

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	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	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 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)	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		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	
	(4) 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			服務(連絡文書)	服務一般	5年
		イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	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、旧姓使用申出書、通知書			服務	服務一般	3年
		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2のとおり	別表第2のとおり
エ 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		
(5) 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		栄典	各種表彰等	10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)	記録保存	記録保存	5年	
	(2) 訟廷事務等に関する業務((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	
		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 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	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、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分申立書		判決書等写し、調査回答書	行政共助等	1年	
5 会計に関する事項	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	会計(事務)	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	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務(事務)	連絡文書	公印の管理に関する文書	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	名称 (小分類)	
		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		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 関する業務	ア 文書の管理に関す る連絡文書	一時的通達		文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	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
		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
	(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)	情報(届出等)	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 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書	1年
		イ 庶務に関する業務 についての一時的 文書	庶務関連文書		庶務関連文書	庶務関連文書	1年

(別表第1)

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	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	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	服務	服務に関するもの	服務
6	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般
7	行政事件	行政事件に関するもの	行政事件
8	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	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計
10	公印	公印に関するもの	公印
11	文書	文書の取扱いに関するもの	文書

(別表第2)

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	3の(3)関係	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	出勤簿 登庁簿 民事調停委員出勤簿 民事調停委員登庁簿 民事調停官出勤簿 民事調停官登庁簿	5年
2		給与簿(超過勤務等命令簿)	超過勤務等命令簿	5年 3月
3	3の(4)のエ関係	休暇簿、代休日指定簿、振替申請等	休暇簿	3年
庶務帳簿				
4	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
5	6の(3)のウ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿 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