

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					
					(分類記号)	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、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則、最高裁判所規程、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	組いー01	組織一般	組織一般	10年		
					組いー02	調停委員等	調停委員等	10年		
					人いー01	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等	10年		
					人いー02	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	10年		
					人いー04	人事評価	人事評価	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		人いー07	能率	能率	10年		
						服務	服務	10年		
					人いー08	研修	研修	10年		
					訟いー01	訟務一般	訟務一般	10年		
					訟いー02	民事	民事	10年		
					訟いー03	商事	商事	10年		
					訟いー04	調停	調停	10年		
					訟いー05	行政事件	行政事件	10年		
					訟いー06	刑事	刑事	10年		
					訟いー09	事件報告	事件報告	10年		
					訟いー10	記録保存	記録保存	10年		
					訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書	10年		
					会いー01	会計一般	会計一般	10年		
					統いー01	裁判統計	裁判統計	10年		
					庶いー01	公印	公印	10年		
					庶いー04	文書	文書	10年		
					3 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	調停委員等(事務)	組ろー06
4 裁判所の組織及び運営に関する事項(3に該当するものを除く。)	裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡	裁判所の組織及び運営に関する事務	組ろー10	連絡文書	裁判所の組織及び運営等に関する連絡文書	5年		
5 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	ア 裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事(事務)	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	5年		
		イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出			任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定	5年		
	(2) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	ア 裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	一時的通達	人ろー04	人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書)	5年	
		イ 人事評価の実施種々の確認に関する文書	人事評価記録書				人事評価	人事評価	5年	
		ウ 人事評価の苦情に関する文書	苦情相談及び苦情処理に関する決裁文書				人事評価(苦情)	人事評価(苦情)	3年	
	(3) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿	人ろー08	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	人事帳簿	出勤簿 登庁簿 調停委員出勤簿 調停委員登庁簿 超過勤務命令簿	5年
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿				5年3月		
	(4) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	一時的通達	人ろー08	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	5年	
		イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知				研修	研修	3年	
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書							
	(5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達	人ろー11	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	5年	
			イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書				職務専念義務免除請求書(撤回申出書)、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、通知書	服務	服務	3年
							休暇簿(年次休暇用、特別休暇用、病欠休暇用)	人事帳簿	休暇簿 勤務しないことの承認簿	
	(6) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達	人ろー14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)	5年	
			イ 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書				上申書、伝達文書、受章者名簿	栄典	栄典	10年

	(7) 職員の人事に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。）	ア 人事の付随的業務に関する文書	連絡文書		人ろ-20-B	連絡文書	連絡文書	1年
		イ 人事帳簿	庁外執務簿			人事帳簿	庁外執務簿	3年
6 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-01	訟務一般	訟務一般	5年
	(2) 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-10	事件報告	事件報告	5年
	(3) 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-12	記録保存	記録保存	5年
	(4) 訟廷事務に関する業務（(1)から(3)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-15-A	連絡文書	連絡文書	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	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		訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書	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	訴訟係属通知、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-15-C	争訟事件資料	争訟事件資料	訴訟が最終する日に係る特定日以後10年	
7 会計に関する事項	(1) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	会計（事務）	会ろ-03	役務（契約書）	役務（契約書）	5年
		イ 役務に関する連絡文書	一時的通達			役務（連絡文書）	役務（連絡文書）	5年
		ウ 役務の計画に関する文書	計画書、附属書類			役務（計画書）	役務（計画書）	5年
(2) 会計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	会計に関する業務についての一時的文書	他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡		会ろ-12-B	連絡文書	連絡文書	1年	
8 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-01	連絡文書	連絡文書	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-06	資料	資料	3年
	(3) 裁判統計に関する業務（(1)、(2)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-08	連絡文書	連絡文書	5年
9 庶務に関する事項	(1) 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	一時的通達	庶務（事務）	庶ろ-01	公印	公印	5年
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書					
		ウ 庶務帳簿	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書				庶務帳簿	公印管理簿
	(2) 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		庶ろ-03	会同、会議	会同、会議	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					
	(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-05	文書（連絡文書、廃棄）	文書	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					
		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			文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）	5年
		エ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			庶務帳簿	文書受理簿 文書発送簿 当直文書受付簿 刑事事件関係送付簿（当直用） 日記簿（当直用） 起訴状受付簿（当直用） 送付簿	5年 3年
	(4) 図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達		庶ろ-11	図書	図書	3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（連絡文書）	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）	情報（届出等）	1年
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	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 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、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	庶ろ-15-A	連絡文書	連絡文書	5年
	イ	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 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書	庶ろ-15-B	連絡文書	連絡文書、保護通知書	1年

※ 「名称（小分類）」は、「（平成〇〇年度）」、「（令和〇〇年度）」の記載は省略する。