

| 事項                                                     | 業務の区分                                        | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                         | 司法行政文書の<br>具体例            | 分類                 |          |                     | 保存<br>期間 |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|--------------------|----------|---------------------|----------|
|                                                        |                                              |                                            |                           | 大分類                | 中分類      | 名称<br>(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 | 別表第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 | (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              | 裁判官      | 裁判官(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                      |                    |          |                     |          |
|                                                        | (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(〇〇年度)      | 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 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     | ア 立案基礎文書                                   | 基本方針、基本計画                 | 裁判官会議              | 立案、配布資料  | 立案、配布資料(〇〇年度)       | 10年      |
|                                                        |                                              | イ 裁判官会議に提出された文書                            | 配布資料                      |                    |          |                     |          |
|                                                        |                                              | ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書                  | 裁判官会議議事録                  |                    | 裁判官会議議事録 | 裁判官会議議事録(〇〇年度)      | 10年      |
| 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                        | ア 立案基礎文書                                   | 基本方針、基本計画                 | 司法修習生(事務)          | 基本計画     | 基本計画(〇〇年度)          | 5年       |
|                                                        |                                              | イ 検察庁及び弁護士会との協議文書                          | 協議書、回答書、議事録               |                    |          | 検察庁及び弁護士会との協議(〇〇年度) | 5年       |
|                                                        |                                              | ウ 修習の実施状況が記録された文書                          | 実施報告書                     |                    |          | 修習実施状況(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                             | ア 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)            | 連絡文書     | 連絡文書(〇〇年度)          | 5年       |
|                                                        |                                              | イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書                    | 報告書                       |                    |          | 職務、監督等の状況(〇〇年度)     | 5年       |

| 事項                                                   | 業務の区分                                              | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                                   | 司法行政文書の<br>具体例                                    | 分類         |                   |                         | 保存<br>期間 |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------|-------------------|-------------------------|----------|
|                                                      |                                                    |                                                      |                                                   | 大分類        | 中分類               | 名称<br>(小分類)             |          |
| 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)  | 連絡文書              | 連絡文書(〇〇年度)              | 5年       |
| 8 職員の定員配置に関する事項                                      | 職員の定員配置に関する業務                                      | 職員の定員配置に関する連絡文書                                      | 一時的通達、上申書、事務連絡                                    | 定員(事務)     | 連絡文書              | 連絡文書(〇〇年度)              | 5年       |
| 9 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項           | 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務           | 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書           | 一時的通達                                             | 検察審査会(事務)  | 連絡文書              | 連絡文書(〇〇年度)              | 5年       |
| 10 裁判所の沿革誌に関する事項                                     | 裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等の記録に関する業務                   | 裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等に関する記録的文書                     | 沿革誌(成果物)                                          | 沿革誌        | 沿革誌               | 沿革誌                     | 常用       |
| 11 裁判所の組織及び運営に関する事項(3から10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<br>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票 | 裁判所の組織及び運営 | 連絡文書              | 裁判所の組織及び運営に関する文書(〇〇年度)  | 5年       |
| 12 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)  | 任免、転補(連絡文書)       | 任免、転補(連絡文書)(〇〇年度)       | 5年       |
|                                                      |                                                    | イ 裁判官の任免及び転補に関する文書                                   | 上申書、報告書                                           |            | 任免、転補             | 任免、転補(〇〇年度)             | 5年       |
|                                                      |                                                    | ウ 裁判官の報酬等に関する連絡文書                                    | 一時的通達                                             |            | 報酬等(連絡文書)         | 報酬等(連絡文書)(〇〇年度)         | 5年       |
|                                                      |                                                    | エ 裁判官の報酬等に関する文書                                      | 上申書                                               |            | 報酬等               | 報酬等(〇〇年度)               | 5年       |
| 13 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                 | 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)   | 任免、勤務裁判所の指定(連絡文書) | 任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)(〇〇年度) | 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       | 任免、勤務裁判所の指定(〇〇年度)       | 5年       |
|                                                      | (2) 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                                             |            | 給与(連絡文書)          | 給与(連絡文書)(〇〇年度)          | 5年       |
|                                                      |                                                    | イ 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                         |            | 給与                | 給与(〇〇年度)                | 5年       |
|                                                      | (3) 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                                             |            | 研修(連絡文書)          | 研修(連絡文書)(〇〇年度)          | 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                | 研修(〇〇年度)                | 3年       |
|                                                      |                                                    | ウ 研修の実施状況が記録された文書                                    | 報告書                                               |            |                   |                         |          |
|                                                      | (4) 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                                             |            | 服務(連絡文書)          | 服務(連絡文書)(〇〇年度)          | 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(〇〇年度)                | 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                                           |            |                   |                         |          |
|                                                      | (5) 裁判官の履歴書の保管に関する業務                               | 裁判官(非現在)の履歴書                                         | 履歴書                                               |            | 履歴書               | 履歴書(〇〇年度)               | 5年       |

| 事項          | 業務の区分                                  | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                                                                                                      | 司法行政文書の<br>具体例                                                                                                 | 分類     |              |                                                         | 保存<br>期間            |
|-------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|---------------------------------------------------------|---------------------|
|             |                                        |                                                                                                                         |                                                                                                                | 大分類    | 中分類          | 名称<br>(小分類)                                             |                     |
|             | (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                                                                                                          |        | 栄典(連絡文書)     | 栄典(連絡文書)(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(〇〇年度)                                                | 10年                 |
|             | (7) 出張及び招集に関する業務                       | ア 出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書                                                                                                 | 一時的通達                                                                                                          |        | 出張、招集(連絡文書)  | 出張、招集(連絡文書)(〇〇年度)                                       | 5年                  |
|             |                                        | イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書                                                                                                   | 一時的通達                                                                                                          |        | 出張、招集        | 出張、招集(〇〇年度)                                             | 5年                  |
|             |                                        | ウ 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(海外留学)     | 出張(海外留学等)(〇〇年度)                                         | 5年                  |
|             |                                        | エ 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)(〇〇年度)                                          | 3年                  |
|             | (8) 人事報告に関する業務                         | ア 人事報告に関する連絡文書                                                                                                          | 一時的通達                                                                                                          |        | 人事報告(連絡文書)   | 人事報告(連絡文書)(〇〇年度)                                        | 5年                  |
|             |                                        | イ 人事報告                                                                                                                  | 報告書、計画書                                                                                                        |        | 人事報告         | 人事報告(〇〇年度)                                              | 5年                  |
|             | (9) 職員の人事に関する業務((1)から(8)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                                                                                                          |        | 連絡文書         | 職員の人事に関する連絡文書(〇〇年度)                                     | 5年                  |
|             |                                        | イ 人事の付随的業務に関する文書                                                                                                        | 事務連絡、通知                                                                                                        |        | 事務連絡、通知      | 人事の付随的業務に関する文書(〇〇年度)                                    | 1年                  |
|             |                                        | ウ 人事帳簿                                                                                                                  | 別表第2のとおり                                                                                                       |        | 人事帳簿         | 別表第2のとおり                                                | 別表第2のとおり            |
| 14 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) | 訟務一般         | 訟務一般(〇〇年度)                                              | 5年                  |
|             | (2) 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                                                                                                          |        | 弁護士          | 弁護士(〇〇年度)                                               | 5年                  |
|             | (3) 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                                                                                                     |        | 事件報告         | 事件報告(〇〇年度)                                              | 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                                                                             |        |              |                                                         |                     |
|             | (4) 訟廷事務等に関する業務((1)から(3)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                                                                                            |        | 連絡文書         | 連絡文書(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<br>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                                                    |        | 判決書等写し、調査回答書 | 連絡文書(〇〇年度)<br>行政共助(〇〇年度)<br>司法書士名簿(〇〇年度)<br>弁護士名簿(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 |        | 争訟事件資料       | 争訟事件資料(〇〇年度)                                            | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 |

| 事項            | 業務の区分                          | 業務に係る<br>司法行政文書の類型                | 司法行政文書の<br>具体例                                       | 分類     |                |                  | 保存<br>期間 |
|---------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|--------|----------------|------------------|----------|
|               |                                |                                   |                                                      | 大分類    | 中分類            | 名称<br>(小分類)      |          |
| 15 会計に関する事項   | (1) 支出に関する文書                   | 予算の増額(営繕予算を除く。)、繰越し及び過年度支出に関する文書  | 繰越計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、箇所別調書及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書 | 会計(事務) | 予算             | 予算(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                                                |        | 連絡文書           | 連絡文書(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                    |        | 連絡文書           | 連絡文書(〇〇年度)       | 1年       |
|               |                                | ウ 会計帳簿                            | 別表第2のとおり                                             |        | 会計帳簿           | 別表第2のとおり         | 別表第2のとおり |
| 16 裁判統計に関する事項 | (1) 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) | 資料             | 資料(〇〇年度)         | 3年       |
|               | (2) 裁判統計に関する業務((1)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                                   |        | 連絡文書           | 連絡文書(〇〇年度)       | 5年       |
| 17 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) | 連絡文書           | 連絡文書(公印)(〇〇年度)   | 5年       |
|               |                                | イ 公印に関する届書及び報告書                   | 届書、報告書                                               |        | 届書、報告書         | 届書、報告書(〇〇年度)     | 5年       |
|               |                                | ウ 庶務帳簿                            | 別表第2のとおり                                             |        | 庶務帳簿           | 別表第2のとおり         | 別表第2のとおり |
|               | (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                                           |        | 儀式典礼           | 儀式典礼(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                                                 |        | 会同、会議          | 会同、会議(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                                                 |        |                |                  |          |
|               |                                | 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                                                |        | 文書(連絡文書)       | 文書(連絡文書)(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)(〇〇年度)     | 5年       |
|               |                                | ウ 文書の保存期間等が定められた文書                | 標準文書保存期間基準                                           |        | 文書(保存期間基準)     | 文書(保存期間基準)(〇〇年度) | 5年       |
|               |                                | エ 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)(〇〇年度)   | 5年       |
|               |                                | オ 庶務帳簿                            | 別表第2のとおり                                             |        | 庶務帳簿           | 別表第2のとおり         | 別表第2のとおり |
|               | (5) 広報に関する業務                   | ア 裁判所ウェブサイトに関する文書                 | 裁判所ウェブサイト掲載用資料                                       |        | 裁判所ウェブサイト掲載用資料 | 裁判所ウェブサイト掲載用資料   | 常用       |
|               |                                | イ 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                                           |        | 広報(基本計画)       | 広報(基本計画)(〇〇年度)   | 5年       |
|               |                                | ウ 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)(〇〇年度)  | 3年       |
|               |                                | エ 広報活動の結果が記載された文書                 | 結果報告書                                                |        |                |                  |          |
|               |                                | オ 庶務帳簿                            | 別表第2のとおり                                             |        | 庶務帳簿           | 別表第2のとおり         | 別表第2のとおり |
|               | (6) 外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務    | 外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書         | 一時的通達                                                |        | 外事             | 外事(〇〇年度)         | 5年       |

| 事項 | 業務の区分                                                    | 業務に係る<br>司法行政文書の類型 | 司法行政文書<br>の具体例                                                 | 分類                                             |               |                     | 保存<br>期間 |
|----|----------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------|---------------------|----------|
|    |                                                          |                    |                                                                | 大分類                                            | 中分類           | 名称<br>(小分類)         |          |
|    | (7) 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                                              |                                                | 出張連絡          | 出張連絡(〇〇年度)          | 1年       |
|    | (8) 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                                          | 庁舎管理、当直(連絡文書) | 庁舎管理、当直(連絡文書)(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、承認書                                        | 庁舎管理          | 庁舎管理(〇〇年度)          | 3年       |
|    | (9) 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                                          | 図書            | 図書(〇〇年度)            | 3年       |
|    |                                                          | イ                  | 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文書                               | 図書情報データベース                                     | 図書(図書情報)      | 図書(図書情報)            | 常用       |
|    | (10) 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                                          | 情報(連絡文書)      | 情報(連絡文書)(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                        | 情報(届出等)       | 情報(届出等)(〇〇年度)       | 1年       |
|    | (11) 官庁、公共団体等との交際に関する業務                                  | ア                  | 官庁、公共団体等との交際に関する基本計画                                           | 基本計画書                                          | 交際            | 交際(〇〇年度)            | 5年       |
|    |                                                          | イ                  | 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                                          |               |                     |          |
|    |                                                          | ウ                  | 官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書                                        | 結果報告書                                          |               |                     |          |
|    | (12) 庶務に関する業務((1)から(11)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                             | 事務取扱担当者等の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書             | 個人番号関係事務      | 個人番号関係(〇〇年度)        | 5年       |
|    |                                                          | イ                  | 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)(〇〇年度)  | 5年       |
|    |                                                          | ウ                  | 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                        | 連絡文書          | 連絡文書(庶務)(〇〇年度)      | 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            | 開示申出関係文書(〇〇年度)      | 1年       |
|    |                                                          |                    | 開示申出の対象となった短期保有文書<br>実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書                |                                                |               | 実施方法等申出関係文書(〇〇年度)   | 10年      |

| 事項 | 業務の区分 | 業務に係る<br>司法行政文書の類型           | 司法行政文書<br>の具体例         | 分類  |                       |                                                                          | 保存<br>期間     |
|----|-------|------------------------------|------------------------|-----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------|
|    |       |                              |                        | 大分類 | 中分類                   | 名称<br>(小分類)                                                              |              |
|    |       | オ 庶務に関する業務<br>についての一時的<br>文書 | 送付書、受領書、通<br>知、書簡、周知文書 |     | 一時的文書                 | 事務連絡等の一時的文書<br>(〇〇年度)<br>司法修習に関する連絡文<br>書(〇〇年度)<br>外部機関からの連絡文書<br>(〇〇年度) | 1年           |
|    |       | カ 高地家簡裁揭示板<br>に関する文書         | 高地家簡裁揭示板<br>掲載用資料      |     | 高地家簡裁掲<br>示板掲載用資<br>料 | 高地家簡裁揭示板掲載用<br>資料                                                        | 常用           |
|    |       |                              |                        |     | 庁内ホームペー<br>ジ掲載用資料     | 庁内ホームページ掲載用<br>資料                                                        | 常用           |
|    |       | キ 庶務帳簿                       | 別表第2のとおり               |     | 庶務帳簿                  | 別表第2のとおり                                                                 | 別表第2の<br>とおり |

(別表第1)

| 項番 | 中分類                  | 該当する司法行政文書の範囲                                                                                      | 名称<br>(小分類)                |
|----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1  | 組織一般                 | 裁判所の組織及び運営に関するもの                                                                                   | 組織一般(〇〇年度)                 |
| 2  | 司法修習生                | 司法修習生に関するもの                                                                                        | 司法修習生(〇〇年度)                |
| 3  | 執行官                  | 執行官に関するもの                                                                                          | 執行官(〇〇年度)                  |
| 4  | 調停委員等                | 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もの                                                 | 調停委員等(〇〇年度)                |
| 5  | 定員                   | 職員の定員配置に関するもの                                                                                      | 定員(〇〇年度)                   |
| 6  | 検察審査会                | 検察審査会の組織及び運営に関するもの                                                                                 | 検察審査会(〇〇年度)                |
| 7  | 裁判官の任免、転補、報酬等        | 裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの                                                                             | 任免、転補(〇〇年度)                |
| 8  | 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(検察審査会の職員、執行官、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を含む。以下同じ。)の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関するもの | 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(〇〇年度) |
| 9  | 能率                   | 能率(栄典及び表彰を含み、研修を除く。)に関するもの                                                                         | 能率(〇〇年度)                   |
| 10 | 服務                   | 服務に関するもの                                                                                           | 服務(〇〇年度)                   |
| 11 | 研修                   | 研修に関するもの                                                                                           | 研修(〇〇年度)                   |
| 12 | 訟務一般                 | 訟務一般に関するもの                                                                                         | 訟務一般(〇〇年度)                 |
| 13 | 公印                   | 公印に関するもの                                                                                           | 公印(〇〇年度)                   |
| 14 | 儀式典礼                 | 儀式典礼及び行事に関するもの                                                                                     | 儀式典礼(〇〇年度)                 |
| 15 | 会同、会議                | 会同及び会議に関するもの                                                                                       | 会同、会議(〇〇年度)                |
| 16 | 事件報告                 | 特殊事件の報告に関するもの                                                                                      | 事件報告(〇〇年度)                 |
| 17 | 文書                   | 文書の取扱いに関するもの                                                                                       | 文書(〇〇年度)                   |
| 18 | 外事・庶務関連文書            | 外事関係及び13から17までに該当しない庶務に関するもの                                                                       | 外事、庶務関連文書(〇〇年度)            |

(別表第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<br>(小分類)                                      | 保存<br>期間                |
|------|----------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|
| 人事帳簿 |                |                                          |                                                  |                         |
| 1    | 13の(9)のウ関係     | 旅行命令簿                                    | 旅行命令簿(〇〇年度)                                      | 5年                      |
| 2    |                | 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             | 身分証明書交付申請書(〇〇年度)                                 | 3年                      |
| 3    |                | 身分証明書発行簿                                 | 身分証明書発行簿(〇〇年度)                                   | 発行簿への記載が完了した日に係る特定日以後3年 |
| 4    |                | 身分証明書再発行願                                | 身分証明書再発行願(〇〇年度)                                  | 1年                      |
| 会計帳簿 |                |                                          |                                                  |                         |
| 5    | 15の(2)のウ関係     | 官用車の運行に係る業務日誌、安全運転管理者が備え付ける日誌、自動車運行表     | 自動車運行表(〇〇年度)<br>業務日誌(〇〇年度)                       | 1年                      |
| 6    |                | 図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿                    | 業務命令簿(〇〇年度)<br>ICプリペイドカード管理簿(〇〇年度)               | 3年                      |
| 7    |                |                                          | タクシーチケット管理簿兼受払簿(〇〇年度)                            | 5年                      |
| 庶務帳簿 |                |                                          |                                                  |                         |
| 8    | 17の(1)のウ関係     | 公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の管理に関する帳簿             | 公印簿<br>公印管理簿<br>自動契印機管理簿                         | 常用                      |
| 9    |                | 廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿、廃止した自動契印機の管理に関する帳簿 | 廃止公印簿(〇〇年度)<br>廃止公印管理簿(〇〇年度)<br>廃止自動契印機管理簿(〇〇年度) | 30年                     |
| 10   | 17の(4)のオ関係     | ファイル管理簿                                  | ファイル管理簿                                          | 常用                      |
| 11   |                | 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿                            | 廃棄簿(〇〇年度)                                        | 30年                     |
| 12   |                | 司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿、保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿 | 開示申出書受理簿(〇〇年度)                                   | 10年                     |
| 13   |                | 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿                      | 特殊文書受付簿(〇〇年度)<br>当直文書受付簿(〇〇年度)                   | 3年                      |
| 14   | 17の(5)のエ関係     | エントリーリスト                                 | エントリーリスト                                         | 常用                      |
| 15   | 17の(12)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、住所届、パソコン管理台帳等   | 個人情報ファイル簿<br>住所届<br>専決等<br>パソコン管理台帳等             | 常用                      |