

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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般に関する例規	10年		
			基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程			家事		家事に関する例規	
	(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		少年	少年に関する例規
		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		事件報告	事件報告に関する例規
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書			官報公告の写し		記録保存	記録保存に関する例規
(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	訟務関連文書	その他の例規				
(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						
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）	人事帳簿	勤務時間報告書 出勤簿 登庁簿	5年	
		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 職員の人事に関する事項	俸給その他の給与に関する業務		人事帳簿	勤務時間報告書、出勤簿、登庁簿					
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	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) 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
	(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			記録保存	記録保存に関する文書	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。）		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	その他の文書	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			保存期間		
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
5 庶務に関する事項	公印の管理に関する業務	ア	公印の管理に関する連絡文書	庶務（事務）	連絡文書	公印の管理に関する文書	5年		
		イ	公印に関する届書及び報告書			届書、報告書	公印に関する届書及び報告書	5年	
		ウ	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	庶務帳簿	公印管理簿、契印機の保管責任者に関する帳簿	常用
						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