

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、通達、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
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		訟務一般	訟務一般	10年
					記録保存	記録保存	10年
					文書	文書	10年
3 執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務	ア 執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官(事務)	連絡文書	連絡文書	5年
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書		職務、監督等の状況	職務、監督等の状況	5年
4 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(事務)	連絡文書	調停委員等	5年
5 職員の人事に関する事項	(1) 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	職員人事	人事帳簿	出勤簿 調停委員出勤簿 登庁簿 調停委員登庁簿 欠勤簿	5年
			裁判官特別勤務実績簿、管理職員特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務手当整理簿			裁判官特別勤務実績簿 管理職員特別勤務実績簿 裁判官特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月
			超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿	5年3月
			裁判官特別勤務手当報告書、裁判官特別勤務報告書、管理職員特別勤務報告書			裁判官特別勤務手当報告書 裁判官特別勤務報告書 管理職員特別勤務報告書	5年
	(2) 能率に関する業務 (3(5)に該当するものを除く。)	ア 能率に関する連絡文書	一時的通達	能率(連絡文書)	能率(連絡文書)	5年	
		イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知	能率	能率	5年	
	(3) 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)	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	3年	
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				
	(4) 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)、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、通知書	服務	服務	3年	
		ウ 人事帳簿	勤務時間、休暇に関する文書	人事帳簿	休暇簿	3年	
(5) 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	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)	5年		
	イ 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿	栄典	栄典	10年		
(6) 人事報告に関する業務	ア 人事報告に関する連絡文書	一時的通達	人事報告(連絡文書)	人事報告(連絡文書)	5年		
	イ 人事報告	報告書、計画書	人事報告	人事報告	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)						
6 訟務に関する事項	(7) 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	訟務（事務）	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									
	(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	5年					
		イ 人事の付随的業務に関する文書	連絡文書		連絡文書	連絡文書	1年					
		ウ 人事帳簿	身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書		人事帳簿	庁外執務簿	3年					
	(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	自動契印機等設置届出書 連絡文書	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) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書						一時的通達	官報	官報	3年
(4) 事件記録の保存に関する業務		ア 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		
		イ 事件記録、事件書類及び少年調査記録の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票	特別保存					特別保存	認定の日に係る特定日以後5年		
(5) 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									
(6) 図書資料の整備及び管理に関する業務		訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書		図書資料					図書資料	3年		
(7) 訟廷事務に関する業務（(1)から(6)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（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	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	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し 調査回答書	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)	
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、内容の変更及び消滅	債権発生通知書 債権消滅通知書 納付書等	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 歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等	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	5年
		オ 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	5年
		カ 会計帳簿	債権管理簿	債権管理簿	債権管理簿	常用	
			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、代理開始終始簿	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、不能欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終始簿	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 不能欠損整理簿 現金出納簿 代理開始終始簿	5年	
	(2) 支出に関する文書	ア 支出に関する文書	支払済通知書、払出決議書、個別零清算決議書、返納金債権登録決議書、返納金納入告知書、戻入決議書、返納金領収済通知等一覧	支出	返納金納入告知書 支出に関するその他の文書	5年	
		イ 会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終始簿、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	会計帳簿	現金出納簿	5年	
	(3) 物品に関する業務	物品に関する文書	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	書留・特定記録郵便物等受領証	1年	
	(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)	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知、立会メモ等	5年	
	(5) 国有財産に関する事務	会計帳簿	国有財産台帳、宿舍現況記録、宿舍・建物等情報データ、公務員宿舍現況表、鍵管理簿(付属帳簿を含む。)	会計帳簿	鍵管理簿	常用	
					鍵一時貸出簿	5年	
	(6) 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	保管金、保管有価証券(受入れ)	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	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、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類 政府保管有価証券払渡証拠書類 歳入歳出外現金出納計算書	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 小切手原符	5年	
		エ 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	
		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 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	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)		
		カ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	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	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、当座預金受払日計表、現金残高等確認表	3年	
		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		保管金、保管有価証券	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票、保管金に関するその他の文書	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、代理開始終始簿		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、代理開始終始簿、小切手払出決議書、小切手等送付簿	5年	
	(7) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達	民事保管物、押収物等(連絡文書)	民事保管物、押収物等(連絡文書)	5年		
		イ 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		
		ウ 民事保管物、押収物等に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	処分決議	民事保管物、押収物等	処分決議	3年		
		エ 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	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		
	(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	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	連絡文書	連絡文書、郵便切手交換希望票、郵券交換に係る交換用郵便切手確認書、予算過不足調書、出納員口座利息通知	1年		
		ウ 会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他(1)(2)、(5)~(7)に該当しない会計帳簿	会計帳簿	C Fカード等管理簿、複製用記録媒体管理簿、I Cカード等管理簿、タクシーチケット受払簿	3年		
	8 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	公印の管理に関する帳簿	庶務(事務)	庶務帳簿	公印管理簿	常用
				廃止した公印の管理に関する帳簿				公印管理簿(廃止)
		(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	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) 事件報告に関する業務	ア 事件(要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。)の報告に関する連絡文書	一時的通達	事件報告	事件報告	事件報告	5年
			イ 事件に関する報告書	報告書				
(4) 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	文書(保存期間基準)	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					

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 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		庶務帳簿	廃棄簿	30年	
			文書受理簿、文書発送簿			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	
	(9) 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	
			通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書			情報（届出等）	情報（届出等）	1年
	(10) 庶務に関する業務（(1)から(9)までに該当するものを除く。）	ア 庶務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	5年	
			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	開示	1年
			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	保護通知書	1年

※ 「名称（小分類）」は、「令和（〇〇年度）」の記載は省略する（ただし、保存期間が常用のものは除く。）。