

【機密性2】

標準文書保存期間基準

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	分類例			保存期間		
				大分類	中分類				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
1 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、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー04	職階	職階(〇〇年度)	10年	
					訟いー01	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)	10年	
					訟いー02	民事	民事(〇〇年度)	10年	
					訟いー06	刑事	刑事(〇〇年度)	10年	
					訟いー07	家事	家事(〇〇年度)	10年	
					訟いー08	少年	少年(〇〇年度)	10年	
					訟いー09	事件報告	事件報告(〇〇年度)	10年	
					訟いー10	記録保存	記録保存(〇〇年度)	10年	
					訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書(〇〇年度)	10年	
					統一01	裁判統計	裁判統計(〇〇年度)	10年	
2 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	諸手当の支給に関する文書つづり 旅行命令簿	職員人事(事務)		人事帳簿	参与員執務記録(登庁簿)等(〇〇年度)	5年	
	(2) 職員の人事に関する業務						旅行命令簿(〇〇年度)	3年	
3 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(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02	民事	民事(〇〇年度)	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		訟ろー04	調停	調停(〇〇年度)	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		訟ろー05	行政事件	行政事件(〇〇年度)	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		訟ろー06	刑事	刑事(〇〇年度)	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(〇〇年度)	5年	
	(8) 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(〇〇年度)	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		訟ろー09	弁護士	弁護士(〇〇年度)	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		訟ろー10	事件報告	事件報告(〇〇年度)	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(〇〇年度)	5年	
	(15) 訟廷事務に関する業務	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	雑	雑(〇〇年度)	5年	
					訟ろー15-B	雑	雑(〇〇年度)	1年	
		ウ 訟廷帳簿					訟廷帳簿	訟廷帳簿(〇〇年度)	3年

【機密性2】

4	会計に関する事項	(4) 役員に関する業務	ア 役務の契約に関する文書	契約書、附属書類	会計（事務）	会ろー03	役員（契約書）	役員（契約書）（〇〇年度）	5年
		(12) 会計に関する業務（(1)～(11)までに該当するものを除く）	イ 会計に関する業務についての一時的文書	不定期な照会、回答文書、事務連絡等		会ろー12ーB	雑	交換簿（〇〇年度） 郵便切手交換希望票（〇〇年度）	1年
			ウ 会計帳簿	郵便切手補助簿			会計帳簿	郵便切手補助簿（〇〇年度）	3年
5	庶務に関する事項	(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	庶務（事務）	庶ろー05	文書	文書（〇〇年度）	5年
		(14) 庶務に関する業務	ア 情報通信機器の整備に関する文書、セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書 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、学会出席者選定事務連絡		庶ろー15ーA	雑	雑（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、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書、庶務に関する業務についての一時的文書	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		庶ろー15ーB	雑	雑（〇〇年度）	1年
			ウ 庶務帳簿				庶務帳簿	警備腕章貸出簿（〇〇年度） 腕章所持者一覧表（〇〇年度）	3年
6	裁判統計に関する事項	(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	統計（事務）	統ろー06	資料	雑（〇〇年度）	3年
		(4) 裁判統計に関する業務	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		統ろー08	雑	雑（〇〇年度）	5年

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。