

| 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 | | 名称 (小分類) | 保存期間 |
|--|--|--|---------------------------|--------------------|-----------|------------------|------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | |
| 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 | 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 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活、管轄、部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯 | (1) 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活及び管轄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 | 裁判所の設立、廃止、管轄区域等 | 設立、廃止、移転等 | 設立、廃止、移転等 | 5年 |
| | | イ 監督裁判所との協議に関する文書 | 協議書、回答書 | | | | |
| | | ウ 計画の実施に関する文書 | 実施計画書、告示案、官報公告の写し | | | | |
| | (2) 部の増減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 | | 部の増減 | 部の増減 | 5年 |
| | | イ 監督裁判所との協議に関する文書 | 協議書、回答書 | | | | |
| | | ウ 計画の実施に関する文書 | 実施計画書 | | | | |
| | (3) 事務局機構の改廃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 | | 事務局機構の改廃 | 事務局機構の改廃 | 5年 |
| | | イ 監督裁判所との協議に関する文書 | 協議書、回答書 | | | | |
| | | ウ 計画の実施に関する文書 | 実施計画書 | | | | |
| 4 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 | 裁判官事務分配等 | 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 | 裁判官以外の職員事務分配等 | 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 | | | | |
| 5 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 裁判官会議 | 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 | | | | |

| 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 | | 名称 (小分類) | 保存期間 |
|--|--|--|--------------------------------------|-----------|-------------------|------------------------------------|--------------------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | |
| 6 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 | 司法修習生 | 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 | 検察庁及び弁護士会との協議 | 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 | 司法修習生 | 5年 |
| 7 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 | 5年 |
| | | イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書 | 査察結果報告書 | | 職務、監督等の状況 | 職務、監督等の状況 | 5年 |
| 8 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 調停委員等 | 5年 |
| 9 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 定員 | 5年 |
| 10 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 | 5年 |
| 11 裁判所の組織及び運営に関する事項(4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、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 | 組織運営 | 一時的通達、連絡文書、通知 | 一時的通達、連絡文書、通知 組織運営関連文書 | 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) | 連絡文書 | 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 | 裁判官の任免、転補、報酬等 | 5年 |
| | | ウ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 簡易裁判所判事選考(連絡文書) | 連絡文書 | 5年 |
| | | エ 簡易裁判所判事の選考に関する文書 | 実施計画、推薦 | | 簡易裁判所判事選考 | 裁判官の任免、転補、報酬等 | 5年 |
| | | オ 裁判官の報酬に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 報酬(連絡文書) | 連絡文書 | 5年 |
| | | カ 裁判官の報酬に関する文書 | 上申書 | | 報酬 | 裁判官の任免、転補、報酬等 | 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) | 連絡文書 | 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 | 調停委員の任免等 職員の任免等 | 5年 |
| | | | | | | 任期付採用に係る同意書・承諾書 | 任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年 |
| | | | | | | 任期付採用・臨時的任用結果等報告書 定年前再任用に関する同意書 | 5年 定年前再任用の終了した日以後3年 |
| | | | | | | 暫定再任用の任期の更新に関する文書 | 暫定再任用の終了した日以後3年 |
| | | ウ 調停官に関する文書 | 報告書 | | 調停官 | 調停官 | 5年 |
| エ 副検事選考に関する文書 | 事務連絡、通知 | 副検事選考 | 副検事選考 | 3年 | | | |

| 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 | | 名称 (小分類) | 保存期間 | |
|--------------------------------------|------------------------------|---|---------------------------|--|--------------------------|--|---|----|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | | |
| (2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務 | ア 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書 | イ 立案基礎文書 | 一時的通達 | 試験、選考 (連絡文書) | 連絡文書 | 5年 | | |
| | | | 基本方針、基本計画 | | | 試験、選考 | 選考・試験 試験 (家裁調査官補) 試験 (内部) 試験 (その他) | 5年 |
| | | | 実施計画、選考実施記録、報告、通知 | | | | | |
| | | | 昇任候補者名簿 | | | | | |
| | | | 試験又は選考の結果が記録された文書 | | | | | |
| | | | 採用試験で受験者が作成した文書 | | | 採用広報 | 採用広報 | 5年 |
| カ 職員の採用に向けた活動に関する文書 | 実施計画 | | | | | | | |
| (3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務 | ア 裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書 | イ 人事評価の実施権者の確認に関する文書 | 一時的通達 | 人事評価 (連絡文書) | 連絡文書 | 5年 | | |
| | | | 人事評価記録書 | 人事評価 | 人事評価 | 5年 | | |
| | | | 苦情相談及び苦情処理に関する決裁文書 | 人事評価 (苦情) | 苦情 | 3年 | | |
| (4) 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 | イ 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書 | 一時的通達 | 給与 (連絡文書) | 給与 (連絡文書) | 5年 | | |
| | | | 昇給実施状況の記録 | 給与 | 昇給実施状況の記録 | 10年 | | |
| | | | 上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書 | | 給与 | 5年 | | |
| | | | 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 | |
| (5) 恩給に関する業務 | 恩給に関する文書 | 請求書 | 恩給 | 恩給 | 5年 | | | |
| (6) 退職手当の支給に関する重要な経緯 | ア 退職手当の支給に関する連絡文書 | イ 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 | 一時的通達 | 退職手当 (連絡文書) | 連絡文書 | 5年 | | |
| | | | 上申書 | 退職手当 | 退職手当 | 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間 | | |
| | | | 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 | |
| (7) 災害補償等に関する業務 | ア 災害補償等に関する連絡文書 | イ 災害補償等に関する文書 | 一時的通達 | 災害補償 (連絡文書) | 連絡文書 | 5年 | | |
| | | | 請求書、報告書 | 災害補償 | 災害補償 | 補償及び福祉事業の実施の完了の日に係る特定日以後5年 | | |
| (8) 能率に関する業務 (9)及び(16)に該当するものを除く。 | ア 能率に関する連絡文書 | イ 職員の健康及び安全管理に関する文書 | 一時的通達 | 能率 (連絡文書) | 連絡文書 | 5年 | | |
| | | | 実施計画、通知 | 能率 | 健康診断 健康管理 能率 (その他) | 5年 | | |
| (9) 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 | 研修 (連絡文書) | 委嘱研修・高裁ブロック研修 (書記官等) 研修関係 (裁判官等) 中央研修 (書記官等) 養成課程研修 (家裁調査官) 養成課程研修 (書記官) 研修関係 (その他) | 5年 | | | |

| 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 | | 名称 (小分類) | 保存期間 | |
|----|--|-----------------------------------|--|-------------|----------|---|--|-----|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | | |
| | | イ 研修の実施に関する文書 | 年度計画、実施計画、通知 | 研修 | | 自庁研修（家裁調査官） 自庁研修（書記官等） 委嘱研修・高裁ブロック研修（書記官等） 研修関係（裁判官等） 中央研修（書記官等） 養成課程研修（家裁調査官） 養成課程研修（書記官） 研修関係（その他） | 3年 | |
| | | ウ 研修の実施状況が記録された文書 | 報告書 | | | | | |
| | (10) 分限及び懲戒に関する業務 | ア 分限及び懲戒に関する連絡文書 | 一時的通達 | 分限、懲戒（連絡文書） | | 連絡文書 | 5年 | |
| | | イ 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 | 3年 | |
| | (11) 人事に関する職員の苦情に関する業務 | 人事に関する職員の苦情に関する連絡文書 | 一時的通達 | 公平（連絡文書） | | 連絡文書 | 5年 | |
| | (12) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(13)に該当するものを除く。） | 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） | 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 | | 服務一般 海外渡航等派遣 休憩時間割当表 旧姓使用 | 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 | | | | | |
| | | オ 人事帳簿 | 別表第2のとおり | | 人事帳簿 | | 別表第2のとおり | |
| | (13) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯 | ア 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 | 申請書、承認書 | 服務（兼業、兼職） | | 兼業 | 兼業の終了する日に係る特定日以後3年 | |
| | | イ 裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 | 申請書、承認書 | | | 兼職 | 兼職の終了する日に係る特定日以後3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 | |
| | (14) 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務 | ア 裁判官以外の職員の人事記録に関する連絡文書 | 一時的通達 | 人事記録（連絡文書） | | 連絡文書 | 5年 | |
| | | イ 身上報告に関する文書 | 身上報告書 | | 身上報告 | | 身上報告 | 3年 |
| | (15) 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 | | 裁判官（非現在）の履歴書 | 5年 | |
| | (16) 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） | | 連絡文書 | 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 | | 表彰（職員） 表彰（調停委員・補導受託先等） 叙位・叙勲 藍綬褒章 | 10年 |
| | (17) 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） | | 連絡文書 | 5年 | |
| | | イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書 | | 出張、招集 | | 出張、招集 | 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） | | 海外留学（長期） | 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 | | | | 海外留学（短期） | 3年 |
| | | オ 外国司法事情研究に関する文書 | 外国司法事情研究に関する決裁文書 | | | | | |
| | (18) 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） | | 連絡文書 | 5年 | |
| | | イ 人事報告 | 報告書、計画書 | | 人事報告 | | 職員雇用関係 任用統計報告書 業務代替職員等任用状況報告書 | 5年 |

| 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 | | 名称 (小分類) | 保存期間 | |
|-------------|---|---|--|--------|---------------|-----------------------------|--------------|----|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | | |
| | | ウ 障害者の関係書類 | 確認書類、同意書、障害者名簿の各写し | | | 関係書類 | 3年 | |
| | (19) 職員の人事に関する業務 ((1)から(18)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 | | 一時的通達、連絡文書、通知 | 一時的通達、連絡文書 各種証明・旧姓使用等 | 5年 | |
| | | イ 人事の付随的業務に関する文書 | 通知 | | 事務連絡、通知 | 勤務の意思の確認の文書 | 6年 | |
| | | ウ 人事帳簿 | 別表第2のとおり | | 人事帳簿 | 事務連絡、通知(その他) 事務連絡、通知(給与) | 1年 | |
| | | エ 自庁帳簿 | 別表第2のとおり | | 自庁帳簿 | 別表第2のとおり | 別表第2のとおり | |
| | | | | | | 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 | 5年 | |
| | (2) 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 | | 刑事 | 刑事 | 5年 | |
| | (3) 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 | 5年 | |
| | (4) 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 | | 少年 | 少年 | 5年 | |
| | (5) 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 | | 事件報告 | 事件報告 | 5年 | |
| | (6) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(5)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 | | | 連絡文書 | 連絡文書 | 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(囑託・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 | 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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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 | | | 判決書等写し、調査回答書 | 判決書等写し、調査回答書 | 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 | 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 | 業務に係る司法行政文書の 類型 | 司法行政文書の 具体例 | 分類 | | 名称 (小分類) | 保存期間 | |
|---|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|--------------------------------------|--|--|----|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | | |
| 15 会計に関する事項 | (1) 物品に関する業務 | ア 物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書 | 承認書、決議書、命令書 | 会計(事務) | 物品(承認書、決議書、命令書) | 命令書 | 5年 | |
| | | イ 物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書 | 報告書 | | 物品の増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書 | 受贈等 | 3年 | |
| | | | | | 物品増減 | 3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 | | 雑 | 警備報告書 | 5年 | |
| イ 会計に関する業務についての一時的文書 | | 交換簿、予納郵便切手希望票 | 予納郵便切手 | 予納郵便切手 | 1年 | | | |
| 16 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) | 連絡文書 | 連絡文書 | 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 | | 資料 | 資料 | 3年 | |
| | (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 | 会同、会議 | 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) 裁判統計に関する業務(1)から(3)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 | 一時的通達、連絡文書、通知 | 一時的通達、連絡文書、通知 | 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 | 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 | 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 | 儀式典礼 | 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 家裁委員会 札幌家裁主催 札幌家裁主催以外 結果報告(札幌家裁主催) 結果報告(札幌家裁主催以外) | 会同、会議 家裁委員会 札幌家裁主催 札幌家裁主催以外 結果報告(札幌家裁主催) 結果報告(札幌家裁主催以外) | 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) 事件報告に関する業務 | ア 事件(要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。)の報告に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 事件報告 | 事件報告 | 事件報告 | 5年 |
| | | イ 事件に関する報告書 | 報告書 | | | | | |
| | (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 | | 文書(連絡文書) | 連絡文書 | 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) | 廃棄 | 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) | 保存期間基準 | 5年 | |
| エ 実施通達記第11の2の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録 | | 廃棄記録 | 文書(廃棄記録) | 廃棄記録 | 5年 | | | |

| 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 | | 名称 (小分類) | 保存期間 | | |
|---------------------------------------|--|--|--|---------------|--------------------|--|--------------------|------------|----|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | | | |
| (6) 広報に関する業務 | オ | 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) | 点検監査 | 点検監査 | 5年 | | |
| | | カ | 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 | |
| | 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 | | 札幌家庭裁判所ウェブサイト掲載用資料 | 札幌家庭裁判所ウェブサイト掲載用資料 | 札幌家庭裁判所ウェブサイト掲載用資料 | 常用 | |
| | | イ | 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 | 広報(基本計画) | 広報(基本計画) | 5年 | |
| | | ウ | 広報の実施に関する文書 | | 実施計画書 | 広報(実施、結果) | 広報(実施、計画) | 3年 | |
| | | エ | 広報の結果が記載された文書 | | 結果報告書 | | | | |
| | (7) 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 | 外事 | 5年 | |
| | (8) 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 | | 出張連絡 | 出張連絡 | 出張連絡 | 1年 | |
| | (9) 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) | 連絡文書 | 連絡文書 | 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、当直 | 庁舎管理、当直 | 3年 |
| | (10) 職員の福利厚生に関する業務 | 職員の福利厚生に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 厚生 | 厚生 | 厚生 | 3年 | |
| | (11) 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 | 図書 | 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) | 図書管理検索システム | 図書管理検索システム | 常用 |
| | (12) 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) | 連絡文書 | 連絡文書 | 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) | 届出等 | 届出等 | 1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 | 別表第2のとおり | | |
| (13) 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 | 交際 | 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 | | | | | | |
| (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。) | 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通達 | 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 | 一時的通達、連絡文書、通知 | 一時的通達、連絡文書、通知 | 家庭裁判所医務室関係 医官研究費 調査官研究費 表彰 取扱区域の指定 個人情報等保護担当者の指定書 事務取扱担当者の指定書 家庭裁判所委員会のテーマ情報等関係 | 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) | 保有個人情報(点検監査) | 5年 | | |

| 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 | | 名称 (小分類) | 保存期間 |
|--------|-------|--|--|-------------------------|----------|---------------------|------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | |
| | | ウ 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 | | 開示申出書等 | 1年 |
| | | | 開示申出の対象 となった短期保 有文書 | | | 開示申出関係文書 | 1年 |
| | | | 実施方法等申出 書、実施手数料 の返還請求書、 返還決裁書 | | | 実施方法等申出書等 | 10年 |
| | | エ 庶務に関する業務に ついての一時的文書 | 連絡文書、申請 書、承認書 | 庶務 | | 事務連絡、通知 | 1年 |
| | | オ ポータルサイトに 関する文書 | ポータルサイト 掲載用資料 | 札幌家庭裁判所 サイト掲載用資 料 | | 札幌家庭裁判所サイト掲載用 資料 | 常用 |
| カ 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 | |

- (備考) 1 この通達において「特定日」とは、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について、保存期間が確定した場合における管理通達記第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 2 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。

(別表第1)

| 項番 | 中分類 | 名称(小分類) | 該当する司法行政文書の範囲 |
|----|----------------------|----------------------|--|
| 1 | 組織一般 | 組織一般 | 裁判所の組織及び運営に関するもの |
| 2 | 司法修習生 | 司法修習生 | 司法修習生に関するもの |
| 3 | 執行官 | 執行官 | 執行官に関するもの |
| 4 | 調停委員等 | 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 |
| 5 | 定員 | 定員 | 職員の定員配置に関するもの |
| 6 | その他(裁判所の組織に関する事項) | その他(裁判所の組織に関する事項) | 検察庁、弁護士会その他1から5までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの |
| 7 | 裁判官の任免、転補、報酬等 | 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 |
| 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 |
| 9 | 試験 | 試験 | 裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの |
| 10 | 人事評価 | 人事評価 | 裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの |
| 11 | 給与 | 給与 | 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの |
| 12 | 恩給 | 恩給 | 恩給に関するもの |
| 13 | 退職手当 | 退職手当 | 退職手当に関するもの |
| 14 | 災害補償等 | 災害補償等 | 災害補償等に関するもの |
| 15 | 能率 | 能率 健康管理 | 能率(栄典及び表彰を含み、研修を除く。)に関するもの |
| 16 | 服務 | 服務 | 服務に関するもの |
| 17 | 研修 | 研修 | 研修に関するもの |
| 18 | 分限、懲戒 | 分限、懲戒 | 分限及び懲戒に関するもの |
| 19 | 公平 | 公平 | 人事に関する職員の苦情、異議等の申立て及びこれらの処理に関するもの |
| 20 | 出張、招集 | 出張、招集 | 出張及び招集に関するもの |
| 21 | その他(人事に関する事項) | その他(人事に関する事項) | 人事報告、人事記録その他の7から20までに該当しない人事に関連する事項に関するもの |
| 22 | 訟務一般 | 訟務一般 | 訟務一般に関するもの |
| 23 | 民事 | 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 |
| 24 | 会計一般 | 会計一般 | 会計一般に関するもの |
| 25 | 債権、収入 | 債権、収入 | 債権、歳入及び収入に関するもの |
| 26 | 支出 | 支出 | 歳出、支出及び予算に関するもの |
| 27 | 物品及び役務 | 物品及び役務 | 物品の管理及び役務に関するもの |
| 28 | 営繕 | 営繕 | 営繕に関するもの |
| 29 | 国有財産 | 国有財産 | 国有財産の管理に関するもの |
| 30 | 保管金、保管有価証券 | 保管金、保管有価証券 | 保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの |
| 31 | 保管物 | 保管物 | 民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの |
| 32 | その他(会計に関する事項) | その他(会計に関する事項・その他の例規) | 24から31までに該当しない会計に関連する事項に関するもの |
| 33 | 裁判統計 | 裁判統計 | 裁判統計に関するもの |
| 34 | 雑 | 雑 | 裁判統計以外の統計に関するもの |
| 35 | 公印 | 公印 | 公印に関するもの |
| 36 | 儀式典礼 | 儀式典礼 | 儀式典礼及び行事に関するもの |
| 37 | 会同、会議 | 会同、会議 | 会同及び会議に関するもの |
| 38 | 事件報告 | 事件報告 | 特殊事件の報告に関するもの |
| 39 | 文書 | 文書 | 文書の取扱いに関するもの |
| 40 | 外事・庶務関連文書 | 外事・庶務関連文書 | 外事関係及び35から39までに該当しない庶務に関するもの |

(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 (小分類) | 保存期間 |
|------|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| 人事帳簿 | | | | |
| 1 | 1 3 の(4)のウ、(6)のウ関係 | 電子交付関係書類 | 電子交付関係書類 | 常用 |
| | | 所得税及び住民税等の税金関係文書 | 給与支払報告・源泉徴収関係 年末調整 住民税・特別徴収税 退職所得の源泉徴収票等 | 7年 |
| 2 | 1 3 の(4)のウ関係 | 給与の適正な決定及び支給のために作成した調書等 | 復職時調整調書 給与決定に関する調書及び計算書等 | 10年 |
| 3 | | 給与簿（勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿）、 出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。） | 勤務時間報告書 基準給与簿 職員別給与簿 出勤簿 登庁簿 欠勤簿 委員別手当支給簿 家事調停委員勤務時間報告書 家事調停委員登庁簿・出勤簿 家事調停官勤務時間報告書 家事調停官登庁簿・出勤簿 家事調停官基準給与簿 家事調停委員基準給与簿 | 5年 |
| | | | 雇用保険届出書類等 社会保険届出書類等 | 5年 |
| | | 広域異動手当支給調書 | 広域異動手当支給調書 | 常用 |
| | | 広域異動手当支給調書（支給要件を具備しなくなったもの） | 広域異動手当支給調書 | 支給しなくなった日に係る 特定日以後5年 |
| | | 広域異動手当支給要件の確認書類 | 広域異動手当支給要件確認書類 | 確認に係る要件を 具備しなくなった日に係る 特定日以後5年 |
| | | 扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出 | 扶養手当認定簿 通勤手当認定簿 住居手当認定簿 単身赴任手当認定簿 | 常用 |
| | | 扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出（支給要件を具備しなくなったもの） | 扶養手当認定簿（〇〇年度） 通勤手当認定簿（〇〇年度） 住居手当認定簿（〇〇年度） 単身赴任手当認定簿（〇〇年度） | 5年1月 |
| 4 | | 諸手当の支給に関する文書つづり等 | 裁判官・管理職員特別勤務手当報告書及び実績簿 裁判官・管理職員特別勤務手当整理簿 裁判官特別勤務手当報告書 | 5年1月 |
| | | 扶養届、通勤届、住居届及び単身赴任届等 | 扶養親族届及び証明書類等 通勤届及び証明書類等 住居届及び証明書類等 単身赴任届、証明書類及び協議文書等 | 届出に係る要件を 具備しなくなった日に係る 特定日以後5年1月 |
| 5 | | 超過勤務等命令簿 | 超過勤務等命令簿 | 5年3月 |
| 6 | | 異動者にかかる給与関係書類 | 転出者の職員別給与簿の写し等 異動者の通勤手当認定簿の写し等 | 1年 |
| 7 | | 給与の口座振込申出書 | 給与の口座振込申出書 | 申出に係る口座振込 みによらなくなる日 までの期間 |
| 8 | | 給与支給明細書の電子交付関係書類 | 承諾を得られない職員一覧表 | 常用 |

| | | | | |
|------|-------------|---|---|--|
| 9 | 13の(12)の才関係 | 旧姓使用者台帳 | 旧姓使用者台帳 | 常用 |
| 10 | | 休暇願、休暇簿、勤務時間の申告・割振り簿、休暇事由の証明書類 | 休暇願 休暇簿（年次休暇） 休暇簿（特別休暇） 休暇簿（病気休暇） 勤務時間の申告・割振り簿 休暇事由の証明書類 | 3年 |
| | | 早出遅出勤務の請求書、早出遅出勤務の請求に係る通知の写し、早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出 | 早出遅出勤務の請求書等 | 早出遅出勤務によらなくなった日以後3年 |
| | | 育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限、介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書 | 育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限等 | 取得の日以後3年 |
| | | 育児休業承認請求書、育児休業延長承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児短時間勤務延長承認請求書、育児時間承認請求書 | 育児休業承認請求書等 | 育児休業等の終了した日の翌日以後3年 |
| | | 養育又は介護の状況申出書 | 養育又は介護の状況申出書 | 届出等に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによらなくなった日以後3年 |
| | | 休憩時間短縮申出書、休憩時間変更事由届 | 休憩時間短縮申出書等 | 取得の日以後3年 |
| 11 | | 時間外勤務カード | 時間外勤務カード | 3年 |
| 12 | 13の(13)のウ関係 | 兼業台帳 | 兼業台帳 | 3年 |
| 13 | 13の(19)のウ関係 | 旅行命令簿 | 旅行命令簿 | 5年 |
| 14 | | 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、身分証明書における旧姓使用申出書 | 証明申請書等 身分証明書における旧姓使用申出書 | 3年 |
| 15 | | 身分証明書再発行願 | 身分証明書再発行願 | 1年 |
| 庶務帳簿 | | | | |
| 16 | 17の(1)のウ関係 | 公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書 | 公印簿 公印管理簿 | 常用 |
| 17 | | 廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿 | 廃止公印簿 廃止公印管理簿 | 30年 |
| 18 | 17の(5)のカ関係 | ファイル管理簿 | ファイル管理簿 | 常用 |
| 19 | | システム等管理簿 | システム等管理簿 | 1年 |
| 20 | | 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 | 事務記録帳簿保存簿 廃棄簿 | 30年 |
| 21 | | 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 | 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 | 10年 |
| 22 | | 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 文書発送簿 秘扱文書受理簿 秘扱文書発送簿 | 5年 |
| 23 | | 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿 | 特殊文書受付簿 当直文書受付簿 現金書留引継簿 庁外送付簿 庁内送付簿 | 3年 |
| 24 | | 受理文書管理簿、起案文書管理簿 | 受理文書管理簿 起案文書管理簿 | 管理する文書に同じ |

| | | | | |
|------|-------------|---|--|----|
| 25 | 17の(12)のウ関係 | パソコン管理台帳 | パソコン管理台帳 | 常用 |
| 26 | 17の(14)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、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出つづり | 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 | 常用 |
| 27 | | 特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務） | 特定個人情報ファイル利用簿（紙ファイルの利用） 庁舎外送付簿（特定個人情報が記録されている電子媒体又は書類等の税務署等への送付又は持ち出し） 廃棄簿（個人番号関係事務） | 3年 |
| 自庁帳簿 | | | | |
| 28 | 14の(19)のエ関係 | | 休暇連絡簿 | 3年 |