

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	(分類記号)	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	別表第1のとお	別表第1のとお	別表第1のとお	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	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、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	最高裁判所規則、最高裁判所規程、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 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）	組ろー06	連絡文書	調停委員等（〇〇年度）	5年
4 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	別表第2のとお	職員人事（事務）	人ろー08	人事帳簿	別表第2のとお	別表第2のとお
	(2) 職員の研修に関する業務	ア 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
		イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知			研修	研修（〇〇年度）	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					
5 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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（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		訟ろー02	民事	民事（〇〇年度）	5年
	(3) 商事に関する業務	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー03	商事	商事（〇〇年度）	5年
	(4) 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		訟ろー04	調停	調停（〇〇年度）	5年
	(5) 行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー05	行政事件	行政事件（〇〇年度）	5年

(6) 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
(7) 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
(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
(9) 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
(10) 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
(11) 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
(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
(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
	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
(14) 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	一時的通達
(15) 訟廷事務等に関する業務 ((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
	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の申立書

訟ろー06	刑事	刑事（〇〇年度）	5年
訟ろー07	家事	家事（〇〇年度）	5年
訟ろー08	少年	少年（〇〇年度）	5年
訟ろー09	弁護士	弁護士（〇〇年度）	5年
訟ろー10	事件報告	事件報告（〇〇年度）	5年
訟ろー11	官報	官報公示（〇〇年度）	3年
訟ろー12	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年
訟ろー13	会同、会議	会同、会議（〇〇年度）	3年
訟ろー14	図書資料	図書資料（〇〇年度）	3年
訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年
訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	連絡文書（〇〇年度）	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		訟ろー１５－Ｃ	争訟事件資料	訴訟 Ｈ〇〇－〇（平成〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０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）	統ろー０１	連絡文書	裁判統計（連絡文書）（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		統ろー０６	資料	資料（〇〇年度）	３年
	(３) 裁判統計に関する業務（(１)から(２)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		統ろー０８	裁判統計関連一時的通達等	裁判統計（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）	庶ろー０１	連絡文書	公印（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	公印（届出書）（〇〇年度）	５年
		ウ 庶務帳簿	別表第２のとおり			庶務帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
	(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		庶ろー０３	会同，会議	会同会議・協議結果（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) 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		庶ろー０５	文書（連絡文書）	文書（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）	廃棄承認に関する文書（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（〇〇年度）	５年
		エ 庶務帳簿	別表第２のとおり			庶務帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
	(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		庶ろー１２－Ａ	情報（連絡文書）	情報セキュリティ関係文書（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		庶ろー１２－Ｂ	情報（届出等）	情報セキュリティ関係届出書（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 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 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，学会出席者選定通知，事務取扱担当者の指定書，取扱区域の指定書，総括保護管理者への報告書		庶ろー１５－Ａ	庶務関連一時的通達等	連絡文書（〇〇年度）	５年
		イ 司法行政文書開示申出に関する文書，保有個人情報の開示申出に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書，開示又は不開示通知書，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，保護通知書		庶ろー１５－Ｂ	庶務関連連絡文書等	連絡文書（〇〇年度）	１年

（備考）

この標準文書保存期間基準(保存期間表)において「特定日」とは、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について、保存期間が確定した場合における平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」記第4の3の④の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。

(別表第 1)

項番	(分類記号)	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	組いー 0 2	調停委員等	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もの	調停委員等 (〇〇年度)
2	訟いー 0 1	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般 (〇〇年度)
3	訟いー 0 2	民事	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もの	民事 (〇〇年度)
4	訟いー 0 3	商事	商事実体法及び会社更生, 商事非訟その他の商事に関するもの	商事 (〇〇年度)
5	訟いー 0 4	調停	民事調停法その他の調停 (家事調停を除く。) に関するもの	調停 (〇〇年度)
6	訟いー 0 5	行政事件	行政事件に関するもの	行政事件 (〇〇年度)
7	訟いー 0 6	刑事	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もの	刑事 (〇〇年度)
8	訟いー 0 7	家事	家事審判法その他の家事に関するもの	家事 (〇〇年度)
9	訟いー 0 8	少年	少年法その他の少年に関するもの	少年 (〇〇年度)
1 0	訟いー 0 9	事件報告	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの	事件報告 (〇〇年度)
1 1	訟いー 1 0	記録保存	裁判記録の保存に関するもの	記録保存 (〇〇年度)
1 2	訟いー 1 1	訟務関連文書	2 から 1 1 までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの	訟務関連文書 (〇〇年度)
1 3	統いー 0 1	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計 (〇〇年度)
1 4	統いー 0 2	統計関連文書	裁判統計以外の統計に関するもの	統計関連例規等 (〇〇年度)

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称（小分類）	保存期間
人事帳簿				
1	4の(1)関係	管理職員特別勤務手当報告書，裁判官特別勤務報告書，出勤簿（登庁簿を含む。）	出勤簿（〇〇年度）	5年
庶務帳簿				
2	7の(1)のウ関係	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	公印管理簿	常用
3		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（〇〇年度）	30年
4	7の(3)のエ関係	文書受理簿，文書発送簿	文書受理簿（〇〇年度） 文書発送簿（〇〇年度）	5年
5		特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿	送付簿（〇〇年度）	3年