

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 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	文書	文書	10年	
2 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）	連絡文書	調停委員等	5年	
3 裁判所の組織及び運営に関する事項（2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	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	
4 職員に関する事項	(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	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）	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	
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達		試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）	5年	
	(3) 俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	出勤簿、登庁簿、欠勤簿		超過勤務等命令簿	人事帳簿	出勤簿（登庁簿を含む。） 調停委員登庁簿 調停委員出勤簿	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	研修に関する連絡文書	一時的通達		研修（連絡文書）	研修（連絡文書）	5年	
	(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	イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書		一時的通達	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）	5年
					休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）	人事帳簿	休暇簿（勤務しないことの承認簿を含む。）	3年
(6) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）	5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	イ 人事帳簿	連絡文書	連絡文書	連絡文書	1年		
			身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿	人事帳簿	庁外執務簿	3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	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般	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		民事	民事	5年	
	(3) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達		弁護士	弁護士	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		連絡文書	記録廃棄	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	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		判決書等写し、調査回答書	調査・嘱託・回答	1年	
6 会計に関する事項	(1) 役員に関する業務	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	会計（事務）	役員（録音反訳）	役員（録反発注書）	5年	
	(2) 図書、雑誌及び官報の配布簿に該当しない会計帳簿				会計帳簿	ICカード管理簿 SDカード等管理簿	3年	
7 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）	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	常用
	(2) 会合又は会議に関する業務	ア 会合又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知			会合、会議	会合、会議	3年
		イ 会合又は会議に提出された文書	配布資料					
		ウ 会合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			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	5年
		エ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿			庶務帳簿	文書受理・文書発送簿	5年
	(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			出張連絡	出張連絡	1年
	(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。）	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			連絡文書	連絡文書	1年

※ 「名称（小分類）」は、「（令和〇〇年度）」の記載は省略する。