

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 通達の制定又は改廃及びその経緯		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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表第1のとおり	10年	
2 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 調停委員等に関する文書	5年	
3 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	(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	訟務(事務)	訟務一般	訟務一般に関する文書	5年
						民事	民事に関する文書	5年
						行政事件	行政事件に関する文書	5年
						家事	家事に関する文書	5年
						弁護士	弁護士に関する文書	5年
						事件報告	報告連絡文書	5年
						官報	官報に関する文書	3年
						(8) 事件記録の保存に関する業務	ア 事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達 事務連絡文書
	イ 事件記録及び事件書類の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票	特別保存	特別保存 特別保存(既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書)			認定の日に係る特定日以後 5年 5年	
	(9) 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、会議に関する文書	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					
	(10) 訟廷事務に関する業務((1)から(9)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		訟務に関する連絡文書 事件記録等の保管状況 事件記録等の廃棄 予納郵便切手の引継ぎ	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	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、		判決書等写し、調査回答書	訟務に関する一時的連絡文書 行政共助等 外国司法送達共助	1年
4	会計に関する事項		役務に関する業務		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	会計（事務）	役務（録音反訳）	録音反訳の実施に関する文書	5年
5	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	裁判統計資料文書	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		統計	統計に関する文書	5年
6	庶務に関する事項	(1)	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	庶務（事務）	会同、会議	会同、会議に関する文書	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				
		(2)	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、連絡文書等		文書（連絡文書）	事務連絡文書	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）	ファイルの廃棄等	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） 事務連絡文書		文書（保存期間基準）	保存期間表	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
		(3)	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		出張連絡	出張連絡に関する文書	1年
		(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		情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	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		情報（届出等）	事務連絡文書	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	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等		庶務に関する一時的通達等	事務連絡文書	5年
				イ	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、周知文書等		庶務に関する一時的文書	事務連絡文書	1年
				ウ	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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出関係文書	1年

(別表第 1)
(家事部)

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの	組織一般
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
3	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般
4	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
5	家事	家事事件手続法その他の家事に関するもの	家事
6	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
7	記録保存	裁判記録の保存に関するもの	記録保存
8	訟務関連文書	3 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
9	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計

(別表第2)

(家事部)

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	6 の（2）のニ関係	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事件記録帳簿保存簿	3 0 年