

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 (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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	1 組織一般	組織一般（〇〇年度）	10年
	(2) 制定又は改廃		規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書		2 調停委員等	調停委員等（〇〇年度）	10年
	(3) 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		3 定員	職員の定員配置（〇〇年度）	10年
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	4 その他	1から3までに該当しない裁判所の組織に関連する事項（〇〇年度）	10年
					5 裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（〇〇年度）	10年
					6 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（〇〇年度）	10年
					7 試験	裁判官以外の職員の試験、選考等（〇〇年度）	10年
					8 人事評価	裁判官以外の職員の人事評価（〇〇年度）	10年
9 給与	給与（〇〇年度）	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			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
					10 退職手当	退職手当 (〇〇年度)	10年
		イ 通達の制定又は改廃のための 決裁文書	通達案		11 災害補償等	災害補償等 (〇〇年度)	10年
	(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		12 能率	能率 (〇〇年度)	10年
					13 服務	服務 (〇〇年度)	10年
					14 研修	研修 (〇〇年度)	10年
					15 分限、懲戒	分限、懲戒 (〇〇年度)	10年
					16 公平	人事に関する職員の苦情、異議等 の申立て、処理 (〇〇年度)	10年
					17 出張、招集	出張、招集 (〇〇年度)	10年
					18 その他	人事報告、人事記録その他の5から 17までに該当しない人事に関連 する事項に関するもの	10年
					19 訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)	10年
					20 調停	調停 (〇〇年度)	10年
					21 家事	家事 (〇〇年度)	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			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
					22 少年	少年(〇〇年度)	10年
					23 事件報告	事件報告(〇〇年度)	10年
					24 記録保存	記録保存(〇〇年度)	10年
					25 訟務関連文書	雑(〇〇年度)	10年
					26 会計一般	会計一般(〇〇年度)	10年
					27 債権, 収入	債権, 歳入(〇〇年度)	10年
					28 支出	支出, 予算(〇〇年度)	10年
					29 物品及び役務	物品の管理に関するもの(〇〇年度)	10年
					30 営繕	営繕(〇〇年度)	10年
					31 国有財産	国有財産(〇〇年度)	10年
					32 保管金, 保管 有価証券	保管金, 保管有価証券の取扱いに 関するもの(〇〇年度)	10年
					33 保管物	民事保管物, 押収物等の取扱いに 関するもの(〇〇年度)	10年
					34 その他	26から33までに該当しない会計に 関する事項(〇〇年度)	10年
					35 裁判統計	統計(〇〇年度)	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			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
					36 裁判統計以外の統計	裁判統計以外の統計 (〇〇年度)	10年	
					37 公印	公印 (〇〇年度)	10年	
					38 儀式典札	儀式典札 (〇〇年度)	10年	
					39 会同、会議	会同、会議 (〇〇年度)	10年	
					40 事件報告	事件報告 (〇〇年度)	10年	
					41 文書	文書 (〇〇年度)	10年	
					42 外事・庶務関連文書	外事関係及び37から41に該当しない庶務関連文書 (〇〇年度)	10年	
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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	事務分配の定め等 (裁判官) (〇〇年度)	5年
		(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	立案基礎文書	基本方針、基本計画		裁判官以外の職員	事務分配の定め等 (裁判官以外の職員) (〇〇年度)	5年
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	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	裁判官会議2 (〇〇年度)	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			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
5	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	調停委員等（〇〇年度）	5年
6	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	定員（事務）（〇〇年度）	5年
7	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（〇〇年度）	常用
8	裁判所の組織及び運営に関する事項（4から7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，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	雑（〇〇年度）	5年
9	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）	裁判官の任免，転補（連絡文書）（〇〇年度）	5年
			イ 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）	裁判官の報酬等（連絡文書）（〇〇年度）

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 (小分類)		
10 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）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定、選任（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ	調停官に関する文書	報告書		調停官	調停官（〇〇年度）	5年
		ウ	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（〇〇年度）	3年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務		裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達		試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務		裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	一時的通達		人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（〇〇年度）	5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	一時的通達		給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ	人事帳簿	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）、調停委員出勤簿（登庁簿を含む）	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）、調停委員出勤簿（登庁簿を含む）	人事帳簿	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）（〇〇年度）、調停委員出勤簿（登庁簿を含む）（〇〇年度）	5年
				超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿（〇〇年度）	5年 3月	

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 (小分類)		
	(5) 退職手当の支給に関する重要な経緯		退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達		退職手当（連絡文書）	退職手当（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	(6) 災害補償等に関する業務		災害補償等に関する連絡文書	一時的通達		災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	(7) 能率に関する業務（(8)及び(13)に該当するものを除く。）	ア	能率に関する連絡文書	一時的通達		能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ	人事帳簿	超過勤務状況記録カード		人事帳簿	超過勤務状況記録カード（〇〇年度）	3年
	(8) 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）	研修（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	(9) 分限及び懲戒等に関する業務		分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達		分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	(10) 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）	公平（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	(11) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務		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
	(12) 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務		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）	人事記録（〇〇年度）	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			保存期間		
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
11	訟務に関する事項	(13) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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	訟務（事務）	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		(14) 出張及び招集に関する業務	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	
		(15) 人事報告に関する業務	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	
		(16) 会同又は会議に関する業務	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	
		(17) 職員の人事に関する業務（(1)から(16)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	人事（その他）（連絡文書）	雑（〇〇年度）	5年
			イ	人事の付随的事務に関する文書		一時的通達	人事（その他）	雑（〇〇年度）	1年
			ウ	人事帳簿		旅行命令簿、休暇簿	人事帳簿	旅行命令簿（〇〇年度） 休暇簿（〇〇年度）	5年 3年
		(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

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 (小分類)	
	(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		家事	家事 (〇〇年度)	5年
	(4) 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		弁護士	弁護士 (〇〇年度)	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		事件報告	事件報告 (〇〇年度)	5年
	(6) 官報掲載に関する業務		官報掲載に関する連絡文書		官報	官報 (〇〇年度)	3年
	(7) 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		記録保存	記録保存 (〇〇年度)	5年
	(8) 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			
	(9) 図書資料の整備及び管理に関する業務		訟任用図書資料の整備及び管理に関する文書		図書資料	図書資料 (〇〇年度)	3年
	(10) 訟廷事務に関する業務 ((1)から(9)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通達	連絡文書, 一時的通達, 通知文書, 送付書	連絡文書	雑 (連絡文書) (〇〇年度)	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			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
		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（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	雑（判決書等写し、調査回答書）（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	雑（争訟事件資料）（〇〇年度）	訴訟が終了する日に係る特定日以降10年
12	会計に関する事項	(1) 支出に関する文書	支出に関する文書	国庫立替請求書	会計（事務）	支出 国庫立替請求書（〇〇年度）	3年
		(2) 物品に関する業務	ア 物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		物品（連絡文書） 物品（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）、送付通知書		管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	物品（管理換通知書、管理換協議書、送付通知書）（〇〇年度）	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			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
	(3) 役務に関する業務	ア	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, 発注書, 完成通知		役務 (録音反訳)	録音反訳方式利用事件一覧 (〇〇年度)	5年
		イ	役務に関する連絡文書	一時的通達		役務 (連絡文書)	役務 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
	(4) 国有財産に関する業務		国有財産に関する連絡文書	一時的通達, 財務省通達に関する連絡文書		国有財産 (連絡文書)	国有財産 (連絡文書) (〇〇年)	5年
		(5) 保管物に関する業務	ア	民事保管物等に関する連絡文書		一時的通達	民事保管物等 (連絡文書)	民事保管物等 (連絡文書) (〇〇年度)
	イ		民事保管物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票		民事保管物等 (受入れ, 処分)	民事保管物等 (受入れ, 処分) (〇〇年度)	5年
	ウ		民事保管物等に関する文書 (ア及びイに該当するものを除く。)	処分決議		民事保管物等	民事保管物等 (〇〇年度)	3年
	エ		会計帳簿	民事保管物原簿		会計帳簿	民事保管物原簿 (〇〇年度)	5年
	(6) 検査及び監査に関する業務	ア	現金, 物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書, 物品亡失 (損傷) 報告書		検査, 監査 (事故報告書)	検査, 監査 (事故報告書) (〇〇年度)	5年
		イ	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達		検査, 監査 (連絡文書)	検査, 監査 (連絡文書) (〇〇年度)	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			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
		ウ 検査の結果が記載された文書	収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（〇〇年度）	5年
		エ 会計実地検査の結果が記載された文書	会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書		検査、監査（実地検査）	検査、監査（実地検査）（〇〇年度）	5年
		オ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書		検査、監査（監査）	検査、監査（監査）（〇〇年度）	5年
		カ 会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ				
	(7) 予算執行職員等の任免に関する業務	ア 予算執行職員等の任免に関する連絡文書	一時的通達、上申書		予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ 予算執行職員等の任免に関する連絡文書（アに該当するものを除く。）	監督職員及び検査職員の任命通知書		予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）（〇〇年度）	3年
	(8) 会同又は会議に関する業務		開催通知		会同、会議	会同、会議（〇〇年度）	3年
	(9) 会計に関する業務（(1)から(8)までに該当するものを除く。）	会計帳簿	後納郵便差出票、郵便切手受払簿、後納郵便整理簿		会計帳簿	料金後納郵便差出票（〇〇年度）	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			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
						郵便切手受払簿 (〇〇年度)	5年
						後納郵便整理簿 (〇〇年度)	3年
13 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	統計 (〇〇年度)	5年
	(2) 会同又は会議に関する業務	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
	(3) 裁判統計に関する業務 ((1)から(2)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, 統計システム関係事務連絡	一時的通達, 統計システム関係事務連絡 (〇〇年度)	5年
14 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	公印 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
		イ 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	常用
			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 (〇〇年度), 廃止した公印の管理に関する帳簿 (〇〇年度)	30年
	(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	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

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 (小分類)			
	(3) 会同又は会議に関する業務	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		
	(4) 事件報告に関する業務	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 (〇〇年度)	5年		
	(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)	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 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 (〇〇年度), 廃棄簿 (〇〇年度)	30年		
								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 (〇〇年度), 文書発送簿 (〇〇年度), 秘扱文書受理簿 (〇〇年度), 秘扱文書発送簿 (〇〇年度)
	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), 当直文書受付簿 (〇〇年度), 送付簿 (〇〇年度)	3年
	ファイル管理簿(データ)							ファイル管理簿	常用

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 (小分類)	
	(6) 広報に関する業務		広報に関する基本計画等が記載された文書		広報（基本計画）	広報（〇〇年度）	5年
	(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		外事	外事（〇〇年度）	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		出張連絡	出張連絡（〇〇年度）	1年
	(9) 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		厚生	厚生（〇〇年度）	3年
	(10) 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		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		図書	図書（〇〇年度）	3年
	(11) 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		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）（〇〇年度）	1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			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
	(12) 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				
	(13) 庶務に関する業務（(1)から(12)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	雑（特定個人情報等）（〇〇年度）	5年	
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	書留・特定郵便物郵便物等受領証、拾得物件預り書	その他	その他（〇〇年度）	5年	
		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	雑（司法行政文書の開示申出等）（〇〇年度）	1年	
		エ 庶務帳簿	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	庶務帳簿	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、職員住所	常用	

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 (小分類)	
			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（〇〇年度）、廃棄簿（個人番号関係事務（〇〇年度））、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度）、送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度）	3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。
- 5 「名称（小分類）」に記載は、参考例であり、各庁において適宜定めることができる。