事項		業務の区分		業務に係る	司法行政文書		分類	by #hr	保有
*				司法行政文書の類型	の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	期
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		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					
			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					
	(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	アイ	立案基礎文書 通達の制定又は改廃の	基本方針、基本計画				
			1	ための決裁文書					
	(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					
裁判官以外の 職員の配置及		裁判官以外の職 員の配置及び事	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官以外の職員	裁判官以外の職員(〇〇 年度)	5年
び事務分配の 定め並びにそ の経緯		務分配に関する 立案の検討その 他の重要な経緯		内部調整文書	協議書、回答書				
V///::://re-		世ソ王安/よ作作	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				
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(○○年度)	5年
		X 33	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	職務、監督等の状況(〇 ○年度)	5年
調け、一個では、一個では、一個では、一個では、一個では、一個では、一個では、一個では		調停官、調停委 調停事員、専員、専員、専員、委員、参与員、参与員、 資本等制員及び 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 定委会員、司法委員、鑑 定委会員、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(○○年度)	5年
職員の人事に 関する事項		俸給その他の給 与に関する業務	ア	俸給その他の給与、級 別定数等に関する文書		職員人事(事 務)	給与	給与(○○年度)	5年
			イ	人事帳簿	出勤簿		人事帳簿	出勤簿(○○年度)	5年
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、 開延場所の指定、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(○○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		民事	民事(○○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		商事	商事(○○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		行政事件	行政事件(○○年度)	5年
	(5)	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		家事	家事(○○年度)	5年
	(6)	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(○○年度)	5年

				業務に係る		司法行政文書	分類			
	事項		業務の区分		司法行政文書の類型	の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存 期間
				1	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				
		(7)	事件記録の保存 に関する業務	ア	事件記録の保存に関 する連絡文書	一時的通達		記録保存	記録保存(○○年度)	5年
				7	事件記録及び事件書 類の特別保存の要望に 関する文書	要望書、選定委員会の 意見具申に関する文才 判所の長の認定を受けた裁 うと表す。記録では、 有の在り方に関する 音、記録の保存の在り方に関する 方に関する系 方に関する の意見書、同様の 方に関する の意見を 方に関する の意見を 方に関する の意見を 方に関する の意見を でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でなる でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でな でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でに関する でいる にして にして といる にして といる にして といる にして といる にして といる といる といる といる といる といる といる といる といる といる		特別保存	特別保存(○○年度)	認定の日 に係る特 定日以後 5年
						既に特別保存に付する 認定が行われた事件等 に係る要望書			特別保存(既に特別保存 に付する認定が行われた 事件等に係る要望書) (○○年度)	5年
		(8)	訟廷事務に関する業務((1)から(7)までに該当するものを除く。)	P	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		連絡文書	連絡文書(○○年度)	5年
				7	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 訟廷事務に関する文書 訟廷事務に関する業務 についての一時的文 書、記記)に関する、官 選託)・受託)に関係 、行政 共助)に関する文書	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		判決書等写し、調査回答書	連絡文書(○○年度)	1年
	会計に関する 事項		役務に関する業 務		録音反訳の実施に関 する文書	録音反訳方式利用事 件一覧、完成通知	会計(事務)	役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(○○年 度)	5年
	战判統計に関 ↑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(○○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		裁判統計	裁判統計(○○年度)	5年
	既務に関する 事項	(1)	公印の管理に関 する業務		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	庶務(事務)	庶務帳簿	公印管理簿	常用
						廃止公印簿、廃止した 公印の管理に関する帳 簿			廃止した公印の管理に関する帳簿(○○年度)	30年
		(2)	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(○○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				
		(3)	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)(○○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)	文書(保存期間基準)(〇 〇年度)	5年

			₩351×167		74474	分類			In ±
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	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存 期間
			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
			才	庶務帳簿	特殊文書受付簿、当直 文書受付簿、送付簿		庶務帳簿	特殊文書受付簿(○○年 度)	3年
	(4)	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			情報(届出等)	情報(届出等)(○○年 度)	1年
	(5)	庶務に関する業務((1)から(4)までに該当するものを	ア	庶務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	連絡文書(○○年度)	5年
			イ	庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通 知、書簡、周知文書		一時的文書	一時的文書(○○年度)	1年

(別表第1)

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	執行官	執行官に関するもの	執行官(○○年度)
	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(○○年度)
2	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般(○○年度)
3	民事	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もの	民事(○○年度)
4	記録保存	裁判記録の保存に関するもの	記録保存(○○年度)
5	訟務関連文書	2から4までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの	訟務関連文書(○○年度)
6	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計(〇〇年度)