

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	別紙のとおり	別紙のとおり	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、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則、最高裁判所規程、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	立案基礎文書 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 通達案	通達、ガイドライン、運用の手引				
	(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						
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	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	事務分配等（元号〇〇年度）	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 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料	裁判官会議資料（元号〇〇年度） 常置委員会資料（元号〇〇年度）	10年
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料				裁判官会議議事録	
5 司法修習生の配属、修習、監督等に関する事項	司法修習生の配属、修習、監督等に関する業務	立案基礎文書	基本方針、基本計画	司法修習生（事務）	組ろー04	基本計画 修習実施状況	司法修習生（元号〇〇年度）	5年
		イ 修習の実施状況が記録された文書	実施報告書				司法修習生（報告等）（元号〇〇年度）	5年
6 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（元号〇〇年度）	5年
7 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（元号〇〇年度）	5年
8 檢察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の檢察審査会の組織及び運営に関する事項	檢察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の檢察審査会の組織及び運営に関する業務	檢察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の檢察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的通達	檢察審査会（事務）	組ろー08	連絡文書	檢察審査会（元号〇〇年度）	5年
9 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から8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	組織一般	組ろー10	常置委員会	選挙（元号〇〇年度）	5年
						通知書	その他（元号〇〇年度）	
						通知文書	雑（元号〇〇年度）	
						雑	雑（元号〇〇年度）	
10 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	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	職員人事（事務）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、選任、勤務裁判所の指定等（元号〇〇年度）	5年
	(2) 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、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達		人ろー05	給与（連絡文書）	一時的通達等（元号〇〇年度）	5年
	(3) 職員の研修に関する業務	研修に関する連絡文書	一時的通達		人ろー08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
		研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知			研修	研修（元号〇〇年度）	3年
(4) 分限及び懲戒に関する業務	分限及び懲戒に関する連絡文書	一時的通達		人ろー09	分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年	
	分限及び懲戒に関する文書	上申書、報告書				分限、懲戒	分限、懲戒（元号〇〇年度）	3年

		(5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	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		人ろー1 1	服務(連絡文書)	服務(元号〇〇年度)	5年
		(6) 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		人ろー1 4	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(元号〇〇年度)	5年
			イ 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿			栄典	栄典(元号〇〇年度)	10年
		(7) 出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達		人ろー1 5	出張、招集(連絡文書)	出張、招集(元号〇〇年度)	5年
		(8) 職員の人事に関する業務(1)から(7)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		人ろー2 0 -A	雑	雑(元号〇〇年度)	5年
			イ 人事の付随的業務に関する文書	連絡文書		人ろー2 0 -B	雑	雑(元号〇〇年度)	1年
			ウ 人事帳簿	出勤簿、登庁簿、休暇簿、週休日の振替・勤務時間割振簿・代休日の指定簿			人事帳簿	出勤簿(元号〇〇年) 登庁簿(元号〇〇年度) 休暇簿(元号〇〇年) 週休日の振替・代休日の指定簿(元号〇〇年度)	5年 3年
11	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0 1	訟務一般	訟務一般(元号〇〇年度) 訟務一般(民事)(元号〇〇年度) 訟務一般(刑事)(元号〇〇年度) 訟務一般(一般)(元号〇〇年度)	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		訟ろー0 2	民事	民事(元号〇〇年度)	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		訟ろー0 3	商事	商事(元号〇〇年度)	5年
		(4) 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0 5	行政事件	行政事件(元号〇〇年度)	5年
		(5) 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0 6	刑事	刑事(元号〇〇年度)	5年
		(6) 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0 7	家事	家事(元号〇〇年度)	5年
		(7) 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0 8	少年	少年(元号〇〇年度)	5年
		(8) 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0 9	弁護士	弁護士(元号〇〇年度)	5年
		(9) 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1 0	事件報告	事件報告(元号〇〇年度)	5年
		(10) 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1 2	記録保存	記録保存(元号〇〇年度)	5年
		(11) 訟廷事務等に関する業務(1)から(10)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1 5 -A	連絡文書	雑(加害報告等)(元号〇〇年度) 雑(元号〇〇年度)	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	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申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の申立書		訟ろー1 5 -B	判決書等写し、調査回答書	雑(元号〇〇年度) 雑(依頼)(元号〇〇年度) 雑(裁判員裁判)(元号〇〇年度) 雑(証拠調べ)(元号〇〇年度) 雑(判決書等写し)(元号〇〇年度) 雑(年間著名事件)(元号〇〇年度) その他(元号〇〇年度)	1年
			ウ 国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知			訟ろー1 5 -C	争訟事件資料	訴訟 ●●●(元号〇〇年度)

12	会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	会計帳簿	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿	会計 (事務)		会計帳簿	I C式乗車カード等管理簿 (元号〇〇年度) タクシーチケット使用簿 (元号〇〇年度) 郵便切手補助簿 (元号〇〇年度)	5年	
		(2) 会計に関する業務 ((1) 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 一A	通知文書等	雑 (元号〇〇年度)	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 一B	事務連絡等	雑 (元号〇〇年度) 雑 (タクシー領収書等) (元号〇〇年度)	1年	
13	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	統計 (事務)	統ろー01	連絡文書	統計資料 (連絡文書) (元号〇〇年度)	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 (元号〇〇年度)	3年	
		(3) 裁判統計に関する業務 ((1) から (2) 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		統ろー08	雑 統計システム	雑 (元号〇〇年度) 統計システム (元号〇〇年度)	5年	
14	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)	庶ろー01	公印	公印 (元号〇〇年度)	5年	
			イ 公印に関する届出書及び報告書	届書, 報告書				届書, 報告書	公印 (届出, 報告書) (元号〇〇年度)	
			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 廃止公印簿, 廃止した公印の管理に関する帳簿				庶務帳簿	公印簿 廃止公印簿 (元号〇〇年度)	常用 30年
			(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 (元号〇〇年度)	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	地方裁判所委員会 (元号〇〇年度) 中央・ブロック協議会 (元号〇〇年度) 自庁協議会 (元号〇〇年度) 開催計画 (元号〇〇年度) 協議会 (元号〇〇年度)	3年	
			イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料				会同, 会議 (元号〇〇年度)		
			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) 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) (元号〇〇年度)	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 (廃棄等) (元号〇〇年度)	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 (保存期間表)				文書 (保存期間基準)	文書 (保存期間基準) (元号〇〇年度)	5年
			エ 庶務帳簿	ファイル管理簿, システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿 特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿				庶務帳簿	システム等管理簿 ファイル管理簿 廃棄簿 (元号〇〇年度) 特殊文書受付簿 (元号〇〇年度) 当直文書受付簿 (元号〇〇年度) 現金書留受付簿 (元号〇〇年度) 郵便送付簿 (元号〇〇年度) 文書送付簿 (元号〇〇年度)	常用 30年 3年
			(5) 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		庶ろー06	広報	広報 (元号〇〇年度) 広報 (広報テーマ等) (元号〇〇年度)	5年
	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								
(6) 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		庶ろー08	出張連絡	出張連絡 (元号〇〇年度)	1年			
(7) 出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影及び放送の管理, 公衆控所及び食堂の整理監督, 当直事務等に関する業務	ア 出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影及び放送の管理, 公衆控所及び食堂の整理監督, 当直事務等に関する連絡文書	一時的通達		庶ろー09	庁舎管理, 当直 (連絡文書)	庁舎管理 (入構証) (元号〇〇年度) 庁舎管理 (販売許可申請等) (元号〇〇年度) 当直 (連絡文書) (元号〇〇年度) 当直 (元号〇〇年度)	3年			
	イ 出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書	申請書, 承諾書				庁舎管理	庁舎管理 (元号〇〇年度) 院内撮影 (元号〇〇年度)	3年		
(8) 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	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 (元号〇〇年度) 図書資料 (除籍) (元号〇〇年度)	3年			
(9) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	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 一A	情報 (連絡文書)	雑 (OA関係) (元号〇〇年度)	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 ーB	情報（届出等）	雑（OA関係）（元号〇〇年度） 雑（非公表情報の持ち出し等の許可等）（元号〇〇年度） 雑（元号〇〇年度）	1年		
	l0		官庁、公共団体等との交際に関する業務	官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書	庶ろー13	交際	交際（元号〇〇年度）	5年	
	l1		庶務に関する業務（l0からl0）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	庶ろー15 ーA	雑	雑（元号〇〇年度） 雑（委嘱等）（元号〇〇年度） 雑（OA関係）（元号〇〇年度） 雑（個人番号関係事務）（元号〇〇年度）	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	庶ろー15 ーB	雑	雑（事務連絡）（元号〇〇年度） 雑（元号〇〇年度） 雑（交際）（元号〇〇年度） 雑（依頼等）（元号〇〇年度） 雑（開示等）（元号〇〇年度） 雑（OA関係）（元号〇〇年度） 雑（便宜供与）（元号〇〇年度） 雑（非公表情報の持ち出し等の許可等）（元号〇〇年度） 雑（個人番号関係事務）（元号〇〇年度） 雑（月間著名事件）（元号〇〇年度） 雑（開示申出関係文書）（元号〇〇年度）	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、職員の住居に関する届書つづり	庶務帳簿	個人情報ファイル簿 入構証管理台帳 事務処理の委任等に関する文書	常用	

(別紙)

項番	(分類記号)	中分類	名称□小分類)
	1		
2	組いー02	司法修習生	司法修習生 (元号〇〇年度)
3		調停委員等	調停委員等 (元号〇〇年度)
4	人いー02	裁判官以外の職員の任免, 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 (元号〇〇年度)
5	人いー07	能率	能率 (元号〇〇年度)
			栄典 (元号〇〇年度)
6	訟いー01	訟務一般	訟務一般 (元号〇〇年度)
7	訟いー02	民事	民事 (元号〇〇年度)
8	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書 (元号〇〇年度)
9	統いー01	裁判統計	裁判統計 (元号〇〇年度)
10	庶いー01	公印	公印 (元号〇〇年度)
11	庶いー03	事件報告	広報 (元号〇〇年度)
12	庶いー04	文書	文書 (元号〇〇年度)
13	庶いー05	外事・庶務関連文書	雑 (元号〇〇年度)