

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和6年2月16日

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	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	別表のとおり	別表のとおり	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) 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				
(4) 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	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	計画の実施に関する文書	実施計画書	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	事務局機構の改廃	事務局機構の改廃（〇〇年度）	5年
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	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	裁判官会議に提出された文書	配布資料	事務分配等	裁判官	事務分配（〇〇年度）	5年
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、裁判官会議に提出された文書	裁判官会議	立案、配布資料	裁判官会議（〇〇年度）	10年
			イ	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	
							常置委員会（〇〇年度）	
							常置委員会議事録（〇〇年度）	
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	執行官（事務）	連絡文書	執行官（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	

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	調停委員等（連絡文書）（〇〇年度）	5年
8	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	検察審査会（連絡文書）（〇〇年度）	5年
9	裁判所の組織及び運営に関する事項（4から8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、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票	組織・運営（事務）	組織・運営	首席家庭裁判所調査官の調整（〇〇年度）	5年
								裁判所の組織及び運営（連絡文書）（〇〇年度）	
								障害者に対する合理的配慮（〇〇年度）	
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	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	調停委員の任免等（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	
								調停委員の任免等（その他）（〇〇年度）	
								専門委員の任免等（〇〇年度）	

(2)	俸給その他の給与に関する業務	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
(3)	分限及び懲戒等に関する業務	ア 分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達
		イ 分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書
(4)	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

	労働審判員の任免等（〇〇年度）	
給与	職員以外の者の旅費支給上の職務の級について（〇〇年度）	5年
分限、懲戒（連絡文書）	調停委員等関係（連絡文書）（〇〇年度）	5年
分限、懲戒	調停委員等関係（〇〇年度）	3年
	分限、懲戒（〇〇年度）	
栄典（連絡文書）	叙勲（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	藍綬褒章（連絡文書）（〇〇年度）	
	民事調停委員及び家事調停委員に対する最高裁長官表彰（連絡文書）（〇〇年度）	
	民事調停委員及び家事調停委員に対する高裁長官表彰（連絡文書）（〇〇年度）	
	補導受託者に対する最高裁長官表彰（連絡文書）（〇〇年度）	
	補導受託者に対する高裁長官表彰（連絡文書）（〇〇年度）	
	栄典（その他）（連絡文書）（〇〇年度）	

			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	叙勲（〇〇年度） 藍綬褒章（〇〇年度） 民事調停委員及び家事調停委員 に対する最高裁長官表彰（〇〇 年度） 民事調停委員及び家事調停委員 に対する高裁長官表彰（〇〇年 度） 補導受託者に対する最高裁長官 表彰（〇〇年度） 補導受託者に対する高裁長官表 彰（〇〇年度） 栄典（その他）（〇〇年度）	10年
		(5)	出張及び招集に關する業務	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	上申書、伝達文書		出張、招集	出張、招集（〇〇年度）	5年
11	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、事件記録対象調査等の結果報告書、上訴記録送付期間等調査表、長期未済民事訴訟事件等調査表、長期未済家事事件等調査表、判決書作成長期未了事件調査表	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（〇〇年度） 書記官事務等査察（〇〇年度） 家庭裁判所調査官事務等査察（〇〇年度） 警備委員会（〇〇年度） 警備要請・警備命令書等（〇〇年度） 事件記録対象調査等の結果（〇〇年度）	5年

					上訴記録送付期間等調査表（当庁）（〇〇年度） 上訴記録送付期間等調査表（管内）（〇〇年度） 長期未済民事訴訟事件等の調査について（〇〇年度） 長期未済家事事件等の調査について（〇〇年度） 判決書作成長期未了事件調査表（〇〇年度）	
(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、人身保護請求に関する報告書	民事	民事（〇〇年度） 人身保護請求に関する報告（〇〇年度）	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（〇〇年度）	5年
(4)	調停に関する業務	調停（家事調停を除く。）に関する連絡文書	一時的通達	調停	調停（〇〇年度）	5年
(5)	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（〇〇年度）	5年
(6)	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、係属2年を超える刑事通常訴訟事件調査表、刑事補償事件・費用補償事件調査表	刑事	刑事（〇〇年度） 係属2年を超える刑事通常訴訟事件調査について（〇〇年度） 刑事補償事件・費用補償事件調査表（〇〇年度）	5年

(7)	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
(8)	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、補導委 託に関する報告
(9)	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
(10)	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 家事事件の報告書、 少年事件の報告書、 犯罪被害者等及び証 人等の保護を図るた めの諸制度に関する 月間調査表
		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

家事	家事（〇〇年度）	5年
少年	少年（〇〇年度）	5年
	補導委託に関する報告（〇〇年 度）	
弁護士	弁護士（〇〇年度）	5年
事件報告	事件報告（〇〇年度）	5年
	家事事件の審判書等写しの送付 について（〇〇年度）	
	子奪取条約に関連する事件の報 告（〇〇年度）	
	少年事件の決定書等写しの送付 について（〇〇年度）	
	犯罪被害者等及び証人等の保護 を図るための諸制度に関する月 間調査表（当庁）（〇〇年度）	
	犯罪被害者等及び証人等の保護 を図るための諸制度に関する月 間調査表（管内）（〇〇年度）	
裁判所職員	裁判所職員の事件処理上の違法 行為を理由とする国家賠償請求 事件及び告知事件の報告（当 庁）（〇〇年度）	5年
	裁判所職員の事件処理上の違法 行為を理由とする国家賠償請求 事件及び告知事件の報告（管 内）（〇〇年度）	

(11)	官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達	
(12)	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	一時的通達	
(13)	訟廷事務等に関する業務 ((1)から(12)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
		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 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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、弁護士名簿、認定司法書士名簿、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の申立書

官報	官報公告（〇〇年度）	3年
記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年
連絡文書	加害報告（〇〇年度）	5年
	選挙関係訴訟の報告について（〇〇年度）	
	上告申立事件表（〇〇年度）	
	連絡文書（〇〇年度）	
判決書等写し、調査回答書	外国送達（〇〇年度）	1年
	行政共助について（〇〇年度）	
	連絡文書（〇〇年度）	
	弁護士の名簿登録等・司法書士（〇〇年度）	

			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	訴訟等（当庁） 訴訟等（管内） 訴訟等（当庁）（〇〇年度） 訴訟等（管内）（〇〇年度）	訴訟が終了する日に係る特定日以後 10年 10年	
12	会計に関する事項	(1)		支出に関する業務	支出に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	支出（連絡文書）	支出に関する通達等（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。）	会計帳簿	IC式乗車カード使用簿、バス乗車管理簿 郵便切手管理簿		会計帳簿	IC式乗車カード使用簿（〇〇年度） 郵便切手管理簿（〇〇年度）	3年 5年
13	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文書		連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年
14	庶務に関する事項	(1)	ア	公印の管理に関する業務	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務（事務）	届書、報告書	公印（〇〇年度）	5年

		イ 庶務帳簿	公印簿	庶務帳簿	公印簿	常用
			公印の管理に関する帳簿		公印の管理に関する帳簿	常用
			契印機の保管責任者について定めた文書		自動契印機管理簿	常用
			廃止公印簿		廃止公印簿（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
(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会同又は会議に提出された文書 会同又は会議の結果が記録された文書	開催通知、配布資料、議事録、結果報告	会同、会議	ブロック協議会（総務課長等協議会）（〇〇年度） ブロック協議会（首席書記官等協議会）（〇〇年度） ブロック協議会（人事関係事務協議会・経理関係事務協議会）（〇〇年度） ブロック協議会（人事管理協議会）（〇〇年度） ブロック協議会（調停運営協議会・調停委員表彰式）（〇〇年度） ブロック協議会（民事事件担当裁判官等協議会）（〇〇年度） ブロック協議会（簡易裁判所民事事件担当裁判官等協議会）（〇〇年度） ブロック協議会（簡易裁判所刑事事件担当裁判官協議会）（〇〇年度）	3年

ブロック協議会（民事執行事件担当者等協議会・倒産事件担当者等協議会）（〇〇年度）
ブロック協議会（刑事事件担当裁判官協議会）（〇〇年度）
ブロック協議会（法廷通訳フォローアップセミナー）（〇〇年度）
ブロック協議会（法廷通訳セミナー）（〇〇年度）
ブロック協議会（法廷通訳基礎研修）（〇〇年度）
ブロック協議会（首席家庭裁判所調査官協議会）（〇〇年度）
ブロック協議会（家事事件担当裁判官等協議会）（〇〇年度）
ブロック協議会（検察審査会事務局長研究会）（〇〇年度）
自庁協議会（司法協議会）（〇〇年度）
自庁協議会（管内所長事務打合せ）（〇〇年度）
自庁協議会（管内局長事務打合せ）（〇〇年度）
自庁協議会（総務課長事務打合せ）（〇〇年度）
自庁協議会（課長補佐事務打合せ）（〇〇年度）
自庁協議会（管内首席家庭裁判所調査官等事務打合せ・管内補導委託事務担当者事務打合せ）（〇〇年度）
中央協議会（〇〇年度）
会同会議（管内協議会）（〇〇年度）

(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
		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
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録
		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）
		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
		オ	庶務帳簿	ファイル管理簿
				廃棄簿
				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
				投書等管理簿
				書留郵便物受理簿

				会同会議（その他）（〇〇年度）
	事件報告		事件報告（〇〇年度）	5年
	文書（連絡文書）		文書（〇〇年度）	5年
	文書（廃棄）		廃棄・延長の承認関係（〇〇年度）	
	文書（保存期間基準）		標準文書保存期間基準（〇〇年度）	
	文書（点検監査）		文書の管理状況の点検・監査（〇〇年度）	
	庶務帳簿		ファイル管理簿	常用
			廃棄簿（〇〇年度）	30年
			司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿（〇〇年度）	10年
			保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿（〇〇年度）	
			投書等管理簿（〇〇年度）	5年
			書留文書受理簿（〇〇年度）	3年

			当直文書受付簿
			文書送付簿
			当直日誌
			文書受理簿
			現金書留授受簿
			受理文書管理簿
			起案文書管理簿
(6)	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
		イ	SNSに関する文書 SNS掲載用資料
		ウ	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、通知文書
		エ	広報活動の実施に関する文書、広報活動の結果が記載された文書 議事要録、実施計画書、実施報告書
(7)	外国使節との交際、交渉等に関する業務		外国使節との交際、交渉等に関する連絡文書 一時的通達
(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

	当直文書受付簿 (〇〇年度)		
	文書送付簿 (〇〇年度)		
	当直日誌 (〇〇年度)		
	文書受理簿 (判決書写し貸与関係) (〇〇年度)		
	現金書留授受簿 (〇〇年度)		
	受理文書管理簿 (〇〇)	管理する文書に同じ	
	起案文書管理簿 (〇〇)		
	東京高等裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用	
	SNS掲載用資料	東京高等裁判所SNS掲載用資料 (総務課分)	
	広報 (基本計画)	通知・通達・その他 (〇〇年度)	5年
	広報 (実施、結果)	憲法週間行事 (〇〇年度)	3年
		「法の日」週間行事 (〇〇年度)	
		広報 (〇〇年度)	
	外事	外事 (〇〇年度)	5年
	出張連絡	出張連絡 (〇〇年度)	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	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	当直割当表、当直交替申請書
			一時的通達
(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	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

庁舎管理、当直（連絡文書）	当直・令状（〇〇年度）	3年
庁舎管理	庁舎管理（〇〇年度）	3年
図書（連絡文書）	図書資料（裁資－資料室整備用等予算）関係（〇〇年度）	3年
	図書資料（裁判資料整備費・高裁予算）関係（〇〇年度）	
	図書資料（裁判資料整備費・地裁予算）関係（〇〇年度）	
	図書資料（施工庁費予算）関係（〇〇年度）	
	図書資料（予算配分・予算上申）関係（〇〇年度）	
	図書資料（下級庁費・高裁予算）関係（〇〇年度）	
	図書資料（下級庁費・地裁予算）関係（〇〇年度）	
	図書資料（除籍）関係（〇〇年度）	
	図書資料（全般）（〇〇年度）	
図書資料（合同資料室）関係（〇〇年度）		
東京高等裁判所判決時報（〇〇年度）		

		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
(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	一時的通達
		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
(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	事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書
		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
		ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、通知

図書（図書情報）	図書管理検索システム	常用
情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（〇〇年度）	5年
情報（届出等）	情報（届出等）（〇〇年度）	1年
	情報（事務連絡等）（〇〇年度）	
個人番号関係事務	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等（〇〇年度）	5年
保有個人情報（点検監査）	個人情報監査（〇〇年度）	
庶務に関する業務についての一時的文書（5年保存）	判例委員会（指名関係）（〇〇年度）	
	一時的文書（5年保存）（〇〇年度）	
	新型インフルエンザ等（〇〇年度）	
	災害対応業務継続計画（〇〇年度）	
	資料文書（〇〇年度）	

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
		開示申出の対象となった短期保有文書
		実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書
オ	公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書
カ	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

開示	開示申出書、補正書（〇〇年度）	1年
	開示又は不開示通知書等（〇〇年度）	
	第三者照会関係文書（〇〇年度）	
	開示申出関係文書（〇〇年度）	
開示	司法行政文書開示実施方法等申出書等（〇〇年度）	10年
	保有個人情報の開示実施方法等申出書等（〇〇年度）	
公益通報	公益通報（〇〇年度）	1年
庶務に関する業務についての一時的文書（1年保存）	会議室等使用許可申請書（〇〇年度）	1年
	地方裁判所・家庭裁判所委員会（〇〇年度）	
	地域委員会関係（〇〇年度）	
	事務打合せ・事務調査（出張等）（〇〇年度）	
	出版許可願い（〇〇年度）	
	一時的文書（1年保存）（〇〇年度）	
	判決書写し貸与関係（〇〇年度）	
	災害対応（〇〇年度）	
	資料文書（〇〇年度）	
	投書・請願・要請（〇〇年度）	
最高裁判所裁判書総目次（〇〇年度）		

							連絡文書（〇〇年度）	
			キ	東京高等裁判所ポータルサイトに関する文書	東京高等裁判所ポータルサイト掲載用資料	東京高等裁判所ポータルサイト掲載用資料	東京高等裁判所ポータルサイト掲載用資料（総務課所管分）	常用
			ク	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書（既済分）（〇〇年度）	1年
					個人情報ファイル簿		個人情報ファイル簿	常用
					パソコン管理に関する台帳		パソコン管理台帳等	
					警備腕章管理基本台帳		警備腕章管理基本台帳	
					警備腕章貸出簿・警備腕章所持者一覧表		警備腕章貸出簿・警備腕章所持者一覧表（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

(別表)

項番	中分類	名称 (小分類)
1	組織一般	組織一般 (〇〇年度)
2	司法修習生	司法修習生 (〇〇年度)
3	執行官	執行官 (〇〇年度)
4	調停委員等	調停委員等 (〇〇年度)
5	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定	委員等の任免, 勤務裁判所の指定 (〇〇年度)
6	人事評価	人事評価 (〇〇年度)
7	給与	給与 (〇〇年度)
8	能率	栄典 (〇〇年度)
9	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)
10	民事	民事 (〇〇年度)
11	商事	商事 (〇〇年度)
12	調停	調停 (〇〇年度)
13	行政事件	行政事件 (〇〇年度)
14	刑事	刑事 (〇〇年度)
15	家事	家事 (〇〇年度)
16	少年	少年 (〇〇年度)
17	事件報告	事件報告 (〇〇年度)
18	記録保存	記録保存 (〇〇年度)
19	訟務関連文書	訟務関連文書 (〇〇年度)
20	支出	支出 (〇〇年度)
21	裁判統計	裁判統計 (〇〇年度)
22	公印	公印 (〇〇年度)
23	事件報告	通達の制定・改廃 (〇〇年度)
24	文書	文書 (〇〇年度)
25	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (例規) (〇〇年度)