

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	別紙のとおり	別紙のとおり	10年	
			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
	② 制定又は改廃	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					
		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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	通達案				
		通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					
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 職員の人事に関する事項	① 職員の人事に関する業務	人事帳簿	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（元号〇〇年度）	5年	
出勤簿、登庁簿、休暇簿、週休日の振替・代休日の指定簿	出勤簿（元号〇〇年）		5年					
	登庁簿（元号〇〇年度）		3年					
	週休日の振替・代休日の指定簿（元号〇〇年度）		3年					
4 会計に関する事項	① 支出に関する業務	支出に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	支出（連絡文書）	一時的通達等（元号〇〇年度）	5年	
		予算の増額（営繕予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書	繰越計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、箇別別調書及び理由書、過年度上申承認申請書、同承認通知書			支出に関する通達等（元号〇〇年度）		
		支出に関する文書（アからイに該当するものを除く。）	日額月計突合表、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			過年度上申（元号〇〇年度）	5年	
	② 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書（物品の契約に係る決裁文書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、予定価格調書、入札経過調書、実施回、契約回、入札質問、供給物書表願、協議・調整経緯、支出負担行為決議書、契約書、請書、発注書、附属書類、納品書、検針票、検査調書、請求書、支出決定決議書	物品（契約）	契約（物品）（元号〇〇年度契約）（元号〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
			入札参加資格（物品の製造、物品の販売及び物品の買受け）に関する文書				申請書類及び添付書類	競争参加資格申請書（元号〇〇年度）
		ウ 物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	物品（連絡文書）	一時的通達等（元号〇〇年度）	5年		
		エ 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）	計画書（元号〇〇年度）	5年		
		オ 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）	承認書、決議書及び命令書等（元号〇〇年度）	5年		
			承認書、決議書、命令書の各データ	物品（承認書、決議書、命令書）データ	承認書、決議書及び命令書等データ	常用		
		カ 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	管理換物品引渡通知書	物品管理換通知書等（元号〇〇年度）	3年	
			管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）、送付通知書の各データ	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書の各データ	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書の各データ	物品管理換通知書等データ	常用	
		キ 物品に関する計算書	計算書	物品（計算書）	物品（計算書）（元号〇〇年度）	5年		
		ク 物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	報告書	物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書	物品増減及び現在額報告書（元号〇〇年度）	3年	
		ケ 物品に関する文書（アからク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、国庫立替請求書	物品	請求書、受領書及び数量調査書等（元号〇〇年度）	1年		
			物品受領書データ	物品受領書データ	国庫立替請求書（元号〇〇年度）	常用		
		コ 会計帳簿	物品情報リスト、物品管理簿データ、物品出納簿データ、物品共用簿データ	会計帳簿	物品情報リスト、物品管理簿データ、物品出納簿データ、物品共用簿データ	常用		
			物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿、タクシーチケット利用簿、I C式東車カード等管理簿、郵便切手補助簿		物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿（元号〇〇年度）	5年		
			タクシーチケット利用簿（元号〇〇年度）					
			I C式東車カード等管理簿（元号〇〇年度）					
			郵便切手補助簿（元号〇〇年度）					

3)	役務に関する業務	ア	役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書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、予定価格調書、入札経過調書、実施向い、契約向い、入札質問、技術審査額、協議・調整経緯、支出負担行為決議書、契約書、請書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、第三者委託承認申請書・承認書、業務報告書、検査調書、請求書、支出決定決議書、計算書、検計票
		イ	入札参加資格（役務の提供等）に関する文書	申請書類及び添付書類
		ウ	役務に関する連絡文書	一時的通達
		エ	役務の計画に関する文書	計画書、附属書類
		オ	役務に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	一時的文書
4)	営繕に関する業務	ア	設計図面	設計図面
		イ	工事請負の契約に関する文書（工事請負の契約に係る決裁文書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、予定価格調書、入札経過調書、実施向い、契約向い、支出負担行為決議書、契約書、請書、附属書類、引渡証、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書、検査調書、請求書、支出決定決議書
		ウ	営繕に関する連絡文書	一時的通達
		エ	営繕計画に関する文書	工事実施通知書、営繕予算の増額上申書
		オ	営繕に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	技術審査資料、工程表、現場代理人届、振込口座届
5)	国有財産に関する業務	ア	国有財産台帳の価格改定に関する文書	価格改定評価調書
		イ	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
		ウ	国有財産の報告及び決算に関する文書	減失又は損報告書、庁舎等使用現況及び見込報告書、国有財産増減及び現在額報告書、国有財産無償貸付状況報告書、国有財産増減及び現在額計算書、国有財産無償貸付状況計算書、報告改れ・誤謬訂正に係る報告書
		エ	国有財産の取得、維持、保存及び処分に関する文書	承認申請書、協議書、上申書、通知書、報告書、国有財産受渡証書、国有財産台帳登録決議書、用途廃止決議書、登記嘱託書、取得等調整計画、取得等協議書、整備予定事案に関する文書
		オ	土地、建物又は工作物の貸借に関する文書（貸借の契約に係る決裁文書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、予定価格調書、入札経過調書、契約向い、協議・調整経緯、承認申請書、上申書、承認書、契約書、契約解除・更新報告書
		カ	公務員宿舍の貸与に関する文書	宿舍貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書
		キ	国有財産の一時使用に関する文書（一時使用許可に係る決裁文書その他許可に至る過程が記録された文書を含む。）	企画提案募集要領案、企画提案書、選定経緯、協議・調整経緯、国有財産使用許可申請書、使用料算定調書、行政財産の使用許可調書、承認申請書
		ク	国有財産に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	省庁別宿舍口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舍の貸与者に係る転住等の通報表、単身赴任手当に係る認定等状況報告書、国家公務員宿舍法施行規則第14条第2項の調整に係る報告書
		ケ	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 廃止された宿舍に関する宿舍現況記録
		コ	民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達
6)	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
		イ	民事保管物、押収物等の受入れ、処分に関する文書	受領票（元号〇〇年度） 押収物国庫帰属通知書（元号〇〇年度）

役務（契約）	契約（役務）（元号〇〇年度契約）（元号〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	競争参加資格申請書（元号〇〇年度）	資格の有効期間満了日が属する年度の翌年度以後1年
役務（連絡文書）	一時的通達等（元号〇〇年度）	5年
	役務に関する報告（元号〇〇年度）	
役務（計画書）	役務（計画書）（元号〇〇年度）	5年
役務	一時的文書（元号〇〇年度） 国庫立替請求書（元号〇〇年度）	1年
営繕（設計図面）	設計図面（元号〇〇年度）	30年
営繕（工事請負契約）	契約（営繕）（元号〇〇年度契約）（元号〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
営繕（連絡文書）	一時的通達等（元号〇〇年度）	5年
営繕（計画）	工事実施通知書（元号〇〇年度） 予算増額上申書（元号〇〇年度）	5年
営繕	工程表、現場代理人届等（元号〇〇年度）	3年
国有財産（価格改定）	価格改定評価調書（元号〇〇年度分）（元号〇〇年度）	10年
国有財産（連絡文書）	連絡文書（元号〇〇年度）	5年
国有財産（報告）	国有財産（報告）（元号〇〇年度）	5年
国有財産（取得、維持、保存、処分）	取得、維持、保存及び処分に関する文書（元号〇〇年度）	5年
国有財産（貸付、借入）	貸付、借入に関する文書（元号〇〇年度） 貸借（元号〇〇年度）	貸借期間が終了する日に係る特定日以後5年
国有財産（宿舍貸与）	宿舍貸与（元号〇〇年度）	5年
国有財産（一時使用）	使用許可（元号〇〇年度許可）（元号〇〇年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年
国有財産	省庁別宿舍口座別調書（元号〇〇年度） 固定資産通知書（元号〇〇年度） 宿舍に関する報告書（元号〇〇年度）	3年
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 廃止された宿舍に関する宿舍現況記録（元号〇〇年度）	常用 5年
民事保管物、押収物等（連絡文書）	一時的通達（元号〇〇年度）	5年
民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（元号〇〇年度） 押収物国庫帰属通知書（元号〇〇年度）	5年
民事保管物、押収物等（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ 押収物等（受入れ、処分）データ	常用

			ウ 民事保管物、押取物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	処分決議	民事保管物、押取物等	処分決議（元号〇〇年度）	3年
			エ 会計帳簿	民事保管物原簿、押取物送付票、押取通貨整理簿、押取物処分簿、傍受の原記録原簿	民事保管物データ 押取物データ 会計帳簿	民事保管物データ 押取物データ 民事保管物原簿 押取物送付票 押取通貨整理簿 傍受の原記録原簿 保釈保証書授受簿 押取物処分簿（元号〇〇年度） 常用帳簿のうち元号〇〇年度記載終了分	常用 常用 5年
	(7) 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）	物品亡失（損傷）報告書（元号〇〇年度）	5年
		イ	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）	一時的通達（元号〇〇年度）	5年
		ウ	検査の結果が記載された文書	収入金、前渡資金、蔵入蔵出外現金、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	検査、監査（検査）	物品及び保管物の定期及び臨時の検査書（元号〇〇年度）	5年
	(8) 予算執行職員等の任免に関する業務	ア	予算執行職員等の任免に関する連絡文書	一時的通達、上申書	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
		イ	予算執行職員等の任免に関する文書（アに該当するものを除く。）	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（元号〇〇年度）	3年
	(9) 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	開催通知（元号〇〇年度）	3年
		イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料		配布資料（元号〇〇年度）	
		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		結果報告書（元号〇〇年度）	
	10 適格請求書に関する業務		適格請求書の保存に関する文書	契約書写し、国有財産使用許可書写し、通知書写し、領収済通知（報告）書、領収済通知一覧表兼取納額整理決議書、適格請求書写し	適格請求書	適格請求書（元号〇〇年度）	交付等した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年
	11 会計に関する業務（1から10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	一時的通達	一時的通達（元号〇〇年度）	5年
				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（元号〇〇年度）	1年
		イ	会計帳簿	消防設備管理台帳、保全台帳、設備の設置等に関する届出台帳、フロ管理台帳、裁判所職員健康安全管理規程に基づく設備管理台帳 官用車の運行に係る業務日誌、安全運転管理者が備え付ける日誌、自動車運行表、自動車使用請求書	会計帳簿	保全台帳 消防設備管理台帳 設備設置等届出台帳 フロ管理台帳 裁判所職員健康安全管理規程に基づく設備管理台帳 業務日誌（元号〇〇年度） 自動車運行表・自動車使用請求書（元号〇〇年度）	常用 1年
5 庶務に関する事項	1) 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（元号〇〇年度）	3年
	2) 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）（元号〇〇年度）	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、廃棄上申、延長上申	文書（廃棄）	文書（廃棄等）（元号〇〇年度）	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（保存期間表）（元号〇〇年度）	5年
	3) 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、撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書	申請書、承諾書、入構証管理台帳	庁舎管理	入構証管理台帳	3年
	4) 情報化及び情報セキュリティに関する業務		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）（元号〇〇年度）	5年
	5) 庶務に関する業務（1から4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	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務	庶務（元号〇〇年度）	5年
		イ	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報開示申出に関する文書	開示申出の対象となった短期保有文書	開示	開示（元号〇〇年度）	1年
		ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務	庶務（元号〇〇年度）	1年

(別紙)

項番	中分類	名称□小分類
1	会計一般	会計一般 (元号〇〇年度)
2	支出	支出 (元号〇〇年度)
3	物品及び役務	物品及び役務 (元号〇〇年度)
4	当繕	当繕 (元号〇〇年度)
5	国有財産	国有財産 (元号〇〇年度)
6	保管物	保管物 (元号〇〇年度)