連絡文書（人事A）	5年			
								イ 人事の付随的業務に関する文書	連絡文書	
								ウ 人事帳簿	身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿	

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)		
6 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	
	(2) 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、報告文書		事件報告	事件報告	5年	
	(3) 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	
	(4) 訟廷事務に関する業務(①から③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 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申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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書 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申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		連絡文書 判決書等写し、調査回答書 連絡文書	連絡文書(訟務A) 判決書等写し、調査回答書 連絡文書(訟務B)	5年 1年 1年	
7 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)	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	債権発生通知書 債権変更通知書 債権消滅通知書	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	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)	5年	
		エ 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 領収控(国庫金)	5年	
		オ 債権、歳入及び収入に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)	歳入及び収入に関する文書(アからエ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	債権、歳入及び収入	債権現在額通知書 過料告知費用に係る債権の増減額報告書 現金払込仕訳書 現金残高等確認表	3年
		カ 会計帳簿	債権管理簿		債権管理簿	債権管理簿	債権管理簿	常用
	(2) 支出に関する業務	ア 支出に関する連絡文書	一時的通達	支出(連絡文書)	支出(連絡文書)	5年		
		イ 前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表、現金残高等確認表	前渡資金受払日計表	現金残高等確認表	3年		
		ウ 会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿	現金出納簿	現金出納簿(前渡資金)	5年		
		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、不能欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿	消滅した債権に関する債権管理簿 現金出納簿(収入金) 代理開始終止簿	5年				
(3) 物品に関する業務	ア 物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	物品(連絡文書)	物品(連絡文書)	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	料金後納郵便差出票書留・特定記録郵便物等受領証等	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) 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	役務(録音反訳)	発注書(録音反訳) 録音反訳方式利用事件一覧 完成通知	5年			
	(5) 国有財産に関する業務	会計帳簿	国有財産台帳、宿舍現況記録				会計帳簿	鍵管理簿	常用
	(6) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 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	現金残高等確認表	3年
		イ 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	現金出納簿(保管金)	5年
	(7) 保管物に関する業務	ア 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、押収物国庫帰属通知書				民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票 押収物国庫帰属通知書	5年
		イ 民事保管物、押収物等に関する文書(アに該当するものを除く。)	処分決議				民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等に関する文書	3年
		ウ 会計帳簿	民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿				会計帳簿	民事保管物原簿 押収物送付票 押収通貨整理簿 押収物処分簿	5年
	(8) 検査及び監査に関する業務	ア 現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書、物品亡失(損傷)報告書				検査、監査(事故報告書)	事故報告書	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)	収入金定期検査書 収入金臨時検査書 保管物定期検査書 保管物臨時検査書	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)	計画書 実施通知	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				検査、監査	検査及び監査に関する文書	3年
		オ 検査及び監査に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)					連絡文書	連絡文書(会計A)	5年
	(9) 会計に関する業務((1)から(8)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				連絡文書	連絡文書(会計B)	1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				連絡文書	予算過不足調査 出納員口座利息通知写し 連絡文書(会計B)	1年
	図書、雑誌及び官報の配布簿その他(1)から(2)まで、(5)から(7)までに該当しない会計帳簿						会計帳簿	複合機プリント用認証カード貸与簿	常用
				I Cカード管理簿	3年				
8 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)	公印	5年			
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書						
		ウ 庶務帳簿	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				庶務帳簿	公印管理簿	常用
			廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿					廃止公印管理簿	30年
	(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、廃棄)	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						
		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

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)		
		オ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿		庶務帳簿	文書受理簿 文書発送簿	5年	
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			特殊文書受付簿	3年	
	[4] 広報に関する業務	ア 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	
			イ 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	ア 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(連絡文書)	3年	
			イ 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書					申請書、承認書
	[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(連絡文書)	図書(連絡文書)	3年	
	[7] 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)	情報(連絡文書)	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
	[8] 庶務に関する業務(1から7までに該当するものを除く。)	ア 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	
			イ 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
			ウ 保護通知書					保護通知書
エ 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					
				連絡文書	連絡文書(庶務A)	5年		
				保護通知書	保護通知書	1年		
				連絡文書	連絡文書(庶務B)	1年		

※ 「名称(小分類)」は、「(〇〇年度)」の記載は省略する。