

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			
					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	文書	文書の取扱いに関する例規	10年			
		外事・庶務関連文書	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		文書	文書の取扱いに関する例規				
		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							
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		文書	文書の取扱いに関する例規				
(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、運用の手引文書	文書	文書の取扱いに関する例規						
(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	文書	文書の取扱いに関する例規						
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	職員人事(事務)	文書	文書の取扱いに関する例規	10年			
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案							
3 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する業務	人事の付随的務に関する文書	通知、書簡、周知文書、事務連絡	職員人事(事務)	人事付随的務文書	その他の文書	1年			
4 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	調査官事務査察に関する文書 訟務一般に関する文書	5年			
	(2) 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		少年	少年に関する文書	5年			
5 庶務に関する事項	(1) 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	庶務(事務)	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							
	(2) 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）							
		ウ 第11の2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
	(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		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、情報セキュリティ対策、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(届出等)	その他の文書 情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	1年			
		イ 庶務帳簿						庶務帳簿	USBメモリ管理簿	常用
	(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 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		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	通知、書簡、周知文書、事務連絡					庶務関連文書	庶務その他B	1年