

| 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        |      |
|             |  |  |  |        | (分類記号)  |              | (小分類)     |      |
| 15 訟務に関する事項 | (15) 訟廷事務等に関する業務（(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<br>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  | 訟務（事務） | 訟ろー15ーA | 連絡文書         | 雑（令和〇〇年度） | 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        | 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ーB | 判決書等写し，調査回答書 | 雑（令和〇〇年度） |      |
|             | 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                           |   |        |       |            |                    |           |
| 18 庶務に関する事項 | (5) 文書の管理に関する業務                       | 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)   | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 文書(保存期間基準) | 標準文書保存期間基準(令和〇〇年度) | 5年        |
|             |                                       | オ 庶務帳簿   | 別表第3のとおり  |        |       | 庶務帳簿       | 別表第3のとおり           | 別表第3のとおり  |
|             | (14) 庶務に関する業務((1)から(13)までに該当するものを除く。) | イ 司法行政文書<br>開示申出に関する文書、保有個人情報<br>の開示申出に関する文書<br>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、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    | 雑                  | 雑(令和〇〇年度) |

※人事院規則1-3-4(人事管理文書の保存期間)及び平成18年12月15日付け事企法一668号事院事務総長通知「人事院規則1-3-4(人事管理文書の保存期間)の運用について」に保存期間の定めのある文書の保存期間等については、別表第4による。

(別表第3)

| 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    | 別表第1の18の(5)の才関係 | 文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿 | 文書受理簿(令和〇〇年度)                  | 5年   |
| 2    |                 | 特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿          | 現金書留授受簿(令和〇〇年度)<br>送付簿(令和〇〇年度) | 3年   |

(別表第4)

| 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  | 基準日  |
|----------------|--------------------|-------------------------|------------|----------|---------------|-------------------------|-------|------|
|                |                    |                         |            | 大分類      | 中分類<br>(分類記号) | 名称<br>(小分類)             |       |      |
| 14 職員の人事に関する事項 | (4) 俸給その他の給与に関する業務 | イ 俸給その他の給与, 級別定数等に関する文書 |            | 職員人事(事務) |               | 人事帳簿<br>超過勤務命令簿(令和〇〇年度) | 5年 3月 | 作成の日 |