

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、通達及び告示等の制定改廃等	別表のとおり	別表のとおり	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												
8 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	連絡文書（当該年度）	5年							
15 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（当該年度）	5年							
	6) 刑事に関する業務	ア 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	刑事（当該年度）	5年				
											イ 裁判員候補者名簿に関するシステムデータ	裁判員候補者名簿に関するシステムデータ	裁判員（当該年度）	5年
	8) 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（当該年度）	5年				
	10) 事件報告に関する業務	ア 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（当該年度）	5年				
		イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書											
	12) 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（当該年度）	5年				
	13) 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（当該年度）	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											
	15) 訟廷事務等に関する業務（①から④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（当該年度）	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関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関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（当該年度）	1年				
		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（当該年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年				
	16) 会計に関する事項	3) 物品に関する業務	ケ 会計帳簿						会計（事務）	会計帳簿 4	郵便切手管理簿（当該年度）	5年		
17) 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（当該年度）	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)		
	(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(当該年度)	3年	
	(4) 裁判統計に関する業務 (1)から(3)まで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		書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	5年	
	(4) 役務に関する業務	イ 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)	役務(録音反訳)(当該年度)	5年	
18 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ウ 庶務帳簿		庶務(事務)	庶務帳簿1	公印簿	常用	
						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		
	(5) 文書の管理に関する業務	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)(当該年度)	5年
			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)(当該年度)	5年
			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)(当該年度)	5年
			庶務帳簿			庶務帳簿6	送付簿(当該年度)	3年
	(14) 庶務に関する業務(1)から(13)までに該当するものを除く。	コ	庶務帳簿			庶務帳簿7	事務処理の委任等に関する文書	常用
							個人情報ファイル簿	

(備考) 保存期間欄の「その他」とは、保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている文書(現金出納簿等の黒帳簿及び小切手帳等)について、その記載又は使用が全て終了した時に、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日として一体として管理する場合をいう。
例:「現金出納簿(平成〇〇年度から平成〇〇年度分)(平成〇〇年度)」と使用年度及び記載等が全て終了した日の属する年度を括弧書きで記載する。

(別表)

分類				
項番	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間
23	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般 (当該年度)	10年
28		刑事	刑事 (当該年度)	
30		少年	少年 (当該年度)	
31		事件報告	事件報告 (当該年度)	
32		記録保存	記録保存 (当該年度)	
33		訟務関連文書	訟務関連文書 (当該年度)	
43		裁判統計	裁判統計 (当該年度)	
49		文書	文書 (当該年度)	