

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2のとおり		10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					
14 職員の人事に関する事項	(4) 俸給その他の給与に関する業務	ウ 人事帳簿	別表第3のとおり	職員人事(事務)	人事帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり	
	(9) 職員の研修に関する業務	イ 研修の実施に関する文書	年度計画, 実施計画, 通知		人ろ-08 研修	研修		3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					
15 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-01	訟務一般	訟務一般	5年
	(6) 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-06	刑事	刑事裁判員名簿作成関係裁判員事件関係裁判員等経験者エントリーリスト	5年
	(8) 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-08	少年	少年	5年
	(9) 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-09	弁護士	弁護士	5年
	(10) 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-10	事件報告	事件報告	5年
	(11) 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-11	官報	官報	3年
	(12) 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-12	記録保存	記録保存	5年
	(15) 訟廷事務に関する業務(1)から(14)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-15-A	連絡文書	雑	5年

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)			
		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	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	訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	雑 調査票及び資料 裁判員等アンケート	1年	
						旅費等請求書管理表	旅費等請求書管理表	1年	
		ウ	国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知	訟ろ-15-C	争訟事件資料	争訟事件資料	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
16	会計に関する事項	(4) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	会計(事務)	会ろ-03	役務(契約書)	役務(契約書)	5年
17	裁判統計に関する事項	(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	統計(事務)	統ろ-06	資料	資料	3年
		(4) 裁判統計に関する業務((1)から(3)まで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-08	※ 雑	雑	5年
18	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3のとおり	庶務(事務)	庶務帳簿		別表第3のとおり	別表第3のとおり
		(3) 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	会同、会議	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				
		(5) 文書の管理に関する業務	イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	庶ろ-05	文書(廃棄)	文書(廃棄)	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
		(8) 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-08	出張連絡	出張連絡	1年
		(12) 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)	雑	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)	雑	1年
(15) 庶務に関する業務((1)から(14)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	※ 雑	雑	5年		

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)		
		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	※ 雑	雑	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)
23	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般
28	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
30	訟いー08	少年	少年法その他の少年に関するもの	少年
31	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
33	訟いー11	訟務関連文書	23から32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
43	統いー01	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計

(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				
2-2	別表第1の14の(4)のウ関係	給与簿(勤務時間報告書, 管理職員特別勤務報告書, 裁判官特別勤務報告書, 職員別給与簿及び基準給与簿) 出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	諸手当1	5年
2-3			給与簿(管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿, 裁判官特別勤務実績簿及び裁判官特別勤務手当整理簿) 諸手当の支給に関する文書つづり	諸手当2
庶務帳簿				
16	別表第1の18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 契印機管理簿	常用
18	別表第1の18の(5)のエ関係	ファイル管理簿, システム等管理簿	個人情報ファイル簿 システム等管理簿	常用
20		文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿	秘扱文書受理簿	5年