

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	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								
		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 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) 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					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					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					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					行政事件	行政事件	5年	
	(6) 刑事に関する業務	ア 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連絡文書	一時的通達					刑事	刑事	刑事	5年
									刑事（裁判員）	刑事（裁判員）	5年
									裁判員候補者予定者名簿	裁判員候補者予定者名簿	5年
									選挙人名簿被登録者数照会回答書	選挙人名簿被登録者数照会回答書	5年
調査票等管理ファイル				調査票等管理ファイル	5年						
イ 裁判員候補者名簿に関するシステムデータ				裁判員候補者名簿に関するシステムデータ	常用						
(7) 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	家事	家事	5年						
(8) 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						

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)								
(9) 弁護士及び弁護士会に関する業務	(10) 事件報告に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達		弁護士	弁護士	5年							
					事件報告	事件報告	5年							
								イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書					
					官報	官報	3年							
								記録保存	記録保存	5年				
					事件引継・検査報告	5年								
					ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	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			
					(14) 図書資料の整備及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	3年						
									(15) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(14)までに該当するものを除く。）	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	3年			
					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	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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、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申立書	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（嘱託・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				判決書等写し、調査回答書	訟廷（一時的文書）	1年
													訟廷（裁判員）	1年
								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	争訟事件資料	調査票及び資料
旅費等請求書管理表	1年													
争訟事件資料	争訟事件資料	訴訟が終結する日に係る特定日以後10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)						
4 会計に関する事項	役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書	会計（事務）	役務（契約）	役務（契約）	契約が終了する日に係る特定日以後5年					
		イ 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			役務（録音反訳）	役務（録音反訳）	5年				
		ウ 役務に関する連絡文書	一時的通達			役務（連絡文書）	役務に関する連絡文書	5年				
		エ 役務の計画に関する文書	計画書、附属書類			役務（計画書）	役務（計画書）	5年				
		オ 役務に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	役務に関する文書			役務	役務	1年				
5 裁判統計に関する事項	(1) 裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計（事務）	連絡文書	裁判統計一般	5年					
		(2) 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	資料	資料	3年			
		(3) 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	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						
		(4) 裁判統計に関する業務（(1)から(3)まで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通達、統計システム関係事務連絡文書			一時的通達、統計システム関係事務連絡文書	裁判統計	裁判統計（連絡文書）	5年			
				裁判統計	5年							
6 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）	連絡文書	公印関係連絡文書	5年					
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書			届書、報告書	公印関係報告書	5年				
		ウ 庶務帳簿	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			庶務帳簿	公印簿	常用				
			廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿				公印管理簿	常用				
						公印管理簿（廃止）	30年					
	(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	ア 儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達、基本計画			儀式典礼	儀式典礼	儀式典礼	5年			
		イ 儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書									
		ウ 儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書	結果報告書									
	(3) 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	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									

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)			
(4) 事件報告に関する業務	ア 事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書	イ 事件に関する報告書	一時的通達		事件報告	事件報告	5年		
		イ 事件に関する報告書	報告書			文書（連絡文書）		文書（連絡文書）	5年
	(5) 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）		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（保存期間表）			文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）	5年	
		エ 下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について（通達）記第11の2の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録			文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）		5年
		オ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書			文書（点検監査）	文書（点検監査）	5年	
	カ 庶務帳簿					庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		事務記録帳簿保存簿
							文書受理簿、文書発送簿	廃棄簿	30年
							特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	文書受理簿	5年
								文書発送簿	5年
								送付簿（庁外送付簿）	3年
				送付簿（郵便送付簿）			3年		
				当直事件関係文書受理簿			3年		
	当直文書受付簿	3年							
	特殊文書受付簿	3年							
(6) 広報に関する業務	ア 広報に関する基本計画等が記載された文書		一時的通達、基本計画	広報（基本計画）	広報（基本計画）	5年			
					イ 広報活動の実施に関する文書		実施計画書	3年	
					ウ 広報活動の結果が記載された文書		結果報告書		
(7) 外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書		一時的通達	外事	外事	5年			
(8) 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	出張連絡	出張連絡	1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)	
(9) 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		庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直	3年
		イ 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否の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理	庁舎管理	3年
(10) 職員の福利厚生に関する業務		職員の福利厚生に関する連絡文書	一時的通達		厚生	厚生	3年
(11) 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		図書（連絡文書）	図書（連絡文書）	3年
(12) 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		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		情報（届出等）	情報（届出等）	1年
					記録の写し等の持ち帰り許可簿		1年
(13) 官庁、公共団体等との交際に関する業務		ア 官庁、公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書		交際	交際	5年
		イ 官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書				
		ウ 官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書	結果報告書				

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)		
(14) 庶務に関する業務 ((1)から(13)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		個人番号関係事務	個人番号関係事務	5年	
		イ 保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書		保有個人情報(点検監査)	保有個人情報(点検監査)		
		ウ 研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書		研究	研究		
		エ 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		庶務(連絡文書)	庶務(連絡文書)		
		オ 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書		開示	開示	開示申出関係文書	1年
			開示申出の対象となった短期保有文書					
		カ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		公益通報	公益通報		
		キ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書		
		ク 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(一時的文書)	庶務(一時的文書)		
		ケ 庶務帳簿			事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト、職員の住居に関する届書つづり	庶務帳簿	個人情報ファイル簿	常用
							特定個人情報ファイル台帳	常用
							個人番号申告者リスト	常用
							職員の住居に関する届書つづり	常用
							特定個人情報ファイル利用簿	3年
廃棄簿(個人番号関係事務)	3年							
庁舎外送付簿(個人番号関係事務)	3年							
送付簿(個人番号関係事務)	3年							
宿直日誌	3年							
保存記録貸出簿	3年							

(別表)

項番	中分類	名称 (小分類)
1	組織一般	組織一般
2	司法修習生	司法修習生
3	執行官	執行官
4	調停委員等	調停委員等
5	定員	定員
6	検察審査会	検察審査会
7	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等
8	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
9	試験	試験
10	人事評価	人事評価
11	給与	給与
12	恩給	恩給
13	退職手当	退職手当
14	災害補償等	災害補償等
15	能率	能率
16	服務	服務
17	研修	研修
18	分限、懲戒	分限、懲戒
19	公平	公平
20	出張、招集	出張、招集
21	訟務一般	訟務一般
22	民事	民事
23	商事	商事
24	調停	調停
25	行政事件	行政事件
26	刑事	刑事
27	家事	家事
28	少年	少年
29	事件報告	事件報告
30	記録保存	記録保存
31	訟務関連文書	訟務関連文書
32	会計一般	会計一般
33	債権、収入	債権、収入
34	支出	支出
35	物品及び役務	物品及び役務
36	営繕	営繕
37	国有財産	国有財産

3 8	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券
3 9	保管物	保管物
4 0	裁判統計	裁判統計
4 1	公印	公印
4 2	儀式典札	儀式典札
4 3	会同、会議	会同、会議
4 4	事件報告	事件報告
4 5	文書	文書
4 6	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書