

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	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					基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程
		イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本					規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料
	(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	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画				
		イ	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 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	(1) 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	ア	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（連絡文書）（〇〇年度）
イ			内部調整文書	協議書、回答書				
ウ			裁判官会議に提出された文書	配布資料				
(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する立案の検討その他の重要な経緯		ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官以外の職員	事務分配等（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		イ	内部調整文書	協議書、回答書				
		ウ	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書				
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		立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	立案、配布資料	裁判官会議（開催通知等）（〇〇年度）	10年
5 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		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	執行官（連絡文書）（〇〇年度）	5年
6 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から5まで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	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、障害差別相談等の内容に関する報告票	組織一般	常置委員会	選挙（〇〇年度）	5年
			裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等					
7 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	ア	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）	裁判官の任免、転補（〇〇年度）	5年
		イ	簡易裁判所判事の選考に関する文書	一時的通達		簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考（〇〇年度）	5年
8 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、選任、勤務裁判所の指定（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ	副検事選考に関する文書	事務連絡、通知		副検事選考	副検事選考（〇〇年度）	3年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務		裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達		試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（〇〇年度）	5年
			能率に関する業務（4）及び別に該当するものを除く。）	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）（〇〇年度）
	(4) 職員の研修に関する業務		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）（〇〇年度）	5年
		5) 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）（〇〇年度）
	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、旧姓使用申出書、通知書		服務	服務（〇〇年度）	3年
	(6) 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）	栄典（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	(7) 出張及び招集に関する業務		出張及び招集の命令、辨認等に関する連絡文書	一時的通達		出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	(8) 人事報告に関する業務		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）（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	イ	人事の付随的業務に関する文書	通知、事務連絡		人事（通知、事務連絡）	人事（通知、連絡文書）（〇〇年度）	1年
			人事帳簿	超過勤務等命令簿		人事帳簿	超過勤務等命令簿（〇〇年度）	6年
			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（〇〇年度） 管理職員特別勤務手当整理簿（〇〇年度）	6年	
			管理職員特別勤務報告書、登庁簿、出勤簿、旅行命令簿			管理職員特別勤務報告書（〇〇年度） 登庁簿（〇〇年度） 出勤簿（〇〇年度） 執行官登庁簿（〇〇年度） 執行官出勤簿（〇〇年度） 専門委員出勤簿（〇〇年度） 旅行命令簿（〇〇年度）	5年	
			休暇簿			休暇簿（〇〇年度） 執行官休暇簿（〇〇年度）	3年	

9	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(連絡文書)(〇〇年度)	5年		
		2)	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(〇〇年度)	5年		
		3)	訟廷事務等に関する業務 (1)及び(2)に該当するものを除く。)	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(〇〇年度)	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立て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	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係照会、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	行政共助、国際司法共助、判決写し交付申請(〇〇年度)	複製用記録媒体管理簿(〇〇年度)	被害者参加費等請求管理簿(〇〇年度)	1年	
		1)	債権、歳入及び収入に関する業務	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	債権発生通知書兼債権管理簿(〇〇年度)	国庫立替請求書(〇〇年度)	5年	
		イ	債権、歳入及び収入に関する文書(アを除く。)	債権発生通知書、歳入徴収済額報告書、歳入決算統計額報告書、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	債権の増減額報告書(〇〇年度)	現金残高等確認表(収入金)(〇〇年度)	3年				
		ウ	会計帳簿	債権管理簿	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、過額納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿	会計帳簿	債権管理簿	現金出納簿(分任収入官吏)(〇〇年度)	代理開始終止帳簿(分任収入官吏)(〇〇年度)	常用	
		2)	支出に関する業務	支出に関する文書	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	小切手振込決議書(〇〇年度)	料金後納郵便差出票(〇〇年度)	郵便書留・配達記録郵便物等受領証(〇〇年度)	返納金納入告知書・領収証書(〇〇年度)	資金振込請求書・不用額発生通知書(〇〇年度)	3年
		イ	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(出納員)(〇〇年度)	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	タクシーシート(〇〇年度)	1年			
		イ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	会計帳簿	タクシーチケット使用簿(〇〇年度)	郵便切手補助簿(〇〇年度)	ICカード管理簿(〇〇年度)	5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)	録音反訳関係(〇〇年度)	5年			
		5)	保管金及び保管有価証券に関する業務	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・入札保証金振込証明書(〇〇年度)	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	保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証書類(〇〇年度)	保管金振込不能情報取消・訂正請求情報登録(〇〇年度)	5年			
		ウ	保管金領収証書、小切手原簿	保管金領収証書、小切手原簿	保管金領収証書、小切手原簿	保管金領収証書(〇〇年度)	保管金政府預金小切手原簿(〇〇年度)	保管金当座預金小切手原簿(〇〇年度)	5年		
		エ	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	保管金保管替通知書(〇〇年度)	振替済通知書(〇〇年度)	5年			
		オ	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簿	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簿	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簿	保管金払込書原簿(〇〇年度)	5年				
		カ	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(〇〇年度)	保管金受払日計表(当座預金)(〇〇年度)	現金残高等確認表(保管金)(〇〇年度)	3年		
		キ	保管金及び保管有価証券に関する文書(アからカ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)	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)	保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)	常用			
		ク	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	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	保管金受入手続添付書(〇〇年度)	当座預金組戻承諾書(〇〇年度)	当座預金利用明細表(〇〇年度)	保管金の戻入手続通知書(〇〇年度)	3年	

(別紙)

項番	中分類	名称□小分類
1	組織一般	組織一般 (〇〇年度)
2	人事評価	人事評価 (〇〇年度)
3	給与	給与 (〇〇年度)
4	能率	能率 (〇〇年度)
5	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)
6	記録保存	記録保存 (〇〇年度)
7	会計一般	会計一般 (〇〇年度)
8	保管金、保管有価証券	出納一般 (〇〇年度)
9	公印	公印 (〇〇年度)
10	文書	文書 (〇〇年度)