

| 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 | (1) 立案の検討その他の重要な経緯 | 立案基礎文書 | 基本方針、基本計画 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 訟務一般 | 訟務一般 | 10年 |
| | | | | | 民事 | 民事 | 10年 |
| | (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 | | 刑事 | 刑事 | 10年 |
| | | | | | 家事 | 家事 | 10年 |
| | | | | | 少年 | 少年 | 10年 |
| | | | | | 事件報告 | 事件報告 | 10年 |
| | | | | | 記録保存 | 記録保存 | 10年 |
| | | | | | 訟務関連文書 | 訟務関連文書 | 10年 |
| 2 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 | 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） | 調停委員等 | 調停委員等 | 5年 |
| | | | | | (2) 俸給その他の給与に関する業務 | 人事帳簿 | 出勤簿、登庁簿 |
| 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 |
| | (3) 行政事件に関する業務 | 行政事件に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 行政事件 | 行政事件 | 5年 |
| | (4) 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身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 | | 刑事 | 刑事 | 5年 |
| | (5) 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 | 5年 |
| | (6) 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 | 5年 |
| | (7) 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 | 5年 |
| | (8) 事件記録の保存に関する業務 | ア 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 | 5年 |
| イ 事件記録、事件書類及び少年調査記録の特別保存の要望に関する文書 | | 要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書 | 特別保存 | 特別保存 | 認定の日に係る特定日以後5年 | | |
| | | | | | 特別保存（既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書） | 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) | |
| | (9) 訟廷事務に関する業務（(1)から(8)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 | 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（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 | 行政共助、捜査関係事項照会、調査嘱託 外国司法送達共助 事務連絡 | 1年 1年 1年 |
| 4 会計に関する事項 | 役務に関する業務 | 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） | 役務（録音反訳） | 役務（録音反訳） | 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、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 | | | | |
| | (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（連絡文書） | 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 | | 文書（廃棄） | 文書（廃棄） | 5年 |
| | | 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 | 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿 | | 庶務帳簿 | 送付簿 | 3年 |
| | (3) 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 | | 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 | | 情報（届出等） | 情報（届出等） | 1年 |
| | (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 庶務に関する業務についての一時的文書 | 連絡文書 | | 連絡文書 | 連絡文書 | 5年 |
| イ 庶務に関する業務についての一時的文書 | | 連絡文書 | | 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。