

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)		
					(分類記号)				
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	別表第1のとおり	別表第1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 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針，基本計画 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	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 イ 内部調整文書 ウ 裁判官会議に提出された文書	基本方針，基本計画 協議書，回答書 配布資料	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等（〇〇年度）	5年
4	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）	組ろー06	連絡文書	調停委員等（〇〇年度）	5年
5	裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免，転補，報酬等に関する業務	ア 裁判官の任免及び転補に関する連絡文書 イ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書 ウ 簡易裁判所判事の選考に関する文書 エ 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達 一時的通達 実施計画，推薦 一時的通達	裁判官人事（事務）	人ろー01	任免，転補（連絡文書） 簡易裁判所判事選考（連絡文書） 簡易裁判所判事選考 報酬（連絡文書）	裁判官の任免，転補，報酬等（〇〇年度）	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 イ 任用，出向及び採用手続等に関する文書 ウ 副検事選考に関する文書	一時的通達 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 事務連絡，通知	職員人事（事務）	人ろー02	任免，勤務裁判所の指定（連絡文書） 任免，勤務裁判所の指定 副検事選考	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定（〇〇年度） 副検事選考（〇〇年度）	5年 3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		訟ろー１０	事件報告	事件報告（〇〇年度）	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		訟ろー１１	官報	官報（〇〇年度）	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		訟ろー１２	記録保存	記録保存（〇〇年度）	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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		訟ろー１５－Ａ	連絡文書	雑（〇〇年度）	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		訟ろー１５－Ｂ	判決書等写し、調査回答書	雑（〇〇年度）	１年
8	会計に関する事項	(1)	支出に関する文書	支出に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	会ろー０２	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（〇〇年度）	５年
		(2)	物品に関する業務	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		会ろー０３	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（〇〇年度）	５年
		(3)	役務に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書、付属書類		会ろー０３	役務（契約書）	役務（契約書）（〇〇年度）	５年
		(4)	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		会ろー０８	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（〇〇年度）	５年
		(5)	会計に関する業務（(1)から(4)に該当するものを除く）	ア 会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達		会ろー１２－Ａ	雑	雑（〇〇年度）	５年
				イ 会計に関する業務についての一時的文書	事務連絡		会ろー１２－Ｂ	雑	雑（〇〇年度）	１年
				ウ 会計帳簿	別表第２のとおり			会計帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
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）	統ろー０６	資料	諸表（〇〇年度）	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		統ろー０８	雑	雑（〇〇年度）	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）	庶ろー０１	連絡文書	公印（〇〇年度）	５年
				イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書			届書、報告書		
				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
		(2)	会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知		庶ろー０３	会同、会議	会同、会議（〇〇年度） 会同、会議（調停委員・司法委員の研修関係（〇〇年度） 会同、会議（調停委員・司法委員の研修関係以外）（〇〇年度）	３年
		(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		庶ろー０５	文書（連絡文書）	文書（〇〇年度）	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）		
				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）		
				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)	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	庶ろー08	出張連絡	出張連絡（〇〇年度）	1年
		(5)	出入商人，見学，掲示，文書の貼付，撮影及び放送の管理，公衆控所及び食堂の整理監督，当直事務等に関する業務	出入商人，見学，掲示，文書の貼付，撮影及び放送の管理，公衆控所及び食堂の整理監督，当直事務等に関する連絡文書	一時的通達	庶ろー09	庁舎管理，当直（連絡文書）	庁内管理，当直（〇〇年度）	3年
		(6)	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達	庶ろー11	図書	図書（〇〇年度）	3年
		(7)	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	庶ろー12-A	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（〇〇年度）	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	庶ろー12-B	情報（届出等）	情報（届出等）（〇〇年度）	1年
		(8)	庶務に関する業務（(1)から(7)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	庶ろー15-A	雑	雑（〇〇年度）	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，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	庶ろー15-B	雑	雑（〇〇年度）	1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

(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)
	(分類記号)			
1	組いー 0 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（〇〇年度）
2	組いー 0 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（〇〇年度）
3	組いー 0 5	その他	検察庁，弁護士会その他組いー 0 1から組いー 0 4 までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの	その他（〇〇年度）
4	人いー 0 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（〇〇年度）
5	人いー 0 4	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（〇〇年度）
6	人いー 0 5	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（〇〇年度）
7	人いー 0 7	能率	能率（栄典及び表彰を含み，研修を除く。）に関するもの	能率（〇〇年度）
		服務	服務に関するもの	服務（〇〇年度）
8	人いー 1 2	雑	人事報告，人事記録その他人いー 0 1 から人いー 1 1 までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	雑（〇〇年度）
9	訟いー 0 1	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般（〇〇年度）
10	訟いー 0 2	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（〇〇年度）
11	訟いー 0 4	調停	民事調停法その他の調停（家事調停を除く。）に関するもの	調停（〇〇年度）
12	訟いー 0 6	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（〇〇年度）
13	訟いー 0 9	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（〇〇年度）
14	訟いー 1 0	記録保存	裁判記録の保存に関するもの	記録保存（〇〇年度）
15	訟いー 1 1	訟務関連文書	訟いー 0 1 から訟いー 1 0 までに該当しない訟務に関連する事項のもの	雑（〇〇年度）
16	会いー 0 3	支出	歳出，支出及び予算に関するもの	支出（〇〇年度）
17	会いー 0 7	保管金，保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの	保管金，保管有価証券（〇〇年度）
18	会いー 0 8	保管物	民事保管物，押収物等の取扱いに関するもの	保管物（〇〇年度）
19	統いー 0 1	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計（〇〇年度）
20	庶いー 0 1	公印	公印に関するもの	公印（〇〇年度）
21	庶いー 0 2	会同，会議	会同及び会議に関するもの	会同，会議（〇〇年度）
22	庶いー 0 4	文書	文書の取扱いに関するもの	文書（〇〇年度）
23	庶いー 0 5	外事・庶務関連文書	外事関係，庶いー 0 1 から庶いー 0 4 までに該当しない庶務に関するもの	雑（〇〇年度）

(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	標準文書保存期間基準の6 の(3)のイ関係	給与簿（勤務時間報告書、職員別給与簿 及び基準給与簿）、諸手当の支給に關する 文書つづり、出勤簿（登庁簿及び欠勤 簿を含む。）	超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5年3月
2			裁判官特別勤務手当整理簿（〇〇年度） 裁判官特別勤務実績簿（〇〇年度） 管理職員特別手当整理簿（〇〇年度） 管理職員特別勤務実績簿（〇〇年度）	5年1月
3			裁判官特別勤務報告書（〇〇年度） 管理職員特別勤務報告書（〇〇年度） 出勤簿（〇〇年度） 出勤簿（調停委員）（〇〇年度） 出勤簿（司法委員）（〇〇年度） 登庁簿（〇〇年度） 登庁簿（調停委員）（〇〇年度） 欠勤簿（〇〇年度）	5年
4	標準文書保存期間基準の6 の(9)のウ関係	旅行命令簿、休暇簿、代休日指定簿	旅行命令簿（〇〇年度） 休暇簿（〇〇年度） 代休日指定簿（〇〇年度）	3年
会計帳簿				
1	標準文書保存基準の8の (5)のウ関係	I C式乗車カード等使用簿	I C式乗車カード等使用簿（〇〇年度）	3年
庶務帳簿				
1	標準文書保存期間基準の1 0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	公印簿	常用
2		廃止公印簿、廃止した公印の管理に關する 帳簿	廃止公印簿（〇〇年度）	30年
3	標準文書保存期間基準の1 0の(3)のエ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿（〇〇年度） 文書発送簿（〇〇年度）	5年
4		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付 簿	当直文書引継簿（〇〇年度） 当直文書受付簿（〇〇年度） 特殊文書受付簿（〇〇年度） 後納郵便送付簿（〇〇年度）	3年
5	標準文書保存期間基準の1 0の(8)のウ関係	現金書留開封簿	現金書留開封簿（〇〇年度） 警備腕章貸出簿（〇〇年度） 腕章所持者一覧表（〇〇年度）	3年