

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	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	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般	組織一般（令和〇〇年度）	10年
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶務関連文書	庶務関連文書（令和〇〇年度）	10年
					裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の報酬等（令和〇〇年度）	
					任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員（令和〇〇年度）	
					人事評価	人事評価（令和〇〇年度）	
					給与	給与（令和〇〇年度）	
					能率	能率（令和〇〇年度）	
					服務	服務（令和〇〇年度）	
					訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	
					民事	民事（令和〇〇年度）	
					公印	公印（令和〇〇年度）	
文書	司法行政文書の管理通達等（令和〇〇年度）						
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	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	東京地方裁判所及び管内簡易裁判所の令和〇〇年度の司法行政事務の代理順序の定め	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	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	裁判官会議・支部会議（令和〇〇年度）	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				
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	司法修習生（第〇〇期）（令和〇〇年度）	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				
		ウ 修習の実施状況が記録された文書	実施報告書				
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	執行官（令和〇〇年度）	5年
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書				
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	各種委員（令和〇〇年度）	5年
8 裁判所の組織及び運営に関する事項（2から6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	評価人等（事務）	連絡文書	評価人（令和〇〇年度）	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)				
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(令和〇〇年度)	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				
		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)	簡易裁判所判事選考(令和〇〇年度)	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					
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(令和〇〇年度)	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				
	(2) 俸給その他の給与に関する業務		人事帳簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿、臨時執務報告書	人事帳簿	出勤簿(令和〇〇年度)	5年			
	(3) 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(令和〇〇年度)	5年			
	(4) 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	給与	裁判官特別勤務実績簿等(令和〇〇年度)	5年1月		
					一時的通達	給与(連絡文書)	給与(令和〇〇年度)	5年		
	(5) 能率に関する業務(⑤及び⑦に該当するものを除く。)	ア	イ	能率に関する連絡文書	一時的通達	能率(連絡文書)	能率(令和〇〇年度)	5年		
					職員健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知	能率			
	(6) 職員の研修に関する業務	ア	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(令和〇〇年度)	3年		
					研修の実施状況が記録された文書				報告書	
	(7) 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文書	職務専念義務免除請求書(撤回申出書)、休憩時間割当表、通知書	勤務	勤務(令和〇〇年度)	3年		
					早出遅出勤務の請求書、休憩時間短縮申出書、班別編成調査表、班編成の変更申請書等				勤務時間関係	特定日以後3年
									勤務時間関係(令和〇〇年度)	3年
									勤務(令和〇〇年度)	3年
			イ	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	人事帳簿	休暇簿(令和〇〇年度)	3年		
ウ			裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書						
エ	人事帳簿	休暇簿、休暇事由の証明書類、休暇予定計画表	勤務時間の申告・割振り簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、養育又は介護の状況変更届等	勤務時間の申告・割振り簿(令和〇〇年度)	3年					
(8) 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	栄典(連絡文書)	栄典(令和〇〇年度)	5年			
(9) 職員の人事に関する業務(①から⑦までに該当するものを除く。)	ア	イ	人事の付随的業務に関する文書	周知文書	人事	人事(周知文書)(令和〇〇年度) 人事(研修)(令和〇〇年度)	1年			
		イ	人事帳簿	出勤簿	人事帳簿	出勤簿(民事調停委員)(令和〇〇年度) 出勤簿(専門委員)(令和〇〇年度) 出勤簿(労働審判員)(令和〇〇年度) 出勤簿(精神保健審判員・精神保健参与員)(令和〇〇年度)	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	訟務(事務)	訟務一般	訟務一般(令和〇〇年度)	5年		
							(2) 図書資料の整備及び管理に関する業務		訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	購入・資料選定

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) 訟廷事務に関する業務 (1)及び(2)に該当するものを除く。		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	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		判決書等写し、調査回答書	外国送達（令和〇〇年度） 行政共助（令和〇〇年度） 捜査関係事項照会（令和〇〇年度） 便宜供与（法律雑誌社等）（令和〇〇年度）	1年
12 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（令和〇〇年度）	5年
		イ	庶務帳簿	公印簿等写し		庶務帳簿	公印簿等写し	常用
	(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（令和〇〇年度）	3年
		イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料		破産管財人等協議会（令和〇〇年度）		
		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（令和〇〇年度）	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）		
		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）		
		エ	司法行政文書の授受に関する文書	出勤簿借出書、出勤簿送付書、出勤簿受領書等		文書	出勤簿借出書（令和〇〇年度）	
		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）	文書（点検監査）（令和〇〇年度）	
		カ	庶務帳簿	文書受領簿、文書発送簿、秘扱文書受領簿、秘扱文書発送簿		庶務帳簿	文書受領簿（令和〇〇年度） 文書発送簿（令和〇〇年度）	5年
	(4) 広報に関する業務	ア	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）（令和〇〇年度）	5年
		イ	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（一般）（令和〇〇年度） 広報（憲法週間行事）（令和〇〇年度） 広報（法の日週間行事）（令和〇〇年度）	3年
		ウ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書				
	(5) 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（令和〇〇年度）	1年
	(6) 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）	当直（令和〇〇年度） 庁舎管理（令和〇〇年度）	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否の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理		3年
		ウ	庶務帳簿	入構証管理台帳		庶務帳簿	入構証管理台帳	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)	
	(7) 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。）の連絡文書	一時的通達	図書	図書（令和〇〇年度）	3年
	(8) 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A（令和〇〇年度）	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B（令和〇〇年度）	1年
	(9) 庶務に関する業務（(1)から(8)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	個人番号関係事務（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	5年
		ウ	庶務に関する業務についての一時的文書		庶務に関する業務についての一時的文書	庶務（一時的文書）（令和〇〇年度） 資料（事件記録関連）（令和〇〇年度）	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 開示申出の対象となった短期保有文書	開示	文書開示（令和〇〇年度）	1年
		オ	公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		公益通報（令和〇〇年度）	1年
		カ	保護通知書	保護通知書		保護通知書（令和〇〇年度）	1年
		キ	庶務に関する業務についての一時的文書		庶務に関する業務についての一時的文書	庶務（他機関からの連絡文書等）（令和〇〇年度） 庶務（広報）（令和〇〇年度） 庶務（当直）（令和〇〇年度） 庶務（公印）（令和〇〇年度） 庶務（会同・会議）（令和〇〇年度） 官物USBメモリ貸出票等（令和〇〇年度）	1年
	ク	庶務帳簿	送付簿（個人番号関係事務） 警備腕章貸出簿及び警備腕章所持者一覧表	庶務帳簿	送付簿（個人番号関係）（令和〇〇年度） 警備腕章貸出簿及び警備腕章所持者一覧表（令和〇〇年度）	3年	

- (注)
- 「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。
 - 「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。
 - 「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。
 - 「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