

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)							
				(分類記号)									
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	ア 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										
		イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本										
	(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										
		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	(1) 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	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 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										
	(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配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			裁判官以外の職員	裁判官以外の職員の事務分配（令和○年度）	5年					
		イ 内部調整文書	協議書、回答書										
		ウ 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書										
4 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	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	連絡文書	執行官（連絡文書）（令和○年度）	5年					
5 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（連絡文書）（令和○年度）	5年					
6 裁判所の組織及び運営に関する事項（4から9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、障害差別相談等の内容に関する報告	裁判所の組織及び運営（事務）	組ろー10	連絡文書	裁判所の組織及び運営（連絡文書）（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)		
7 裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	ア 裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事(事務)	人ろ-01	任免、転補(連絡文書)	任免、転補(連絡文書)(令和○年度)	5年
		イ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達			簡易裁判所判事選考(連絡文書)	簡易裁判所判事選考(連絡文書)(令和○年度)	5年
		ウ 簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦			簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考(令和○年度)	5年
8 職員に関する事項	(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業務	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-02	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)(令和○年度)	5年
		イ 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			任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(令和○年度)	5年
		ウ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知			副検事選考	副検事選考(令和○年度)	3年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア 裁判官以外の職員の試験、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)	試験、選考(連絡文書)(令和○年度)	5年
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画			試験、選考	試験、選考(令和○年度)	5年
		ウ 試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、選考実施記録、報告、通知					
		エ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿					
	(3) 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-05	給与(連絡文書)	給与(連絡文書)	給与(連絡文書)(令和○年度)	5年
		イ 人事帳簿	別紙2のとおり			人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
	(4) 能率に関する業務(⑤及び⑧に該当するものを除く。)	ア 能率に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-07	能率(連絡文書)	能率(連絡文書)	能率(連絡文書)(令和○年度)	5年
		イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知			能率	能率(令和○年度)	5年
	(5) 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)	研修(連絡文書)(令和○年度)	5年
		イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知			研修	新任判事補に対する研修(令和○年度)	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				研修(令和○年度)	3年
	(6) 人事に関する職員の苦情に関する業務	人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-10	公平(連絡文書)	公平(連絡文書)(令和○年度)	5年	
(7) 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	一時的通達	人ろ-11	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(令和○年度)	5年	
	イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	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	服務(令和○年度)	3年	
	ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書						
	エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書						

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)	
		オ 人事帳簿	別紙2のとおり		人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
	(8) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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)(令和○年度)	5年
	(9) 出張及び招集に関する業務	ア 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知書	人ろ-15	出張(海外留学)	出張、招集(令和○年度)	5年
イ 判事補海外留学、長期在外研究に関する文書		判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書	出張(判事補海外留学・長期在外研究)(令和○年度)			5年	
ウ 短期在外研究に関する文書		短期在外研究に関する決裁文書	出張(短期在外研究・外国司法事情研究)(令和○年度)			3年	
エ 外国司法事情研究に関する文書		外国司法事情研究に関する文書					
	(10) 職員の人事に関する業務(1)から(9)までに該当するものを除く。)	ア 職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達	人ろ-20-A	連絡文書	連絡文書(令和○年度)	5年
イ 人事の付随的事務に関する文書		一時的文書	人ろ-20-B	一時的文書	一時的文書(令和○年度)	1年	
ウ 人事帳簿		別紙2のとおり			別紙2のとおり	別紙2のとおり	
9 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	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般(令和○年度)	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(令和○年度)	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-03	商事	商事(令和○年度)	5年
	(4) 調停に関する業務	調停(家事調停を除く。)に関する連絡文書	一時的通達	訟ろ-04	調停	調停(令和○年度)	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-05	行政事件	行政事件(令和○年度)	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-06	刑事	刑事(令和○年度)	5年
	(7) 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(令和○年度)	5年
	(8) 事件報告に関する業務	ア 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-10	事件報告	事件報告(令和○年度)	5年
		イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書				
(9) 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-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)				
	(10) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(9)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	会	会ろー15ー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(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 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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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		会ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	一時的文書 (令和○年度)	1年	
10	会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	支出に関する連絡文書	一時的通達	会	会ろー02	支出(連絡文書)	支出(連絡文書) (令和○年度)	5年	
		(2) 物品に関する業務	ア	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書		管理換物品引渡通知書、管理換協議書(同意書を含む。)、送付通知書	会ろー03	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書 (令和○年度)	3年
			イ	物品に関する文書(アに該当するものを除く。)		物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	物品 (令和○年度)	1年
		(3) 国有財産に関する業務	国有財産に関する連絡文書	一時的通達、財務省通達に関する連絡文書		会ろー05	国有財産(連絡文書)	国有財産(連絡文書) (令和○年度)	5年	
		(4) 検査及び監査に関する業務	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達		会ろー08	検査、監査(連絡文書)	検査、監査(連絡文書) (令和○年度)	5年	
		(5) 予算執行職員等の任免に関する業務	ア	予算執行職員等の任免に関する連絡文書		一時的通達、上申書	会ろー09	予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等の任免に関する綴 (令和○年度)	5年
			イ	予算執行職員等の任免に関する文書(アに該当するものを除く。)		監督職員及び検査職員の任命通知書		予算執行職員等(補助者任命書)	監督職員及び検査職員の任命通知書綴 (令和○年度)	3年
		(6) 会計に関する業務 ((1)から(5)までに該当するものを除く。)	ア	会計に関する業務についての一時的文書		一時的通達	会ろー12ーA	連絡文書	連絡文書 (令和○年度)	5年
イ	会計に関する業務についての一時的文書		他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡等	会ろー12ーB	一時的文書	一時的文書 (令和○年度)	1年			
11	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	一時的通達	統	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	
12	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	庶	庶ろー01	連絡文書	公印(連絡文書) (令和○年度)	5年	
			イ	公印に関する届書及び報告書			届書、報告書	公印(届書、報告書) (令和○年度)	5年	
		ウ	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	

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) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	ア	儀式典礼その他の行事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	庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼(令和○年度)	5年			
	イ	儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書							
	ウ	儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書	結果報告書							
(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	庶ろー03	会同、会議	会同、会議(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							
(4) 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							
(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
	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	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)(令和○年度)	5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
	キ									
(6) 広報に関する業務	ア	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	庶ろー06	広報(基本計画)	広報(基本計画)(令和○年度)	5年			
	イ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書					広報(実施、結果)	広報(実施、結果)(令和○年度)	3年
	ウ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書							
	エ	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
(7) 図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務	ア	図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達	庶ろー11	図書	図書(令和○年度)	3年			
(8) 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			

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)		
(9) 庶務に関する業務（(1)から(8)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-15-A	連絡文書	特定個人情報等に関する連絡文書（令和○年度）	5年	
		保有個人情報等の管理の状況等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		保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（令和○年度）	5年	
		庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達事務連絡		連絡文書	連絡文書（令和○年度）	5年	
		エ	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-15-B	開示	文書開示申出関係（令和○年度）	1年
		カ	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書（令和○年度）	1年	
		キ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、事務連絡	一時的文書	一時的文書（令和○年度）	1年	

(別紙1)

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)
1	組いー01	組織一般	組織一般 (令和○年度)
2	組いー02	調停委員等	調停委員等 (令和○年度)
3	組いー03	定員	定員 (令和○年度)
4	人いー01	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等 (令和○年度)
5	人いー02	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	任用一般 (令和○年度)
6	人いー03	試験	試験 (令和○年度)
7	人いー04	人事評価	人事評価 (令和○年度)
8	人いー05	給与	給与 (令和○年度)
9	人いー07	能率	能率一般 (令和○年度)
			栄典、表彰 (令和○年度)
10		服務	服務 (令和○年度)
11	人いー10	公平	公平 (令和○年度)
12	人いー11	出張、招集	出張、招集 (令和○年度)
13	訟いー01	訟務一般	訟務一般 (令和○年度)
14	訟いー02	民事	民事 (令和○年度)
15	訟いー04	調停	調停 (令和○年度)
16	訟いー06	刑事	刑事 (令和○年度)
17	訟いー09	事件報告	事件報告 (令和○年度)
18	訟いー10	記録保存	記録保存 (令和○年度)
19	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書 (令和○年度)
20	会いー01	会計一般	会計一般 (令和○年度)
21	統いー01	裁判統計	裁判統計 (令和○年度)
22	庶いー01	公印	公印 (令和○年度)

項番	中分類		名称（小分類）
	(分類記号)		
23	庶いー02	儀式典札	儀式典札（令和○年度）
24		会同、会議	会同、会議（令和○年度）
25	庶いー03	事件報告	事件報告（令和○年度）
26	庶いー04	文書	文書（令和○年度）
27	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（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
人事帳簿				
1	8の(3)のイ関係	出勤簿	出勤簿 (令和○年度)	5年
			出勤簿 (調停委員等) (令和○年度)	5年
2		登庁簿	登庁簿 (令和○年度)	5年
			登庁簿 (調停委員) (令和○年度)	5年
3		欠勤簿	欠勤簿 (令和○年度)	5年
4	8の(7)のオ関係	休暇簿等	休暇簿等 (令和○年度)	3年
			代休日指定簿 (令和○年度)	3年
5	8の(10)のウ関係	裁判官休暇承認申請票等	裁判官休暇承認申請票等 (令和○年度)	3年
6		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	旅行命令簿 (令和○年度)	3年
庶務帳簿				
7	12の(1)のウ関係	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
8		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
9	12の(5)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
10		文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿 (令和○年度)	5年
			文書発送簿 (令和○年度)	5年
11		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	郵便送付簿 (令和○年度)	3年
			庁外送付簿 (令和○年度)	3年
			特殊文書受付簿 (令和○年度)	3年
			当直文書受付簿 (令和○年度)	3年
			特殊文書受付簿 (現金書留) (令和○年度)	3年

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
			当直文書受付簿（現金書留）（令和〇年度）	3年
12	12の(6)の エ関係	エントリーリスト		常用