

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	調停委員等	調停委員等 (〇〇〇〇年度)	10年		
		(2) 制定又は改廃	規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書			調停委員等 (〇〇〇〇年度)			
		(3) 官報公告	官報公告に関する文書			調停委員等 (〇〇〇〇年度)			
		(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			調停委員等 (〇〇〇〇年度)			
		(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、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書			調停委員等 (〇〇〇〇年度)			
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	調停委員等 (事務)	事件報告 (〇〇〇〇年度)	5年		
			イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書			通達案		記録保存 (〇〇〇〇年度)	
		(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		記録保存 (〇〇〇〇年度)	
								裁判統計 (〇〇〇〇年度)	
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 (〇〇〇〇年度)	5年		
4	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 (〇〇〇〇年度)	5年		
		(2) 民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関する連絡文書	一時的通達		民事 (〇〇〇〇年度)	5年		
		(3) 調停に関する業務	調停 (家事調停を除く。)に関する連絡文書	一時的通達		調停 (〇〇〇〇年度)	5年		
		(4) 刑事に関する業務	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書	一時的通達		刑事 (〇〇〇〇年度)	5年		
		(5) 家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達		家事 (〇〇〇〇年度)	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) 少年に関する業務	少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達		少年	少年（〇〇〇〇年度）	5年
	(7) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達		弁護士	弁護士（〇〇〇〇年度）	5年
	(8) 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（〇〇〇〇年度）	5年
	(9) 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（〇〇〇〇年度）	3年
	(10) 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（〇〇〇〇年度）	5年
		イ 事件記録及び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（〇〇〇〇年度）
			既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書			特別保存（既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書）（〇〇〇〇年度）	5年
	(11) 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（〇〇〇〇年度）	3年
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料				
		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				
	(12) 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（〇〇〇〇年度）	3年
	(13) 訟廷事務に関する業務（(1)から(14)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（〇〇〇〇年度）	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（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	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			判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書、連絡文書（〇〇〇〇年度） 複製用記録媒体管理簿（〇〇〇〇年度） 外国司法送達共助（〇〇〇〇年度）

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)		
		ウ 国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知		争訟事件資料	争訟事件資料（〇〇〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
5	会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	ア 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	会計（事務）	物品（承認書、決議書、命令書）	物品（承認書、決議書、命令書）（〇〇〇〇年度）	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	物品（承認書、決議書、命令書）データ（〇〇〇〇年度）	常用
			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	物品（〇〇〇〇年度）	1年
			物品受領書データ	物品受領書データ		物品受領書データ（〇〇〇〇年度）	常用	
		(2) 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（〇〇〇〇年度）	5年
		(3) 会計に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票		予納郵便切手	交換簿（〇〇〇〇年度）	1年
6	裁判統計に関する事項	(1) 裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計（事務）	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	5年
		(2) 統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書		資料	資料（〇〇〇〇年度）	3年
		(3) 裁判統計に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	裁判統計に関する業務についての一時的文書	一時的通達、統計システム関係事務連絡		事務連絡	事務連絡（〇〇〇〇年度）	5年
7	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）	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	5年
			イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書		届書、報告書	届書、報告書（〇〇〇〇年度）	5年
			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、契印機の保管責任者について定めた文書	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（〇〇〇〇年度）	
		(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（〇〇〇〇年度）	3年	
			イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料				
			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（〇〇〇〇年度）	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)				
	(4) 文書の管理に関する業務	イ	事件に関する報告書	報告書						
		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）（〇〇〇〇年度）	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）（〇〇〇〇年度）	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）	文書（保存期間基準）（〇〇〇〇年度）	5年
		エ	「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」第11の2の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録				文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（〇〇〇〇年度）	5年
		オ	庶務帳簿	ファイル管理簿				庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
				事務記録帳簿保存簿、廃棄簿				事務記録帳簿保存簿（〇〇〇〇年度）、廃棄簿（〇〇〇〇年度）	30年	
	(5) 広報に関する業務	ア	広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画	広報	広報（基本計画）（〇〇〇〇年度）	5年			
		イ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書		広報（実施、結果）（〇〇〇〇年度）	3年			
		ウ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書						
	(6) 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（〇〇〇〇年度）	1年			
	(7) 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	図書（連絡本所）（〇〇〇〇年度）	3年			
	(8) 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）（〇〇〇〇年度）	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）	情報（届出等）（〇〇〇〇年度）	1年			
	(9) 庶務に関する業務（(1)から(8)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、懇談会通知文書、事務取扱担当者の指定書	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	5年			
		イ	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、開示申出の対象となった短期保有文書	事務連絡等	事務連絡等（〇〇〇〇年度）	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)	
		ウ 高地家簡裁掲示板に関する文書	高地家簡裁掲示板掲載用資料		高地家簡裁掲示板掲載用資料	高地家簡裁掲示板掲載用資料	常用

注：〇〇〇〇は、会計年度または司法年度を和暦で表す。