

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	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	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通達の制定又は改廃及びその経緯	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、書記官事務等査察に関する文書	一時的通達	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般	5年
	(2) 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
		イ 刑事事件に関する統計報告	報告文書		刑事統計報告		
		ウ 裁判員選任等に関する文書	選挙人名簿に登録されている者の数についての照会書、同回答書、裁判員候補者の割当員数についての通知書兼本籍についての照会書（補充分を含む。）、同回答書、裁判員候補者予定者名簿、裁判員候補者名簿に記載された旨の通知書（補充分を含む。）、呼び出すべき裁判員候補者の選定について、裁判員候補者選定録、裁判員候補者の前科についての照会書、同回答書		裁判員選任等に関する文書		
		エ 調査票等管理ファイル	調査票等管理ファイル		調査票等管理ファイル		
		オ ウ、エ以外で裁判員に関する文書	通達、事務連絡、連絡文書		刑事（裁判員）		
		カ 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		裁判員候補者名簿管理システムデータ	常用	
	(3) 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
	(4) 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	5年
	(5) 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	5年
		イ 事件記録及び事件書類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 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	特別保存	特別保存	認定の日に係る特定日以後5年
						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）	5年
					連絡文書	連絡文書	5年
	(6) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(5)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		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書、外国司法送達共助、訟廷（一時の文書）	1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、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立書 被害者参加旅費等請求書管理表	調査回答書	旅費等請求書管理表	被害者参加旅費等請求書管理表	
						裁判員等アンケート	
						調査票及び資料（〇〇年調査票分）	
					利用簿	裁判員量刑検索システム利用簿	
4会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	会計帳簿	認証カード貸与簿	会計（事務）	会計帳簿	認証カード貸与簿	常用
	(2) 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、発注書、完成通知		役務（録音反訳）	録音反訳	5年
5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）	資料	資料文書	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		統計関連文書	統計（連絡文書）	5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	公印簿、公印の管理者に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	常用
						契印機の保管責任者に関する帳簿	

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) 文書の管理に関する業務	(2) 文書の管理に関する業務		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿			廃止公印簿	30年
		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）	文書の管理	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）	文書の廃棄に関する文書	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）	文書の保存期間基準	5年
		エ 実施通達第11の2の○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）	短期保有文書の廃棄記録	5年
	(3) 出張連絡に関する業務	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）	文書の管理状況の点検及び監査に係る報告文書	5年
		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
		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に関する文書	一時的通達		情報（連絡文書）	情報化及び情報システムの運用	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			情報セキュリティ	
		ウ 庶務帳簿	USBメモリ管理簿		情報（届出等）	情報セキュリティに関する届出、許可	1年
(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。)	(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		庶務帳簿	USBメモリ管理簿	常用
		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		個人番号関係事務	個人番号関係事務	5年
		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		保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）	
		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		研究	研究	
		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、開示通知書（対象文書写しを含む。）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 開示申出の対象となった短期保有文書		庶務（連絡文書）	庶務（連絡文書）	
	(6) 公益通報に関する業務	カ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		開示	開示	1年
		キ 保護通知書	保護通知書			開示申出関係文書	
		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		公益通報	公益通報	
		ケ 庶務帳簿	個人情報ファイル簿		保護通知書	保護通知書	
					庶務（一時的文書）	庶務（一時的文書）	
					庶務帳簿	個人情報ファイル簿	常用