

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	別表のとおり	別表のとおり	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	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）	訟ろー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		訟ろー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		訟ろー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		訟ろー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		訟ろー05	行政事件	行政事件	5年	
	(6) 刑事に関する業務	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		訟ろー06	刑事	刑事	5年	
						刑事（裁判員）	5年		
						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	5年		
	(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		訟ろー07	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		訟ろー08	少年	少年	5年	
	(9) 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		訟ろー09	弁護士	弁護士	5年	
	(10) 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	5年	
(11) 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	3年			
(12) 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	5年		
					事件引継・検査報告	5年			
(13) 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	訟ろー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							

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 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				
	04 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		訟ろー１４	図書資料	3年
	05 訟廷事務等に関する業務（(1)から(4)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	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	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、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申し立て		訟ろー１５－Ｂ	判決書等写し、調査回答書	1年
						雑（裁判員）	1年
						調査票及び資料	1年
						旅費等請求書管理表	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		訟ろー１５－Ｃ	争訟事件資料	争訟事件資料
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	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	会ろー０３	役務（契約書）	役務（契約書）	5年
		イ 役務の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（アに該当するものを除く。）	仕様書案、協議・調整経緯		役務（仕様書案、協議・調整経緯）	役務（仕様書案、協議・調整経緯）	契約が終了する日に係る特定日以後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）	統ろー０１	連絡文書	裁判統計一般
	(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		統ろー０６	資料	資料
	(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 イ 会同又は会議に提出された文書 ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	開催通知 配布資料 議事録、結果報告書		統ろー０７	会同、会議	会同、会議
	(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
						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 イ 公印に関する届書及び報告書	一時的通達 届書、報告書	庶ろー０１	連絡文書 届書、報告書	公印関係連絡文書 公印関係報告書	5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 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 廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿		庶務帳簿	公印簿 公印管理簿 公印管理簿（廃止）	常用 常用 30年
	(2) 儀式典札その他の行事の実施に関する業務	ア 儀式典札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 イ 儀式典札その他の行事の実施に関する文書 ウ 儀式典札その他の行事の結果が記載された文書	一時的通達、基本計画 実施計画書 結果報告書		庶ろー02	儀式典札 儀式典札	5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 イ 会同又は会議に提出された文書 ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	開催通知 配布資料 議事録、結果報告書		庶ろー03	会同、会議 会同、会議	3年
	(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 報告書		庶ろー04	事件報告 事件報告	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 イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書 ウ 文書の保存期間等が定められた文書 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1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 オ 庶務帳簿	一時的通達 廃棄目録 標準文書保存期間基準（保存期間表） 廃棄記録 ファイル管理簿、システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		庶ろー05	文書（連絡文書） 文書（連絡文書） 文書（廃棄） 文書（廃棄） 文書（保存期間基準） 標準文書保存期間基準（保存期間表） 文書（廃棄記録） 文書（廃棄記録） 庶務帳簿 ファイル管理簿 システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿 廃棄簿 文書受理簿 文書発送簿 秘扱文書受理簿 秘扱文書発送簿 送付簿（庁外送付簿） 送付簿（郵便送付簿） 当直事件関係文書受理簿 当直文書受付簿 特殊文書受付簿	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 常用 常用 30年 30年 5年 5年 5年 5年 3年 3年 3年 3年 3年
	(6) 広報に関する業務	ア 広報の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書 イ 広報の実施に関する文書 ウ 広報の結果が記載された文書	一時的通達、基本計画 実施計画書 結果報告書		庶ろー06	広報 広報	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)	
	[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	庶ろー07	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	庶ろー08	出張連絡	出張連絡	1年
	[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	庶ろー09	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可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	庶ろー10	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	庶ろー1-1	図書	図書	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	庶ろー12ー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	庶ろー12ーB	情報（届出等）	情報（届出等）	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	庶ろー13	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				
	[14] 庶務に関する業務（(1)から(3)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ーA	雑	雑	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ーB	雑	雑	1年
							保護通知書
		ウ 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	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)
1	組いー０１	組織一般	組織一般
2	組いー０２	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	組いー０３	定員	定員
6	組いー０４	検察審査会	検察審査会
7	組いー０５	雑	雑
8	人いー０１	裁判官の任免，転補，報酬等	裁判官の任免，転補，報酬等
9	人いー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
10	人いー０３	試験	試験
11	人いー０４	人事評価	人事評価
12	人いー０５	給与	給与
13	人いー０６	恩給	恩給
14		退職手当	退職手当
15		災害補償等	災害補償等
16	人いー０７	能率	能率
17		服務	服務
18	人いー０８	研修	研修
19	人いー０９	分限，懲戒	分限，懲戒
20	人いー１０	公平	公平
21	人いー１１	出張，招集	出張，招集
22	人いー１２	雑	雑
23	訟いー０１	訟務一般	訟務一般
24	訟いー０２	民事	民事
25	訟いー０３	商事	商事
26	訟いー０４	調停	調停
27	訟いー０５	行政事件	行政事件
28	訟いー０６	刑事	刑事
29	訟いー０７	家事	家事
30	訟いー０８	少年	少年
31	訟いー０９	事件報告	事件報告
32	訟いー１０	記録保存	記録保存
33	訟いー１１	訟務関連文書	訟務関連文書
34	会いー０１	会計一般	会計一般
35	会いー０２	債権，収入	債権，収入
36	会いー０３	支出	支出
37	会いー０４	物品及び役務	物品及び役務

38	会いー05	営繕	営繕
39	会いー06	国有財産	国有財産
40	会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券
41	会いー08	保管物	保管物
42	会いー10	雑	雑
43	統いー01	裁判統計	裁判統計
44	統いー02	雑	雑
45	庶いー01	公印	公印
46	庶いー02	儀式典礼	儀式典礼
47		会同, 会議	会同, 会議
48	庶いー03	事件報告	事件報告
49	庶いー04	文書	文書
50	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書