

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	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	(刑・庶務)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	
					刑事	刑事		
					少年	少年		
					事件報告	事件報告		
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		訟務関連文書	訟務関連文書		
					裁判統計	裁判統計		
					文書	文書		
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	(刑・庶務)調停委員等(事務)	連絡文書	連絡文書	5年	
4 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	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	(刑・庶務)職員人事(事務)	任免、勤務裁判所の指定	照会・回答書、精神保健審判員選任名簿、精神保健参与員選任名簿	5年	
						人事帳簿		精神保健審判員出勤簿 精神保健参与員出勤簿
	(3) 職員の研修に関する業務	ア 研修の実施に関する文書 イ 研修の実施状況が記録された文書	年度計画、実施計画、通知 報告書			研修	研修(通知等)	3年
							研修	
	(4) 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 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、旧姓使用申出書、通知書			服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	5年
							服務(連絡文書)	
	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	(刑・庶務)訟務(事務)	訟務一般	訟務一般	5年
							刑事	
(2) 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			少年	少年	5年
							少年	
(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			事件報告	事件報告	5年	
						事件報告		事件報告 係属2年を超える刑事通常訴訟事件調査表 刑事事件受理結果報告

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) 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 事件記録及び事件書類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確認票			特別保存	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		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
	(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。）	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	(訟務) 連絡文書A	5年
						記録廃棄	
						事件記録等の対照調査及び検査等	
		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		判決書等写し、調査回答書	(訟務) 連絡文書B	1年
						捜査関係事項等照会、回答	
		精神保健参与員候補者名簿					
		旅費等請求書管理表	被害者参加旅費等請求書管理表	1年			
	システム利用簿	利用簿	裁判員量刑検索システム利用簿	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		争訟事件資料	争訟事件資料	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
6 訟務に関する事項	(1) 刑事に関する業務	ア 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・裁判員) 訟務（事務）	刑事	裁判員選任等関係	5年
						選挙人名簿被登録者数照会回答書	
						裁判員候補者予定者名簿	
		イ 裁判員候補者名簿に関するシステムデータ	裁判員候補者名簿に関するシステムデータ			裁判員候補者名簿管理システムデータ	常用

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)					
	(2) 訟廷事務等に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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		調査回答書	調査票等管理ファイル	5年				
						連絡文書（裁判員関係）	1年				
						調査票及び資料	1年				
						裁判員等に対するアンケート	1年				
7 会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	物品に関する文書	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書	(刑・庶務) 会計（事務）	物品	書留等郵便物受領証	1年				
	(2) 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		役員（録音反訳）	役員（録音反訳）	5年				
8 裁判統計に関する事項	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	(刑・庶務) 統計（事務）	資料	資料	3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	(刑・庶務) 庶務（事務）	連絡文書	公印に関する文書	5年				
		イ 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	開催通知 配布資料 議事録、結果報告書	会同、会議	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) 事件報告に関する業務	ア 事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書	一時的通達	一時的通達 報告書	事件報告	事件報告	事件報告	5年			
		イ 事件に関する報告書	報告書								
	(4) 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	一時的通達 廃棄目録 標準文書保存期間基準（保存期間表） 実施要領、実施結果に係る報告文書 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	文書（連絡文書）	文書	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（保存、廃棄、保存期間延長）	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（保存期間表）						文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）	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（点検監査）	5年
		オ 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	庁外・庁内送付簿	3年
	(5) 広報に関する業務	広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画	一時的通達、基本計画	広報（基本計画）	広報	5年				
	(6) 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	一時的通達 通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書	情報（連絡文書）	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

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)	
	(7) 庶務に関する業務 （(1)から(6)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	一時的通達		連絡文書	(庶務) 連絡文書A	5年
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		連絡文書	(庶務) 連絡文書B	1年
		ウ 庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト、職員在住居に関する届書つづり		庶務帳簿	個人情報ファイル簿	

※1 「名称（小分類）」は、「（令和〇〇年度）」の記載は省略す。

※2 ※1は常用ファイルには当てはまらない。