

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	別紙1のとおり	別紙1のとおり	別紙1のとおり	10年				
	(2) 制定又は改廃	規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料									
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し									
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引									
	(5) 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、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	逐条解説、ガイドライン、運用の手引									
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	事務分配等	組ろー02	裁判官	裁判官の事務分配（令和○年度）	5年				
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案									
	(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									
3 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する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	職員人事（事務）	人ろー05	給与	給与（令和○年度）	5年				
		イ 内部調整文書	協議書、回答書									
		ウ 裁判官会議に提出された文書	配布資料									
4 職員の人事に関する事項	俸給その他の給与に関する業務	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	職員人事（事務）	人ろー05	給与	給与（令和○年度）	5年				
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	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（令和○年度）	5年				
	(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（裁判員）（令和○年度） 刑事（裁判員以外）（令和○年度）	5年
	(3) 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（令和○年度）	5年
	(4) 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（令和○年度）	5年
	(5) 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						訟ろー09	弁護士	弁護士（令和○年度）	5年
	(6) 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（令和○年度）	5年
	(7) 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（令和○年度）	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				
					(分類記号)	名称(小分類)			
	(8) 訟廷事務等に関する業務(1から(6)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(令和○年度)	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 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	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、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分申立書		訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	一時的文書(令和○年度)	1年	
6	会計に関する事項	(1) 役務に関する業務	録音反訳の実施に関する文書	会計(事務)	会ろー03	役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(令和○年度)	5年	
		(2) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押収物等に関する連絡文書		一時的通達	会ろー07	民事保管物、押収物等(連絡文書)	民事保管物、押収物等(連絡文書)(令和○年度)	5年
			イ 民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書		受領票、押収物国庫帰属通知書		民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)(令和○年度)	5年
			ウ 民事保管物、押収物等に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)		処分決議		民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等(令和○年度)	3年
7	裁判統計に関する事項	(1) 裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	統計(事務)	統ろー01	連絡文書	連絡文書(令和○年度)	5年	
		(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	統ろー06	資料	統計資料(令和○年度)	3年
		(3) 裁判統計に関する業務(1)及び(2)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	統ろー08	連絡文書	統計システムに関する連絡文書(令和○年度)	5年
8	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	別紙2のとおり	庶務(事務)		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり	
		(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	庶ろー03	会同、会議	会同、会議(自庁)(令和○年度)	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	庶ろー04	事件報告	事件報告(令和○年度)	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	庶ろー05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和○年度)	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)(令和○年度)	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)	保存期間表(令和○年度)	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		
					(分類記号)	名称(小分類)	
		エ 第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録		文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録)(令和○年度)	5年
		オ 庶務帳簿	別紙2のとおり		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
	(5) 広報に関する業務	庶務帳簿	別紙2のとおり		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
	(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	庶ろー12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(令和○年度)	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	庶ろー12-B	情報(届出等)	情報(届出等)(令和○年度)	1年
	(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 事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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	庶ろー15-A	個人番号関係事務	個人番号関係事務(令和○年度)	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、一時的通達、通知文書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書		連絡文書	連絡文書(令和○年度)	5年
		ウ 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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書 開示申出の対象となった短期保有文書	庶ろー15-B	開示	開示(令和○年度)	1年
		エ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		公益通報	公益通報(令和○年度)	1年
		オ 庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、通知文書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書		一時的文書	一時的文書(令和○年度)	1年
		カ 庶務帳簿	別紙2のとおり		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり

(別紙1)

項番	中分類		名 称
	(分類記号)		(小分類)
1	訟いー01	訟務一般	訟務一般 (令和○年度)
2	訟いー06	刑事	刑事 (令和○年度)
3	訟いー08	少年	少年 (令和○年度)
4	訟いー09	事件報告	事件報告 (令和○年度)
5	訟いー10	記録保存	記録保存 (令和○年度)
6	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書 (令和○年度)
7	会いー08	保管物	保管物 (令和○年度)
8	統いー01	裁判統計	裁判統計 (令和○年度)
9	統いー02	裁判統計以外の統計	裁判統計以外の統計 (令和○年度)
10	庶いー03	事件報告	事件報告 (令和○年度)

(別紙2)

項番	業務に係る 司法行政文 書の類型	司法行政文書の具体例	名称 (小分類)	保存期間
庶務帳簿				
1	8の(1)関係	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	公印管理簿	常用
2		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する 帳簿	公印管理簿 (廃止) (令和○年 度)	30年
3	8の(4)のオ 関係	ファイル管理簿、システム等管理簿	システム等管理簿	常用
4	8の(5)関係	エントリーリスト	エントリーリスト	常用
5	8の(7)のカ 関係	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、職員の住居 に関する届書つづり	個人情報ファイル簿	常用