

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	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	訟務一般に関する文書	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	民事に関する文書	5年
	(3) 行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	一時的通達		行政事件	行政事件に関する文書	5年
	(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	家事に関する文書	5年
	(5) 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		弁護士	弁護士に関する文書	5年
	(6) 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		事件報告	報告連絡文書	5年
	(7) 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		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	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		記録保存	記録保存に関する文書	5年
	(9) 訟廷事務に関する業務(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 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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		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	連絡文書	訟務に関する文書 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
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)	ファイルの保存・廃棄	5年
	イ	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
	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
(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		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)のウ関係	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事件記録帳簿保存簿	30年