

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				
	(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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	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	職員の人事に関する業務	人事帳簿	旅行命令簿	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、当庁簿、欠勤簿			出勤簿（元号〇〇年度） 登庁簿（元号〇〇年度） 欠勤簿（元号〇〇年度）		5年			
			管理職特別勤務報告書			管理職特別勤務報告書（元号〇〇年度）					
			管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿			管理職員特別勤務実績簿（元号〇〇年度） 管理職員特別勤務手当整理簿（元号〇〇年度）		6年			
			休暇簿			休暇簿（元号〇〇年度）					
			身分証明書再発行簿			身分証明書再発行簿（元号〇〇年度）		3年			
									1年		
4 会計に関する事項	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	債権発生前渡関係（元号〇〇年度） 債権、歳入及び収入に関する文書（元号〇〇年度）	5年				
			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（元号〇〇年度）	5年	
			ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書			債権、歳入及び収入に関する連絡文書		債権、歳入及び収入（連絡文書）	債権、歳入及び収入（連絡文書）（元号〇〇年度）	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、計算書、訂正報告書		債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	歳入徴収額計算書及び歳入に関する証拠書類（元号〇〇年度） 取入金現金出納計算書・収入金証拠書類（元号〇〇年度） 債権管理計算書（元号〇〇年度） 証拠書類等（元号〇〇年度） 取納登記決議書（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	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、歳入徴収額報告書、歳入決算純額報告書、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	徴収済額報告書（元号〇〇年度） 債権現在額通知書（元号〇〇年度） 歳入実績に関する調査表（元号〇〇年度） 歳入予算に関する調査表（元号〇〇年度） 債権・歳入に関する報告等（元号〇〇年度） その他（元号〇〇年度）	3年	
			キ 会計帳簿			債権管理簿		会計帳簿	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、取納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終了簿			債権管理簿（元号〇〇年度）消滅分 債権整理簿（元号〇〇年度） 徴収停止整理簿（元号〇〇年度） 徴収簿（元号〇〇年度） 徴収整理簿（元号〇〇年度） 過誤納額整理簿（元号〇〇年度） 不納欠損整理簿（元号〇〇年度）	5年	
			ク 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		証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書	支出（証拠書類、計算書）	旅費関係資料（元号〇〇年度） 証拠書類（元号〇〇年度） 支出計算書（元号〇〇年度） 前渡資金支払証拠書類（元号〇〇年度） 前渡資金出納計算書（元号〇〇年度） 支出証拠書類（元号〇〇年度） 計算書（元号〇〇年度） 債務負担額計算書（元号〇〇年度） 資料文書（支払資料）（元号〇〇年度）	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）	支出（小切手原簿）（元号〇〇年度） 支出（預託金領収証書）（元号〇〇年度）	5年
						ウ 支出に関する連絡文書		一時の通達	支出（連絡文書）	連絡文書（元号〇〇年度）	5年
						エ 支出負担行為計画示達表、支払計画示達表		支出負担行為計画示達表、支払計画示達表	支出（連絡文書）	支出負担行為計画示達表（元号〇〇年度） 支払計画示達表（元号〇〇年度）	5年
						オ 予算の増額（當予算を除く。）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、過年度上申の承認申請書、同承認通知書	予算	予算上申等（元号〇〇年度）	5年
	カ 預託金払込書原簿、国庫金振替書原簿、振替済通知書	預託金払込書原簿、国庫金振替書原簿、振替済通知書	預託金払込書原簿、国庫金振替書原簿	原簿（預託金払込、国庫金振替書）（元号〇〇年度） 振替済通知書（元号〇〇年度）	5年						
	キ 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	前渡資金受払日計表（元号〇〇年度） 現金残高等確認表（元号〇〇年度）	3年						
	ク 支出に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報）	前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報）	前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報）（元号〇〇年度）	5年						
		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	連絡文書（支出）（元号〇〇年度） 小切手振出決議書（元号〇〇年度） 前渡資金請求書（元号〇〇年度） 報告文書（元号〇〇年度） 帳票関係（元号〇〇年度）	3年						

		ク 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	
(3)	物品に関する業務	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	
14	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、委託書、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、委託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	
		イ 保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	
		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	
		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	
		オ 振替済通知書、保管金保管替通知書、委託金原票、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、委託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	
		カ 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	
		キ 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	
		ク 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからキまで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） 入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	
15	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	
		イ 検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	
		ウ 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	
		エ 会計実地検査の結果が記載された文書	会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書	
		オ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書	
		カ 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	
		キ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書	
		ク 検査及び監査に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	通知書	
16	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	
		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	
17	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	
		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	

	会計帳簿	前渡会計帳簿（元号〇〇年度） 現金出納簿（元号〇〇年度） 前渡資金出納簿（元号〇〇年度） 収入金現金出納簿（元号〇〇年度） 前渡資金整理簿（元号〇〇年度） 前渡資金交付整理簿（元号〇〇年度） 前渡資金科目別整理簿（元号〇〇年度） 代理開始終止簿（元号〇〇年度） 債権管理簿（元号〇〇年度） 支出負担行為差引簿（元号〇〇年度） 支出決定簿（元号〇〇年度） 予算事項別管理簿（元号〇〇年度） 小切手振出簿（元号〇〇年度） 小切手等振出簿（元号〇〇年度） 送付簿（元号〇〇年度）	5年
	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書既済分（元号〇〇年度） 提出者変更届等（元号〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証書類（元号〇〇年度） 保管有価証券払渡証書類（元号〇〇年度） 歳入歳出外現金出納計算書・同証書類（管内を含む）（元号〇〇年度） 小切手振出決議書（元号〇〇年度） 振込不能綴り（元号〇〇年度）	5年
	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書（元号〇〇年度） 保管金政府預金小切手原符（元号〇〇年度） 保管金当座預金小切手原符（元号〇〇年度）	5年
	保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金政府所得調書（元号〇〇年度） 振出小切手支払未済処理完結報告書（元号〇〇年度） 事務連絡等（元号〇〇年度）	5年
	振替済通知書、保管金保管替通知書、委託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	保管金保管替通知書等（元号〇〇年度）	5年
	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	保管金払込書（原符）（元号〇〇年度）	5年
	保管金受払日計表	保管金受払日計表（元号〇〇年度） 当座預金受払日計表（元号〇〇年度） 現金残高等確認表（元号〇〇年度）	3年
	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
	保管金、保管有価証券	供託依頼書綴り（元号〇〇年度） 戻入関係綴り（元号〇〇年度） 組戻関係綴り（元号〇〇年度） 保管金受入手続添付書（元号〇〇年度） 保管金（元号〇〇年度） 保管有価証券（元号〇〇年度） 債権差押命令等（元号〇〇年度） 電子納付利用者登録関係（元号〇〇年度）	3年
	会計帳簿	保管金現金出納簿（元号〇〇年度） 当座預金出納簿（元号〇〇年度） 政府小切手振出簿・管理簿（元号〇〇年度） 当座預金小切手振出簿兼送付簿（元号〇〇年度） 当座小切手振出決議簿兼送付簿・振出簿（元号〇〇年度） 代理開始終止簿（元号〇〇年度） 保管有価証券受払簿（元号〇〇年度） 送付簿（元号〇〇年度）	5年
	検査、監査（事故報告書）	検査、監査（事故報告書）（元号〇〇年度）	5年
	検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する連絡文書（元号〇〇年度）	5年
	検査、監査（検査）	定期（臨時）検査書（元号〇〇年度）	5年
	検査、監査（実地検査）	検査、監査（実地検査）（元号〇〇年度）	5年
	検査、監査（監査）	会計監査（元号〇〇年度）	5年
	検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（元号〇〇年度）	3年
	検査、監査	検査員任免通知書（元号〇〇年度） 執行官室経費関係（元号〇〇年度）	3年
	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等 1（元号〇〇年度）	5年
	予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等 2（元号〇〇年度）	3年
	会同、会議	会同・会議（元号〇〇年度）	3年

5	庶務に関する事項	8	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予定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			
		9	会計に関する業務(1)から(8)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	雑A	上申書等(元号〇〇年度) 連絡文書(元号〇〇年度) 法定調書合計表(元号〇〇年度) 引継関係(元号〇〇年度) インターネット関係(元号〇〇年度) 供託書(元号〇〇年度) 雑(元号〇〇年度)	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	雑B	各証明申請書(元号〇〇年度) 連絡文書(元号〇〇年度) 前渡資金戻入通知(元号〇〇年度) その他支出関係(元号〇〇年度)	1年		
		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	公印(元号〇〇年度)	5年	
				イ	公印に関する届出書及び報告書	届書、報告書		届書、報告書	届書等(元号〇〇年度)	5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(事務連絡)(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		文書(廃棄)	文書(廃棄)(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(元号〇〇年度)	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)(元号〇〇年度)	5年
		オ	庶務帳簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		庶務帳簿	現金書留受付簿(元号〇〇年度)	3年			
3	出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書		出張連絡	出張連絡(元号〇〇年度)	1年				
4	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(元号〇〇年度)	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)	周知文書(元号〇〇年度)	1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	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	事務取扱担当者等の指定書、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(元号〇〇年度)	5年			
						保有個人情報(点検監査)	保有個人情報(点検監査)(元号〇〇年度)	5年			
		ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	通知、書簡、周知文書		雑(連絡文書)	連絡文書(元号〇〇年度) 雑(元号〇〇年度)	5年			
		エ	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	開示申出書等(元号〇〇年度)	1年			
		オ	庶務に関する業務についての一時的文書	通知、書簡、周知文書		雑(周知文書)	周知文書(元号〇〇年度)	1年			
		カ	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト、職員の仕事に関する届書つづり 特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿(個人番号関係事務)、庁舎外送付簿(個人番号関係事務)、送付簿(個人番号関係事務)		庶務帳簿	人構証管理台帳(出納課) 廃棄簿(元号〇〇年度)	常用 3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	債権、収入	債権、収入及び収入関係 (元号〇〇年度)
3	支出	支出 (元号〇〇年度)
		歳出、支出及び予算に関する例規 (元号〇〇年度)
4	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券 (元号〇〇年度)
5	雑	雑 (元号〇〇年度)