

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	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	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関する例規	10年	
						訟いー06	刑事		刑事に関する例規
						訟いー08	少年		少年に関する例規
						訟いー09	事件報告		事件報告に関する例規
						訟いー10	記録保存		記録保存に関する例規
						訟いー11	訟務関連文書		その他の例規
	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		統いー01	裁判統計	裁判統計に関する例規		
					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	庶いー01		公印
	3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し				庶いー03		事件報告
					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		庶いー04
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	庶いー05	外事・庶務関連文書				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	通達	通達案	通達、ガイドライン、運用の手引			
		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	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) 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	刑事に関する文書	5年	
	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		訟ろー08	少年	少年に関する文書	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		訟ろー10	事件報告	事件報告に関する文書	5年	
	5) 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	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	大分類	分類			保存期間	
					(分類記号)	中分類	名称 (小分類)		
	(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		訟ろー15ー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（囑託・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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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ーB	判決書等写し、調査回答書	その他の文書	1年
4	会計に関する事項	物品に関する業務	会計帳簿	認証カード貸与簿			会計帳簿	認証カード貸与簿	常用
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）	統ろー06	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		統ろー08	統計関連文書	その他の文書	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 廃止公印簿	常用 30年
			ア	文書の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書の管理に関する文書
	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
	ウ	実施通達第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				庶務帳簿	ファイル管理簿 システム等管理簿	常用
	(3) 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	出張連絡に関する文書	1年
	(4) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア	情報化及び情報化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			庶ろー12ー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

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)			
		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）	情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	1年		
							その他の文書			
		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		
	(4)	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	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）	保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に係る報告文書	5年	
			イ	庶務に関する業務についての一時的文書				庶務関連文書		その他の文書
							庶ろ-15-B	庶務関連文書	その他の文書	1年
			ウ	庶務帳簿			庶務帳簿	個人情報ファイル簿	常用	