

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)		
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	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	訟いー01	訟務一般	訟務一般	10年
					訟いー02	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		訟いー06	刑事	刑事	10年
					訟いー07	家事	家事	10年
					訟いー08	少年	少年	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					
庶いー04	文書	文書	10年					
14 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	調停委員等	調停委員等	5年
	00 職員の人事に関する業務(1)から19までに該当するものを除く。) )	ウ 人事帳簿	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	調停委員(出勤簿・登庁簿)
15 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)	訟ろー01	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		訟ろー02	民事	民事	5年
	(5) 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		訟ろー05	行政事件	行政事件	5年
	(6) 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神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		訟ろー06	刑事	刑事	5年
	(7) 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		訟ろー07	家事	家事	5年
	(8) 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		訟ろー08	少年	少年	5年
	(10) 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		訟ろー10	事件報告	事件報告	5年
	(12) 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		訟ろー12	記録保存	記録保存	5年
	(15) 訟廷事務に関する業務(1)から(14)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		訟ろー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		訟ろー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
	16 会計に関する事項	(2) 支出に関する文書	ウ 支出に関する連絡文書		一時的通達	会計(事務)	会ろー02	支出(連絡文書)
(4) 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	会ろー03	役務(契約書)		役務(契約書)	5年
17 裁判統計に関する事項	(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	統計(事務)	統ろー06	資料	資料	3年
	(4) 裁判統計に関する業務(1)から(3)まで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文書		統ろー08	連絡文書	連絡文書	5年
18 庶務に関する事項	(3) 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)	庶ろー03	会同, 会議	会同, 会議	3年

(5) 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
	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
(6) 広報に関する業務	ア 広報の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達, 基本計画
	イ 広報の実施に関する文書	実施計画書
	ウ 広報の結果が記載された文書	結果報告書
14 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 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
	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-05	文書 (連絡文書, 廃棄)	文書	5年
	文書 (保存期間基準)	文書 (保存期間基準)	5年
庶ろ-06	広報	広報	5年
庶ろ-15-A	連絡文書	連絡文書	5年
	庶ろ-15-B	連絡文書	1年

※ 「名称 (小分類)」は, 「(平成〇〇年度)」の記載は省略する。