

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									
				大分類	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	保存期間					
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	別紙1のとおり	別紙1のとおり	別紙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	通達案								
		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	基本方針、基本計画	事務分配等	組ろ-02	裁判官	裁判官の事務分配	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									
4 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務	ア	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	職員人事(事務)	人ろ-05	給与(連絡文書)	給与	5年				
		イ	人事帳簿	別紙2のとおり									
	(2) 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		職務専念義務免除申請書(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 妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦検診、妊産婦業務軽減、休息又は補食、通勤緩和の請求書 育児休業(延長)承認請求書、育児短時間勤務(延長)承認請求書、育児時間承認請求書	人ろ-11	給与	勤務時間、休暇、その他の服務に関する文書	請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年	3年		
		イ	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除申請書(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 妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦検診、妊産婦業務軽減、休息又は補食、通勤緩和の請求書 育児休業(延長)承認請求書、育児短時間勤務(延長)承認請求書、育児時間承認請求書									
		ウ	人事帳簿	別紙2のとおり									
		ウ	人事帳簿	別紙2のとおり									
	(3) 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する業務		栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達		人ろ-14	栄典(連絡文書)	栄典	5年				
	(4) 出張及び招集に関する業務		出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達		人ろ-15	出張、招集(連絡文書)	出張、招集	5年				
	(5) 職員の人事に関する業務(①から④までに該当するものを除く。)	ア	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達		人ろ-20-A	連絡文書	人事に関する業務についての一時的な文書	5年				
		イ	人事の付随的業務に関する文書	人事に関する連絡文書・報告書等		人ろ-20-B	連絡文書	人事に関する業務についての一時的な文書	1年				
5 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) 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						訟ろ-09	弁護士	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	5年
	(3) 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	事件記録の保存に関する連絡文書	5年
	(4) 訟廷事務等に関する業務(①から③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	訟廷事務に関する連絡文書	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									
				大分類	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	保存期間					
6 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	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	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、連絡文書、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の中立書	庶務（事務）	庶ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	判決書等写しの交付	1年				
			訟廷事務に関する業務についての一時的文書	捜査関係事項照会									
			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	行政共助に関する連絡文書									
			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	訟廷事務に関する連絡文書									
			ア	公印の管理に関する連絡文書			一時的通達	庶ろ-01	連絡文書	公印の管理に関する連絡文書	5年		
				イ			公印に関する届書及び報告書			届書、報告書		公印に関する届出書及び報告書	5年
				ウ			庶務帳簿			別紙2のとおり		別紙2のとおり	
			(2) 文書の管理に関する業務	ア			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）	庶ろ-05	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準	5年	
							イ	庶務帳簿		別紙2のとおり	別紙2のとおり		
			(3) 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	ア			出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書	申請書、承認書	庶ろ-09	庁舎管理	庁舎管理に関する文書（使用許可、物品販売、掲示）	3年	
							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に関する文書		一時的通達	庶ろ-12-A		情報（連絡文書）
			イ	情報化及び情報システムの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）	裁判所の情報化に関する業務についての一時的文書		1年	
				情報処理の許可申請書									
			(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			事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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-15-A	個人番号関係	取扱区域の指定	5年	
							庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達			連絡文書		庶務に関する業務についての一時的文書
ウ	保護通知書	保護通知書			庶ろ-15-B	保護通知書	保護通知書	1年					
エ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達					連絡文書				庶務に関する業務についての一時的文書		

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組い-01	組織一般	組織一般に関する例規	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	人い-02	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定に関する例規	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
3	人い-04	人事評価	人事評価に関する例規	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
4	人い-05	給与	給与に関する例規	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
5	人い-07	服務	服務に関する例規	服務に関するもの
6	訟い-01	訟務一般	訟務一般に関する例規	訟務一般に関するもの
7	庶い-01	公印	公印に関する例規	公印に関するもの
8	庶い-04	文書	文書の取扱いに関する例規	文書の取扱いに関するもの
9	庶い-05	外事・庶務関連文書	その他外事・庶務に関する例規	外事関係並びに7及び8に該当しない庶務に関するもの

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	4の(1)のイ関係	給与の適正な決定及び支給のために作成した文書	管理職員特別勤務報告書・手当整理簿・実績簿	5年1月
			裁判官特別勤務報告書・手当整理簿・実績簿	
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年3月
		出勤簿、登庁簿、欠勤簿	出勤簿 登庁簿 欠勤簿 調停委員出勤簿 調停委員登庁簿	5年
2	4の(2)のウ関係	休暇簿等、代休指定簿 勤務時間の申告・割振り簿	休暇簿等	3年
			勤務時間の申告・割振り簿	
			裁判官休暇承認申請票	
庶務帳簿				
3	6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	公印管理簿	常用
4		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿	30年
5	6の(2)のイ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿	5年
			文書発送簿	
6		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿	3年
			送付簿(郵便、庁外、庁内)	