

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のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	1 0 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 0 6	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) 裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	任用，出向及び採用手続等に関する文書	上申書，報告書，通知，人事異動通知書，照会・回答書，採用候補者名簿，届出	職員人事（事務）	人ろー 0 2	任免，勤務裁判所の指定	任免（〇〇年度）	5 年
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	別表第 2 のとおり			人事帳簿	別表第 2 のとおり	別表第 2 のとおり
	(3) 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		人ろー 0 8	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	自庁研修関係（〇〇年度）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					
	(4) 勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する業務	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
	(5) 職員の人事に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	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
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 0 1	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）書記官事務等査察（〇〇年度）	5 年
	(2) 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 0 4	調停	調停（〇〇年度）	5 年
	(3) 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 0 7	家事	家事（〇〇年度）	5 年
	(4) 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 0 9	弁護士	弁護士（〇〇年度）	5 年
	(5) 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 1 0	事件報告	事件報告（〇〇年度）	5 年
	(6) 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 1 2	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5 年
	(7) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(6)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 1 5 - A	連絡文書	連絡文書（〇〇年度） 予納郵便切手交換希望票（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		訟ろー１５－Ｂ	判決書等写し，調査回答書	捜査関係事項照会（〇〇年度）	１年
６ 会計に関する事項	(1) 債権，歳入及び収入に関する業務	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	別表第２のとおり
	(2) 支出に関する業務	会計帳簿	別表第２のとおり			会計帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
	(3) 物品に関する業務	管理換物品引渡通知書，管理換協議書，送付通知書	管理換物品引渡通知書，管理換協議書（同意書を含む。），送付通知書		会ろー０３	管理換物品引渡通知書，管理換協議書，送付通知書	送付通知書（〇〇年度）	３年
	(4) 保管物に関する業務	ア 民事保管物，押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票，押収物国庫帰属通知書		会ろー０７	民事保管物，押収物等（受入れ，処分）	受領票（〇〇年度）	５年
		イ 会計帳簿	別表第２のとおり			会計帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
	(5) 検査及び監査に関する業務	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達		会ろー０８	検査，監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（〇〇年度）	５年
	(6) 予算執行職員等の任免に関する業務	予算執行職員等の任免に関する文書	監督職員及び検査職員の任命通知書		会ろー０９	予算執行職員等（補助者任命書）	任命通知書（〇〇年度）	３年
	(7) 会計に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。）	ア 会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達		会ろー１２－Ａ	会計関連一時的通達等	会計関連一時的通達等（〇〇年度）	５年
		イ 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，事務連絡等		会ろー１２－Ｂ	会計関連連絡文書等	会計関連連絡文書等（〇〇年度）	１年
７ 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	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)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		統ろー０８	裁判統計関連一時的通達等	連絡文書（〇〇年度）	５年
８ 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	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	届書，報告書（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）	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） 保存期間延長承認に関する文書（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－１２－Ａ	情報（連絡文書）	情報（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－１２－Ｂ	情報（届出等）	情報（届書）（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－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－１５－Ｂ	庶務関連連絡文書等	連絡文書（〇〇年度）	1 年

(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01	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの	組織一般 (〇〇年度)
2	組いー02	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)
3	人いー01	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関するもの	裁判官の任免, 転補, 報酬等 (〇〇年度)
4	人いー02	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員 (検察審査会の職員, 執行官, 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を含む。以下同じ。)の任免, 選任, 勤務裁判所の指定等に関するもの	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定 (〇〇年度)
5	人いー07	能率	能率 (栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの	能率 (〇〇年度)
6		服務	服務に関するもの	服務 (〇〇年度)
7	人いー08	研修	研修に関するもの	研修 (〇〇年度)
8	人いー12	人事関連文書	人事報告, 人事記録その他の3から7までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	人事関連例規等 (〇〇年度)
9	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般 (〇〇年度)
10	訟いー04	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)
11	訟いー07	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)
12	訟いー08	少年	少年法その他の少年に関するもの	少年 (〇〇年度)
13	訟いー09	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)
14	訟いー10	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)
15	訟いー11	訟務関連文書	9から14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)
16	会いー01	会計一般	会計一般に関するもの	会計一般 (〇〇年度)
17	会いー08	保管物	民事保管物, 押収物等の取扱いに関するもの	保管物 (〇〇年度)
18	庶いー01	公印	公印に関するもの	公印 (〇〇年度)
19	庶いー02	儀式典礼	儀式典礼及び行事に関するもの	儀式典礼 (〇〇年度)
20		会同, 会議	会同及び会議に関するもの	会同, 会議 (〇〇年度)
21	庶いー03	事件報告	特殊事件の報告に関するもの	事件報告 (〇〇年度)
22	庶いー04	文書	文書の取扱いに関するもの	文書 (〇〇年度)
23	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事関係及び18から22までに該当しない庶務に関するもの	外事・庶務関連文書 (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(2)関係	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿（〇〇年度）	5年3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。）	出勤簿（〇〇年度）	5年
3	4の(4)関係	休暇簿（年次休暇用，病気休暇用，特別休暇用，介護休暇用，介護時間用），通勤緩和承認簿，妊産婦健康診査等承認簿，休息等管理簿，勤務時間の申告・割振り簿，超勤代休時間指定簿，代休日指定簿，週休日の振替等通知簿	休暇簿（〇〇年度） 週休日の振替通知簿（代休日指定簿を含む）（〇〇年度）	3年
4	4の(5)関係	身分証明書交付申請書，各証明申請書，証明に関する決裁文書，旅行命令簿	旅行命令簿（〇〇年度） 身分証明書交付申請書（〇〇年度） 各証明申請書（〇〇年度）	3年
会計帳簿				
5	6の(1)関係	債権管理簿	債権管理簿（〇〇年度）	常用
6		消滅した債権に関する債権管理簿，債権整理簿，徴収簿，収納未済整理簿，過誤納額整理簿，不納欠損整理簿，現金出納簿，代理開始終止簿	現金出納簿（〇〇年度）	5年
7	6の(2)関係	現金出納簿，小切手振出簿，代理開始終止簿，支出負担行為差引簿，支出決定簿，前金払整理簿，概算払整理簿，前渡資金交付整理簿，前渡資金出納簿，前渡資金整理簿，前渡資金科目別整理簿，債権管理簿	現金出納簿（〇〇年度）	5年
8	6の(4)のイ関係	民事保管物原簿，押収物送付票，押収通貨整理簿，押収物処分簿，傍受の原記録原簿	民事保管物原簿（〇〇年度）	5年
9		図書，雑誌及び官報の配布簿その他5から8までに該当しない会計帳簿	物品受払簿（郵券）（〇〇年度）	3年
庶務帳簿				
10	8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（〇〇年度）	常用
11		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
12	8の(3)のエ関係	文書受理簿，文書発送簿，秘扱文書受理簿，秘扱文書発送簿	文書受理簿（〇〇年度） 文書発送簿（〇〇年度）	5年
13		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） 送付簿（〇〇年度）	3年