

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			
					(分類記号)	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のとおり	別表第1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	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 裁判所の組織及び運営に関する事項	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 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	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	組織一般	組ろー10	組織関連連絡文書等	連絡文書（〇〇年度）	5年
4 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する業務	ア 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	職員人事（事務）	人ろー08	研修	自庁研修関係（〇〇年度） 実務研究（〇〇年度）	3年
		イ 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) 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
	(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		訟ろー06	刑事	刑事（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		訟ろー07	家事	家事（〇〇年度） 成年後見事件関係（〇〇年度）	5年
	(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		訟ろー08	少年	少年（〇〇年度） 少年補導委託請求書等（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		訟ろー09	弁護士	弁護士（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		訟ろー10	事件報告	事件報告（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		訟ろー11	官報	官報公示（〇〇年度）	3年
	(10) 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		訟ろー12	記録保存	記録保存（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 イ 会同又は会議に提出された文書	開催通知 配布資料		訟ろー13	会同、会議	会同、会議（〇〇年度）	3年

		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	一時的通達		訟ろー14	図書資料	図書資料 (〇〇年度)	3年	
	(13) 訟廷事務等に関する業務 (1)から(12)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		訟ろー15-A	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 (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 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, 調査囑託依頼書, 照会書, 調査票, 囑託書, 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		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	
6 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	ア 支出に関する連絡文書	一時的通達	会計(事務)	会ろー02	支出 (連絡文書)	支出に関する通達 (〇〇年度)	5年	
		イ 支出に関する文書 (アに該当するものを除く。)	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	一般研究庁費による物品整備 (〇〇年度)	3年	
	(2) 会計に関する業務 (1)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	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		会ろー12-B	会計関連連絡文書	調査官一般研究庁費調査表 (〇〇年度)	1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		庶ろー01	連絡文書	公印取扱要領に関する連絡文書 (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	公印関係届出書 (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 (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)	連絡文書 (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 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) (〇〇年度)	5年
		オ 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) 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		庶ろー08	出張連絡	出張連絡 (〇〇年度)	1年	
	(5) 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) 連絡文書 (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） 連絡文書（〇〇年度）	1年
(6) 庶務に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	ア 保有個人情報情報等の管理の状況等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	庶ろー15-A	保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（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		連絡文書		庶務関連一時的通達等	連絡文書（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		連絡文書	庶ろー15-B	庶務関連連絡文書等	連絡文書（〇〇年度）	1年
	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

(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	訟い-01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般(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
庶務帳簿				
1	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
2		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
3	7の(3)のオ関係	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
4		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
5	7の(6)のエ関係	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)	カードキー管理簿(兼貸与簿)(〇〇年度) カードキー貸出簿(〇〇年度)	3年