

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	大分類	分類			保存期間	
					(分類記号)	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組いー02	執行官	執行官に関する例規	10年	
						調停委員等	調停委員等に関する例規		
	(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	訴いー01	訟務一般		訟務一般に関する例規
		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	訴いー02	民事		民事に関する例規
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書		官報公告の写し	訴いー03	商事		商事に関する例規
	(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	訴いー04	調停		調停に関する例規
	(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		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	訴いー05	行政事件		行政事件に関する例規
						訴いー07	家事		家事に関する例規
						訴いー10	記録保存		記録保存に関する例規
						訴いー11	訟務関連文書		その他の例規
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	組ろー05	連絡文書	執行官に関する文書	5年	
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		職務、監督等の状況	執行官に関する文書		
	(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		庶いー04	文書		文書の取扱いに関する例規
						庶いー05	外事・庶務関連文書		その他の例規
						統いー01	裁判統計		裁判統計に関する例規
3 執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務	ア	執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	組ろー05	連絡文書	執行官に関する文書	5年	
		イ	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書		職務、監督等の状況	執行官に関する文書		
4 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に関する事項	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に関する業務		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に関する連絡文書	一時的通達	組ろー06	連絡文書	調停委員等に関する文書	5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	組ろー01	訟務一般	書記官事務等査察に関する文書 訟務一般に関する文書	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		組ろー02	民事		民事に関する文書
	(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		組ろー03	商事		商事に関する文書
	(4) 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		組ろー05	行政事件		行政事件に関する文書
	(5) 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		組ろー06	刑事		刑事事件に関する文書
	(6) 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		組ろー07	家事		家事に関する文書
	(7) 事件報告に関する業務	ア	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		組ろー10	事件報告		事件報告に関する文書
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	国を当事者とする訴訟に関する報告文書					

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							
				大分類	中分類		名称 (小分類)	保存期間			
					(分類記号)						
	(8) 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	官報に関する文書	3年		
			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	記録保存に関する文書 2項特別保存管理簿	5年 常用	
		10	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	その他の文書	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、資料調査回答者、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申立書	訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	その他の文書	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	訴訟継続通知、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	その他の文書	訴訟が終了する日に係る特定日以降10年
6	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	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		会ろー03	役務（契約）	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	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
7	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	裁判統計に関する文書	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		統ろー06	資料	資料文書	3年		
		(3) 裁判統計に関する業務（(1)及び(2)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	統計関連文書	その他の文書	5年		
8	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務（事務）	庶ろー01	届書、報告書	公印に関する届書及び報告書	5年	
			イ	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関する帳簿 廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿			庶務帳簿	公印管理簿 契印機の保管責任者に関する帳簿 廃止公印管理簿等	常用 30年	
			ア	会同又は会議に提出された文書	配布資料			庶ろー03	会同、会議	会同又は会議に関する文書	3年
	イ	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	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書の管理に関する文書	5年			
		イ	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に関する文書	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		
		ウ	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	廃棄記録			文書（廃棄記録）	短期保有文書の廃棄記録に関する文書	5年	
			エ	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
			オ	庶務帳簿			ファイル管理簿、システム等管理簿 送付簿	庶務帳簿	ファイル管理簿 システム管理簿 送付簿	常用
		(4)	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-08	出張連絡	出張連絡に関する文書	1年	
		(5)	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-12-A	情報（連絡文書）	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-12-B	情報（届出等）	その他文書 情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書
				ウ	庶務帳簿	USBメモリ管理簿		庶務帳簿	USBメモリ管理簿	常用
				(6)	庶務に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	ア	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	庶ろ-15-A	保有個人情報（点検監査） 庶務関連文書
		イ	庶務に関する業務についての一時的文書			通知、書簡、周知文書、事務連絡	庶ろ-15-B	庶務関連文書		