

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	(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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い-04	文書	文書	10年	
8 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	調停委員等(事務)	組ろ-06	連絡文書	調停委員等	5年	
12 裁判所の組織及び運営に関する事項(4から11まで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-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	
14 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の内、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内、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-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	
	(2) 裁判官以外の職員の内、試験、選考等に関する業務	ア 裁判官以外の職員の内、試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達		人ろ-03	試験、選考(連絡文書)	試験、選考(連絡文書)	5年	
	(4) 俸給その他の給与に関する業務	イ 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	5年3月	
	(9) 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-08	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	5年	
	(12) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(13に該当するものを除く。)	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-11	サービス(連絡文書)	サービス(連絡文書)	サービス(連絡文書)	5年
	(16) 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-14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)	5年	
	(20) 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	庁外執務簿	3年	
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-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-02	民事	民事	5年	
	(9) 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		訟ろ-09	弁護士	弁護士	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-15-A	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(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
16 会計に関する事項	(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	会計(事務)	会ろ-03	役務(契約書)	役務(録反発注書)	5年	
		図書、雑誌及び官報の配布簿その他1から3まで、6から8まで及び12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	
18 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	常用
(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				
(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	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				
	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				
(8) 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	庶ろ-08	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。	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, 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	1年

※ 「名称 (小分類)」は, 「(平成〇〇年度)」の記載は省略する。