

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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表第2のとおり		10年	
2 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					
3 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-02	任免、勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等	5年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、選考実施記録、報告、通知		人ろ-03	試験、選考	各種試験、選考	5年
	(3) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	別表第3のとおり		人事帳簿		別表第3のとおり	別表第3のとおり
	(4) 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	報告書	人ろ-08	研修	各種研修	3年
		イ 研修の実施状況が記録された文書						
	(5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達		人ろ-11	服務(連絡文書)	服務一般	5年
			職務専念義務免除請求書(撤回申出書)、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、通知書				服務	服務一般
		ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書		人事帳簿		別表第3のとおり	別表第3のとおり
		エ 人事帳簿	別表第3のとおり		人ろ-14	栄典	各種表彰等	10年
	(6) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿		人ろ-12		記録保存	記録保存
				人ろ-15-A		連絡文書	通達、通知事件記録の廃棄、検査等に関する文書	5年
4 訟務に関する事項	(1) 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	訟務(事務)	訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し争訟事件の資料調査回答書行政共助等	1年
	(2) 訟廷事務に関する業務(1)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-15-A	連絡文書	通達、通知事件記録の廃棄、検査等に関する文書	5年
5 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書	会計(事務)	会ろ-01	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権発生通知書	5年
	(2) 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-08	検査、監査(連絡文書)	検査及び監査に関する通達等	5年
6 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務(事務)	庶ろ-01	届書、報告書	公印	5年
		イ 庶務帳簿	別表第3のとおり		庶務帳簿		別表第3のとおり	別表第3のとおり

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)	
	(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-03	会同, 会議	調停委員等の各種研究会	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 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-05	文書(連絡文書)	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)	文書	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		文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準	5年
		エ 庶務帳簿	別表第3のとおり	庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり	
	(4) 庶務に関する業務((1)から(3)までに該当するものを除く。)	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	雑	書簡 保護通知書	1年

(別表第2)

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
2	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
3	人いー04	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの	人事評価
4	人いー05	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
5	人いー07	服務	服務に関するもの	服務
6	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般
7	訟いー05	行政事件	行政事件に関するもの	行政事件
8	訟いー06	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
9	統いー01	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計
10	庶いー01	公印	公印に関するもの	公印
11	庶いー04	文書	文書の取扱いに関するもの	文書

(別表第3)

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	別表第1の3の(3)関係	出勤簿(登庁簿含む) 民事調停委員出勤簿(登庁簿含む) 民事調停官出勤簿(登庁簿含む)	出勤簿, 登庁簿 民事調停委員出勤簿, 登庁簿 民事調停官出勤簿, 登庁簿	5年
			超過勤務命令簿	5年 3月
2	別表第1の3の(5)のエ関係	休暇簿	休暇簿	3年
庶務帳簿				
3	別表第1の6の(1)のイ関係	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	公印管理簿等, 契印機管理簿	常用
4	別表第1の6の(3)のエ関係	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿	保存簿, ファイル管理簿	30年
5		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, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿	5年
6		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	当直文書受付簿, 送付簿, 文書受付簿	3年