

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1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	通達、ガイドライン、運用の手引					
3 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	(1) 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する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	事務分配等	組ろ-02	裁判官	事務分配等	5年
		イ 内部調整文書	協議書、回答書					
		ウ 裁判官会議に提出された文書	配布資料					
	(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する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	裁判官以外の職員	事務分配等			5年
		イ 内部調整文書	協議書、回答書					
		ウ 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書					
4 執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務	ア 執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官(事務)	組ろ-05	連絡文書	執行官	5年
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書					
5 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)	組ろ-06	連絡文書	調停委員等	5年
6 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	ア 裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事(事務)	人ろ-02	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	任免手続等	5年
		イ 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					
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-05	給与(連絡文書)	給与	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 俸給その他の給与、 級別定数等に関する 文書	上申書、協議書、報 告書、通知、給与に 関する決裁文書		給与	給与	5年	
	(3) 職員の研修に 関する業務	ア 研修に関する連絡 文書	一時的通達	人ろ-08	研修(連絡文 書)	研修(連絡文書)	5年	
		イ 研修の実施に関す る文書	年度計画、実施計 画、通知		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					
	(4) 職員の人事に関 する業務((1) から(3)に該当す るものを除く。)	ア 人事の付随的事務 に関する文書	一時的通達、候補 者名簿	人ろ-20- B	庶務文書	庶務文書	1年	
		イ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2の とおり	
7 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
	(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		訟ろ-02	民事	民事	5年
	(3) 商事に関する業 務	商事実体法及び会 社更生、商事非訟 その他の商事に関 する連絡文書	一時的通達		訟ろ-03	商事	商事	5年
	(4) 調停に関する業 務	調停(家事調停を除 く。)に関する連絡 文書	一時的通達		訟ろ-04	調停	調停	5年
	(5) 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		訟ろ-05	行政事件	行政事件	5年
	(6) 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		訟ろ-07	家事	家事	5年
	(7) 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
	(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		訟ろ-12	記録保存	記録保存	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	訟ろ-13	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					
	(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	訟ろ-15- A	連絡文書	連絡文書	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(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

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)				
		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	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		
8 会計に関する事項	(1) 役員に関する業務	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)	会ろ-03	役員(録音反訳)	役員(録音反訳)	5年		
	(2) 会計に関する業務(1)に該当するものを除く。	会計に関する業務についての一時的文書	他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡		会ろ-12-B	交換簿	交換簿	1年		
9 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)	統ろ-06	資料	資料	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		統ろ-08	統計	統計	5年		
10 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務(事務)	庶ろ-01	連絡文書	公印	5年		
		イ 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		
	(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	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							
	(3) 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		庶ろ-05		文書(連絡文書)	文書(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)	文書(廃棄・延長)	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
	(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		庶ろ-12-A		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		庶ろ-12-B				情報(届出等)	情報(届出等)	1年
(5) 庶務に関する業務(1)から(4)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	通知、周知文書、事務連絡、書簡		庶ろ-15-A		庶務関連文書	庶務関連文書	5年		
	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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知、開示申出の対象となった短期保有文書					庶ろ-15-B	開示	開示	1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							庶務関連文書	庶務関連文書

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-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	組い-02	執行官	執行官に関するもの	執行官
3		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
4	人い-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、選任、勤務裁判所の指定
5	訟い-01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般
6	訟い-02	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
7	訟い-07	家事	家事事件手続法その他の家事に関するもの	家事
8	訟い-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
9	訟い-10	記録保存	裁判記録の保存に関するもの	記録保存
10	訟い-11	訟務関連文書	5から9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
11	統い-01	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計

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	6の(4)のイ関係	出勤簿	出勤簿	5年
庶務帳簿				
2	10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・契印機管理簿	常用
3	10の(3)のエ関係	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿保存簿	30年
4		文書受理簿、文書発送簿、現金書留授受簿	文書受理簿 現金書留授受簿	5年
5		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	送付簿	3年