

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 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文書	一時的通達、申述書、回答書	調停委員等（事務）	連絡文書、申述書、回答書	精神保健審判員及び精神保健参与員（〇〇年度）	5年
4 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的通達	検察審査会（事務）	連絡文書	検察審査会（〇〇年度）	5年
5 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	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	給与（連絡文書）	給与関係事務連絡等（〇〇年度）	5年
		人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(2) 職員の人事に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	人事の付随的業務に関する文書	申請書		人事関連連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	1年
6 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（〇〇年度） 書記官事務等査察（〇〇年度） 記録対照調査等（〇〇年度） 判決書作成長期未了事件調査表（〇〇年度） 法廷警備（〇〇年度） 返還不能郵便切手の物品管理官への引継報告書（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	民事（〇〇年度） 民事訴訟の運用状況に関する調査について（〇〇年度）	5年
	(3) 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（〇〇年度） 係属2年を超える未結局事件人員調査表（〇〇年度） 国選弁護士報酬調査表（〇〇年度） 証人及び国選弁護士日当支給状況調査表（〇〇年度） 裁判員候補者予定者名簿（〇〇年度） 選挙人名簿被登録者数照会回答書（〇〇年度） 裁判員候補者名簿管理システムデータ	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				
	(4) 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	家事（〇〇年度） 成年後見事件関係（〇〇年度）	5年
(5) 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（〇〇年度）	5年	

(6) 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	民事・行政事件受理等報告（〇〇年度） 刑事事件受理等報告（〇〇年度） 行政事件、労働関係事件、知的財産関係事件等報告（〇〇年度） 名誉毀損訴訟事件報告（〇〇年度） 裁判所職員の事件処理上の違法行為を理由とする国家賠償事件及び告知事件の報告（〇〇年度） 判決書作成長期未了事件調査表、公職選挙法関連に基づく通知等（〇〇年度） 長期未済事件調査報告書（〇〇年度） 民事訴訟法の運用状況に関する報告（〇〇年度） 民事事件鑑定等事例報告（〇〇年度） 独禁法違反を原因とする差止請求事件及び損害賠償請求事件の事件報告（〇〇年度） 非訟事件の手続における専門委員の利用状況及びテレビ会議システムによる尋問等の実施状況に関する調査（〇〇年度） 事件報告（〇〇年度）	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					
(7) 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	
(8) 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					
(9) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(8)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（〇〇年度） 押収物等に関する事務の検査結果（〇〇年度） 保管金に関する事務の検査結果（〇〇年度） 自動契印機廃棄関連文書（〇〇年度） 不当労働行為通知書（〇〇年度） 予納郵便切手交換希望一覧表（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	調査票等管理ファイル（〇〇年度）	5年	
					連絡文書（〇〇年度） 調査票及び資料（〇〇年度） 判決書等送付依頼書（〇〇年度） 資料調査回答書（〇〇年度） 行政共助（〇〇年度） 捜査関係事項照会（〇〇年度） 外国司法送達共助（〇〇年度） 調査嘱託依頼書（〇〇年度） 証拠調べ状況調査表（〇〇年度）	1年	
				旅費等請求書管理表	被害者参加旅費等請求書管理表（〇〇年度）	1年	
7 会計に関する事項	会計に関する業務	会計帳簿	別表第2のとおり	会計（事務）	会計帳簿	別表第2のとおり	
8 裁判統計に関する事項	(1) 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	統計（事務）	資料	資料（〇〇年度）	3年
	(2) 裁判統計に関する業務（(1)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		裁判統計関連一時的通達等	連絡文書（〇〇年度）	5年
9 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	別表第2のとおり	庶務（事務）	庶務帳簿	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
	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
	イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録
	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）
	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
	オ 庶務帳簿	別表第2のとおり
(4) 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
	イ 広報活動の実施に関する文書	実施計画書
	ウ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書
	エ 庶務帳簿	別表第2のとおり
(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
	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
(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 事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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
	イ 保有個人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
	ウ 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
	エ 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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書 開示申出の対象となった短期保有文書
	オ 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
	カ 庶務帳簿	別表第2のとおり

会同、会議	地裁委員会（〇〇年度） 会同会議（中央会同）（〇〇年度） 会同会議（ブロック会同）（〇〇年度） 会同会議（自庁協議会）（〇〇年度） 会同会議（その他）（〇〇年度） 会同会議・協議結果（〇〇年度）	3年
文書（連絡文書）	司法行政文書の実施細目に関する連絡文書（〇〇年度） 保存承認に関する文書（〇〇年度）	5年
文書（廃棄）	廃棄承認に関する文書（〇〇年度）	5年
文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（〇〇年度）	5年
文書（点検監査）	司法行政文書点検結果報告書（〇〇年度）	5年
庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
広報（基本計画）	一般広報（〇〇年度） 憲法週刊行事（〇〇年度） 新聞記事等の報告（〇〇年度） 法廷内等写真取材許可申請（〇〇年度） 外部からの照会・依頼等（〇〇年度）	5年
	広報（実施、結果）	行事計画（〇〇年度） 行事結果報告（〇〇年度）
庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（〇〇年度）	5年
情報（届出等）	情報（届出等）（〇〇年度）	1年
個人番号関係事務	特定個人情報の取扱いに関する文書（〇〇年度）	5年
保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）関係（〇〇年度）	5年
庶務関連一時的通達等	裁判所職員に対する加害行為等に関する報告書（〇〇年度） 投書等（〇〇年度） 連絡文書（〇〇年度）	5年
開示	司法行政文書開示関係（〇〇年度） 保有個人情報開示関係（〇〇年度） 開示申出関係文書（〇〇年度）	1年
庶務関連連絡文書等	連絡文書（〇〇年度）	1年
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	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称(小分類)
1	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの	給与(〇〇年度)
2	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般(〇〇年度)
3	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	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)
5	家事	家事事件手続法その他の家事に関するもの	家事(〇〇年度)
6	少年	少年法その他の少年に関するもの	少年(〇〇年度)
7	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)
8	訟務関連文書	2から7までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの	訟務関連文書等(〇〇年度)
9	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計(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	5の(1)関係	管理職員特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務実績簿	裁判官特別勤務手当整理簿・裁判官特別勤務実績簿(〇〇年度)	5年1月
2		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。)	裁判官特別勤務報告書(〇〇年度) 出勤簿(〇〇年度)	5年
会計帳簿				
3	7関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他会計帳簿	ICカード等使用簿(〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
4	9の(1)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 自動契印機等管理簿	常用
5		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止した公印の管理に関する帳簿(〇〇年度)	30年
6	9の(3)のオ関係	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿(〇〇年度) 当直文書受付簿(〇〇年度) 送付簿(〇〇年度)	3年
7	9の(4)のエ関係	エントリーリスト	エントリーリスト(直近2年分)	常用
8	9の(6)のカ関係	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト、職員の住居に関する届書つづり 入館許可証の管理簿(入館許可証交付申請書兼管理簿及び申請書)	事務処理の委任等に関する文書 入館許可証の管理簿 個人情報ファイル簿	常用