

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、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 裁判所の組織及び運営に関する事項	裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票	(家・庶務) 組織運営	組織運営	組織運営(〇〇年度)	5年
4 職員の人事に関する事項	(1) 職員の研修に関する業務	ア 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	職員人事 (事務)	研修	研修(〇〇年度)	3年
		イ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				
	(2) 職員の人事に関する業務((1)に該当するものを除く。)	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 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(〇〇年度)	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)	
	(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(〇〇年度)	5年
	(3) 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		刑事	刑事(〇〇年度)	5年
	(4) 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(〇〇年度)	5年
	(5) 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(〇〇年度)	5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		事件報告	事件報告(〇〇年度)	5年
	(7) 事件記録の保存に関する業務	ア 事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		記録保存	記録保存(〇〇年度)	5年
		イ 事件記録、事件書類及び少年調査記録の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票		特別保存	特別保存(〇〇年度)	認定の日に係る特定日以後5年
			既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書			特別保存(既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書)(〇〇年度)	5年
	(8) 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(〇〇年度)	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				
	(9) 訟廷事務等に関する業務((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		連絡文書	連絡文書(〇〇年度)	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 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、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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書(〇〇年度)	1年			
6	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務	庶務帳簿	別表第2のとおり	庶務(事務)	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	会同、会議(〇〇年度)	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)(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)	文書(廃棄)(〇〇年度)	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)	文書(保存期間基準)(〇〇年度)	5年			
				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			
		7	会計に関する事項	役務に関する業務			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表、完成通知	会計(事務)	役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(〇〇年度)	5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	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般(〇〇年度)
2	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)
3	家事	家事事件手続法その他の家事に関するもの	家事(〇〇年度)
4	少年	少年法その他の少年に関するもの	少年(〇〇年度)
5	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)
6	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)
7	訟務関連文書	1から6までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの	訟務関連文書(〇〇年度)
8	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計(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第4の(2)関係	出勤簿	家事調停委員出勤簿(〇〇年度) 家事調停委員出勤簿に代わるCSV(〇〇年度) 家事調停委員登庁簿(〇〇年度)	5年
庶務帳簿				
1	標準文書保存期間基準の第6の(1)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
2	標準文書保存期間基準の第6の(3)エ関係	文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿	文書受理簿(〇〇年度) 文書発送簿(〇〇年度)	5年