

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 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	別表のとおり		10年				
	(2) 制定又は改廃	ア 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								
		イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本								
	(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、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	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	通達、ガイドライン、運用の手引							
		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									
3 裁判所の組織及び運営に関する事項	裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡	裁判所の組織及び運営に関する連絡文書	裁判所の組織及び運営に関する連絡文書	裁判所の組織及び運営に関する連絡文書	5年				
4 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	5年				
	(2) 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					少年	少年	5年	
	(3) 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	事件報告	5年	
	(4) 訟廷事務に関する業務((1)から(3)までに該当するものを除く。)	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	連絡文書	5年	
5 庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務	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	庶務(事務)	会同、会議	会同、会議	3年				
	(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)	保存・廃棄関連文書	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)					文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準	5年	
(3) 庶務に関する業務((1)及び(2)に該当するものを除く。)	庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡等	庶務に関する文書	事務連絡文書	5年						

(別表)

(調査官室)

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般