

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)			
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	基本方針, 基本計画, 最高裁判所規則, 最高裁判所規程	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	組いー02	執行官	執行官	10年	
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		人いー05	給与	給与	10年	
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	立案基礎文書	基本方針, 基本計画	通達, ガイドライン, 運用の手引	訟いー01	訟務一般	訟務一般	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02	民事	民事	10年	
					訟いー07	家事	家事	10年	
					訟いー10	記録保存	記録保存	10年	
庶いー04	文書	文書	10年						
7 執行官の職務, 監督等に関する事項	執行官の職務, 監督等に関する業務	ア 執行官の職務, 監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官(事務)	組ろー05	執行官の職務, 監督等に関する連絡文書その他の文書	執行官	5年	
		イ 執行官の職務, 監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書				執行官査察	5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)	組ろー06	連絡文書	調停委員等	5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	人事(事務)	人ろー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, 選任	5年	
	(4) 俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関する連絡文書	一時的通達				人ろー05	給与	給与
		イ 俸給その他の給与, 級別定数等に関する文書	上申書, 協議書, 報告書, 通知, 給与に関する決裁文書		人事帳簿	人事帳簿	出勤簿	5年	
	(20) 職員の人事に関する業務((1)から(4)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	連絡文書		人ろー20-B	連絡文書	連絡文書	1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)	訟ろー01	訟務事務一般	訟務事務一般	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	
	(3) 商事に関する業務	商事実体法及び会社更生, 商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー03	商事	商事	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	
	(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	
	(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		一時的通達	訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書	5年
							記録等廃棄	記録等廃棄	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 訴訟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-15-B	判決書等写し、調査回答書	外国司法送達共助、捜査関係事項照会・行政共助、事務連絡・調査票等	1年		
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（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 (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。）	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書	統計（事務）	統ろ-06	資料	資料	3年		
		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		統ろ-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-03	会同、会議	会同、会議（その他自庁開催協議会等）、会同、会議（他庁開催協議会等）、会同、会議（破産管財人等協議会）、会同、会議（第一審強化方策和歌山地方協議会）	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	文書（連絡文書、廃棄）	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（保存期間基準）	5年
		エ 庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿					庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、送付簿（後納郵便）、庁外送付簿、庁内送付簿	常用 3年
	(12) 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	庶ろ-12-A	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					庶ろ-12-B	情報（届出等）	情報（届出等）
	(15) 庶務に関する業務（(1)から(4)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	庶ろ-15-A	連絡文書	連絡文書	5年			
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-15-B					連絡文書	連絡文書	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 特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務）	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 特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務）	常用 3年	

※ 「名称（小分類）」は、「（令和〇〇年度）」の記載は省略する。

※ なお、本標準文書保存期間基準の「事項」及び「業務の区分」の各番号は、「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」の別表番号を訂正せず引用している。